



COMUNE DI LOMAGNA

23871 - PROVINCIA DI LECCO

Via F.lli Kennedy 20 - Tel. (039) 9225126 - Telefax (039) 9225135

(posta certificata) comune.lomagna.lc@halleycert.it

Partita IVA e C.F. 00504810136

REGOLAMENTO

BIBLIOTECA COMUNALE

DI LOMAGNA

Approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 41 del 10.10.2013



COMUNE DI LOMAGNA

23871 - PROVINCIA DI LECCO

Via F.lli Kennedy 20 - Tel. (039) 9225126 - Telefax (039) 9225135

(posta certificata) comune.lomagna.lc@halleycert.it

Partita IVA e C.F. 00504810136

INDICE

Premessa.....	3
Art.1 – Compiti e servizi.....	3
Art.2 – Compiti del Comune.....	3
Art.3 – Personale della Biblioteca di base	4
Art.4 – Commissione della Biblioteca di base.....	5
Art.5 – Apertura al pubblico della Biblioteca di base.....	6
Art.6 – Patrimonio della Biblioteca	6
Art.7 – Modalità di incremento delle raccolte	6
Art.8 – Donazione e lasciti.....	6
Art.9 – Inventari, registri e cataloghi	7
Art.10 – Procedure di catalogazione e classificazione.....	7
Art.11 – Conservazione.....	7
Art.12 – Revisione	7
Art.13 – Consultazione in sede	8
Art.14 – Iscrizione al prestito.....	8
Art.15 – Prestito a domicilio	9
Art.16 – Prestito interbibliotecario.....	10
Art.17 – Riproduzione fotostatica.....	10
Art.18 – Norme di comportamento per il pubblico.....	10
Art.19 – Promozione della lettura	11
Art.20 – Bacheche, annunci e materiale pubblicitario	11
Art.21 – Servizio internet.....	11
Art.22 – WIFI in biblioteca.....	12
Art.23 – Uso dei locali della biblioteca di base per altre attività.....	13
Art.24 – Modifiche al presente Regolamento	13
Art.25 – Pubblicazione del Regolamento	13
Art.26 – Norme di funzionamento della Rete bibliotecaria della Provincia di Lecco.....	13
Allegato n.1 Meccanismi operativi per collaborazione di volontariato presso la biblioteca comunale.....	14
Allegato n.2 – Donazioni e lasciti.....	17
Allegato n.3 Norme di funzionamento della Rete Bibliotecaria della Provincia di Lecco.....	20



COMUNE DI LOMAGNA

23871 - PROVINCIA DI LECCO

Via F.lli Kennedy 20 - Tel. (039) 9225126 - Telefax (039) 9225135

(posta certificata) comune.lomagna.lc@halleycert.it

Partita IVA e C.F. 00504810136

Premessa

Il Comune di Lomagna intende favorire la crescita culturale individuale e collettiva, riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione.

Il Comune di Lomagna istituisce il servizio della Biblioteca quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione, nello spirito della Costituzione della Repubblica e della Legge Regionale vigente in materia di biblioteche, nonché del Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

Sulla base della normativa vigente (nazionali e regionali) il Comune promuove l'integrazione delle biblioteche comunali nei sistemi territoriali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative, documentarie e con gli altri Enti Locali.

La Biblioteca di Lomagna fa parte del Sistema Bibliotecario della Provincia di Lecco contribuendo alla sua attività e seguendo le indicazioni stabilite dai suoi organi istituzionali.

Art.1 – Compiti e servizi

La Biblioteca di base assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento – nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione – del materiale librario e documentario tradizionale, dei seriali, e del materiale non librario (no book materials), nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario (libri, giornali e riviste, dvd, etc.);
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni di promozione della lettura e della cultura;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- g) consultazione degli inventari dell'archivio storico del Comune.
- h) servizio Internet
- i) WIFI
- j) realizzazione e messa a disposizione di mezzi e nuove tecnologie informatiche

Per il raggiungimento dei servizi sopra indicati il Comune e la Biblioteca fanno riferimento alla vigente legislazione nazionale e regionale ed alla programmazione pluriennale della Provincia di Lecco in materia di biblioteche.

Art.2 – Compiti del Comune

La Biblioteca di Base fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento.



COMUNE DI LOMAGNA

23871 - PROVINCIA DI LECCO

Via F.lli Kennedy 20 - Tel. (039) 9225126 - Telefax (039) 9225135

(posta certificata) comune.lomagna.lc@halleycert.it

Partita IVA e C.F. 00504810136

In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art.4, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca di base individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica rispetto ai piani pluriennali regionali e provinciali;
- b) 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;
- c) fornisce la Biblioteca di base di personale professionale qualificato, anche avvalendosi dell'opera di terzi mediante stipulazione di accordi o contratti;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca di base;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca di base adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca di base e ne nomina la Commissione;
- g) propone alla Regione, su indicazione dell'Assistente Biblioteca, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio, sentito il parere della biblioteca centro sistema e/o della biblioteca capoluogo di provincia, dandone comunicazione alla Provincia;
- h) favorisce la partecipazione dell'Assistente Biblioteca alle iniziative formative in orario di lavoro o comunque assicurando la retribuzione al partecipante;
- i) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario Provinciale.

Art.3 – Personale della Biblioteca di base

La Responsabilità della Biblioteca di base è affidata all'Assistente Biblioteca cui compete la gestione biblioteconomica.

In particolare l'Assistente Biblioteca:

- assicura il funzionamento dell'attività ordinaria della Biblioteca di base e l'erogazione dei servizi;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento ed al suo uso pubblico;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti nella Biblioteca di base;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca di base ed i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;
- fornisce informazioni e collegamento riguardo le iniziative culturali, compatibilmente con lo svolgimento delle attività ordinarie della Biblioteca;
- è tenuto a partecipare a corsi o seminari di aggiornamento, organizzati dalla Provincia, dalla Regione e da altri enti, relativi al servizio svolto dalla Biblioteca.

