COMUNE DI CASELLE LURANI
_Provincia di Lodi –

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 17/06/1996

| | COMUNE DI CASELLE LURANI | C. C. | num. | data |
|---|---|---|---|---|
| | Oggetto:Approvazione del Regolamento Comunale per il funzionamento della Biblioteca Comunale. | cod. 10945 | 20 | 17.06.1996 |

Prot. N. .....

Adunanza _____ ordinaria di _____ convocazione - Seduta pubblica.

L'anno millenovecentonovantasei addì 17 del mese di giugno alle ore 21:00 nella Residenza municipale, con inviti diramati in data 11.6.96 si è riunito il Consiglio comunale. Eseguito l'appello, risultano:

| | PRESENTE | ASSENTE |
|---|---|---|
| 1. RANCATI SERGIO - SINDACO | ☑ | ☐ |
| 2. VITALI GIOVANNI - CONSIGLIERE | ☑ | ☐ |
| 3. RAFFAGLIO MARIANGELA - CONSIGLIERE | ☑ | ☐ |
| 4. MATTOLINI GIAMPAOLO - CONSIGLIERE | ☑ | ☐ |
| 5. RAMAIOLI GIACOMO - CONSIGLIERE | ☑ | ☐ |
| 6. MANENTI GIANLUCA - CONSIGLIERE | ☑ | ☐ |
| 7. LAGO FRANCESCO ANTONIO - CONSIGLIERE | ☑ | ☐ |
| 8. MANZONI SANTO CARLO - CONSIGLIERE | ☑ | ☐ |
| 9. CARENA CARLO - CONSIGLIERE | ☑ | ☐ |
| 10. POZZOZENGARO ERMINIO - CONSIGLIERE | ☑ | ☐ |
| 11. ROSSINI GIOVANNI - CONSIGLIERE | ☑ | ☐ |
| 12. DESERTI DAMIANO - CONSIGLIERE | ☑ | ☐ |
| 13. FASSARDI FRANCESCO - CONSIGLIER | ☐ | ☑ |

Partecipa all'adunanza il sig. Davide dott. D'Amico, segretario del Comune. Il Sig. Sergio prof. Rancati, nella sua qualità di Sindaco, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato, compreso nell'odierna adunanza.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(articolo 47 legge 8 giugno 1990 n. 142)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno 26.6.96 all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Addì

Il Segretario Comunale
D'Amico dott. Davide

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Udita la relazione del Sindaco - Presidente;
- Ritenuto opportuno dotare il Comune di Caselle Lurani di un Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Comunale di cui si prevede la riorganizzazione ed il nuovo finanziamento;
- Data lettura del Regolamento Composto da n.37 articoli;
- Visti i pareri favorevoli ex art.53 e 55 L. n.142/90;
- CON voti unanimi favorevoli 9 astenuti 3 (Pozzozengaro, Deserti, Rossini),

D E L I B E R A

- Di approvare il Regolamento Comunale per il Funzionamento della Biblioteca che in allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

Il Sindaco
Rancati prof. Sergio

Il Segretario Comunale
D'Amico dott. Davide

**PARERI AI SENSI DELL'ART. 53 E 55 L. N. 142/90**

Il responsabile del servizio interessato:
Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime il seguente parere: FAVOREVOLE

Addì

Il Responsabile
Il Tecnico Comunale Incaricato
geom. Giorgio Cipolla

Il responsabile del settore finanziario:
Per quanto concerne la regolarità tecnico - contabile nonché l'attestazione ai sensi dell'art.55 comma 5 Legge 142/90, si esprime parere: FAVOREVOLE

Addì 17.6.96

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Mariagiovanna Ragi Murelli

Il Segretario Comunale sotto il profilo della legittimità esprime il seguente parere: FAVOREVOLE

Addì 17.6.96

Il Segretario Capo
dott. Davide D'Amico

Il Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 4 del D.M. 4.10.1991 esprime il seguente parere: FAVOREVOLE

Addì

Il Revisore dei Conti
Medaglia dott. Galdino

---

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

☒ che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per l'esame favorevole del Co.Re.Co. nella seduta del 24/07/1996 atti n. 41718

☐ che decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co.:

- ☐ dell'atto (art. 46 comma 1)
- ☐ dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (art. 46 comma 4)

☐ è divenuta esecutiva, trascorsi 10 giorni dalla suindicata data di inizio della pubblicazione, non essendo soggetta a controllo del Co.Re.Co.

