

*Comune di Villanova del Sillaro*  
*Provincia di Lodi*

17

CAP 26818 - Tel. 0371.230021 - Tel./Fax 0371.230002

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

**IL SINDACO**  
*f.to Emilio Boriani*



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*f.to dott. Gaetano Ncgrì*

**COPIA**

# SOMMARIO

- ART. 1 ISTITUZIONE DELLA BIBLIOTECA
- ART. 2 COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA
- ART. 3 COMPITI DEL COMUNE
- ART. 4 COMMISSIONE PER LA BIBLIOTECA
- ART. 5 PERSONALE DELLA BIBLIOTECA
- ART. 6 INCREMENTO DELLE RACCOLTE
- ART. 7 DONAZIONI E LASCITI
- ART. 8 INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI
- ART. 9 PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE
- ART.10 REVISIONE
- ART.11 ELIMINAZIONE DEL MATERIALE INSERVIBILE
- ART.12 CONSULTAZIONI IN SEDE
- ART.13 PRESTITO A DOMICILIO
- ART.14 NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI UTENTI
- ART.15 USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'
- ART.16 PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO
- ART.17 ENTRATA IN VIGORE

ART. 1  
ISTITUZIONE DELLA BIBLIOTECA

1. E' istituita la Biblioteca comunale di Villanova del Sillaro, istituzione culturale aperta al pubblico con la qualifica tipologica di "biblioteca di base".

ART. 2  
COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

1. La Biblioteca assicura i seguenti servizi:
  - a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento 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) 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;
2. Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

ART. 3  
COMPITI DEL COMUNE

1. La Biblioteca fa capo al Comune. Essa é amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformitá alla normativa vigente.
2. In particolare il Comune:
  - a) attua, su proposte della Commissione , di cui al successivo art. 4, il programma della Biblioteca e le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni;
  - 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 sufficiente per consentire un'adeguata erogazione dei servizi;
  - d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali della biblioteca;
  - e) nomina la Commissione di cui al successivo art. 4;
  - f) favorisce e finanzia su proposta della Commissione, le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

ART. 4  
COMMISSIONE PER LA BIBLIOTECA

1. La Commissione per la Biblioteca, é cosí composta:
  - Il Sindaco o l'Assessore alla Cultura é componente di diritto;
  - n° 2 consiglieri comunali indicati dalla maggioranza
  - n° 1 consigliere comunale indicato dalla minoranza
  - L'Assistente di biblioteca con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;
2. Per il funzionamento della predetta Commissione si osservano le seguenti disposizioni:

- a) I membri esterni al Consiglio Comunale per poter essere nominati commissari devono essere in possesso dei requisiti per la nomina a Consigliere Comunale.
- b) L'elezione del Presidente, del Vice Presidente e del Segretario avviene nella prima riunione della Commissione convocata dal Sindaco e presieduta dal Sindaco stesso o dall'Assessore delegato.
- c) I soggetti di cui al precedente punto b) sono eletti a maggioranza assoluta dei votanti; a parità di voti è proclamato eletto il più anziano d'età. Il Presidente ed il Vice Presidente devono essere Consiglieri Comunali.
- d) Il Presidente esercita le funzioni ad esso attribuite dal presente regolamento; tali funzioni, in caso di suo impedimento, sono assolte dal Vicepresidente.
- e) Il Segretario redige il verbale, cura la trasmissione degli atti e provvede ad ogni altro adempimento necessario al funzionamento della Commissione; in caso di assenza del Segretario le sue funzioni sono assolte da un commissario designato dal Presidente.
- f) La Commissione è convocata dal Presidente che fissa la data, formula l'ordine del giorno e ne presiede i lavori, secondo le disposizioni del presente regolamento.
- g) Ogni membro di Commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della Commissione della quale fa parte. Il Presidente decide sulla richiesta e in caso di motivato diniego il proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla Commissione: qualora la proposta venisse accolta, dovrà essere iscritta di diritto all'ordine del giorno della prima seduta successiva della Commissione.
- h) La convocazione è disposta con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, ora e luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da recapitarsi al domicilio dei commissari, almeno 3 giorni interi prima di quello in cui si tiene l'adunanza; l'avviso dovrà inoltre essere inviato al Sindaco e all'Assessore delegato.
- i) Per tematiche di motivata urgenza, la Commissione può essere convocata anche entro le 24 ore precedenti.
- l) I commissari, dal giorno che ricevono l'avviso di convocazione, possono consultare gli atti relativi all'ordine del giorno della seduta presso l'Ufficio di Segreteria e chiedere, per iscritto, il rilascio di copie. È escluso il rilascio di copie di documenti la cui riproduzione richiede costi elevati e impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti; in questo caso si possono ottenere solamente estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi.