L'Assistente Biblioteca collabora con il Sistema Bibliotecario Provinciale e le strutture presenti sul territorio (Scuole, Enti, Associazioni ... etc.) per l'organizzazione, lo sviluppo e la diffusione dei servizi bibliotecari e delle attività di promozione alla lettura.

Il Comune, nell'ottica di un migliore servizio all'utenza, e al fine del raggiungimento degli obiettivi e delle finalità istituzionali della Biblioteca, potrà avvalersi della collaborazione di Volontari opportunamente formati e coordinati dall'Assistente Biblioteca.



COMUNE DI LOMAGNA

23871 - PROVINCIA DI LECCO

Via F.lli Kennedy 20 - Tel. (039) 9225126 - Telefax (039) 9225135

(posta certificata) comune.lomagna.lc@halleycert.it

Partita IVA e C.F. 00504810136

Unico vincolo per i volontari è il compimento della maggiore età. La collaborazione è regolata come da meccanismi operativi espressi nell'allegato in calce al presente regolamento.

(ALLEGATO 1)

Art.4 – Commissione della Biblioteca di base

La Commissione, di nomina consiliare **, è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- n.3 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, nel rispetto delle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- n.3 membri in rappresentanza delle scuole e degli utenti o delle associazioni culturali locali attinenti il libro o la lettura;
- Assistente Biblioteca con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

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

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un componente la Commissione stessa, nominato nella prima seduta.

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 almeno ogni 6 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta 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 almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza 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 di base.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione.

Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del Testo Unico Legge Comunale e Provinciale.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di base di cui al precedente art.4, lettera a);
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca di base.
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente regolamento; all'efficienza della Biblioteca di base ed al suo regolare funzionamento; alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario; all'attuazione del programma;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza (organizzazione di incontri; contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali cittadine) trasmettendone le esigenze al Comune.



COMUNE DI LOMAGNA

23871 - PROVINCIA DI LECCO

Via F.lli Kennedy 20 - Tel. (039) 9225126 - Telefax (039) 9225135

(posta certificata) comune.lomagna.lc@halleycert.it

Partita IVA e C.F. 00504810136

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

**** in base ad ordinanza di annullamento parziale n.5/22.03.99 O.RE.CO. Milano (la competenza risulta di G.C.)**

Art.5 – Apertura al pubblico della Biblioteca di base

Con deliberazione della Giunta comunale sono stabiliti gli orari giornalieri e settimanali di apertura al pubblico, in modo da consentire ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante avviso esposto all'ingresso della biblioteca.

In caso di chiusura straordinaria, per cause eccezionali, dovrà esserne data pubblica e anticipata comunicazione.

Art.6 – Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario (libri, giornali e riviste, DVD, CD rom, etc.) presente in Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quello acquisito in seguito per dono, acquisto o scambio che entra a far parte del demanio al momento dell'inventariazione e catalogazione nel catalogo collettivo della Provincia di Lecco;
- arredi e attrezzature in essa contenute;
- lo stabile ove ha sede la Biblioteca.

Art.7 – Modalità di incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni, in base alla normativa vigente.

- La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca di base è affidata all'Assistente Biblioteca nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune o proposti dalla Commissione Biblioteca;
- la Biblioteca partecipa a forme di acquisto coordinate a livello provinciale e sistemico;
- qualsiasi utente, gruppo di interesse o associazione presente sul territorio comunale, può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca di base utilizzando gli appositi moduli. Le proposte vengono valutate e accolte nei limiti della disponibilità di bilancio, se conformi alle politiche d'acquisto e coerenti con il patrimonio.

Art.8 – Donazione e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca di base provvede il Comune ai sensi di legge sentito il parere dell'Assistente Biblioteca.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente l'Assistente Biblioteca, previa presa in visione e sottoscrizione da parte del donatore della regolamentazione cartacea apposta (**ALLEGATO 2**)



COMUNE DI LOMAGNA

23871 - PROVINCIA DI LECCO

Via F.lli Kennedy 20 - Tel. (039) 9225126 - Telefax (039) 9225135

(posta certificata) comune.lomagna.lc@halleycert.it

Partita IVA e C.F. 00504810136

Art.9 – Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca di base conserva e aggiorna per uso interno su supporto cartaceo e/o magnetici, i seguenti inventari e registri:

- registro cronologico d'entrata (registro d'ingresso inventari);
- dati d'iscrizione al prestito;
- copia cartacea dei moduli di iscrizione al servizio internet e wi fi

La Biblioteca di base pone a disposizione del pubblico il catalogo collettivo delle biblioteche aderenti alla rete bibliotecaria della Provincia di Lecco.

Il catalogo online è liberamente consultabile su internet.

Art.10 – Procedure di catalogazione e classificazione

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, donato o scambiato, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca segue gli standard della tecnica biblioteconomia, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Il materiale librario e documentario deve essere assunto in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata e ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole italiane di Catalogazione per Autori (RICA), integrate dagli ISBD (International Standard Bibliographic Description); la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane (e le successive liste di aggiornamento) curati dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze.

La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD).

La Biblioteca segue i protocolli catalogafici in uso al Centro di Catalogazione provinciale.

Art.11 – Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca di base è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Art.12 – Revisione

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca di base. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dall'Assistente Biblioteca e conservato nell'archivio della Biblioteca di base.

In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato, ai sensi della normativa vigente, solo dopo averne sottoposto l'elenco alla Biblioteca Civica di Lecco, cui spetta il precipuo compito della conservazione.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata e cancellati dal catalogo online.

I documenti scartati possono essere messi a disposizione della cittadinanza.



COMUNE DI LOMAGNA

23871 - PROVINCIA DI LECCO

Via F.lli Kennedy 20 - Tel. (039) 9225126 - Telefax (039) 9225135

(posta certificata) comune.lomagna.lc@halleycert.it

Partita IVA e C.F. 00504810136

Art.13 – Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione di:

- manoscritti e dattiloscritti;
- materiale sottoposto ai vincoli giuridici della normativa in materia di diritto d'autore;
- materiale soggetto a particolari vincoli di protezione e conservazione (opere antiche, rare e di pregio...etc.);
- tesi di laurea o dottorato, se l'autore non ne ha autorizzato il prestito;
- le opere di consultazione generali (enciclopedie, repertori ed altro materiale di rilevanza bibliografica);

conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto diretta sorveglianza dell'Assistente Bibliotecario, ed eventualmente dietro la presentazione di un documento di identità valido e/o la compilazione di un apposito modulo di richiesta.