Addì - 1 AGO 1996

COMUNE DI CASELLE LURANI (Prov. Lodi)

Il Segretario Comunale

---

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Addì 26.6.96

Il Segretario Comunale

# Comune di Caselle Lurani (LO)

SISTEMA BIBLIOTECARIO DI S.ANGELO LODIGIANO

**ISTITUZIONE e REGOLAMENTO**
**della**
**BIBLIOTECA COMUNALE**

## TITOLO I° - ISTITUZIONE E FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA

Art. 1. - Nel Comune di Caselle Lurani, con le finalità e gli scopi di cui al successivo art. 2, è istituita la Biblioteca Comunale intesa come servizio pubblico e sociale da rendere alla Comunità e come centro vivo ed attivo di cultura.

Essa è dotata di un proprio Regolamento informato alla normativa ed allo spirito di partecipazione e di decentramento culturale di cui alla Legge Regionale della Lombardia n. 41 del 04/09/1973.

Art. 2. - La Biblioteca Comunale è una istituzione culturale che, in collegamento con il Sistema Bibliotecario, opera al servizio di tutti i cittadini per:

a) diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nel confronto delle varie opinioni;

b) incrementare, con ogni mezzo di comunicazione, la crescita culturale e civile della popolazione;

c) stimolare l'educazione permanente ed organizzarne le attività;

d) contribuire all'attuazione del diritto allo studio;

e) garantire la custodia, l'integrità ed 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 ed il godimento pubblico delle opere manoscritte ed a stampa, nonché di documenti di interesse locale;

g) adottare le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

Art. 3. - Per il raggiungimento degli scopi di cui all'art. 2, la Biblioteca Comunale:

a) acquista, raccoglie, classifica e conserva libri, stampe, pubblicazioni, materiali audiovisivi e multimediali;

b) predispone il servizio di lettura in sede e quello di prestito;

c) promuove e partecipa ad iniziative culturali, artistiche, scientifiche, sociali e formative;

d) organizza incontri, dibattiti, spettacoli teatrali, cinematografici e folcloristici.

Art. 4. - Il Comune provvede a fornire alla Biblioteca una sede idonea.

Al mantenimento, funzionamento e sviluppo della Biblioteca provvedono, in via principale, il Comune e la Regione ai sensi della L.R. n.41 del 4/9/1973 e successive modificazioni.

Art. 5. - Il servizio di consultazione e di prestito della Biblioteca è gratuito. Tuttavia, mentre il servizio di consultazione è aperto a tutti i cittadini, per usufruire del diritto di prestito occorre essere soci della Biblioteca.

Tutti i cittadini possono diventare soci della biblioteca, riempiendo un apposito modulo e ricevendo la tessera di iscrizione di validità biennale. Per l'iscrizione, i cittadini minorenni devono essere accompagnati dai genitori, che si assumono la responsabilità di eventuali danni al materiale della Biblioteca stessa.

Tutti i soci della Biblioteca che hanno compiuto i quattordici anni fanno parte di diritto dell'Assemblea dei soci.

## TITOLO II° - ORGANI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 6. - Gli organi della Biblioteca Comunale sono:

a) la Commissione di Gestione;

b) il Presidente;

c) il bibliotecario, che esplica anche la funzione di Segretario;

d) l'Assemblea dei Soci.

## TITOLO III° - LA COMMISSIONE DI GESTIONE ED I SUOI COMPITI

Art. 7. - La gestione culturale della Biblioteca è affidata ad una apposita Commissione.

