

Originale



**COMUNE DI LUINO**  
**(Provincia di Varese)**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 43**

Adunanza del 30/09/2011

Sessione ordinaria  
pubblica di prima convocazione

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.**

L'anno duemilaundici, addì trenta del mese di settembre alle ore 21:10, nella Sala delle adunanze consiliari presso il Palazzo Comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito il Consiglio Comunale sotto la presidenza del Presidente del Consiglio CASALI Alessandro, a seguito di convocazione in data 24/09/2011 protocollata al n. 16027.

Intervengono i Signori:

N.	Cognome e Nome	P	A	N.	Cognome e Nome	P	A
1	PELLICINI Avv. Andrea	SI		12	CONTINI Mario	SI	
2	TALDONE Dr. Giuseppe	SI		13	DURATORRE Dott. Edoardo	SI	
3	CASTELLI Dott. Piermarcello	SI		14	CATALDO Davide	SI	
4	CASALI Alessandro	SI		15	TORRI Rosaria		SI
5	FRANZETTI Alessandro	SI		16	MARTINELLI Ivan Luigi	SI	
6	SARCHI Vittorio	SI		17	BARATTA Antonino Fernando	SI	
7	RONCHI Simona	SI		18	NOGARA Enrica	SI	
8	VAGLIO Vito	SI		19	LIARDO Vincenzo	SI	
9	MALNATI Alessandro	SI		20	SAI Franco		SI
10	AGOSTINELLI Pietro	SI		21	GIANNUZZI Ercole	SI	
11	MIGLIO Alessandra	SI					
PRESENTI: 19				ASSENTI: 2			

Sono presenti gli Assessori non Consiglieri Rag. Dario SGARBI, Geom. Alessandro BAROZZI e Dr. Franco COMPAGNONI.

Partecipa all'adunanza con le funzioni attribuite dalle sopracitate normative: IL SEGRETARIO GENERALE Dott. Francesco TRAMONTANA.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a trattare l'argomento di cui in oggetto.

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.**

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**PREMESSO** che con deliberazione del Consiglio comunale n. 158 in data 28.11.1989 veniva approvato il Regolamento della biblioteca comunale;

**CONSIDERATO** opportuno, dopo oltre venti anni, adeguare i contenuti del Regolamento al nuovo ruolo e alle nuove funzioni svolte dalle biblioteche civiche, specialmente nel campo della promozione culturale ad ampio raggio, della valorizzazione dei beni culturali del territorio e della promozione dell'aggregazione sociale e, in particolare, di quella giovanile;

**VISTO** il testo del nuovo Regolamento predisposto dall'Ufficio competente in collaborazione con la Commissione biblioteca e redatto sulla base dei seguenti criteri:

- adeguamento dei contenuti alla normativa vigente e, in particolare, al D.Lgs. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", al D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e al Regolamento unico della Rete bibliotecaria provinciale;
- promozione della cultura e della memoria storica locale;
- elaborazione e sviluppo di progetti didattici, anche in collaborazione con gli Istituti scolastici, specialmente nel campo della didattica del patrimonio culturale e in stretto collegamento con la sezione di storia locale;
- attribuzione di un nuovo ruolo alla Commissione biblioteca, che si chiamerà "Commissione biblioteca e attività culturali" e avrà maggiori compiti rispetto al passato, tra cui quello di supportare l'Assessorato nella definizione delle politiche culturali annuali e di farsi interprete e portavoce delle istanze culturali delle associazioni e delle forze sociali presenti sul territorio;

**CONSIDERATO** che questo Regolamento è espressione della potestà regolamentare conferita ai Comuni dall'art. 117 - comma 6 - della Costituzione in materia di disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;

**RILEVATO**, infine, che il Regolamento è ispirato anche al principio di sussidiarietà orizzontale di cui all'art. 118 - comma 4 - della Costituzione;

**VISTA** la legge regionale n. 81 del 14.12.1985;

**VISTO** il D.Lgs. n. 42 del 22.01.2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio";

**VISTO** il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali";

**VISTA** la L. n. 633 del 22.04.1991 e succ. mod. ed int. "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio";

**ACQUISITO** il parere favorevole ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, espresso dal Responsabile del Servizio Cultura, Sport e Tempo libero in ordine alla regolarità tecnica;