- m) La Commissione si riunisce validamente con la presenza della meta' dei commissari assegnati .
- n) Se trascorsa 1/2 ora non sara' raggiunto il numero legale , la seduta dovra' essere rinviata ; iniziata validamente la seduta , venendo a mancare il numero legale , il Presidente puo' sospendere i lavori fino a 10 minuti terminati i quali continuando a mancare il numero legala , dovra' rinviare la seduta .
- o) Le sedute della Commissione sono pubbliche ; sono segrete quando vengono esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualita' morali e delle capacita' professionali di persone , o quando la pubblicita' dell'adunanza possa arrecare grave nocumento agli interessi del Comune .
- p) Alle sedute della Commissione possono essere invitati il Sindaco e l'Assessore delegato ; la Commissione inoltre e' tenuta a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni qualvolta questi lo richiedano .
- q) Il Presidente , di propria iniziativa o su richiesta della Commissione , invita a partecipare ai lavori della Commissione tecnici , funzionari , esperti , rappresentanti di organismi associativi , per l'esame di specifici argomenti .
- r) Le persone di cui ai precedenti punti p) e q) possono partecipare alle sedute con facolta' di relazione e di intervento nella discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno , ma senza diritto di voto .
- s) Ogni deliberazione finale della Commissione deve essere assunta a maggioranza assoluta dei votanti . Le votazioni hanno luogo con voto palese , salvo i casi indicati al punto o) del presente articolo per i quali si procede con votazione segreta .
- t) Le proposte di deliberazione , una volta approvate , dovranno essere trasmesse alla Giunta Comunale per l'adozione dei conseguenti provvedimenti . Il Sindaco o l'Assessore delegato dovranno riferire in Commissione le decisioni assunte in merito alle proposte presentate .
- u) La Commissione e' tenuta a formulare e trasmettere i pareri entro 20 giorni da quello in cui la richiesta e' stata presentata .
- v) Al termine di ogni seduta della Commissione e' redatto un verbale sommario a cura del Segretario . I verbali sono sottoscritti dal Presidente ovvero dal Vice Presidente , dal Segretario e da tutti i commissari presenti alla seduta .
- z) Le dimissioni del commissario devono essere presentate per iscritto al Sindaco ed hanno efficacia immediata ; la Giunta Comunale nella sua prima riunione provvedera' alla surroga del commissario dimissionario .

3. La Commissione svolge compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine alle materie di cui al precedente art. 3 lettere a), b), f);
- b) di verifica in merito all'attuazione dei programmi della Biblioteca, all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione, incremento del suo patrimonio librario e documentario;
- c) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze attraverso l'Organizzazione di incontri con la Scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali cittadine.

ART. 5

PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

- 1. La responsabilità della Biblioteca è affidata ad un Assistente di biblioteca (anche incaricato), nominato dalla giunta comunale, cui compete la gestione amministrativa.
- 2. In particolare l'Assistente della biblioteca ha i seguenti compiti:
  - a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma approvato dalla Commissione e dal Comune;
  - b) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso;
  - c) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
  - d) fornisce alla Commissione, le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione del programma.
- 3. L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi all'Assistente di biblioteca è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

ART. 6  
INCREMENTO DELLE RACCOLTE

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.
2. L'acquisto dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata all'Assistente di biblioteca, nel rispetto delle indicazioni, dei programmi e dei piani definiti dalla Commissione e dal Comune.
3. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

ART. 7  
DONAZIONI E LASCITI

1. Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge sentito il parere della Commissione.
2. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvedere direttamente l'Assistente di biblioteca.

ART. 8  
INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

1. La biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, inventario e/o catalogo topografico, registro delle opere eliminate, registro degli iscritti al prestito, registro delle opere a prestito, registro delle firme delle presenze.
2. La Biblioteca pone a disposizione del pubblico lo schedario alfabetico per autori.

ART. 9  
PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

1. 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 di ingresso.



