

**COMUNE DI CARONNO VARESINO**  
**Provincia di Varese**

**REGOLAMENTO**  
**DELLA**  
**BIBLIOTECA COMUNALE**

Allegato alla deliberazione del C. C. n° 16 del 07.04.2010

## ARTICOLO 1 - PREMESSA

### 1.1

La Biblioteca pubblica, servizio informativo e documentario di base della comunità, fa parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale ed è inserita nelle dinamiche cooperative promosse dalla Provincia di Varese in quanto struttura appartenente al Sistema Bibliotecario "Valli dei Mulini".

Come ogni organizzazione complessa:

- nel quadro della sua missione, riceve dall'Amministrazione Comunale gli obiettivi generali e adeguate risorse per raggiungerli;
- trasforma gli obiettivi generali in programmi d'intervento, per il cui conseguimento organizza le risorse disponibili, siano esse finanziarie, umane, logistiche e documentarie;
- stabilisce con i propri utenti rapporti di servizio efficaci, rispettosi dei principi d'uguaglianza, imparzialità, partecipazione e continuità nell'erogazione delle prestazioni.

Questi tre momenti del processo di realizzazione del servizio sono regolati da strumenti, quali:

- **Il Regolamento**, come strumento giuridico che individua i principi ispiratori e i criteri generali di erogazione del servizio nel rispetto delle normative regionali e locali;
- **La Carta dei Servizi**, che, seguendo le indicazioni generali disposte nel Regolamento, enuncia i principi fondamentali di erogazione del servizio, regola più dettagliatamente le procedure e i rapporti fra servizio e utenti.

### 1.2

Il presente Regolamento stabilisce le norme per il funzionamento della biblioteca di Caronno Varesino in ottemperanza della normativa vigente in materia, delle convenzioni in atto con altre Istituzioni ed Enti (Provincia, Sistema Bibliotecario, ecc.), dei principi dello Statuto Comunale.

## ARTICOLO 2 – FINALITA'

La biblioteca si pone come centro informativo e via d'accesso locale alla conoscenza, concorrendo insieme ad altri istituti a garantire il diritto dei cittadini alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alla libera espressione del pensiero e della creatività umana. Essa sostiene la formazione per tutto l'arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali che compongono la società, contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future.

La biblioteca, in quanto servizio di base rispondente ai bisogni locali, è il primo punto di accesso del cittadino all'informazione e alla documentazione su qualsiasi supporto, dai materiali tradizionali ai nuovi mezzi e tecnologie. Raccolte e servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica e politica, né a pressioni commerciali.

Nello stabilire le linee guida della biblioteca e dei suoi servizi, si tiene conto:

- del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*,
- delle *Linee Guida IFLA*,
- della L. R. 14 dicembre 1985, N. 81, "Norme in materia di biblioteche e archivi storici di enti locali o di interesse locale"
- dei *Programmi Pluriennali* deliberati dalla Regione Lombardia e dalla Provincia di Varese e del *Regolamento Unico della Rete Bibliotecaria Provinciale*.



## ARTICOLO 3 - SERVIZI

### 3.1

Per la realizzazione delle proprie finalità, e compatibilmente con le disponibilità logistiche, economiche e gestionali, la biblioteca comunale offre i seguenti servizi:

#### - *CONSULTAZIONE DI LIBRI, PERIODICI, MULTIMEDIA*

La biblioteca raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi di carattere generale con particolare attenzione per la documentazione d'interesse locale.

Compatibilmente con gli spazi di cui dispone organizza spazi di lettura e di consultazione, sezioni riservate ai bambini e ai ragazzi.

Espone periodici, materiale informativo e multimediale.

#### - *PRESTITO DI LIBRI, PERIODICI, MULTIMEDIA*

Il servizio di prestito è la funzione centrale della biblioteca.

Le procedure per l'iscrizione al servizio e il prestito sono definite secondo le indicazioni della Rete Bibliotecaria Provinciale.

#### - *SERVIZIO DI RIPRODUZIONE*

Il servizio di riproduzione in fotocopia del materiale bibliografico della biblioteca è disponibile, per chi ne abbia necessità per motivi di studio e di ricerca, nel rispetto delle "Nuove norme di tutela del diritto d'autore" (legge n. 248 del 18.8.2000) che prevedono all'art. 2: "E' consentita, ..., nei limiti del quindici per cento di ciascun volume o fascicolo di periodico, ...".