**DATO ATTO** della propria competenza in materia ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**UDITA** la relazione del Capogruppo Alessandro Franzetti, il quale, tra l'altro, presenta, con l'Assessore Alessandra Miglio ed ai sensi dei commi 4 e 5 dell'art. 22 del vigente Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale, un emendamento di limitata entità e di integrazione dell'art. 6 dell'approvato Regolamento della biblioteca comunale, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

**UDITI** gli interventi del Consigliere Enrica Nogara, del Capogruppo Vincenzo Liardo, del Consigliere Antonino Fernando Baratta, del Vice Sindaco Franco Compagnoni, del Capogruppo Alessandro Franzetti, del Consigliere Ivan Luigi Martinelli e del Consigliere Edoardo Duratorre;

**UDITE** le seguenti dichiarazioni di voto:

- del Capogruppo Vincenzo Liardo, che preannuncia l'astensione del gruppo "Luino 2010";
- del Capogruppo Alessandro Malnati, che preannuncia il voto favorevole della maggioranza;
- del Consigliere Ivan Luigi Martinelli, che preannuncia l'astensione del gruppo "Luino Futura";

**UDITO** il parere favorevole del Segretario Generale in merito all'emendamento presentato, espresso ai sensi del comma 6 dell'art. 22 del vigente Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale;

**PROCEDUTO** pertanto alla votazione del suddetto emendamento, ai sensi dell'art. 67, comma 6, lett. b) del vigente Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale, con il seguente esito:

voti 14 favorevoli e 5 astenuti (Consiglieri Ivan Luigi Martinelli, Antonino Fernando Baratta, Enrica Nogara, Vincenzo Liardo ed Ercole Giannuzzi) - **ACCOLTO**;

**PROCEDUTO** infine alla votazione conclusiva dell'intero provvedimento;

**CON** voti 14 favorevoli e 5 astenuti (Consiglieri Ivan Luigi Martinelli, Antonino Fernando Baratta, Enrica Nogara, Vincenzo Liardo ed Ercole Giannuzzi), espressi nelle forme di legge,

## **D E L I B E R A**

**DI APPROVARE**, per le motivazioni esposte in premessa, il nuovo Regolamento per la biblioteca comunale come emendato, nel testo che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale.



## COMUNE DI LUINO

(Provincia di Varese)

### PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA  
COMUNALE

#### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267.

Motivi ed osservazioni:

Luino, lì 26/09/2011

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO  
(Dott.ssa Simona Corbellini)

Alla cortese attenzione  
del Signor Presidente del Consiglio Comunale  
**Rag. Alessandro Casali**  
Comune di Luino

oggetto: emendamento al punto 4 (Approvazione Regolamento della biblioteca comunale) all'ordine del giorno del Consiglio Comunale del 30/09/2011

Con riferimento ai commi 4, 5 e 6 art. 22 capo II del vigente Regolamento del Consiglio Comunale di Luino, i sottoscritti consiglieri comunali chiedono di integrare l'articolo 6 del Regolamento della Biblioteca Comunale (Compiti della Commissione Biblioteca e attività culturali) con il seguente comma, da inserire come ultimo punto del suddetto articolo:

*su richiesta della Giunta esprime parere consultivo sulla validità delle proposte culturali pervenute all'amministrazione stessa, sull'eventuale utilizzo gratuito degli spazi e sulla calendarizzazione degli eventi.*

Luino, 30/09/2011

Alessandro Farnetti  
A. Lippi

www.Albopretorionline.it

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

## Art.1 Compiti e finalità della biblioteca

La biblioteca comunale di Luino è una struttura permanente che raccoglie, cataloga e conserva un insieme organizzato di libri, materiali e informazioni, comunque editi o pubblicati su qualunque supporto e ne assicura la consultazione al fine di promuovere la lettura e lo studio.

La biblioteca, pertanto, si propone di rendere disponibile ogni genere di informazione su differenti supporti, nei limiti delle proprie finalità non specialistiche. Tutti sono liberi di frequentare la biblioteca e di utilizzarne le risorse e i documenti.

