

DEL. C.C. n. 19 del 30/6/00



COMUNE DI CASALETO LODIGIANO (LO)

ISTITUZIONE e REGOLAMENTO  
della  
BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I° - ISTITUZIONE E FINALITA' DELLA BIBLIOTECA

Art. 1. - Nel Comune di Casaleto Lodigiano, 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) 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;
- e) assicurare il reperimento, l'acquisizione, la tutela ed il godimento pubblico delle opere manoscritte ed a stampa, nonché di documenti di interesse locale ;
- f) 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.

## 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 ;

## 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: \* art. modificato nel 2004

- \* a) da cinque membri nominati dal Consiglio Comunale, di cui due designati dalle minoranze consiliari ;

La Commissione elegge nel proprio interno il suo Presidente e durano in carica fino allo scioglimento del Consiglio Comunale o fino alle dimissioni della maggioranza dei suoi membri.

Alle eventuali surrogazioni si provvede non appena si verifici 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. 7 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 ne prepara l'ordine del giorno ;
- d) firma la corrispondenza e gli atti della Commissione e ne prepara l'ordine del giorno ;
- 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. - Le funzioni del Segretario sono espletate da un membro della Commissione 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 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° - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art. 13. - 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. 14. - Ogni volume, pubblicazione e annata di periodico e tutto il materiale audiovisivo e multimediale (dischi, nastri, film, ecc.) di proprietà della Biblioteca per registro cronologico di entrata e, oltre al timbro della Biblioteca, porteranno impresso il numero progressivo d'ingresso segnato nel registro.

Art. 15. - 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. 16. - La Biblioteca è aperta al pubblico nelle ore e nei giorni fissati dalla Commissione di Gestione ed approvati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 17. - 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 l'art. 5.

Art. 18. - 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. 19. - 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. 20. - Non si danno in lettura, se non con speciale autorizzazione del Presidente, i libri non ancora inventariati, non bollati o non numerati.

E' 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. 21. - 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 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. 22. - 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. 23. - 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 o il lettore vi appone una seconda firma.

Art. 24. - 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.

E' possibile ottenere la prorogazione del termine di restituzione dell'opera data in lettura a domicilio, purchè 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. 25. - 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, il Presidente adotterà i provvedimenti di competenza, escludendo il contravventore dalla Biblioteca. Sarà escluso pure chi darà false generalità nella richiesta dei libri.

Art. 26. - La Biblioteca concede il prestito di pubblicazioni ad altre Biblioteche con diritto di reciprocità.

ente		Deliberazione n. 27	
<b>COMUNE DI CASALETTO LODIGIANO</b>		Trasmessa al Co.Re.Co. il	
Provincia di Iodi Codice ente 10940		Prot. n.	Elenco n.
<b>OGGETTO:</b>	REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE MODIFICA ART. 8		

**ORIGINALE**

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**Adunanza Straordinaria di Prima convocazione - seduta Pubblica**

L'anno duemilaquattro addì ventinove del mese di Novembre alle ore 21.00, nella sala delle adunanze consiliari. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente D. Lgs 18.08.2000 n. 267, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri comunali.

All'appello risultano:

1. MARAZZINA GIORGIO	Presente
2. LIONETTI STEFANO	Presente
3. OMINI LUIGI	Presente
4. DANOVA ANTONIO	Presente
5. PARALUPPI FABIO	Presente
6. FUSAR POLI GIAN PAOLO	Presente
7. ZACCARIA DANIELE	Presente
8. FINOTTI RODOLFO	Presente
9. BELTRAMI GIUSEPPE	Presente
10. CIBRA GIACOMINA	Presente
11. POZZI PAOLA	Presente
12. CAREMOLI DARIO LEONARDO	Presente
13. MERLI RINALDO	Presente

Totale presenti	13
Totale assenti	0

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Sig. MARANO ANGELINA.  
 Il presidente Signor MARAZZINA GIORGIO nella sua qualità di Sindaco dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti e passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto, posto al n. 5.

Delibera C.C. 27 del 29/11/2004  
 Modifica Reg.to Biblioteca Com.le

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto il vigente Regolamento comunale per il funzionamento della Biblioteca, approvato con delibera C.C. n. 19 del 30.06.2000;

Visto, in particolare l'articolo 8 del suddetto Regolamento che disciplina la composizione della commissione di gestione della biblioteca;

Ritenuto di modificare la composizione al fine di migliorarne il funzionamento, e di migliorare i servizi offerti anche in termini di un aumento dei periodi di apertura al pubblico della biblioteca stessa;

Proposta quindi di modificare l'art. 8 sostituendo alle parole "cinque membri nominati dal Consiglio Comunale di cui due designati dalle minoranze consiliari";

Riconosciuta la rispondenza del Regolamento alla finalità che si intendono perseguire;

Con voti unanimi favorevoli legalmente resi;

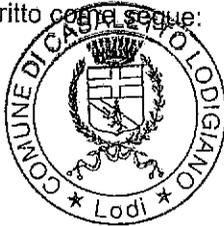
### DELIBERA

- di modificare l'art. 8 lett. a) come seguito:  
→ "sette membri nominati dal Consiglio Comunale di cui tre designati dalle minoranze consiliari";
- di approvare il Regolamento Comunale per il funzionamento della Biblioteca che in allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale.

DELIBERA APPROVAZIONE  
MODIFICA REGOLAMENTO  
C.C. 27 del 29/11/2004

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
MARAZZINA GIORGIO



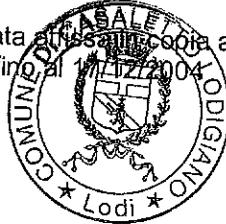
IL SEGRETARIO COMUNALE  
MARANO ANGELINA

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**  
(art. 134 comma 1<sup>a</sup> D.Lgs 18.08.2000, n. 267)

Si certifica che questa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno 02/12/2004 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al 17/12/2004.

Visto: IL SINDACO  
MARAZZINA GIORGIO



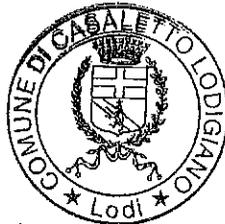
IL SEGRETARIO COMUNALE  
MARANO ANGELINA

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ'**  
(art. 134 comma 3<sup>a</sup>, D. Lgs 18.8.2000 n. 267)

Si certifica che la suesesa deliberazione, **NON SOGGETTA** al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa **È' DIVENUTA ESECUTIVA** ai sensi del 3° comma dell'art. 134 D. Lgs 18.08.2000 n. 267.

Li 13/12/2004



IL SEGRETARIO COMUNALE  
MARANO ANGELINA