

# Regolamento Biblioteca Civica Lino Penati

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 5 del 1° febbraio 2017

## **CITTA' DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO**

### **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA**

#### **“LINO PENATI”**

---

#### **Articolo 1 – FUNZIONI**

La Biblioteca Civica ‘Lino Penati’, provvista di sede autonoma ed indipendente è un servizio del Comune di Cernusco sul Naviglio gestito dall’Amministrazione Comunale in forma diretta, che ne garantisce il funzionamento dotando il servizio di adeguate risorse umane e finanziarie, nello spirito della Costituzione della Repubblica e delle Leggi nazionali e regionali.

La Biblioteca Civica risponde all’attività di indirizzo e controllo esercitata dagli Organi Politici comunali.

La Biblioteca Civica aderisce al Sistema Bibliotecario di zona, contribuendo alla sua attività e seguendo – di norma – le indicazioni stabilite dai suoi organi istituzionali

La Biblioteca Civica è un istituto culturale che opera al servizio di tutti i cittadini per offrire la possibilità di:

- a) diffondere la cultura, la lettura, l'informazione e la documentazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni;
- b) favorire la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza tramite l'accesso all'informazione e alla documentazione;
- c) favorire una cittadinanza consapevole attraverso la progettazione e l'organizzazione di momenti culturali, ponendosi come spazio urbano e sociale di condivisione e integrazione, in sinergia con gli altri servizi comunali e in collaborazione con i soggetti culturali del territorio
- d) sostenere la raccolta, l'ordinamento e la fruizione delle pubblicazioni e/o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale e le tradizioni locali;
- e) favorire la consultazione e il prestito, anche a carattere inter bibliotecario, del materiale documentario, librario e audiovisivo, ammesso al prestito e la realizzazione di attività culturali che promuovano la diffusione della lettura, dell'informazione e della cultura nel senso più ampio;
- f) collaborare con gli Istituti scolastici, e i Gruppi/Associazioni operanti sul territorio;
- g) assicurare la collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti, sul territorio del Sistema bibliotecario di zona, da enti pubblici e privati.

#### **Articolo 2 – ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA**

La Biblioteca Civica è un servizio aperto al pubblico. Chiunque può iscriversi alla Biblioteca, senza limiti di età e nazionalità, accettando le norme che ne regolamentano il servizio. Il trattamento dei dati personali raccolti al momento dell'iscrizione, che va rinnovata annualmente, è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento e nei limiti fissati dal D. Lgs. 196/2003 sulla tutela dei dati personali.

### **Articolo 3 – ORDINAMENTO INTERNO E USO PUBBLICO**

Le modalità di organizzazione interna e dell'uso pubblico degli spazi e dei servizi con cui la Biblioteca civica realizza e adempie alle proprie funzioni sono regolamentate dalle norme vigenti, da quelle emanate dall'Amministrazione Comunale, dalle norme concordate all'interno del Sistema Bibliotecario e dalle comuni prassi professionali e biblioteconomiche.

Tali modalità sono raccolte nella Carta dei Servizi, documento predisposto dal Direttore Bibliotecario in collaborazione con il Dirigente del Servizio.

La Biblioteca civica, attraverso la "Carta dei Servizi" persegue il fine della qualità e dell'economicità del servizio pubblico, prestando particolare attenzione alla soddisfazione delle esigenze espresse dall'utenza e della comunità locale. Essa si configura come lo strumento per comunicare ai cittadini gli indirizzi, la politica culturale e le scelte gestionali attraverso i quali si attua il servizio bibliotecario.

La Carta dei Servizi individua i fattori di qualità, gli standard di erogazione del servizio e gli strumenti di tutela dell'utente, ispirandosi a principi di eguaglianza, imparzialità, continuità e regolarità del servizio, partecipazione, efficienza ed efficacia.

La Carta dei Servizi, è approvata dalla Giunta Comunale e aggiornata, almeno ogni triennio, per adeguarla alle esigenze degli utenti e alle condizioni organizzative del servizio. Un estratto della Carta dei Servizi, con gli indicatori di funzionamento e gli obiettivi a cui tendere, viene inoltre aggiornato annualmente in relazione al Piano Esecutivo di Gestione e opportunamente pubblicizzato.

### **Articolo 4 – COMMISSIONE BIBLIOTECA COMPOSIZIONE**

La Commissione Biblioteca, nominata dalla Giunta comunale è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- Un membro del Direttivo della consulta della cultura, componente di diritto;
- n. 2 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, 1 della maggioranza e 1 della minoranza eletti dal Consiglio comunale;
- n. 4 membri, che rappresentano gli iscritti alla Biblioteca da almeno 1 anno, maggiorenni,
- Bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile con compiti specifici di segretario della commissione, consulenza e con voto solo consultivo.