La consultazione del materiale escluso dal prestito è effettuata esclusivamente presso il locali della biblioteca in cui è conservato il documento.

L'esclusione al prestito di tali documenti è anche indicata nel catalogo *on line*.

L'utente è tenuto a riconsegnare i documenti consultati prima di lasciare i locali della Biblioteca.

Per l'utilizzo dei cataloghi delle biblioteche (*OPAC*) e le ricerche bibliografiche l'accesso ad internet è libero.

Art.14 – Iscrizione al prestito

L'iscrizione alla biblioteca è gratuita.

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca di base a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente.

Possono usufruire del servizio di prestito anche i cittadini dei Comuni associati al Sistema Bibliotecario Intercomunale o dei Comuni limitrofi.

La registrazione dei dati dell'utente avviene tramite la Carta Regionale dei Servizi (CRS), o per chi ne è sprovvisto, mediante la compilazione di un apposito modulo, con contestuale presentazione all'Assistente Biblioteca di un documento di identità valido (carta d'identità, patente ...etc.).

Per i ragazzi di età inferiore ai 18 anni il modulo d'iscrizione deve essere firmato da un genitore o da chi esercita la patria potestà.

Dopo l'inserimento dei dati online la CRS diventa la tessera valida in ogni biblioteca aderente al Sistema Bibliotecario Provinciale, da esibire ogni qualvolta si intendano richiedere in prestito a domicilio i documenti.

La tessera di iscrizione è personale e l'utente iscritto è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di indirizzo.

E' possibile la registrazione di persone che intendano utilizzare i servizi della Biblioteca per conto di Enti, Scuole o Associazioni presso i quali operano. L'iscrizione viene effettuata su apposito modulo cartaceo che deve essere sottoscritto dal dirigente o da un altro rappresentante dell'Ente di appartenenza. L'Assistente Biblioteca, previa verifica dei dati, rilascia un'apposita tessera identificativa che può prevedere particolari condizioni di utilizzo dei servizi bibliotecari.

Le schede d'iscrizione, debitamente compilate e firmate, vengono inviate presso la sede del Sistema ai fini della conservazione.



COMUNE DI LOMAGNA

23871 - PROVINCIA DI LECCO

Via F.lli Kennedy 20 - Tel. (039) 9225126 - Telefax (039) 9225135

(posta certificata) comune.lomagna.lc@halleycert.it

Partita IVA e C.F. 00504810136

I dati personali, necessari per l'erogazione del servizio, sono trattati nel rispetto della normativa vigente relativa alla tutela della riservatezza personale.

L'Assistente Biblioteca è responsabile del trattamento dei dati delle iscrizioni effettuate nella propria biblioteca. Il responsabile dei dati informatici è la ditta che gestisce il software.

Art.15 – Prestito a domicilio

Il prestito è personale ed è un servizio assicurato dalla Biblioteca a chiunque ne faccia richiesta e sia in possesso della tessera d'iscrizione valida a livello provinciale, con le seguenti modalità:

- il prestito libri, audiolibri e kit compresi, dura 30 giorni. Il numero massimo di tali documenti in prestito per ogni iscritto è di 10 unità complessive;
- il prestito dei DVD (e dei CD musicali) dura 7 giorni. Il numero massimo di dischi in prestito per ogni iscritto è di 5 unità complessive, compresi i dischi con contenuti speciali. I film la cui visione è vietata ai minori di 14, 16 e 18 anni vengono prestati solo a chi ha raggiunto i limiti di età stabiliti. Secondo la normativa vigente possono essere prestati i DVD trascorsi 18 mesi dalla data di uscita del film in quella particolare edizione;
- l'utente può pertanto avere in prestito contemporaneamente, da tutte le biblioteche del Sistema, non più di 15 documenti tra DVD e libri. Deroche a tale limite ed eccezioni sono ammesse, a discrezione e autorizzate dall'Assistente Biblioteca, per far fronte a specifiche esigenze;
- la durata del prestito è rinnovabile per 2 volta, in assenza di successive prenotazioni da altri utenti;
- prima della data di scadenza, l'utente può effettuare il rinnovo dei documenti in prestito via web, attraverso l'area personale del catalogo *on line*, oppure contattando una Biblioteca del Sistema;
- se il documento in prestito è stato prenotato da un altro utente, il rinnovo non è possibile né dall'utente via web e neppure dall'Assistente Biblioteca;
- l'elenco delle riviste disponibili al prestito è visibile sulle pagine del sito del Sistema. Il prestito delle riviste, escluso il numero del mese in corso, dura 7 giorni ed è rinnovabile tramite la mediazione dell'Assistente Biblioteca. Il numero massimo di riviste che ogni utente può prendere in prestito contemporaneamente è 5;
- gli iscritti che utilizzano il servizio per conto di Enti, Scuole o Associazioni presso i quali operano possono prendere in prestito fino a 50 documenti contemporaneamente;
- l'utente iscritto alla Biblioteca può prenotare tramite il catalogo online il materiale documentario e poi recarsi in Biblioteca a ritirarlo. L'Assistente Biblioteca avvisa gli utenti quando è disponibile il materiale prenotato;
- l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale ricevuto in prestito.

In caso di mancata restituzione dell'opera l'utente viene avvisato mediante sollecito scritto o telefonico. Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito.

Di norma, il lettore che danneggia o smarrisca un documento ricevuto in prestito provvede al riacquisto. Il reintegro, a giudizio dell'Assistente Biblioteca, può avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica, o se ciò non sia possibile, mediante l'acquisto di un volume di pari valore indicato dall'Assistente Biblioteca e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Nel caso in cui l'utente neghi di aver preso in prestito un documento regolarmente registrato sulla sua tessera, oppure nel caso in cui dichiari di aver consegnato un documento che risulti ancora a suo carico, all'utente viene richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione in merito. Nel caso in cui sia



COMUNE DI LOMAGNA

23871 - PROVINCIA DI LECCO

Via F.lli Kennedy 20 - Tel. (039) 9225126 - Telefax (039) 9225135

(posta certificata) comune.lomagna.lc@halleycert.it

Partita IVA e C.F. 00504810136

stato attivato un prestito interbibliotecario, la Biblioteca di destinazione è tenuta al riacquisto del volume per la Biblioteca proprietaria.