2. 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".  
La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

ART. 10  
REVISIONE

1. Annualmente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie.
2. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto all'Assistente di biblioteca dal quale risulterà la consistenza del patrimonio librario e documentario con l'indicazione di dati quantitativi e la documentazione di eventuali fondi speciali.

ART. 11  
ELIMINAZIONE DEL MATERIALE INSERVIBILE

1. Prima della revisione di cui al precedente art. 10, può essere proposta l'eliminazione del materiale inservibile. L'eliminazione del materiale librario e documentario può essere effettuata solo dopo che l'elenco è stato approvato dalla Commissione.
2. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrate, negli inventari e nei cataloghi.

ART. 12  
CONSULTAZIONE IN SEDE

1. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.
2. La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio, e dei materiali documentari, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto la diretta sorveglianza dell'Assistente di Biblioteca dietro presentazione di un documento di identità.
3. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati e quelli la cui rilegatura non ne garantisce la conservazione.

4. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.

ART. 13  
PRESTITO A DOMICILIO

1. Il prestito è un servizio individuale assicurato, gratuitamente, dalla Biblioteca a tutti coloro che abbiano compiuto l'età di sei anni.
2. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e viene rilasciata un'apposita tessera; per i minori la richiesta di iscrizione al prestito dovrà essere effettuata da uno dei genitori.
3. L'iscrizione al prestito deve essere rinnovata all'inizio di ciascun anno. Il numero di iscrizione, riportato sulla tessera costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito. Per ogni iscritto verrà annotato sull'apposito registro il numero di iscrizione, il nome, l'età e l'indirizzo.
4. La tessera di 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.
5. Di norma non possono essere date in prestito più di quattro volumi per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.
6. Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempito al predetto obbligo. Il lettore che non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dall'Assistente di Biblioteca.
7. Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione, le opere di cui all'art. 12 commi 2 e 3 del presente Regolamento, i periodici e quelle che, a giudizio della Commissione devono rimanere in sede.

ART. 14  
NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI UTENTI

1. 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.
2. E' vietato ricalcare le illustrazioni, strappare pagine, fare segni, annotazioni, correzioni e ogni altra cosa che possa comunque macchiare o danneggiare le opere.
3. Chi si rende responsabile degli atti di cui al precedente comma 2 é tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire: tale valore é stimato dall'Assistente di biblioteca.
4. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Presidente della Commissione per la Biblioteca. .

ART. 15  
USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'

1. 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 autorizzato dal Sindaco o dall'Assessore delegato.

ART. 16  
PUBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

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

ART. 17  
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo e la sua ripubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.



# COMUNE DI VILLANOVA DEL SILLARO

c.a.p. 20070

PROVINCIA DI LODI

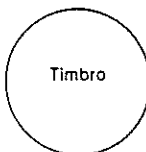
Tel. (0371) 230.021  
Tel. e Fax (0371) 230.002

## APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE

Il presente regolamento:

- 1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del..... 29/9/1997.....  
con atto n..... 19.....;
- 2) È stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal..... 1/10/1997.....  
al..... 16/10/1997.....;
- 3) È stato esaminato dall'~~Organo Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (O.Re.Co.)~~ nella  
seduta del..... 13/10/1997..... n..... 742.....;
- 4) È stato affisso all'albo pretorio comunale dal..... 21/10/1997..... al..... 5/11/1997..... per 15  
giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio, ed in altri luoghi  
consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione;
- 5) È entrato in vigore il..... 6/11/1997.....

Data..... 10/11/1997.....



Il Segretario Comunale

.....



# COMUNE DI VILLANOVA DEL SILLARO

c.a.p. 20070

PROVINCIA DI LODI

Tel. (0371) 230.021  
Tel. e Fax (0371) 230.002

## MODIFICA AL REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Il presente regolamento:

- 1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del **26 GIU. 1999**  
con atto n. **18**.....;
- 2) È stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal **30 GIU. 1999**  
al **15 LUG. 1999**.....;
- 3) È stato esaminato dall'*Organo* Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (*O.Re.Co.*) nella  
seduta del **12 LUG. 1999** n. **52**.....;
- 4) È stato affisso all'albo pretorio comunale dal **12 LUG. 1999** al **27 LUG. 1999** per 15  
giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio, ed in altri luoghi  
consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione;
- 5) È entrato in vigore il **28 LUG. 1999**.....

Data **2 AGO. 1999**.....



Il Segretario Comunale