I compiti fondamentali della biblioteca pubblica riguardano l'accesso all'informazione, il supporto a percorsi formativi e auto formativi, la promozione culturale e della lettura, la tutela e la promozione della memoria storica locale; tali attività sono rivolte a persone di tutte le fasce d'età, ad associazioni e istituzioni attive a livello locale.

A tal fine, la biblioteca civica si impegna a realizzare gli indirizzi ispiratori del "Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche" e rispetta la normativa nazionale e regionale vigente in materia di servizi bibliotecari.

La biblioteca persegue le seguenti finalità:

- 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;
- salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio del sistema bibliotecario intercomunale prodotti sia in Italia sia all'estero;
- fruizione del prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dal sistema bibliotecario intercomunale e dagli enti pubblici e privati.

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

La biblioteca eroga i propri servizi in base ai seguenti principi, sanciti da fonti normative ufficiali ed autorevoli (IFLA, Manifesto UNESCO):

- uguaglianza;
- imparzialità
- partecipazione
- efficienza ed efficacia
- professionalità
- cooperazione bibliotecaria
- attenzione alla qualità e all'innovazione nei servizi.



## **Art. 2 Ruolo e compiti del Comune**

La biblioteca fa capo al Comune di Luino che la amministra e gestisce direttamente, garantendone il funzionamento nel rispetto della normativa statale e regionale vigente.

In particolare, il Comune:

- formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 5 e in armonia con la programmazione finanziaria annuale e pluriennale, 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 collaborazione con soggetti pubblici e privati mediante l'eventuale stipula di convenzioni; 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;
- fornisce la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;
- assicura la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- approva il Regolamento della biblioteca e ne nomina la Commissione;
- propone alla Regione, su indicazione del Responsabile della biblioteca, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, dandone comunicazione alla Provincia;
- favorisce, su proposta del Responsabile, la partecipazione del personale della biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti.

## **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 sul funzionamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto altresì della L.R. n. 81/85.

La gestione biblioteconomica e amministrativa è affidata al Responsabile della biblioteca. In particolare, il Responsabile:

- assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Su proposta del Responsabile della biblioteca il Comune può conferire, per interventi o progetti di particolare natura, specifici incarichi professionali.

Il Responsabile della biblioteca collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando su richiesta alle sedute delle Commissioni delle biblioteche associate al sistema bibliotecario di riferimento.

Per l'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello dipendente dal Comune si rinvia al successivo art. 7.

#### **Art. 4 Organi istituzionali di indirizzo e controllo del servizio bibliotecario**

La biblioteca civica – essendo gestita in economia – risponde all'attività di indirizzo e controllo esercitata dai competenti organi dell'Ente locale: Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Commissioni consiliari.

Tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla biblioteca pubblica.

I principali atti amministrativi che disciplinano l'attività della biblioteca (approvazione e modifica del regolamento e della carta dei servizi, definizione dell'orario di servizio, convenzionamento con soggetti terzi, ecc.) vengono approvati dai suddetti organi.

#### **Art. 5 Commissione biblioteca e attività culturali**

La Commissione biblioteca e attività culturali è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- n. 7 membri in rappresentanza del Consiglio comunale, scelti anche al di fuori dei propri componenti, di cui 5 in rappresentanza della maggioranza consiliare e 2 della minoranza consiliare;
- Responsabile della biblioteca con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

Nella prima seduta la Commissione nomina tra i suoi componenti il Presidente e questi nomina fra i commissari un Vicepresidente che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate da un dipendente comunale incaricato dal Responsabile della biblioteca.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria, di norma ogni due 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, anche via e-mail, almeno 5 giorni prima di quello stabilito per la riunione o 24 ore prima in caso di urgenza.

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 con voto deliberativo.

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

I verbali delle riunioni, redatti dal segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti dalla Commissione e dalla medesima approvati.