Tutte le opere esistenti nella Biblioteca di base possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione e quelle che, a giudizio dell'Assistente biblioteca, devono rimanere in sede.

Art.16 – Prestito interbibliotecario

La Biblioteca di base partecipa al prestito bibliotecario con le biblioteche che fanno parte della Rete provinciale e ne condivide gli strumenti e le procedure utili ad agevolare e soddisfare le richieste degli utenti.

Tramite il servizio di interprestito provinciale gli utenti possono ricevere gratuitamente i documenti richiesti nella propria Biblioteca. Il prestito dura 30 giorni (più 15 giorni per il trasporto) ed è rinnovabile solo se il volume non è stato prenotato da altri utenti.

L'utente regolarmente iscritto può richiedere tramite il catalogo online il materiale di un'altra biblioteca. L'Assistente biblioteca avvisa tempestivamente l'utente dell'arrivo del volume richiesto. Se il documento è disponibile nella Biblioteca selezionata per il ritiro, la disponibilità è da intendersi come immediata, ad eccezione dei volumi posti a magazzino, (di cui alcune biblioteche dispongono) e che sono contraddistinti da una "M" nel codice di collocazione e che non sono immediatamente disponibili.

Se un documento è in prestito, può essere prenotato dall'utente, sia in Biblioteca che direttamente dall'utente tramite il catalogo *on line*. Quando il documento è disponibile, l'utente viene tempestivamente avvisato.

L'utente è tenuto a ritirare i documenti entro 7 giorni dall'avviso o dalla richiesta *on line*. Se l'utente non ritira il materiale, l'Assistente Biblioteca provvede a ricollocarlo, a procedere nella lista d'attesa in caso di documenti prenotati o a rimandarlo alla Biblioteca proprietaria.

Art.17 – Riproduzione fotostatica

La biblioteca effettua in sede e sotto la gestione dell'Assistente Biblioteca, il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario, o di quello delle altre biblioteche facenti parte del Sistema, nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritti d'autore. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità. Di norma non possono essere altresì fotocopiati i materiali che presentano rischi di deterioramento, nonché quelle che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possano deteriorarsi. Possono essere concessi dall'Assistente Bibliotecario permessi particolari per la fotocopiatura in caso di comprovata necessità di studio. Le spese di riproduzione sono stabiliti da apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Art.18 – Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca di base a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

Nei locali della Biblioteca va osservato un comportamento adeguato.

La Biblioteca declina ogni responsabilità sul materiale di proprietà privata introdotto nei locali aperti al pubblico.



COMUNE DI LOMAGNA

23871 - PROVINCIA DI LECCO

Via F.lli Kennedy 20 - Tel. (039) 9225126 - Telefax (039) 9225135

(posta certificata) comune.lomagna.lc@halleycert.it

Partita IVA e C.F. 00504810136

E' vietato il ricalco delle illustrazioni, o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti nella Biblioteca di base.

Chi smarrisce o danneggia materiale o arredi di proprietà della Biblioteca di base 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: tale valore è stimato dall'Assistente Biblioteca.

In ogni parte della Biblioteca di base è vietato fumare.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca di base, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Presidente della Commissione di Gestione o all'Assessore competente.

Art.19 – Promozione della lettura

La Biblioteca ritiene fondamentale la promozione della lettura che viene attuata sulla base delle risorse umane e finanziarie disponibili. Strumenti privilegiati sono le attività di animazione con le scuole del territorio, le mostre, gli incontri con l'autore, gli spettacoli teatrali legati ai libri.

La Biblioteca partecipa attivamente a progetti di promozione della lettura promossi a livello provinciale.

La Biblioteca si propone di raggiungere il maggior numero di utenti tramite forme di pubblicità e comunicazione sul territorio.

Art.20 – Bacheche, annunci e materiale pubblicitario

In Biblioteca possono essere esposti piccoli annunci su un'apposita bacheca. Gli annunci, autorizzati, timbrati e con la data di esposizione evidente, rimangono esposti per 6 mesi e devono essere di argomento attinente agli scopi istituzionali della biblioteca.

Manifesti, locandine e volantini di iniziative culturali vengono esposti in base allo spazio disponibile e privilegiando la vicinanza del luogo ove avviene l'evento o gli eventi coinvolti.

Non vengono esposti manifesti a carattere commerciale o pubblicitario.

Art.21 – Servizio internet

Il servizio internet contribuisce a soddisfare i bisogni informativi e culturali della comunità locale e dei singoli utenti. Internet in Biblioteca deve essere utilizzato con coerenza con gli obiettivi e le funzioni fondamentali dell'istituzione bibliotecaria per finalità di studio, ricerca e documentazione.

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

La Biblioteca non ha il controllo né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico e non può, pertanto, essere ritenuta responsabile dei contenuti offerti.

Gli eventuali costi sono stabiliti da apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Modalità del servizio:

- La biblioteca mette a disposizione alcune postazioni informatiche e garantisce il pubblico ad Internet esclusivamente agli utenti che abbiano preso visione delle presenti disposizioni e che



COMUNE DI LOMAGNA

23871 - PROVINCIA DI LECCO

Via F.lli Kennedy 20 - Tel. (039) 9225126 - Telefax (039) 9225135

(posta certificata) comune.lomagna.lc@halleycert.it

Partita IVA e C.F. 00504810136

abbiano richiesto l'abilitazione al servizio, compilando l'apposito modulo di iscrizione da consegnare in Biblioteca.

- L'accesso al servizio può avvenire su prenotazione, anche telefonica, o presentandosi direttamente in biblioteca nell'orario di apertura al pubblico.

- Ciascun utente può utilizzare le postazioni per 30 minuti, prorogabili solo in assenza di altre prenotazioni, sino ad un massimo di un'ora al giorno.