La Commissione ha il compito di:

a) vigilare sulla efficienza ed il regolare funzionamento della Biblioteca;

b) proporre al Consiglio Comunale gli indirizzi generali di politica culturale della Biblioteca;

c) determinare i criteri di scelta dei materiali, l'orario di apertura al pubblico, l'impegno dei contributi assegnati;

d) presentare al Consiglio Comunale, entro la prima decade del mese di ottobre di ogni anno, la relazione sull'attività svolta e le proposte in merito al programma da attuarsi nell'anno successivo;

e) proporre al Consiglio Comunale eventuali modifiche al presente Regolamento;

f) stimolare la partecipazione e la corresponsabilizzazione dei cittadini alla vita culturale della Biblioteca.

Art. 8. - La Commissione è composta:

a) da tre membri nominati dal Consiglio Comunale, di cui uno designato dalle minoranze consiliari;

b) da due membri in rappresentanza degli utenti della Biblioteca nominati dall'Assemblea;

c) da un rappresentante designato dai componenti locali degli organi collegiali della scuola;

d) da un rappresentante designato dalle locali Associazioni Culturali, Sportive e Ricreative, secondo modalità da queste stesse definite.

La Commissione è costituita con atto del Sindaco, da comunicarsi al Consiglio Comunale che ha proceduto alla nomina dei componenti di sua spettanza.

La Commissione eletta ed il suo Presidente durano in carica fino alla scioglimento del Consiglio Comunale o fino alle dimissioni della maggioranza dei suoi membri.

Alle eventuali surrogazioni si provvede non appena si verifichi la vacanza ed i nuovi eletti durano in carica solo fino alla scadenza del mandato dei componenti che sono chiamati a sostituire.

Art. 9. - Entro trenta giorni dalla costituzione, La Commissione di Gestione tiene una riunione preliminare per eleggere il Presidente e fissare le linee di massima del proprio lavoro.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria ogni due mesi per gli adempimenti di cui all'art. 3 precedente. Si riunisce in seduta straordinaria dietro convocazione del Presidente o su richiesta motivata da almeno un terzo dei suoi membri.

Le sedute sono valide:

a) in prima convocazione se sono presenti la metà più uno dei membri;

b) in seconda convocazione, da effettuarsi un'ora dopo la prima, qualunque sia il numero dei presenti.

Alle riunioni della Commissione di Gestione possono partecipare, previo invito scritto da parte del Presidente, persone che intendono collaborare effettivamente alle iniziative programmate dalla Biblioteca. Il potere decisionale rimarrà comunque ai soli componenti della Commissione di Gestione, come stabilito dal presente Regolamento.

Art. 10. - Il componente della Commissione che non interviene alle riunioni per due volte consecutive senza giustificato motivo, decade dalla carica. La sua decadenza, proposta dal Presidente e ratificata dalla Commissione è comunicata al Sindaco per i provvedimenti conseguenti.

## TITOLO IV° - IL PRESIDENTE ED I SUOI COMPITI

Art. 11. - Il Presidente:

a) rappresenta ufficialmente la Biblioteca Comunale e mette in atto le deliberazioni della Commissione di Gestione;

b) vigila sulla esatta osservanza dei regolamenti;

c) convoca e presiede la Commissione e l'Assemblea e ne prepara l'ordine del giorno;

d) firma la corrispondenza e gli atti della Commissione;

e) delega a sostituirlo in una riunione già indetta un componente della Commissione, in caso di sua assenza.

## TITOLO V° - IL SEGRETARIO ED I SUOI COMPITI

Art. 12. - L'addetto alla Biblioteca funge anche da Segretario; in tale veste esplica le seguenti funzioni:

a) predispone le riunioni della Commissione e dell'Assemblea;

b) stende i verbali delle adunanze, conserva e controfirma i verbali stessi e tutti gli atti della Commissione;

c) svolge le mansioni d'ufficio e gli incarichi affidatigli dal Presidente e dalla Commissione.