#### **Art. 6 Compiti della Commissione biblioteca e attività culturali**

La Commissione biblioteca e attività culturali svolge i seguenti compiti:



- presenta al Comune, in sede di programmazione finanziaria annuale, le proposte e le osservazioni riguardanti attività e obiettivi della biblioteca;
- svolge una funzione generale di monitoraggio e di impulso sull'attuazione del programma annuale di attività della biblioteca;
- concorre con gli altri organi del Comune all'applicazione del presente Regolamento, al raggiungimento di standard di efficienza della biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario;
- concorre ad attuare il collegamento con l'utenza, con le associazioni culturali, le forze sociali cittadine e del territorio, con il Sistema bibliotecario e con le istituzioni scolastiche, anche attraverso momenti formali di coinvolgimento dei predetti soggetti, trasmettendone le esigenze al Comune;
- promuove eventi culturali in sintonia con le finalità della biblioteca;
- concorre, con gli organi dell'Amministrazione comunale, all'individuazione delle attività culturali da organizzare nel corso dell'anno;
- su richiesta della Giunta esprime parere consultivo sulla validità delle proposte culturali pervenute all'amministrazione stessa, sull'eventuale utilizzo gratuito degli spazi e sulla calendarizzazione degli eventi.

#### **Art. 7 Orario di apertura al pubblico**

Con apposito atto amministrativo è stabilito l'orario settimanale di apertura al pubblico della biblioteca comunale che è di 36 ore.

L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentano ad ogni categoria di utenti il più ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.

Potrà essere ampliato l'orario di apertura, anche avvalendosi di personale volontario o attraverso la collaborazione di associazioni presenti sul territorio, previa specifica formazione.

Con motivato provvedimento vengono definiti i periodi di chiusura ordinari e straordinari della biblioteca.

#### **Art. 8 Patrimonio della biblioteca**

Il patrimonio assegnato alla biblioteca è costituito da:

- a) materiale librario e documentario (libri, giornali e riviste, DVD, Cd rom, ecc.) presente in biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quello acquisito in seguito per dono o acquisto che entra a far parte del demanio culturale comunale al momento dell'inventariazione e catalogazione nel catalogo collettivo della Provincia di Varese;
- b) arredi e attrezzature in essa contenute;
- c) lo stabile dove ha sede la biblioteca.

#### **Art. 9 Incremento delle raccolte**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni di cui all'art. 19 della L.R. n. 81 del 14.12.1985.

La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio è affidata al Responsabile della biblioteca sulla base delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente, gruppo di interesse o associazione presente sul territorio comunale può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario. Le proposte (desiderata) vengono valutate dal bibliotecario e accolte, nei limiti della disponibilità di bilancio, se conformi alle politiche di acquisto e coerenti con il patrimonio.

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca provvede l'Amministrazione comunale ai sensi di legge, sentito il parere del Responsabile della biblioteca.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il bibliotecario.

#### **Art. 10 Inventari, registri e cataloghi**

La biblioteca conserva ed aggiorna per uso interno i seguenti inventari o registri:

- registro cronologico d'entrata fino al 31.5.2007 in forma cartacea. Dal 1°6.2007 tutti i movimenti relativi al patrimonio documentario e all'utenza sono contenuti nella banca dati della Rete bibliotecaria provinciale, aggiornata in tempo reale al momento delle singole operazioni all'indirizzo <http://webopac.bibliotecheprovinciavarese.it>;
- copia cartacea dei moduli di iscrizione al prestito.

Il catalogo collettivo della "Nuova Rete Bibliotecaria Provinciale" di cui la biblioteca fa parte, è liberamente consultabile on line e disponibile su internet.

#### **Art. 11 Ordinamento delle raccolte, fondi e sezioni**

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- Fondo antico;
- Fondo moderno (corrente).

All'interno della biblioteca sono conservati l'Archivio letterario Vittorio Sereni, di proprietà del Comune di Luino e della Regione Lombardia, la biblioteca privata dello scrittore donata al Comune e l'Archivio letterario Piero Chiara. La descrizione, l'organizzazione, le modalità di accesso e fruizione, le attività di conservazione e valorizzazione che li riguardano sono regolate da specifica disciplina.

Il fondo corrente è articolato nelle seguenti sezioni:

- consultazione;
- emeroteca;
- ragazzi;
- storia locale;
- multimediale.

La descrizione dei fondi e delle sezioni è annualmente aggiornata in sede di compilazione dell'Anagrafe Biblioteche della Regione Lombardia.

La biblioteca per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, relativamente alla catalogazione, organizzazione e fruizione segue i protocolli catalografici in uso al Centro di catalogazione Provinciale. Per la sezione ragazzi viene adottata una catalogazione semplificata.