- All'inizio di ogni sessione l'utente è tenuto a compilare l'apposito registro per l'utilizzo del servizio. Al termine deve altresì, segnare l'ora di fine sessione e firmare.

- L'uso delle postazioni Internet è consentito a non più di due utenti contemporaneamente per computer.

- I minori di 18 anni possono iscriversi al servizio previa richiesta di abilitazione sottoscritta da un genitore (o da chi ne fa le veci), il quale allega fotocopia di un proprio documento di identità valido. Con tale richiesta i genitori sollevano la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di Internet.

- L'Assistente Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

- Il servizio è a disposizione esclusivamente negli orari di apertura al pubblico coperti da personale professionale retribuito.

- Sono disponibili i seguenti servizi: consultazione www, scarico dati (download), stampe, posta elettronica presso fornitori di free e-mail, partecipazione a mailing list e conferenze telematiche (newsgroup), utilizzo di videoscrittura e fogli di calcolo. Tutti gli altri servizi si intendono esclusi

- Ad ogni utente del servizio Internet viene richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete.

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto del servizio Internet. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. La Biblioteca declina ogni responsabilità per eventuali abusi di coloro che usufruiscono del servizio.

- E' vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete ed è altresì vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.

- L'uso improprio del servizio e la violazione delle leggi vigenti autorizzano l'Assistente Biblioteca a interrompere la sessione, ad escludere l'utente dai servizi bibliotecari, e si riserva di denunciarlo all'autorità giudiziaria. L'utente sarà ritenuto a risarcire eventuali danni causati alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

- L'Amministrazione Comunale si impegna ad utilizzare un adeguato sistema di filtraggio al fine di inibire l'uso improprio del mezzo informatico, ottemperando altresì alla normativa vigente in materia di controllo del traffico telematico.

Art.22 – WIFI in biblioteca

Il servizio di connessione alla rete Internet mediante l'utilizzo della tecnologia Wireless Fidelity (WIFI) è fornito dal Comune di Lomagna presso la sede della Biblioteca Comunale con l'obiettivo di migliorare l'accesso dei cittadini all'informazione e alla conoscenza facilitando le attività di studio, ricerca e documentazione.



COMUNE DI LOMAGNA

23871 - PROVINCIA DI LECCO

Via F.lli Kennedy 20 - Tel. (039) 9225126 - Telefax (039) 9225135

(posta certificata) comune.lomagna.lc@halleycert.it

Partita IVA e C.F. 00504810136

Il servizio si rivolge esclusivamente agli utenti che abbiano compiuto 18 anni e in possesso di un proprio dispositivo portatile munito delle componenti necessarie per l'utilizzo di connessioni WIFI che desiderano accedere alla rete Internet all'interno dei locali della Biblioteca.

L'accesso è consentito ai maggiorenni che sono iscritti in una delle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Provinciale di Lecco.

Per accedere al servizio l'utente deve fare richiesta esplicita all'Assistente Biblioteca sottoscrivendo l'apposito modulo, con la conseguente accettazione delle condizioni che regolamentano l'uso del servizio.

Art.23 – Uso dei locali della biblioteca di base per altre attività

I locali della biblioteca di base possono essere concessi alle Associazioni regolarmente iscritte nel Registro locale delle Associazioni del Comune di Lomagna (art.10 statuto comunale) per l'esecuzione di attività culturali solo ed esclusivamente a seguito di sottoscrizione di Accordo stipulato quale "Sostegno all'associazionismo locale". Le attività non possono essere svolte in concomitanza con l'apertura delle biblioteca, salvo espressa indicazione. Le Associazioni sono responsabili degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e, in caso di danni, ne rispondono anche economicamente.

Art.24 – Modifiche al presente Regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Art.25 – Pubblicazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca di base.

Art.26 – Norme di funzionamento della Rete bibliotecaria della Provincia di Lecco

Per tutto quanto non espresso in questo regolamento relativamente al servizio della Biblioteca, si rimanda alle "Norme di funzionamento della Rete Bibliotecaria della Provincia di Lecco" approvate in data 17.07.2012 dall'Assemblea degli Amministratori del Sistema Bibliotecario della Provincia di Lecco – (ALLEGATO 3).



COMUNE DI LOMAGNA

23871 - PROVINCIA DI LECCO

Via F.lli Kennedy 20 - Tel. (039) 9225126 - Telefax (039) 9225135

(posta certificata) comune.lomagna.lc@halleycert.it

Partita IVA e C.F. 00504810136

Allegato n.1 Meccanismi operativi per collaborazione di volontariato presso la biblioteca comunale.

COMUNE DI LOMAGNA

Provincia di Lecco

MECCANISMI OPERATIVI PER COLLABORAZIONE

DI VOLONTARIATO PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE.

Premesso che ai sensi della L.R. 22/93 è considerato volontariato il servizio reso dai cittadini in modo continuativo, senza fini di lucro, attraverso prestazioni personali volontarie e gratuite, individualmente o in gruppi, tramite l'organizzazione di cui il volontario fa parte, e ciò nell'ottica che la Regione Lombardia possa eventualmente intervenire a sostegno delle organizzazioni di volontariato in forma di contributo, sia a sostegno delle attività generali, ivi comprese le attività di formazione, sia per specifiche attività documentate e per progetti; -----

Atteso, d'altra parte, che l'attività di volontariato è comunque libera, per cui ogni singolo può legittimamente intraprendere in piena autonomia attività di volontariato a beneficio della comunità locale, nella fattispecie nell'ambito di interventi presso la Biblioteca Comunale, indipendentemente dalla normativa di cui L.R. 22/93 che qui non ha alcuna attinenza né rilevanza; -

Preso atto e dato atto che l'attività di volontariato non può essere retribuita in alcun modo, con la specifica che non verrà corrisposto alcun rimborso spese nemmeno per l'eventuale uso del proprio mezzo di trasporto; -----

Nell'ambito dei programmi di intervento da predisporre da parte del Comune di Lomagna nel settore Biblioteca Comunale si