### **Articolo 5 - ELEZIONE DEI COMPONENTI DEGLI ISCRITTI ALLA BIBLIOTECA CIVICA**

I quattro componenti in rappresentanza degli iscritti alla Biblioteca Civica saranno eletti all'interno degli iscritti alla Biblioteca Civica che avranno proposto le loro candidature.

- Le candidature saranno raccolte nei primi 30 giorni, dei 45 giorni precedenti la data fissata per le elezioni.
- La data delle elezioni sarà fissata con atto della Giunta Comunale.
- Spetterà al Bibliotecario o suo delegato, raccogliere tutte le candidature in una lista unica e quindi formare, seduta stante, scegliendo tra gli addetti alla Biblioteca, una Commissione elettorale formata da tre membri, che condurrà le operazioni di distribuzione delle schede per la votazione, raccolta delle schede votate e scrutinio;
- Ogni candidato potrà presentare assieme alla lettera di candidature un suo breve profilo e gli obiettivi che intende perseguire per il suo mandato. (Max. 15 righe per 90 caratteri a riga spazi inclusi). Le presentazioni saranno pubblicate sul sito del comune nella sezione dedicata alla biblioteca, una volta scaduti i termini di presentazione delle candidature, per 15 giorni di fila.

- Le operazioni di votazione si svolgeranno negli orari di apertura della Biblioteca Civica e dureranno dal lunedì al venerdì.
- Ogni elettore potrà votare al massimo due nominativi, scelti nella lista dei candidati, pena la nullità del voto;
- I quattro candidati che avranno ottenuto il maggior numero di voti saranno proclamati eletti seduta stante dalla commissione elettorale, ma, per entrare in carica, dovranno ricevere comunicazione scritta della nomina a membri della Commissione da parte del Bibliotecario espletati gli atti necessari, di norma, entro 15 giorni dalla data dell'elezione;
- Nel caso si verifichi parità di voti, si proclamerà eletto il candidato che ha una maggiore anzianità di iscrizione alla Biblioteca civica

## **Articolo 6 - COMMISSIONE BIBLIOTECA FUNZIONAMENTO**

Nella prima seduta la Commissione, convocata dal Sindaco o dal suo delegato, elegge fra i suoi componenti il presidente e un vicepresidente che sostituisca il presidente in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate dal Bibliotecario. In caso di sua assenza il Presidente provvederà a nominare, tra i Commissari presenti, il segretario della seduta. La Commissione dura in carica 4 anni. I componenti della Commissione eletti dal Consiglio Comunale durano in carica quanto il consiglio comunale e possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno due dei suoi membri. La convocazione dei Commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 3 giorni prima di quello stabilito per la seduta o 24 ore prima in caso di urgenza debitamente motivata. E' consentita la convocazione della Commissione a mezzo posta elettronica, con accuso di ricevuta.

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. In caso di parità il voto del presidente vale doppio.

Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune e pubblicato sul sito.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare le decisioni prese e le eventuali dichiarazioni per le quali sia chiesta espressamente la messa a verbale. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, e inviati ai commissari. Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale.

## **Articolo 7 - COMMISSIONE BIBLIOTECA COMPITI**

La Commissione ha compiti propositivi e consultivi e di verifica in ordine alla programmazione della Biblioteca e delle attività culturali della stessa. È data facoltà alla Commissione di procedere alla nomina di uno o più "Gruppi di Lavoro" che affiancheranno la Commissione nonché il Bibliotecario nell'espletamento delle proprie funzioni.

Alla commissione Biblioteca, oltre ai compiti affidati dal presente regolamento spetta in particolare:

- Eleggere al proprio interno il Presidente e il Vice Presidente;
- Elaborare in sinergia con la consulta della cultura proposte in ordine alla programmazione culturale della biblioteca;
- Redigere annualmente la relazione consuntiva;
- Esprimere pareri sul bilancio economico della biblioteca;

- Fungere da tramite tra le esigenze degli iscritti e la politica culturale della biblioteca;
- Formulare proposte all'amministrazione per decisioni riguardanti orari, norme di funzionamento e organizzazione interna;
- Esprimere parere sulla Carta dei servizi della Biblioteca;
- Incontrare almeno 2 volte l'anno il direttivo della consulta della cultura al fine di armonizzare le programmazioni culturali
- Proporre modifiche al presente regolamento

## **Articolo 8 - IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE BIBLIOTECA**

Il presidente della Commissione Biblioteca rappresenta tutti gli iscritti e la Commissione Biblioteca, la sua azione è strettamente vincolata alle deliberazioni della Commissione della Biblioteca. Spetta al Presidente svolgere tutti i compiti che gli sono assegnati dal presente regolamento e in particolare:

