

ORIGINALE

# COMUNE DI CORMANO

PROVINCIA DI MILANO

---

REGOLAMENTO

PER LA BIBLIOTECA COMUNALE

1 9 7 6

Art. 1

\* La Biblioteca Comunale è costituita ed è provvista di sede idonea e indipendente.  
Dal 31 marzo 1976, insieme ai Comuni di Bresso, Paderno Dugnano e Cusano Milanino, costituisce il sistema bibliotecario intercomunale di cui Cusano Milanino è Centro sistema.  
Tale sistema tende alla promozione di attività culturali e di partecipazione alla vita sociale su tutto il territorio dei quattro Comuni.  
L'iniziativa prevede l'unificazione, sulla base del sistema nazionale, dei sistemi di catalogazione e dei servizi bibliografici, acquisto coordinato dei libri e delle attrezzature, scambio dei materiali e di esperienze, avvio di comuni iniziative su tutto il territorio.  
L'attività intercomunale in tutti i suoi aspetti pratiche culturale, organizzativo e amministrativo è regolamentata dallo specifico Statuto intercomunale.

(deliberazione C.C. n. 59 del 16.2.1977)

TITOLO 1°

COSTITUZIONE DELLA BIBLIOTECA

Art. 1

~~È costituita la Biblioteca Comunale, provvista  
di sede idonea ed indipendente.~~ \*

Art. 2

La Biblioteca Comunale è un istituto culturale che opera al servizio di tutti i cittadini per:

- ) diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nel confronto delle varie opinioni;
- ) favorire, con ogni mezzo di comunicazione, la crescita culturale e civile dei cittadini;
- ) stimolare l'educazione permanente ed organizzare le attività;
- ) contribuire all'attuazione del diritto allo studio;
- ) garantire la custodia, l'integrità e il godimento pubblico del materiale bibliografico, dei documenti e degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del proprio patrimonio;
- ) assicurare il reperimento, l'acquisizione, la tutela e il godimento pubblico delle opere manoscritte o a stampa, nonché dei documenti di interesse locale;
- ) adottare le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

## TITOLO 2°

### COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA E SUOI COMPITI

#### Art. 3

La Biblioteca è amministrata dal Consiglio Comunale e diretta da un Bibliotecario.

Il Consiglio Comunale nomina una Commissione della Biblioteca composta:

- L'Assessore alla Pubblica Istruzione;
- N. 5 membri eletti dal Consiglio Comunale, garantendo la presenza delle minoranze;
- N. 3 designati dalle forze sociali vive in Comune (associazioni culturali e sportive, organi collegiali della scuola, forze sindacali);
- N. 1 eletto in assemblea o per referendum dagli utenti.

La Commissione viene rinnovata ad ogni rinnovo del Consiglio Comunale; i suoi membri restano in carica fintanto che il Consiglio Comunale non provvede alla nuova nomina.

#### Art. 4

La Commissione, non appena nominata, si riunirà per eleggere il Presidente.

## Art. 5

Le funzioni di Segretario della Commissione sono tenute dal Bibliotecario, il quale provvede quindi a custodire la corrispondenza della Commissione, e partecipa alle riunioni della Commissione (senza diritto di voto) redigendone i verbali. In caso di sua assenza il verbale viene redatto da un membro della Commissione.

## Art. 6

Alla Commissione viene affidata la gestione della Biblioteca, nel rispetto dell'art. 2 della legge Regionale n. 41, ed in particolare è suo compito proporre al Comune:

- a) l'orario della Biblioteca;
- b) i provvedimenti nei confronti dei frequentatori della Biblioteca che trasgrediscono alle norme stabilite dal presente Regolamento;
- c) le eventuali modifiche al presente Regolamento, allo scopo di adeguare sempre di più la istituzione alle reali esigenze della cittadinanza;
- d) gli atti di accettazione o di rifiuto di lasciti o donazioni di notevole entità o valore;
- e) gli indirizzi generali di politica culturale della Biblioteca e la realizzazione di manifestazioni e iniziative culturali.

Inoltre la Commissione stabilisce i criteri per la scelta di volumi idonei alla Biblioteca.

#### Art. 7

La Commissione si riunisce ordinariamente una volta ogni mese e straordinariamente, per necessità urgenti, su invito del Presidente o quando lo richiede la maggioranza dei membri.

I membri della Commissione che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive decadono dalla carica.

La decadenza è dichiarata dal Consiglio Comunale su proposta del Presidente della Commissione, pre via contestazione del motivo agli interessati.

Cessando in durata di carica un membro elettivo subentra il primo dei non eletti. Cessando in durata di carica uno dei membri designati, si provvede a nuova designazione entro 30 giorni; in difetto provvede il Consiglio Comunale con propria decisione.

#### Art. 8

La carica di membro della Commissione è gratuita.

#### Art. 9

Entro il mese di Ottobre di ogni anno la Commissione deve trasmettere al Consiglio Comunale una relazione sull'attività svolta, formulando le even tuali proposte concernenti gli stanziamenti del bilancio comunale che sono destinati al finanziamento della Biblioteca.