COMUNE DI LOMAGNA

23871 - PROVINCIA DI LECCO

Via F.lli Kennedy 20 - Tel. (039) 9225126 - Telefax (039) 9225135

(posta certificata) comune.lomagna.lc@halleycert.it

Partita IVA e C.F. 00504810136

individuano, per correttezza e trasparenza, gli obblighi reciproci: -----

OBBLIGHI DEL VOLONTARIO

Nel coordinare i propri interventi con le linee fissate dall'Amministrazione Comunale, garantisce: -----

- Il rispetto della libertà e della dignità personale e sociale dell'utente; -----
- Un comportamento corretto, decoroso, discreto, senza dar corso a forma alcuna di propaganda politica, sindacale, associativa, religiosa; -----
- Il sostegno per lo sviluppo della personalità dell'utente; --
- La continuità degli interventi per i quali è intercorso impegno e per il tempo concordato, fatta salva la facoltà di recedere in ogni momento, previo preavviso di un mese; -----
- L'osservanza del possibile programma di servizio, delle modalità di coordinamento con l'Assistente Biblioteca e delle norme previste nel "Regolamento Biblioteca Comunale"; -----
- Il rispetto degli scopi e delle metodologie del servizio bibliotecario, con ovvia e doverosa riservatezza circa i dati relativi agli utenti della Biblioteca Comunale; -----
- La tempestiva informazione di ogni valutazione e notizia utile alla corretta gestione del servizio; -----
- La tempestiva comunicazione all'Assistente Biblioteca di eventuali assenze, senza obbligo di motivazione o di giustificazione; -----

OBBLIGHI DEL COMUNE

L'Amministrazione Comunale si obbliga a: -----



COMUNE DI LOMAGNA

23871 - PROVINCIA DI LECCO

Via F.lli Kennedy 20 - Tel. (039) 9225126 - Telefax (039) 9225135

(posta certificata) comune.lomagna.lc@halleycert.it

Partita IVA e C.F. 00504810136

- Fornire ogni tempestiva informazione utile per l'espletamento della collaborazione da parte del volontario; -----
- Fornire ogni ausilio necessario affinché l'intervento sia reso al meglio; -----
- Garantire l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente nel rispetto della normativa prevista dal "Regolamento Biblioteca Comunale"; -----
- Non comportando l'attività di volontariato vincolo di subordinazione gerarchica e di inserimento nella dotazione organica, con interventi per niente sostitutivi della delle prestazioni lavorative dei dipendenti comunali, né comportanti alcun potere disciplinare o di controllo da parte del Responsabile del Servizio, non erogare alcuna remunerazione o ricompensa di sorta, nemmeno riferita alla rifusione per eventuale utilizzo del proprio mezzo di trasporto. -----

PER ADESIONE:

IL VOLONTARIO: Sig./Sig.ra

IL RESPONSABILE SERVIZIO: Conti Rag. Patrizia

Il/la Sig./Sig.ra _____, dichiara di conoscere quanto previsto dalla legge n.675/96 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" e si impegna, pertanto, a non divulgare a terzi i dati personali che la/lo stesso viene a trattare durante l'attività di volontariato. -----

IL VOLONTARIO: Sig./Sig.ra



COMUNE DI LOMAGNA

23871 - PROVINCIA DI LECCO

Via F.lli Kennedy 20 - Tel. (039) 9225126 - Telefax (039) 9225135

(posta certificata) comune.lomagna.lc@halleycert.it

Partita IVA e C.F. 00504810136

Allegato n.2 – Donazioni e lasciti

INDICAZIONI TECNICHE PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E LASCITI DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO DA DESTINARE ALLA BIBLIOTECA COMUNALE DI LOMAGNA

Il Comune di Lomagna riconosce le donazioni e i lasciti tra le modalità di incremento del suo patrimonio bibliografico.

Il Comune di Lomagna accetta in donazione da privati e enti, senza vincolo di conservazione, materiale bibliografico moderno, riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da acquisire all'interno della raccolta e inserire nel catalogo collettivo.

Criteri di accettazione

L'accettazione del materiale bibliografico offerto alla Biblioteca per tramite di lasciti e donazioni è pertanto subordinata:

- alla conformità della donazione ai criteri che informano lo sviluppo omogeneo e coerente delle sue collezioni
- alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento catalografico del fondo e dalla sua conservazione nel medio e lungo periodo
- alla disponibilità di spazio

In quest'ottica le offerte di donazione possono anche essere respinte e comunque, oltre al materiale che si discosta dal profilo di pertinenza della Biblioteca, non verranno in ogni caso presi in considerazione:

- volumi in cattivo stato di conservazione
- fascicoli o annate isolate di riviste
- autopubblicazioni

L'offerta di materiali già presenti in Biblioteca (duplicati di titoli già posseduti) può essere accolta solo qualora favorisca esigenze di servizio o di conservazione del patrimonio bibliografico.

Il Comune di Lomagna può proporre al donatore un'acquisizione selettiva del solo materiale ritenuto interessante ai fini dell'integrazione nel proprio patrimonio, fatto salvo il diritto del donatore a ritirare in questo caso la sua offerta.

Se l'offerta viene mantenuta, il Comune di Lomagna si riserva la possibilità di gestire il materiale non selezionato senza alcun vincolo nei confronti del donatore (destinazione ad altre biblioteche, ad enti, eliminazione, ecc.).

Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla Biblioteca (inserito nel registro cronologico di entrata) entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile del comune di appartenenza della Biblioteca. Come tale, non può essere reclamato dal donatore e può essere sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto o scambio (restauro conservativo, scarto, dislocazione, etc.).

Nel caso di fondi con particolari caratteristiche o di particolare pregio potranno essere stipulati col donatore speciali accordi di conservazione e accesso.

Modalità di presentazione dell'offerta

Il donatore indirizza la sua offerta al Comune di Lomagna nella forma di una lettera di intenti corredata se possibile dall'elenco dettagliato dei titoli componenti il fondo.

Nel caso di piccoli fondi o del dono di singoli volumi, il donatore può depositare il materiale perché venga esaminato presso la Biblioteca.

Il Comune di Lomagna si impegna a comunicare entro trenta giorni dalla data del deposito l'esito della valutazione.