## **Art. 12 Revisione patrimonio librario**

Periodicamente viene effettuata la revisione del patrimonio della biblioteca. In tale occasione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile o obsoleto mediante procedure standard previa approvazione dell'elenco del materiale revisionato dalla Biblioteca civica di Varese, cui spetta il compito della conservazione.

I materiali che risultassero smarriti o scartati verranno segnalati in appositi elenchi e scaricati dagli archivi informatici d'inventario.

Il materiale documentario, giudicato scartabile dalla biblioteca civica di Varese, potrà essere eliminato o ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso, previa determinazione dirigenziale.

## **Art. 13 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.

A scopo conservativo possono essere previste operazioni di trasposizione su supporto informatico dei fondi speciali e dei periodici locali. Tali operazioni, al fine di avvalersi di adeguata consulenza, andranno di volta in volta concordate con il Servizio biblioteche e beni librari e documentari della Regione Lombardia.

## **Art. 14 Servizi**

La biblioteca raccoglie, ordina, organizza, conserva, promuove e rende disponibili all'uso pubblico i propri materiali informativi (libri, riviste, musica, film e banche dati su vari supporti).

Per realizzare tali obiettivi eroga i seguenti servizi:

- lettura e consultazione in sede;
- prestito a domicilio, prenotazione e rinnovo del prestito;
- prestito interbibliotecario all'interno del Sistema;
- prestito interbibliotecario esterno al Sistema;
- assistenza e consulenza all'utenza;
- informazioni bibliografiche e *reference*;
- servizi multimediali e internet;
- servizi on line;
- servizi per bambini e ragazzi;
- servizi interculturali;
- progetti didattici;
- conservazione della documentazione di storia locale;
- attività di promozione e allestimento di mostre ed esposizioni;
- realizzazione di corsi;
- fotocopie e riproduzioni.

Accanto ai servizi sopra elencati, indicati a titolo esemplificativo, l'Amministrazione comunale potrà prevedere e attivare nuovi servizi consoni alle finalità della biblioteca, sentita la Commissione di cui all'art. 5, che esprimerà il proprio parere consultivo.

Il Comune stabilisce infine, in conformità a quanto stabilito dal D. Lgs. n. 267/2000, le tariffe dei servizi resi dalla biblioteca.

#### **Art. 15 Prestito a domicilio**

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla biblioteca a tutti i cittadini. L'iscrizione al prestito avviene mediante compilazione dell'apposito modulo della Rete bibliotecaria provinciale. L'iscrizione al prestito è gratuita.

Possono essere presi in prestito, di norma, fino a 10 libri.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. La durata del prestito è di 30 giorni per i testi a stampa e 7 giorni per i periodici e gli audiovisivi; può essere prorogata su richiesta fatta al banco prestito oppure autonomamente attraverso i servizi on-line dell'opac provinciale prima della scadenza. Il Responsabile della biblioteca può, in qualsiasi momento, chiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante sollecito scritto e, trascorsi 15 giorni, mediante lettera raccomandata. Se quest'ultima non dà esito, si procede all'esclusione dal prestito; tale misura può essere disposta anche per chi accumuli ritardi nella restituzione o per chi non sostituisca il materiale perso o danneggiato.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente. Sono escluse dal prestito le opere appartenenti ai fondi speciali, al fondo antico, i periodici e quelle che a giudizio del Responsabile devono rimanere in sede. Sono escluse dal prestito anche le opere del fondo corrente contrassegnate dalla segnatura "CONS".

#### **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 dei Laghi e alla Rete bibliotecaria provinciale; questo servizio consente di accedere al patrimonio di tutte le biblioteche della Rete, richiedendo presso la propria biblioteca il materiale desiderato. E' possibile prenotare documenti già in prestito, ricorrendo al personale oppure autonomamente, utilizzando i servizi on line. L'utente sarà avvisato nel momento in cui i documenti richiesti saranno disponibili.

La restituzione dei materiali potrà avvenire in qualsiasi biblioteca della Rete.

Scuole, enti e associazioni possono accedere, attraverso la biblioteca ai servizi della Rete bibliotecaria provinciale, prendendo in prestito fino ad un massimo di quaranta libri.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 60 giorni.