- Convocare e presiedere la Commissione,
- Supportare le decisioni della Commissione nei confronti dell'Amministrazione
- Verificare l'attuazione delle decisioni ratificate dall'Amministrazione
- Firmare gli atti e la corrispondenza della commissione
- Mantenere i collegamenti con le agenzie culturali, politiche e istituzionali del territorio

## **Articolo 9 - I GRUPPI DI LAVORO**

Gli iscritti alla Biblioteca possono dar vita a "Gruppi di lavoro " a carattere culturale e che operino seguendo le finalità istituzionali della stessa. A tali Gruppi di lavoro la Commissione della Biblioteca Civica a seguito di domanda scritta e motivata, può concedere, in giorni da essa fissati, l'utilizzo dei locali per riunioni.

## **Articolo 10 - LE ATTIVITÀ CULTURALI DELLA COMMISSIONE BIBLIOTECA**

La Commissione della Biblioteca Civica, all'interno delle funzioni consultive attribuite alle commissioni, e in stretta sinergia con la Consulta della cultura, potrà promuovere e proporre progetti ed iniziative in tutti gli ambiti organizzativi delle politiche culturali cittadine, in coerenza con gli indirizzi amministrativi e compatibilmente con le risorse di bilancio.

## **Articolo 11 – IL BIBLIOTECARIO**

Spetta al Bibliotecario svolgere tutti i compiti connessi alla direzione della Biblioteca civica, e in particolare:

- Esercita le funzioni tecniche, amministrative ed organizzative inerenti all'attività ordinaria della Biblioteca pubblica;
- Coordina il personale affidato al Servizio Biblioteca dall'Amministrazione Comunale
- Assicura le procedure di contenuto tecnico (scelta e ordinazione del materiale documentario cartaceo ed audiovisivo anche su suggerimento degli utenti; accettazione di doni; revisione della catalogazione; classificazione, soggettazione; informazione, consulenza e guida, ordinamento, incremento ed uso pubblico delle varie sezioni, manifestazioni culturali);
- È responsabile della consistenza e della conservazione delle raccolte;
- Elabora la Carta dei Servizi della Biblioteca, secondo quanto previsto dall'art.3 del presente Regolamento
- Elabora in sinergia con il Settore Cultura dell'Amministrazione, La Consulta della

- Cultura e la Commissione della Biblioteca il programma annuale delle attività culturali e di aggiornamento professionale e ne cura l'attuazione;
- Elabora periodicamente una relazione tecnico-statistica sul funzionamento della Biblioteca civica e la presenta all'Amministrazione e alla Commissione della biblioteca insieme alle proposte di sviluppo dei servizi o riforma delle procedure ritenute necessarie per offrire alla comunità servizi migliori al minor costo possibile. In particolare di norma nei primi mesi dell'anno, presenta la relazione consuntiva riferita all'anno precedente;
  - Adempie tutte le altre funzioni previste dal profilo professionale in pianta organica.

## **Articolo 12 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

Il personale della Biblioteca viene inquadrato nei ruoli organici dell'Ufficio Biblioteca alle condizioni e secondo le norme previste per il personale degli altri settori dell'Amministrazione e quelle contenute nella Legge Regionale.

Il reclutamento esterno del personale destinato al servizio bibliotecario avviene secondo le normative di legge.

Il personale della Biblioteca è tenuto a partecipare a corsi e seminari di aggiornamento relativi al servizio svolto dalla Biblioteca civica e l'amministrazione Comunale è tenuta ad agevolare la partecipazione.

## **Articolo 13 – PERSONALE VOLONTARIO**

E' previsto il contributo del volontariato organizzato dei cittadini nell'attività della biblioteca civica per il consolidamento, ampliamento e promozione dei servizi già esistenti e di quei nuovi progetti che la biblioteca avvierà, senza che in alcun modo le loro prestazioni vadano a sostituire quelle dei lavoratori della biblioteca.

Per l'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo si farà ricorso a convenzioni, stage, tirocini formativi, protocolli d'intesa, con enti, scuole, università, cooperative ecc., nonché con altre forme di volontariato, nel rispetto della vigente normativa.

La collaborazione dei singoli volontari deve intendersi prestata in modo assolutamente spontaneo e gratuito in una logica di complementarità. L'attività dei singoli volontari non può essere retribuita in alcun modo, né può essere considerato titolo ai fini dell'accesso a posizioni di pubblico impiego di qualsiasi natura, non può comportare la soppressione di posti in dotazione organica, né la rinuncia alla copertura di posti vacanti, né pregiudicare il rispetto della normativa vigente in materia di collocamento obbligatorio di categorie protette.