## TITOLO 3°

### IL BIBLIOTECARIO E I SUOI COMPITI

#### Art. 10

Il Bibliotecario ed eventuali assistenti di Biblioteca vengono assunti per concorso pubblico secondo le disposizioni vigenti.  
Eventuali altri incaricati, per particolari servizi, saranno legati al Comune da un rapporto professionale.

#### Art. 11

Il Bibliotecario deve tenersi aggiornato professionalmente e mantenere i contatti con la Sovrintendenza Bibliografica e con la Regione Lombarda e la Amministrazione Provinciale al fine di ricevere le opportune direttive.

Egli è consegnatario del materiale librario, dei mobili e delle attrezzature esistenti in Biblioteca, e funge da Segretario della Commissione partecipandone alle riunioni.

Il Bibliotecario ha inoltre i seguenti compiti:

- a) provvedere all'acquisizione di libri e periodici secondo i criteri stabiliti dalla Commissione;
- b) conservare e ordinare nel modo più conveniente tutto il materiale librario e manoscritto ed espletare i lavori di cui agli artt. 13, 14, 15 e 16;

- c) compilare e tenere aggiornati i cataloghi e gli inventari di cui agli artt. 17, 18 e 19;
- d) provvedere al servizio del prestito a domicilio dei libri;
- e) assolvere le mansioni inerenti al servizio della lettura in sede;
- f) aiutare i lettori che lo richiedano nella scelta dei titoli e nella ricerca dei volumi; .
- g). vigilare sull'integrità del materiale librario e in caso di sottrazioni e mutilazioni di esso darne pronto avviso al Presidente della Commissione;
- h) tenere la disciplina nella Biblioteca e prendere i provvedimenti atti ad assicurare il normale funzionamento;
- i) invitare gli abbonati ritardatari alla restituzione dei libri una volta scaduto il termine del prestito.

## TITOLO 4°

### L'ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA

#### I REGISTRI E I CATALOGHI

##### Art. 12

Il materiale manoscritto e librario in possesso della Biblioteca per qualsiasi titolo è inalienabile.

Non sono consentiti neppure cambi con altri enti, salvo deliberazione comunale contenente la giusti-

ficazione della deroga, la descrizione e il valore di ciascun pezzo che si cede e di quelli che si danno in cambio.

Per il materiale Bibliografico che venga eventualmente dato in deposito alla Biblioteca verranno fissate speciali norme.

In occasione della revisione annuale, il Bibliotecario comunicherà all'Amministrazione Comunale l'elenco dei libri da scartare perchè deteriorati si con l'uso, e di quelli che risultano smarriti o irrecuperabili, perchè ne venga autorizzato il discarico.

#### Art. 13

Tutti i volumi, gli opuscoli, i manoscritti della Biblioteca devono portare impresso sul frontespizio e su una pagina determinata del volume il timbro a inchiostro o a secco portante il nome della Biblioteca.

#### Art. 14

Tutti i volumi, gli opuscoli e i manoscritti che entrano in Biblioteca debbono essere immediatamente registrati nel registro cronologico d'entrata e portare impresso nell'ultima pagina del testo il numero progressivo sotto il quale sono stati notati in quel registro.

Art. 15

Tutti i volumi, gli opuscoli e i manoscritti debbono essere descritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico.

Art. 16

Ciascun opuscolo e manoscritto deve avere una collocazione rappresentata da una segnatura apposta sia all'interno che all'esterno.

Art. 17

Per le operazioni di cui agli artt. 14, 15 e 16 la Biblioteca deve possedere:

- a) un registro cronologico di entrata (a volume);
- b) un catalogo alfabetico per autore e per soggetto (a schede);
- c) un inventario topografico.

Art. 18

La Biblioteca deve inoltre possedere i seguenti e lenchi o schedari:

- a) delle opere in continuazione, delle collezioni e dei periodici;
- b) delle opere incomplete o difettose;
- c) dei duplicati;
- d) delle opere smarrite o sottratte.

Sono inoltre da tenersi:

- e) un bollettario delle opere ordinate ai librai;
- d) un registro delle opere a rilegare;
- g) le tabelle statistiche delle opere date in prestato;
- h) un elenco delle opere desiderate;
- i) una agenda per l'annotazione giornaliera del numero approssimativo dei frequentanti.

#### Art. 19

I cataloghi alfabetici e per soggetto e l'elenco delle opere desiderate sono di uso pubblico, mentre tutti gli altri elenchi, schedari, registri e bollettari sopra elencati sono per uso di ufficio. Schede e registri di cui ai precedenti articoli devono essere conformi (pur con i dovuti adattamenti e semplificazioni) ai modelli forniti dalla Sovrintendenza.