COMUNE DI LOMAGNA

23871 - PROVINCIA DI LECCO

Via F.lli Kennedy 20 - Tel. (039) 9225126 - Telefax (039) 9225135

(posta certificata) comune.lomagna.lc@halleycert.it

Partita IVA e C.F. 00504810136

Quando l'offerta viene respinta, il Comune di Lomagna ne da motivata informazione al proponente, che è tenuto a ritirare entro trenta giorni i volumi depositati.

In caso di mancato ritiro dei volumi entro il suddetto termine, gli stessi si ritengono acquisiti dalla Biblioteca che ne disporrà come meglio ritiene.

Tutte le decisioni vengono assunte dal Comune di Lomagna tramite atti emanati dal Responsabile del Servizio – Settore Affari Generali ed Istituzionali – sentito/acquisito il parere del Bibliotecario.

Sarà cura del Responsabile tenere informata l'Amministrazione Comunale con idonee comunicazioni.



COMUNE DI LOMAGNA

23871 - PROVINCIA DI LECCO

Via F.lli Kennedy 20 - Tel. (039) 9225126 - Telefax (039) 9225135

(posta certificata) comune.lomagna.lc@halleycert.it

Partita IVA e C.F. 00504810136

Modulo doni

All'Amministrazione comunale di LOMAGNA

Io sottoscritto/a _____ nato/a a _____

residente in _____ via _____

dono alla Biblioteca il seguente materiale documentario:

LIBRI	n. volumi
RIVISTE	n.
OPUSCOLI	n.
ALTRO	n.
TOTALE	n.

Sono a conoscenza del fatto che la Biblioteca non può introdurre nel suo patrimonio opere incomplete, obsolete o in cattivo stato fisico e libri strettamente scolastici.

Accetto altresì che il materiale già presente in Biblioteca o non idoneo possa essere eliminato, donato o venduto a terzi.

FIRMA



COMUNE DI LOMAGNA

23871 - PROVINCIA DI LECCO

Via F.lli Kennedy 20 - Tel. (039) 9225126 - Telefax (039) 9225135

(posta certificata) comune.lomagna.lc@halleycert.it

Partita IVA e C.F. 00504810136

Allegato n.3 Norme di funzionamento della Rete Bibliotecaria della Provincia di Lecco



Provincia di Lecco

SISTEMA BIBLIOTECARIO PROVINCIALE

NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA RETE BIBLIOTECARIA

INDICE

<u>Art. 1 - Oggetto e definizioni</u>	<u>pag. 3</u>
<u>Art. 2 - Iscrizione al servizio prestito</u>	<u>pag. 3</u>
<u>Art. 3 - Modalità di iscrizione</u>	<u>pag. 4</u>
<u>Art. 4 - Materiale acquisito e conservato dalle biblioteche del Sistema</u>	<u>pag. 5</u>
<u>Art. 5 - Disponibilità del patrimonio per l'utenza</u>	<u>pag. 5</u>
<u>Art. 6 - Prestito a domicilio e prestito interbibliotecario</u>	<u>pag. 5</u>
<u>Art. 7 - Materiale escluso dal prestito a domicilio e modalità di consultazione</u>	<u>pag. 6</u>
<u>Art. 8 - Prestito degli ultimi acquisti</u>	<u>pag. 6</u>
<u>Art. 9 - Durata del prestito e numero di documenti ammessi al prestito</u>	<u>pag. 6</u>
<u>Art.10 - Prenotazione di materiale in prestito e richieste on line di documenti disponibili</u>	<u>pag. 7</u>
<u>Art.11 - Danneggiamento o smarrimento di documenti</u>	<u>pag. 7</u>
<u>Art.12 - Disabilitazione ed esclusione degli utenti dal servizio</u>	<u>pag. 8</u>
<u>Art.13 – Sollecito dei documenti scaduti</u>	<u>pag. 8</u>
<u>Art.14 - Centro di Catalogazione Provinciale</u>	<u>pag. 8</u>
<u>Art.15 - Risorse professionali e volontari</u>	<u>pag. 8</u>
<u>Art.16 - Password e livelli di autorità</u>	<u>pag. 9</u>
<u>Art.17 - Adesioni al Sistema</u>	<u>pag. 9</u>
<u>Art.18 - Orario di apertura delle biblioteche</u>	<u>pag. 9</u>
<u>Art.19 - Sito del Sistema</u>	<u>pag.10</u>
<u>Art.20 - Disposizioni finali</u>	<u>pag.10</u>

Art. 1 - Oggetto e definizioni

1. Il presente documento disciplina il funzionamento del Sistema Bibliotecario della provincia di Lecco.
2. Con Sistema Bibliotecario della provincia di Lecco (di seguito denominato Sistema) si intende l'insieme di enti associati: la Provincia di Lecco (di seguito denominata Provincia), ente capofila, i Comuni e gli Enti che hanno sottoscritto la Convenzione per l'istituzione del Sistema Bibliotecario della provincia di Lecco.
Il Sistema è lo strumento mediante il quale si attuano la cooperazione e l'integrazione tra le biblioteche, i punti di prestito e i punti di accesso alla rete per la gestione dei servizi centralizzati e il coordinamento delle singole biblioteche associate allo scopo di offrire ai cittadini un servizio organico e qualificato.
3. L'organizzazione del Sistema prevede le seguenti articolazioni:
 - l'Assemblea degli Amministratori (di seguito denominata Assemblea), composta dal Presidente della Provincia o suo delegato, che la presiede e dai legali rappresentanti degli enti aderenti al Sistema o loro delegati;
 - il Comitato Tecnico dei Bibliotecari (di seguito denominato Comitato Tecnico), composto dai bibliotecari rappresentanti le biblioteche aderenti al Sistema;
 - il Coordinatore, responsabile della realizzazione dei programmi pluriennali e dei piani attuativi annuali e della gestione complessiva del Sistema.
4. Con riferimento alla normativa vigente in materia, la tipologia delle strutture aperte al pubblico facenti parte del Sistema è la seguente:
 - a) **biblioteche significative** sono gli istituti che rispondono ai seguenti requisiti: patrimonio di non meno di 15.000 volumi, almeno 25 ore di apertura settimanale, personale qualificato e retribuito, oppure biblioteche dotate di fondi documentari unici e di pregio che – a prescindere dai requisiti sopra specificati – garantiscono un effettivo e documentato servizio nel territorio di competenza;
 - b) **biblioteche di base** assicurano, nel proprio ambito territoriale, servizi di lettura, di consultazione, di prestito e di informazione generale con disponibilità di un patrimonio librario e documentario adeguato al bacino di utenza. I requisiti minimi sono i seguenti: disporre di locali e attrezzature adeguati, disporre di un patrimonio non inferiore ai 3.000 volumi, garantire una percentuale di incremento annuo del patrimonio secondo le indicazioni regionali, adottare un orario di apertura non inferiore alle 12 ore settimanali interamente coperte da personale professionalmente qualificato e retribuito;
 - c) **punti di prestito** sono le strutture che non dispongono dei requisiti di Biblioteca di base come definiti al punto precedente e che garantiscono anche ai cittadini residenti nelle comunità più piccole un accesso semplificato alla pubblica lettura e a tutte le fonti informative;
 - d) **punti di accesso alla rete** sono strutture o enti non titolari di biblioteca o di punto prestito che non dispongono di alcun patrimonio librario e non rispondono a nessuno dei requisiti indicati al punto b) ma possono richiedere, tramite un accesso personalizzato al catalogo utenti, documenti di proprietà di altre biblioteche e punti prestito per i propri utenti tramite il prestito interbibliotecario.