#### - *SERVIZIO D'INFORMAZIONE*

La biblioteca offre consulenza bibliografica e assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie.

#### - *SERVIZI TELEMATICI, MULTIMEDIALI, INTERNET POINT E VIDEOSCRITTURA*

La biblioteca rende disponibili documenti e informazioni su qualsiasi supporto, compresi quelli sonori e multimediali (CD, DVD, ...); cura l'integrazione della documentazione digitale con le raccolte cartacee.

La biblioteca è dotata di almeno due PC (con stampante e lettore di CD, DVD, ...) idonei per la navigazione in Internet, la videoscrittura, la consultazione del catalogo della Rete Bibliotecaria Provinciale e la visione dei supporti di memoria estraibili.

Il servizio Internet è gratuito.

La navigazione in Internet da parte degli utenti è normata da apposite Disposizioni allegate alla Carta dei servizi della biblioteca comunale.

#### - *TARIFFE*

I servizi forniti dalla Biblioteca sono di norma gratuiti. Eventuali tariffe per singole prestazioni comportanti costi diretti (fotocopie, stampe da personal computer, registrazione su supporti magnetici, ecc.) vengono previste nella Carta dei Servizi.

### 3.2

La biblioteca aderisce al Sistema bibliotecario intercomunale "Valli dei Mulini" contribuendo alla sua attività e seguendo le indicazioni stabilite dai suoi organi istituzionali.

## ARTICOLO 4 – GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO E COMPITI DEL COMUNE

### 4.1

La gestione amministrativa, in quanto servizio pubblico locale, viene effettuata dal Comune secondo una delle forme previste dalla vigente normativa, secondo valutazioni di efficienza, efficacia ed economicità operate dalla Giunta Comunale.

Nel caso di gestione in economia, il responsabile di area, sulla base delle risorse attribuitegli e degli obiettivi assegnategli dall'Amministrazione comunale, provvede tramite il bibliotecario all'ordinario funzionamento dei servizi bibliotecari.

### 4.2

L'Amministrazione comunale garantisce il funzionamento della biblioteca in conformità alla normativa vigente, alle indicazioni date dai programmi pluriennali regionali, provinciali e del sistema bibliotecario, e a tal proposito:

1. assegna gli obiettivi generali e le modalità di verifica dei risultati, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati anche mediante la stipula di convenzioni;
2. definisce le previsioni di spesa e le relative quote di finanziamento annuale da iscrivere nel bilancio di previsione;
3. assicura la partecipazione del personale di biblioteca alle riunioni del Comitato tecnico del Sistema bibliotecario e a eventuali gruppi di lavoro della Provincia o del Sistema bibliotecario, come previsto dalla Convenzione;

### 4.3 - PATRIMONIO

Il materiale documentario su qualunque supporto, i mobili e le attrezzature esistenti nella biblioteca sono assegnati al responsabile d'area, che a sua volta lo affida per la custodia e la conservazione al bibliotecario, il quale è tenuto a dare subito notizia al responsabile d'area di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno di cui venga, direttamente o indirettamente, a conoscenza.

Il materiale documentario su qualunque supporto, non avente carattere di rarità, pregio o facente parte della storia locale, e che non assolva più alla sua funzione informativa per inattualità, deterioramento e incoerenza con le raccolte, sarà segnalato dal bibliotecario in apposito elenco e con atto del responsabile d'area, scaricato dall'inventario della biblioteca e inviato allo smaltimento o utilizzato per iniziative di promozione del servizio bibliotecario. L'accettazione di eventuali donazioni o lasciti compete al Comune ai sensi di legge, sentito il bibliotecario. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il bibliotecario.

Fa parte del patrimonio della biblioteca il "Fondo archivistico librario documentale Ettore Albinì", collocato in una sala a esso dedicata. E' compito precipuo dell'Amministrazione Comunale garantire la conservazione di questo fondo che testimonia la storia del suo illustre cittadino, nonché primo sindaco **dopo la liberazione**, e del Comune stesso. I documenti del fondo sono esclusi dal prestito: è consentita la consultazione in loco per motivi di studio e/o ricerca.

### 4.4 – USO DEI LOCALI

L'uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altri soggetti deve essere regolato in modo da non interferire con il funzionamento della biblioteca e non danneggiare materiali e attrezzature; l'autorizzazione, previa acquisizione del parere del bibliotecario, deve essere concessa **dalla Giunta Comunale**.

