

# **COMUNE DI CAMPIONE D'ITALIA**

## **REGOLAMENTO**

### **BIBLIOTECA COMUNALE**

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

E' istituita in Campione d'Italia una Biblioteca comunale pubblica in armonia alle norme contenute nella legge Regione Lombardia 4.9.1973, n. 41.

### Art. 2

La Biblioteca comunale é un istituto culturale che opera al servizio di tutti i cittadini per :

- a) diffondere l'informazione con criteri di imparzialità;
- b) favorire la crescita culturale e civile della popolazione;
- c) stimolare l'educazione permanente e promuoverne le attività;
- d) contribuire all'attuazione del diritto allo studio;
- e) garantire la custodia, l'integrità e il godimento pubblico del materiale bibliografico, dei documenti e degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del proprio patrimonio;
- f) assicurare il reperimento, l'acquisizione, la tutela e il godimento pubblico delle opere manoscritte e a stampa, nonché dei documenti di interesse locale;
- g) adottare le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

### Art. 3

La Biblioteca é amministrata dal Comune che provvede a fornire una sede idonea e le attrezzature necessarie.

Il Comune é tenuto a stanziare nel proprio bilancio annuale le somme necessarie al funzionamento e allo sviluppo della biblioteca per quanto riguarda il personale, i locali, le attrezzature, l'acquisto dei libri e di altri materiali bibliografici e audiovisivi, le spese generali di funzionamento, l'attuazione di programmi di attività culturale.

#### Art. 4

La gestione culturale della Biblioteca é affidata ad una apposita Commissione composta come segue :

- dal Sindaco o da un suo rappresentante;
- da sei membri nominati dal Consiglio comunale di cui :
  - 2 Consiglieri comunali di maggioranza;
  - 1 rappresentante della minoranza consiliare;
  - 1 designato dagli utenti;
  - 2 persone di cultura designate dal Consiglio comunale.

La Commissione di gestione dura in carica fino alla cessazione del mandato amministrativo del Consiglio comunale.

I suoi membri sono rieleggibili.

I componenti che non intervengano a due riunioni consecutive della Commissione senza giustificati motivi, sono dichiarati decaduti con la procedura indicata nell'art. 160 R.D. 12.2.1911, n. 297 - Regolamento per l'esecuzione del T.U.L.C.P.-

#### Art. 5

Presidente della Commissione é il Sindaco o suo delegato che avrà cura di convocarla di sua iniziativa ogni qual volta lo reputi opportuno ed almeno due volte all'anno.

La Commissione di gestione elegge anche nel suo seno il Vice Presidente che sostituirà il Presidente in caso di assenza od impedimento.

La Commissione di gestione ha la diretta vigilanza sull'efficienza della biblioteca e sul suo regolare funzionamento e ne é moralmente responsabile; stabilisce l'orario di apertura al pubblico; sceglie d'intesa con il bibliotecario i libri che debbono entrare in biblioteca e ne propone l'acquisto al Comune; presenta al Comune entro il mese di ottobre di ogni anno la relazione sulla attività della biblioteca e propone provvedimenti e spese inerenti alle sue necessità; impartisce le direttive al bibliotecario.

## Art. 6

La biblioteca é diretta da un bibliotecario nominato dalla Amministrazione comunale, idoneo per cultura e dimostrata capacità e per la professione esercitata, fornito almeno di licenza di scuola media superiore.

L'incarico di bibliotecario potrà essere eventualmente conferito a persona sprovvisto di tale titolo, purché dimostri una preparazione adeguata al servizio in questione.

Il bibliotecario é responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della biblioteca e del suo regolare funzionamento.