## TITOLO VI° - L'ASSEMBLEA ED I SUOI COMPITI

Art. 13. - I componenti della Commissione di Gestione e gli utenti dei servizi della Biblioteca costituiscono l'Assemblea. Tutte le attività della Biblioteca, in previsione ed in consuntivo, sono soggette alla approvazione dell'Assemblea.

Art. 14. - L'Assemblea è convocata in sessione ordinaria dal Presidente; può essere convocata in sessioni straordinarie per iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno un terzo dei Commissari. La convocazione viene fatta con avviso pubblico tramite manifesti almeno dieci giorni prima della data fissata per l'adunanza.

Art. 15. - Possono partecipare all'Assemblea tutti gli iscritti. Essi devono presentarsi con la tessera rilasciata dalla Direzione e valida per l'anno in corso. Non sono ammesse deleghe. Hanno diritto al voto gli iscritti che hanno compiuto il quattordicesimo anno di età. Possono essere eletti gli iscritti che hanno compiuto il diciottesimo anno di età.

Art. 16. - Come anno di gestione si intende il periodo di tempo che va dal 1° ottobre al 30 settembre successivo. Le sessioni ordinarie dell'Assemblea sono due, preferibilmente in settembre ed aprile. Le sessioni straordinarie sono di massima convocate solo se sussistono stati di necessità ed urgenza o se devono essere surrogati i componenti eletti dall'Assemblea stessa. L'Assemblea è valida:

a) in prima convocazione, se è presente la metà più uno degli iscritti;

b) in seconda convocazione, da effettuarsi un'ora dopo la prima, qualunque sia il numero dei presenti.

Art. 17. - L'Assemblea è convocata principalmente per giudicare la relazione presentata dalla Commissione di Gestione, per elaborare il programma di massima per la gestione successiva e per eleggere i componenti della Commissione di Gestione.

L'ordine del giorno può comprendere altri argomenti specifici su indicazioni individuali o di gruppo.

Art. 18. - Le votazioni dell'Assemblea sono effettuate a maggioranza assoluta se riguardano argomenti di funzionamento e programmazione; per le elezione dei candidati, che si effettuano a scrutinio segreto, è sufficiente la maggioranza relativa.

## TITOLO VII° - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art. 19. - La Direzione della Biblioteca è affidata dal Consiglio Comunale ad un bibliotecario addetto, anche volontario, fornito del diploma di scuola media superiore o comunque a persona che offra provate garanzie di preparazione culturale e specifica attitudine alla funzione.

Art. 20. - L'addetto alla Biblioteca, di cui al precedente art. 19, è responsabile della conservazione del patrimonio librario ed artistico e di tutte le attrezzature della Biblioteca, nonché del suo regolare funzionamento.

Sono suoi compiti:

a) provvedere alle prescritte operazioni di schedatura, collocazione e conservazione di tutto il materiale librario e tecnico; compilare e tenere aggiornati i prescritti registri, inventari e cataloghi; regolare il funzionamento della sala di lettura e far rispettare le norme riguardanti il comportamento dei frequentatori della Biblioteca;

b) assolvere le mansioni inerenti il servizio della Biblioteca, di lettura e prestito a domicilio dei libri e quelle per l'attuazione delle iniziative dalla stessa promosse;

c) svolgere le funzioni di Segretario della Commissione di Gestione e dell'Assemblea;

d) coadiuvare la Commissione di Gestione nelle scelte bibliografiche, nella redazione della relazione annuale al Comune ed altre eventuali relazioni, nella formulazione di ricerche inerenti le necessità della Biblioteca;

e) vigilare sull'integrità del patrimonio bibliografico, artistico e strumentale e di tutto il materiale della Biblioteca; in caso di danneggiamento o sottrazione di cui abbia notizia, darne pronta comunicazione al Presidente della Commissione e provvedere annualmente ad una sua revisione e controllo.

