



COMUNE DI CESANO BOSCONO

---

# REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

---

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 anno 1989



## COMUNE DI CESANO BOSCONO

PROVINCIA DI MILANO

### BIBLIOTECA COMUNALE. REGOLAMENTO.

#### Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca Comunale di Cesano Boscone è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca di base" associata al sistema bibliotecario intercomunale di Corsico (delibera del C.C. n. 15 del 1977).

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento -nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione- del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernente il territorio comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- g) consultazione degli inventari dell'archivio storico del Comune.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie presenti sul territorio comunale la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni.

La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal sistema bibliotecario intercomunale di Corsico.



# COMUNE DI CESANO BOSCONO

PROVINCIA DI MILANO

## Art. 2 - Compiti del Comune

La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di Gestione di cui al successivo art. 4, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio, sentito il parere della Biblioteca centro sistema e della Biblioteca di capoluogo di provincia, dandone comunicazione alla Provincia;
- h) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- i) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del sistema bibliotecario intercomunale di Corsico.



# COMUNE DI CESANO BOSCONO

PROVINCIA DI MILANO

## Art. 3 - Personale della Biblioteca

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto altresì della L.R. n. 81 del 14.12.1985.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario o Assistente di Biblioteca (art. 16, punto 4 L.R. 81/85) cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile:

- a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune;
- b) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento ed uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Direttore della Biblioteca centro sistema;
- c) impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- d) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- e) fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali; (1)

Il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato tecnico del sistema bibliotecario intercomunale composto dai Bibliotecari e Assistenti di Biblioteca responsabili di tutte le Biblioteche associate al sistema bibliotecario stesso.

L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolata da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

- (1) f) partecipa alle riunioni della C.d.G. con funzioni di segretario e stende il relativo verbale.



# COMUNE DI CESANO BOSCONO

PROVINCIA DI MILANO

## Art. 4- Commissione di Gestione della Biblioteca

La Commissione, di nomina consiliare, è così composta:

a) membri di diritto:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco;
- Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;

b) membri elettivi:

- n. 2 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, di cui 1 facente parte della minoranza, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- n. 3 membri eletti dall'Assemblea degli utenti iscritti;
- n. 1 membro designato da ogni Consiglio di Circolo;
- n. 1 membro designato da ogni Consiglio d'Istituto;
- n. 1 membro designato dalla CTL.

Il Direttore del sistema bibliotecario intercomunale o un suo delegato può partecipare se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina, fra i commissari, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento. Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un Assistente di Biblioteca o da un impiegato comunale, di livello non inferiore al VI, incaricato dal Comune.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione<sup>(1)</sup>. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta e motivata 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 5 giorni prima di quello stabilito per la riunione o 24 ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida in prima convocazione quando sia presente la metà più uno dei componenti in carica, e in seconda convocazione quando siano presenti almeno 3 dei suoi membri elettivi.

I membri della Commissione che ingiustificatamente non partecipano a tre riunioni consecutive o alla metà delle riunioni tenute in un anno decadono e sono immediatamente sostituiti con le stesse modalità con cui sono stati eletti.

Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso

(1) I componenti elettivi qualora decadano dal loro mandato in date oliverse restano in carica fintanto che non vengono sostituiti dagli enti che li hanno eletti.



# COMUNE DI CESANO BOSCONI

PROVINCIA DI MILANO

deve essere affisso nei locali della Biblioteca del Comune. I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del Testo Unico Legge Comunale e Provinciale.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 2 lettera a);
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca -vista la relazione fornita dal Responsabile della Biblioteca- presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento; all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento; alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario; all'attuazione del programma.
- stabilisce i modi e i momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze al Comune.

*La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.*

## Art. 5 - Assemblea degli utenti

L'assemblea ordinaria degli iscritti alla Biblioteca si riunisce almeno una volta all'anno su convocazione del Presidente della Commissione. Durante tale riunione sarà presentata la relazione dell'attività svolta durante l'anno e discusso il programma di massima dell'anno successivo con la previsione del fabbisogno.

L'assemblea può essere convocata anche da un minimo di 3 membri della Commissione o di 50 iscritti aventi diritto al voto. La convocazione dell'assemblea, contenente l'ordine del giorno, deve essere recapitata almeno 5 giorni prima della data della riunione.

L'assemblea si intende validamente costituita e può pertanto deliberare, in prima convocazione, solamente se risulta essere



# COMUNE DI CESANO BOSCONI

PROVINCIA DI MILANO

presente almeno 1/5 degli iscritti e, in seconda convocazione, qualunque sia il numero dei presenti.

Hanno diritto al voto quegli iscritti che hanno compiuto il 16° anno d'età.

L'assemblea elegge tra i suoi membri 3 rappresentanti che fanno parte della Commissione, tra coloro che hanno compiuto il 18° anno d'età.

Tutte le votazioni dell'assemblea saranno effettuate a maggioranza semplice dei presenti con voto palese. Saranno effettuate votazioni a scrutinio segreto, se richieste, riguardanti persone.