### TITOLO 5°

#### IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

#### E IL SERVIZIO PRESTITI

#### Art. 20

La Biblioteca resta aperta al pubblico nei giorni e nelle ore fissate dalla Commissione e resterà

niusa nei giorni stabiliti dal calendario ufficia  
e e, ogni anno, il mese di agosto, per la revisio  
e del materiale librario, il controllo degli sche  
ari e la spolveratura.

#### Art. 21

a lettura in sede ed il prestito sono gratuiti.  
ono ammessi alla Biblioteca i lettori dall'età  
colare in poi.

i minori di anni 18 non saranno concessi quei li-  
ri che a giudizio del Bibliotecario non venissero  
itenuti confacenti alla loro età.

#### Art. 22

' fatto divieto al Bibliotecario di dare in lettu  
a o in prestito libri non ancora registrati, nè  
imbrati, nè collocati, nè schedati, ed opere o fa  
piccoli la cui legatura non garantisca la loro con  
ervazione.

#### Art. 23

e opere della Biblioteca devono essere tenute con  
a massima cura.

frequentatori della Biblioteca devono tenere un  
ontegno adeguato e non possono asportare i libri  
resi in lettura se non provvedendo alle formalità  
nerenti al prestito.

Chi turba il normale funzionamento della Biblioteca in modo grave o con eccessiva recidività viene sospeso, su decisione della Commissione, dalla possibilità di frequentarla.

Chi si rende colpevole di gravi guasti o sottrazione sarà perseguito nei modi di legge.

#### Art. 24

Il Bibliotecario deve tener conto ogni giorno del numero approssimativo dei lettori che hanno usufruito della Biblioteca, ai fini delle statistiche annuali.

#### Art. 25

Il prestito a domicilio verrà concesso a chiunque risiede nella Regione Lombardia e sia in grado di provvedere alla restituzione nel periodo prescritto.

Chi richiede libri in prestito dovrà premunirsi della speciale tesserina, che può essere ottenuta compilando l'apposito stampato ed esibendo, a richiesta del Bibliotecario, un documento di identità non scaduto.

#### Art. 26

E' di regola escluso dal prestito il seguente materiale bibliografico:

- a) i manoscritti, i documenti, tutto il materiale dei primi secoli della stampa e comunque raro;
- b) le enciclopedie, i dizionari e, in genere le o pere di consultazione;
- c) i libri di uso frequente nella sala di lettura, i libri di testo e i compendi di uso scolastico;
- d) i periodici non rilegati in volume;
- e) i libri in cattivo stato di conservazione;
- f) le opere donate con questa espressa condizione;
- g) i libri entrati in Biblioteca durante l'ultimo mese;
- h) le opere che la Commissione ritenga di voler e scudere.

#### Art. 27

La durata massima del prestito è di norma di due settimane, ed è facoltà del Bibliotecario stabilire una durata minore per le opere di frequente consultazione.

Trascorso il periodo stabilito, l'abbonato può chiedere una proroga.

Di norma non è consentito prestare più di due op re nè più di quattro volumi per volta.

L'abbonato che riceve un'opera in prestito deve rilasciarne ricevuta sul prescritto modulo. Egli è tenuto ad usare i libri con ogni diligenza ed è responsabile dei guasti che abbia ad essi recato, gli è pure vietato passare i libri presi in prestito ad altre persone, nemmeno ad altri abbonati.

Non è consentito un nuovo prestito fino alla restituzione delle opere precedentemente ricevute.

#### Art. 28

Chi non restituisce puntualmente l'opera, viene invitato per iscritto a restituirla.

Rimasto senz'esito il primo sollecito, verrà rivolto all'abbonato, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera, ovvero, in caso di smarrimento, a sostituirla con un altro esemplare identico od a versare una somma pari al valore venale dell'opera e della sua rilegatura. Riuscito vano anche questo secondo tentativo, l'abbonato potrà essere citato per il risarcimento del danno.

Chi restituisce un'opera danneggiata è obbligato a sostituirla con un altro esemplare integro o a rifondere una somma pari al valore venale dell'opera e della sua rilegatura.

Chi si sottragga a tale obbligo è sospeso dal prestito e potrà essere citato per il risarcimento del danno.

#### Art. 29

Per il servizio del prestito a domicilio dei libri, la Biblioteca deve tenere:

- 1) un registro cronologico delle operazioni di prestito;
- 2) uno schedario degli iscritti al prestito con i riferimenti al registro cronologico.

TITOLO 6°

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30

ateria non contemplata dal presente Regola  
ale il T.U. della Legge Comunale e Pro-  
nonchè la Legge della Regione Lombardia  
ore 1973, n. 41.

.....E  
stato dal Consiglio Comunale nella seduta del  
gennaio 1976 con atto n. 43

---

Comitato Regionale di Controllo - Sezione di  
no - ne ha preso atto nella seduta del 1 Mar  
1976 atti n. 22622

---

5  
licato all'Albo comunale, senza opposizioni,  
1) Marzo 1976 al 25 Marzo 1976.

IL SINDACO  
Cassanmagnago Eugenio

SECRETARIO GEN. REGG.  
Pettini Gianluigi