Art. 21. - La Biblioteca, per la regolare attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico deve possedere:

a) il registro cronologico di entrata;

b) il catalogo (o schedario) ordinato alfabeticamente per autori, da mettersi a disposizione del pubblico;

c) il catalogo (o schedario) per soggetti;

d) lo schedario delle pubblicazioni periodiche;

e) il registro dei libri dati in consultazione in sede;

f) il registro (o schedario) delle operazioni di prestito.

Art. 22. - Ogni volume, pubblicazione e annata di periodico e tutto il materiale audiovisivo e multimediale (dischi, nastri, film, ecc.) di proprietà della Biblioteca per acquisto o donazione, saranno immediatamente iscritti sul registro cronologico di entrata e, oltre al timbro della Biblioteca, porteranno impresso il numero progressivo d'ingresso segnato nel registro.

Art. 23. - Dopo la registrazione di cui al precedente articolo, le opere della Biblioteca devono avere una collocazione che è rappresentata da una segnatura apposta all'interno ed all'esterno di ciascun volume o pezzo.

Art. 24. - La cessione dei duplicati, su proposta della direzione, può essere autorizzata dalla Commissione di Gestione. Sul frontespizio di ogni volume, che cessa di appartenere alla Biblioteca, deve essere impresso un bollo per indicare che il libro è un doppio ceduto e per rendere nullo l'altro bollo che lo dichiarava di proprietà della Biblioteca.

Art. 25. - La Biblioteca è aperta al pubblico nelle ore e nei giorni fissati dalla Commissione di Gestione ed approvati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 26. - L'età minima per l'ammissione ai servizi della Biblioteca è di quattordici anni. Possono essere ammessi utenti di età inferiore per

la lettura, consultazione e prestito di materiale adatto alla loro età, alle condizioni di cui all'art. 5.

Art. 27. - Nessuno può entrare o trattenersi nella sala di lettura per ragioni estranee ai fini dell'Istituto. Nella Biblioteca, i lettori devono tenere un contegno conforme alle regole della civile educazione e non recare disturbo agli altri lettori. Chi si rendesse colpevole di sottrazioni o danneggiamenti al patrimonio della Biblioteca, dovrà risarcire i danni arrecati secondo la decisione della Commissione di Gestione.

Art. 28. - Al lettore ammesso al servizio di prestito della Biblioteca è consegnata una tessera d'iscrizione a validità biennale. Ogni ammesso è annotato in apposito registro o gli viene intestata una scheda sulla quale vengono di volta in volta registrati i volumi prestatigli con la relativa scadenza di restituzione. È nell'interesse del richiedente di osservare lo stato del libro che riceve in prestito presumendosi che, in mancanza di apposite annotazioni, l'opera prestata sia sempre completa ed in buone condizioni.

Art. 29. - Di regola non si concedono in lettura più di due volumi per volta. Il bibliotecario giudicherà e disporrà nei casi in cui, per favorire lo studioso, convenisse derogare a quanto sopra.

Art. 30. - Non si danno in lettura, se non con speciale autorizzazione della direzione, i libri non ancora inventariati, non bollati o non numerati.
È fatto divieto di dare in prestito a domicilio i libri non ancora inventariati ed i numeri sciolti dei periodici.

Non si concedono a domicilio:

- i manoscritti;
- le edizioni anteriori agli ultimi quarant'anni;
- gli esemplari con dediche autografe di uomini illustri, con postilla di particolare importanza, rari o di gran prezzo;
- le enciclopedie, i dizionari, i manuali;
- le opere e le edizioni d'arte o comunque con illustrazioni di pregio;
- le pubblicazioni periodiche.

I manoscritti, gli incunaboli, i libri antichi o di gran pregio, le opere facilmente deperibili sono date in lettura o in esame solo dopo avere preventivamente accertato l'identità e la serietà degli intenti dei richiedenti.