Ha inoltre i seguenti compiti :

- a) provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri, compilare e tenere aggiornati i prescritti registri, schede e cataloghi;
- b) assolvere le mansioni inerenti al servizio della lettura in sede o del prestito dei libri a domicilio, assistere i lettori nella scelta dei libri, nelle consultazioni enciclopediche e dizionari e nelle ricerche sui cataloghi;
- c) fungere da segretario, senza diritto di voto, della Commissione di gestione, redigere i verbali delle sedute e conservarne i carteggi;
- d) coadiuvare la Commissione di gestione nella scelta dei libri più adatti da proporre al Comune per l'acquisto o da chiedere ad Enti donatori, nella redazione della relazione annuale al Comune e nella formazione delle richieste inerenti alle necessità della biblioteca;
- e) provvedere periodicamente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e dei cataloghi alfabetici a schede;
- f) tenersi aggiornato professionalmente e seguire corsi di preparazione per bibliotecari.

## TITOLO 2° - ORDINAMENTO INTERNO

### Art. 7

Tutti i volumi, gli opuscoli e le annate dei periodici di proprietà della biblioteca devono portare impresso sul frontespizio un timbro ad inchiostro recante la denominazione della biblioteca comunale.

### Art. 8

Ogni libro, opuscolo o annata di periodico che entra in biblioteca per acquisto o per dono deve essere subito iscritto nel registro cronologico di entrata con un numero progressivo, che viene riportato sull'ultima pagina del testo dell'opera. Tale registro stabilisce il patrimonio bibliografico della biblioteca e deve essere conforme al modello predisposto dalla Soprintendenza Bibliografica della Lombardia.

### Art. 9

Dopo la registrazione di cui all'articolo precedente, il volume, opuscolo ecc. deve ricevere una collocazione, rappresentata da una o più lettere alfabetiche di serie secondo i più moderni sistemi bibliotecari.

### Art. 10

Tutti i libri, opuscoli o periodici posseduti dalla biblioteca devono essere iscritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico a schede per autori e per soggetto.

Il formato delle schede deve essere conforme al modello predisposto dalla Soprintendenza Bibliografica per la Lombardia.

### Art. 11

La biblioteca é dotata per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico dei seguenti registri e cataloghi :

- a) registro cronologico d'entrata (a volume)
- b) catalogo alfabetico per autori (a schede)
- c) catalogo alfabetico per soggetto (a schede)

d) registro cronologico delle operazioni di prestito dei libri a domicilio (a volume)

TITOLO 3° - USO PUBBLICO : LETTURA IN SEDE E PRESTITO A DOMICILIO

Art. 12

La biblioteca é aperta al pubblico nei giorni ed ore stabiliti dalla Commissione di gestione ed il servizio é gratuito.

Art. 13

I lettori devono tenere i libri con cura, non devono segnarli né annotarli a matita e tantomeno a penna; essi in biblioteca devono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura debbono serbare il silenzio. Chi trasgredisce gravemente a queste disposizioni o si rende colpevole di sottrazione o danneggiamenti, viene escluso dalla biblioteca con decisione della Commissione di gestione e dovrà risarcire i danni arrecati.

Art. 14

E' fatto divieto di dare lettura in sede o a prestito a domicilio libri non ancora registrati, timbrati o schedati, ed é pure vietato dare in prestito opere di consultazione e i numeri sciolti di periodici.

Art. 15

Il bibliotecario concede il prestito dei libri a domicilio solo alle persone che ne facciano richiesta di volta in volta compilando l'apposito modulo e che precedentemente abbiano fatto domanda scritta alla biblioteca comunale.

Il prestito a domicilio sarà concesso unicamente ai richiedenti forniti di documento personale o, in mancanza di esso, ai richiedenti conosciuti personalmente dal bibliotecario, residenti nel Comune o nelle zone viciniore.

Art. 16

Ad ogni persona deve essere prestato non più di un volume per volta. La durata del prestito é normalmente di 20 giorni ed é prorogabile di altri 20 giorni, a richiesta del lettore.

Non può essere concessa altra opera se prima non é stata restituita quella ritirata precedentemente.

#### Art. 17

Il bibliotecario annota le operazioni di prestito sullo apposito registro cronologico, che deve essere conforme al modello predisposto dalla Soprintendenza Bibliografica della Lombardia.