## **ARTICOLO 5 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

### **5.1**

In conformità alla L. R. 81/85, articolo 16, la responsabilità della biblioteca è affidata a un bibliotecario o a un assistente di biblioteca, tenute presenti le funzioni del responsabile d'area.

### **5.2**

Il bibliotecario opera in autonomia nell'attuazione delle linee e indirizzi che l'Amministrazione comunale e il Responsabile d'area, ciascuno per quanto di competenza, individuano, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi regionali, nazionali e internazionali.

### **5.3**

In particolare il bibliotecario:

1. assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi, garantendo il libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili in biblioteca o accessibili tramite la rete di cooperazione interbibliotecaria o in collegamento remoto (attraverso la rete telematica ) con altri servizi;
2. assiste l'utente nelle ricerche;
3. svolge le funzioni inerenti alla scelta, all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
4. fornisce al responsabile d'area le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati elaborati in merito al suo funzionamento;
5. partecipa attivamente alle riunioni degli enti, organismi, ecc., di rilevanza sovracomunale di cui il Comune sia parte, all'interno dei quali può assumere eventuali incarichi mirati al miglioramento del servizio;
6. partecipa alle riunioni della Commissione della biblioteca di cui al successivo articolo.

### **5.4**

Eventuale personale non strutturato e non qualificato professionalmente (volontari, studenti, stagisti, ecc.), la cui presenza in biblioteca è caratterizzata da provvisorietà e frequenti turn over, si affianca ma non sostituisce in nessun caso il personale specializzato (di ruolo o non di ruolo). Il personale non strutturato non può svolgere le funzioni inerenti l'acquisto di materiale documentario e svolge solamente le operazioni ordinarie connesse alla consultazione e al prestito; può, inoltre, essere di supporto ai compiti del bibliotecario in occasione di eventi o iniziative culturali.

## ARTICOLO 6 - COMMISSIONE BIBLIOTECA

### 6.1

Presso la biblioteca, nel rispetto delle norme previste dalla L. R. 81/85, articolo 15, è istituita una Commissione avente compiti:

- propositivi, consultivi e di verifica in ordine ai programmi formulati dall'Amministrazione Comunale;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

### 6.2

La Commissione della biblioteca è costituita **dai seguenti membri nominati con provvedimento del Sindaco:**

- Sindaco o Assessore delegato;
- n. 7 rappresentanti designati dai Gruppi Consiliari (n. 4 per la maggioranza e n. 3 per le minoranze);
- L'assistente di biblioteca, con funzioni di segretario.

### 6.3

La Commissione della biblioteca, convocata per la prima volta dal Sindaco, **o da suo delegato** a ogni nuovo mandato, elegge al suo interno il Presidente della commissione e questi nomina, fra i commissari, un Vice-Presidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.

Le successive convocazioni sono di competenza del Presidente della commissione o su richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o, in caso di urgenza, 24 ore prima.

Ogni riunione della commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti.

Le sedute della commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della biblioteca e del municipio.

I verbali delle riunioni, redatti dal segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono letti alla commissione, dalla medesima approvati, infine sono firmati dal presidente e dal segretario.

I membri della commissione che non partecipano senza giustificazione a tre riunioni consecutive decadono e sono sostituiti dagli organi competenti.

## **ARTICOLO 7 – CARTA DEI SERVIZI**

La Carta dei Servizi si configura come uno strumento a uso del cittadino: individua i fattori di qualità, gli standard di erogazione del servizio e gli strumenti di tutela dell'utente. Essa contiene, altresì, le indicazioni di eventuali tariffe per i servizi erogati.

La Carta dei servizi è approvata **dalla Giunta Comunale così come le successive ed eventuali modifiche.**

## **ARTICOLO 8 – NORME FINALI**

L'approvazione e ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Il presente Regolamento deve essere esposto nei locali della biblioteca unitamente alla Carta dei servizi e pubblicato sul sito Internet del Comune.

Il presente Regolamento, che si compone di 8 articoli, è stato adottato dal Consiglio Comunale di Caronno Varesino con deliberazione n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le norme regolamentari e i provvedimenti che risultino incompatibili o in contrasto con lo stesso.

Per le norme non espressamente previste dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione e la pubblicazione all'albo pretorio.