Art. 31. - Le opere avute in consultazione o in prestito devono essere tenute con ogni cura e diligenza evitando di:

- manometterle,
- fare segni o scrivere in qualunque parte di esse anche se si tratta di correggere errori dell'autore o tipografici,
- ricalcare le illustrazioni,
- sporcarle,
- conservarle in modo che possano guastarsi.

Chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca è passibile, oltre che delle sanzioni penali e civili, anche della sospensione per un termine di tempo che la direzione potrà determinare caso per caso. I sospesi potranno interporre appello alla Commissione di Gestione.

L'utente è chiamato a rispondere personalmente della conservazione del materiale affidatogli dalla Biblioteca e gli è fatto assoluto divieto di cederlo ad altri.

Art. 32. - La richiesta di libri che si vogliono consultare in Biblioteca viene stesa dal bibliotecario sull'apposito registro delle consultazioni in sede, annotandovi il nome dell'autore ed il titolo, le generalità e l'indirizzo del richiedente, il quale apporrà la propria firma.

Alla riconsegna delle opere, il bibliotecario segna sul registro di richiesta l'avvenuta restituzione. Chi desidera che l'opera consultata rimanga ulteriormente a sua disposizione deve farne richiesta al bibliotecario, tenendo presente che, se il lettore non si presenta il primo o secondo giorno di apertura della Biblioteca da quando il libro è in deposito, l'opera verrà ricollegata al suo posto.

I registri di richiesta sono conservati per le statistiche e per eventuali operazioni di controllo. Possono essere distrutti dopo due anni.

Art. 33. - Il bibliotecario annota l'operazione di prestito sull'apposito registro delle operazioni di prestito e l'utente vi appone la propria firma in segno di ricevuta. La restituzione viene annotata sullo stesso registro e il lettore vi appone una seconda firma.

Art. 34. - Non possono essere date in prestito più di due opere e più di quattro volumi per volta e non si dà luogo ad un nuovo prestito se non è stato restituito il materiale concesso precedentemente.

La durata di un prestito è normalmente di un mese; tuttavia, in caso di temporanea richiesta da parte di altri utenti o per altri motivi, il bibliotecario ha la facoltà di abbreviare il termine del prestito sino a limitarlo a pochi giorni.

È possibile ottenere la protrazione del termine di restituzione dell'opera data in lettura a domicilio, purché il detentore ne faccia domanda il giorno della scadenza.

Gli ammessi al prestito hanno l'obbligo di comunicare per iscritto alla direzione della Biblioteca ogni mutamento di abitazione o recapito.

Art. 35. - Il consegnatario delle opere deve conservarle con la massima cura e restituirle entro il termine fissato, è civilmente responsabile in caso di mancata restituzione e deve rispondere dei danni sofferti dalla Biblioteca secondo le indicazioni della Commissione.

In caso di smarrimento dei libri o dei materiali prestati, l'utente è tenuto a darne immediata comunicazione all'addetto della Biblioteca ed a versare il prezzo richiesto o a sostituire l'opera con un altro identico esemplare. In caso di inadempienza perderà il diritto al prestito.

Qualora vengano accertate gravi infrazioni al presente Regolamento, la direzione adotterà i provvedimenti di competenza, escludendo il contravventore dalla Biblioteca. Sarà escluso pure chi darà false generalità nella richiesta dei libri. Gli esclusi potranno interporre appello motivato alla Commissione di Gestione.

Art. 36. - La Biblioteca concede il prestito di pubblicazioni ad altre Biblioteche con diritto di reciprocità.

## TITOLO VIII° - NORMA TRANSITORIA

Art. 37. - Per la prima costituzione della Commissione di Gestione, atteso che l'Assemblea non è ancora costituita, i due membri in rappresentanza degli utenti da nominarsi dall'Assemblea verranno designati dal Sindaco, scegliendoli fra gli eleggibili del gruppo dei cittadini ed in base alla proposte dagli stessi fatte, che hanno partecipato alla riunione preliminare tenuta per l'istituzione della Biblioteca Comunale stessa.