## Art. 6 - Apertura al pubblico della Biblioteca

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è fissato dal Comune in base alle esigenze dell'utenza e al personale di cui si dispone. In ogni caso essa non può essere inferiore alle 12 ore settimanali, per almeno 11 mesi all'anno.

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

## Art. 7 - Consistenza delle raccolte

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione dei dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali nell'allegato A del presente Regolamento. L'allegato verrà aggiornato annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

## Art. 8 - Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, doni e scambi.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune in un'ottica di coordinamento con il sistema Bibliotecario di zona. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio



# COMUNE DI CESANO BOSCONO

PROVINCIA DI MILANO

## Art. 9 - Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi della legge sentito il parere del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile e del Direttore della Biblioteca centro sistema.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile.

## Art. 10 - Inventari, registri, cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, inventario e/o catalogo topografico, schede delle opere smarrite o fuori uso o scartate, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autori, per soggetti, per materie/topografico, *per titolo (meno)*

## Art. 11 - Procedure per catalogazione e classificazione

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi... e quanto altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole Italiane di Catalogazione per Autore (RICA) e la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle Biblioteche italiane, edito dal Centro Nazionale per il Catalogo Unico delle Biblioteche italiane, poi Istituto Centrale per il Catalogo Unico (ICCU).

La classificazione per materie adotta le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

## Art. 12 - Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.



# COMUNE DI CESANO BOSCONO

PROVINCIA DI MILANO

## Art. 13 - Revisione

Annualmente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Bibliotecario o dall'Assistente di Biblioteca responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca.

In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della Biblioteca di capoluogo di provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione.

Le mancanze riscontrate e gli scarti effettuati vengono annotati sul registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

## Art. 14 - Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi a consultazione.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata al suo posto. La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

## Art. 15 - Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento d'identità e viene rilasciata un'apposita tessera. Per l'iscrizione al prestito i cittadini devono versare una quota stabilita dal Comune.

L'iscrizione al prestito deve essere rinnovata all'inizio di ciascun anno. Il numero di iscrizione, riportato annualmente sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene



# COMUNE DI CESANO BOSCONO

PROVINCIA DI MILANO

registrato un prestito. Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante nome, età e indirizzo da inserire nello schedario del prestito.

La tessera d'iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Di norma non possono essere date in prestito più di 2 opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza e se il volume non è stato nel frattempo richiesto da un altro utente.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile e viene sospeso dal prestito fintanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e quelle che, a giudizio del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

## Art. 16 - Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al sistema bibliotecario intercomunale.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 15. Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

## Art. 17 - Riproduzione fotostatica

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.



# COMUNE DI CESANO BOSCONO

PROVINCIA DI MILANO

## Art. 18 - Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque danneggiare o macchiare il materiale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Bibliotecario o dall'Assistente di Biblioteca responsabile.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile e, se nel caso, al Presidente della Commissione della Biblioteca.

Il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile e il personale tutto della Biblioteca:

- è responsabile della disciplina e del buon **comportamento** da tenersi nelle sale;
- nell'esercitare la vigilanza nelle sale deve dar prova di modi cortesi e ricordare sempre agli utenti che l'interesse generale giustifica i controlli;
- deve facilitare quanto più possibile l'uso della Biblioteca da parte dei frequentatori.

Per le responsabilità dei minori faranno fronte i genitori o chi ne fa le veci.

Il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile e il personale tutto possono richiamare e, se lo ritengono opportuno, allontanare i frequentatori che arrecano disturbo o vengono meno a quanto stabilito dal presente Regolamento e dalla buona educazione.



# COMUNE DI CESANO BOSCONO

PROVINCIA DI MILANO

## Art. 19 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiare i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzata dal Sindaco o Assessore da lui delegato.

## Art. 20 - Modifiche al presente regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

## Art. 21 - Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

## Art. 22 - Regolamento precedente

Il presente Regolamento deroga i precedenti Statuto e Regolamento interno approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 66 del 17.5.1976.



# COMUNE DI CESANO BOSCONO

PROVINCIA DI MILANO

## INDICE

- Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca
- Art. 2 - Compiti del Comune
- Art. 3 - Personale della Biblioteca
- Art. 4 - Commissione di Gestione della Biblioteca
- Art. 5 - Assemblea degli utenti
- Art. 6 - Apertura al pubblico della Biblioteca
- Art. 7 - Consistenza delle raccolte
- Art. 8 - Incremento delle raccolte
- Art. 9 - Donazioni e lasciti
- Art.10 - Inventari, registri, cataloghi
- Art.11 - Procedure di catalogazione e classificazione
- Art.12 - Conservazione
- Art.13 - Revisione
- Art.14 - Consultazione in sede
- Art.15 - Prestito a domicilio
- Art.16 - Prestito interbibliotecario
- Art.17 - Riproduzione fotostatica
- Art.18 - Norme di comportamento per il pubblico
- Art.19 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività
- Art.20 - Modifiche al presente Regolamento
- Art.21 - Pubblicizzazione del Regolamento
- Art.22 - Regolamento precedente