#### **Art. 17 Riproduzione fotostatica**

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della stessa nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, della L. n. 633 del 22.04.1941 come modificata dal D. Lgs. n. 68/2003.

Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato con deliberazione della Giunta Comunale.

Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentino rischi di deterioramento, salvo in caso di comprovata necessità di studio, e su autorizzazione del Responsabile della biblioteca.

#### **Art. 18 Promozione della lettura**

La biblioteca ritiene fondamentale la promozione della lettura che viene attuata sulla base delle risorse umane e finanziarie disponibili. In particolare, vengono promosse attività di animazione con le scuole del territorio, incontri con gli autori, spettacoli teatrali legati ai libri.

La Biblioteca partecipa attivamente a progetti di promozione della lettura promossi a livello provinciale, cercando di raggiungere il maggior numero di utenti tramite forme di pubblicità e comunicazione sul territorio.

#### **Art. 19 Progetti didattici**

La biblioteca civica promuove e realizza progetti di didattica del patrimonio culturale in stretto collegamento con la sezione di storia locale. Si tratta principalmente di attività di studio e valorizzazione del patrimonio culturale locale realizzate in forma di laboratorio e con carattere multidisciplinare.

La disciplina dei suddetti progetti e attività dovrà essere definita attraverso apposite convenzioni sottoscritte dal Comune di Luino e dall'Istituto scolastico.

Tali progetti rappresentano, in specifica relazione alla biblioteca, uno strumento di promozione del suo patrimonio librario e di avvicinamento alla cultura e fruizione dell'informazione che essa si prefigge di rendere disponibile e fruibile, come indicato nell'art. 1 del presente Regolamento.

#### **Art. 20 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 seguenti punti:

- in tutti i locali della biblioteca è richiesto un certo grado di silenzio;
- le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della biblioteca o studiare su testi propri. L'utenza non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incustoditi i libri richiesti per la consultazione. La biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti nei suoi locali;
- è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale. Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo su autorizzazione del Responsabile della biblioteca;
- è penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere della 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 o concordando con il Responsabile altra modalità;

- qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento il Responsabile adotterà i provvedimenti di competenza sospendendo o escludendo i contravventori dall'utilizzo dei servizi della biblioteca. Sarà escluso in ogni caso chi fornisce false generalità al momento dell'iscrizione. Eventuali reclami sui servizi della biblioteca, compreso il comportamento del personale, andranno presentati al Responsabile della biblioteca.

#### **Art. 21 Uso dei locali della biblioteca per altre attività**

L'uso dei locali della biblioteca, per attività promosse da altre istituzioni o associazioni o privati, dovrà essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della stessa e non danneggiarne i materiali e le attrezzature e deve essere autorizzato dal Responsabile della biblioteca. L'utilizzo di detti spazi è tariffato dal Comune, salvi i casi di concessione di patrocinio con utilizzo gratuito degli stessi disposti dall'Amministrazione comunale.

#### **Art. 22 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente della deliberazione del Consiglio comunale di approvazione.

#### **Art. 23 Pubblicizzazione del Regolamento**

Il presente Regolamento deve essere esposto nei locali della biblioteca o comunque messo a disposizione degli utenti della biblioteca.

### **Normativa di riferimento**

- . Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"
- . Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, "Codice dei beni culturali e del paesaggio"
- . L.R. 14 dicembre 1985, n. 81 "Norme in materia di biblioteche e archivi storici di enti locali o di interesse locale"
- . Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- . Legge 22 aprile 1941 n. 633 e successive modifiche e integrazioni "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio"

www.AlboPretorionline.it

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
(CASALI Alessandro)



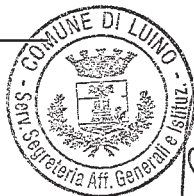
IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Francesco TRAMONTANA)

*[Handwritten signature]*

### RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia conforme della presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune in data 11 OTT. 2011 e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

Luino, li 11 OTT. 2011



L'ISTRUTTORE DIRETTIVO  
(Dott. Romano NICOLDI)

*[Handwritten signature]*

### ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'articolo 134, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Luino, li \_\_\_\_\_

www.AlboPretorioonline.it