



**COMUNE DI TAINO**

**Provincia di Varese**

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**BIBLIOTECA CIVICA DI TAINO**

Delibera C.C. n° 13 del 25.05.2000

**Indice**

- Art 1 – Funzionamento della biblioteca
- Art 2 – Raggiungimento delle finalità
- Art 3 – Locali e personale
- Art 4 – Commissione: Composizione
- Art 5 – Commissione: Compiti
- Art 6 – Gruppi di studio
- Art 7 – Presidente
- Art 8 – Convocazione della Commissione
- Art 9 – Funzionamento
- Art 10 – Prestito
- Art 11 – Modifiche
- Art 12 – Rimandi di legge

**Art 1 – Funzionamento della biblioteca**

La biblioteca civica di Taino é un istituto culturale il quale, in conformità alla L.R. n° 81/85 e sue modificazioni e nello spirito della Legge n° 142/90 e sue modificazioni sulle autonomie locali e dello Statuto Comunale, opera al servizio dei cittadini per:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento – nel rispetto 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 concernenti il territorio comunale;
- d) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- e) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;

**Art 2 – Raggiungimento delle finalità**

Per il raggiungimento dei suoi fini la Biblioteca Civica di Taino:

- a) Mette a disposizione di tutti, anche attraverso il prestito, il materiale librario e gli altri documenti in suo possesso.

- b) Può stimolare gli interessi culturali collaborando con altri Enti ed Associazioni attraverso un programma di attività diversificato, ma con una programmazione ben definita e coordinata.
- c) Può offrire la propria collaborazione alla Scuola ed a tutte le Associazioni culturali o che comunque si occupano dei vari aspetti della realtà locale.
- d) Può dotarsi di tutti quegli strumenti audiovisivi ed informatici – multimediali atti a metterla al passo con le moderne tecniche di comunicazione, rendendo così più efficace tutto quanto sopra esposto.

### **Art 3 – Locali e personale**

Il Comune assicura alla Biblioteca civica locali idonei ed il personale necessario. L'eventuale impiego di "personale volontario" é regolato dal "Regolamento Comunale sul volontariato".

Stanzia inoltre ogni anno in Bilancio quanto necessario per il buon funzionamento della Biblioteca, nell'ottica di un servizio sempre più mirato e consono alle esigenze della cittadinanza.

### **Art 4 – Commissione: Composizione**

La Commissione della Biblioteca é composta da 7 persone, nominate secondo le norme vigenti, di cui:

n° 6 componenti scelti dal Sindaco.

Il Sindaco o suo delegato componente di diritto.

Il Presidente viene eletto dalla Commissione tra i propri componenti. Lo stesso nomina poi un Vice presidenti tra i commissari.

La Commissione decade con la scadenza del Consiglio Comunale; continua comunque ad esercitare le proprie funzioni sino alla nomina della nuova Commissione, con la sostituzione del Sindaco o suo Delegato.

I componenti decadono dopo tre assenze consecutive ingiustificate e vengono sostituiti con nomina successiva.

### **Art 5 – Commissione: Compiti**

La Commissione ha il compito di perseguire le finalità di cui all'art. 1 del presente regolamento, e osservando le norme in materia dello Statuto comunale.

In particolare i compiti della Commissione della Biblioteca sono:

- a) Elaborare dopo il suo insediamento le linee generali di politica culturale della Biblioteca.
- b) Determinare l'impiego degli stanziamenti nel rispetto delle finalità del programma concordato ed approvato dall'Amministrazione Comunale.
- c) Definire i criteri di scelta dei materiali, gli orari di apertura al pubblico e le forme di funzionamento, sentito il personale addetto al servizio.
- d) Presentare all'Amministrazione Comunale la relazione sull'attività svolta e le proposte in merito al programma da attuarsi nell'anno successivo.
- e) Coordinamento e controllo di eventuale "personale volontario".

### **Art 6 – Gruppi di studio**

La Biblioteca favorisce la costituzione di Gruppi di studio che perseguono fini culturali specifici o di ricerca.

La Commissione può proporre all'Amministrazione Comunale l'eventuale finanziamento di Gruppi, curandone l'inserimento nel programma annuale.

#### **Art 7 – Presidente**

Il Presidente rappresenta la Biblioteca nei rapporti esterni, svolgendo in particolare le seguenti funzioni:

- a) Convocare e presiedere la Commissione, disponendo per l'attuazione delle decisioni della medesima;
- b) Firmare la corrispondenza e gli atti della Commissione;
- c) Verificare che gli indirizzi stabiliti vengano regolarmente rispettati;
- d) Prendere eventuali provvedimenti d'urgenza, salvo ratifica della Commissione;
- e) In caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne fa le veci il Vice Presidente.

#### **Art 8 – Convocazione della Commissione**

La Commissione é convocata dal Presidente o dal personale della Biblioteca da lui incaricato in seduta ordinaria di norma ogni tre – quattro mesi, con avviso personale scritto contenente l'Ordine del Giorno, almeno cinque giorni prima della riunione.

La seduta é valida quando siano presenti almeno 4 componenti, mentre le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei presenti con voto palese, mentre lo scrutinio segreto é richiesto per votazioni riguardanti persone (ad es. la nomina del Presidente).

Delle sedute viene stilato apposito verbale.

Lo stesso verrà letto e messo in approvazione nella seduta successiva.

#### **Art 9 – Funzionamento**

Per il funzionamento della Biblioteca, il Comune si avvarrà del personale dipendente o volontario necessario, con le seguenti funzioni:

- a) Assicura il buon funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quando disposto dai programmi approvati dalla Commissione e dall'Amministrazione Comunale.
- b) Svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e multimediale, al suo invio per la catalogazione al centro sistema provinciale, nonché al suo ordinamento ed uso pubblico ivi compreso il prestito interbibliotecario, mantenendo le relazioni con gli organismi sovra comunali preposti.
- c) Cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi della Biblioteca.
- d) Funge da consulente e supporto al Presidente nello stilare le relazioni sull'attività della Biblioteca e per l'elaborazione dei programmi annuali.
- e) Cura l'apertura e la chiusura della Biblioteca nei giorni ed orari stabiliti.

#### **Art 10 – Prestito**

Il prestito é un servizio individuale assicurato dalla biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliari o residenti nel comune o che vi si recano abitualmente.

La iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e viene rilasciata un'apposita tessera.

Per 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 registrato un prestito.

Per ogni scritto viene redatta una scheda recante nome, cognome, data di nascita, indirizzo, numero di telefono, numero di codice fiscale, numero di documento di identità da inserire nello schedario del prestito.

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

Di norma non possono essere date in prestito più di tre opere per volta.

La durata del prestito é di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito.

Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera non può essere sospeso dal prestito.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera é tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dalla Commissione e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, escluse quelle che, a giudizio della Commissione, devono rimanere in sede.

#### **Art 11 – Modifiche**

Qualunque modifica al presente Regolamento dovrà essere approvata dall'Amministrazione comunale, sentito il parere o su proposta della Commissione della Biblioteca.

#### **Art 12 – Rimandi di legge**

Per quanto non espressamente previsto in materia di adunanze e votazioni, valgono le norme di cui al T.U. della Legge comunale e provinciale.