Art. 2 - Iscrizione al servizio prestito

1. Gli iscritti presso ciascuna Biblioteca diventano, all'atto dell'iscrizione, utenti di tutte le biblioteche aderenti al Sistema.
2. L'iscrizione è libera, gratuita e aperta a tutti, compresi i non residenti nel territorio provinciale.

Art. 3 - Modalità di iscrizione

1. L'iscrizione al Sistema avviene, attraverso la registrazione dei dati dell'utente nel sistema informatico, presso la sede di una Biblioteca ed è a cura del Bibliotecario. Per i residenti nella Regione Lombardia, l'iscrizione avviene tramite Carta Regionale dei Servizi (CRS) che diventerà, all'atto dell'iscrizione, la tessera valida in tutto il Sistema.
2. Nel caso di utenti sprovvisti di CRS o di altro documento recante il codice fiscale espresso con codice a barre e nel caso di tessere da intestare ai referenti di Enti, Scuole o Associazioni, verrà rilasciata una tessera cartacea e attribuito un codice identificativo espresso con codice a barre (LCU.....).
3. Spetta al Bibliotecario, all'atto dell'iscrizione, verificare l'identità dell'iscritto mediante il controllo del documento di identità e inserire l'iscrizione nella banca dati utente. L'utente, previa verifica dei dati, dovrà sottoscrivere la scheda cartacea riportante i dati inseriti nell'archivio digitale.
4. Le schede d'iscrizione, debitamente compilate e firmate, vengono inviate presso la sede del Sistema ai fini della conservazione, secondo le modalità previste dalla legge e indicate dal Coordinatore.
5. L'utente per l'iscrizione dichiara, sotto la personale responsabilità, i seguenti dati personali:
 - a) codice fiscale, se posseduto;
 - b) nome e cognome;
 - c) data di nascita, sesso e cittadinanza;
 - d) residenza ed eventuale domicilio se diverso dalla residenza;
 - e) almeno un recapito telefonico.
6. Per gli utenti minori di 18 anni è richiesta la sottoscrizione della scheda cartacea di iscrizione da parte della persona che esercita la patria potestà.
7. All'atto dell'iscrizione, gli utenti hanno facoltà di aggiungere, a fini statistici e per agevolare la comunicazione con la Biblioteca, anche i seguenti dati:
 - a) professione
 - b) titolo di studio
 - c) indirizzo di posta elettronica
 - d) recapiti telefonici aggiuntivi ove si possa essere rintracciati (ufficio, lavoro, familiari).
8. All'atto dell'iscrizione, se necessario per l'accesso ai servizi aggiuntivi erogati dalla singola Biblioteca, il Bibliotecario può registrare gli estremi del documento di identità.
9. Tutti i dati relativi agli utenti sono visibili solamente dall'utente medesimo, dai Bibliotecari e dal Coordinatore del Sistema e sono tutelati secondo quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali.
10. A ciascun utente del Sistema è attribuito dal programma informatico, per l'accesso ai servizi online, una user-ID (User-Identifier) e la relativa password. La user-ID coincide con il codice fiscale nel caso di utenti iscritti tramite CRS. L'utente ha facoltà di modificare autonomamente la propria password al primo accesso e ne assume la responsabilità della conservazione e del corretto utilizzo.
11. E' possibile l'iscrizione di persone che intendano utilizzare i servizi delle biblioteche per conto di Enti, Scuole o Associazioni presso i quali operano. Tale iscrizione viene effettuata su apposito modulo cartaceo che deve essere sottoscritto dal dirigente o da altro rappresentante dell'Ente di appartenenza. Il bibliotecario, previa verifica dei dati, rilascia apposita tessera identificativa che può prevedere particolari condizioni di utilizzo dei servizi bibliotecari.

Art. 4 - Materiale acquisito e conservato dalle biblioteche del Sistema

1. Le biblioteche del Sistema acquisiscono e conservano:

- a) libri, audiolibri e kit (libro + DVD o altro supporto audiovisivo);
- b) DVD e CD musicali;
- c) materiale di interesse locale comprese le tesi di laurea;
- d) CD rom e videocassette;
- e) periodici (quotidiani e riviste);
- f) altri materiali di interesse per l'utenza.

2. I materiali di cui ai punti a) b) e c) sono catalogati dal Centro di Catalogazione Provinciale e messi a disposizione dell'utenza tramite il catalogo on line.

3. L'elenco dei periodici (giornali e riviste) presenti nelle singole biblioteche è consultabile nell'apposita sezione del sito del Sistema.

4. Le biblioteche possono acquisire materiale per acquisto, donazione o lascito.

Nel rispetto della normativa regionale (art. 16, comma 3 della Legge n. 85/1981), l'attuazione delle procedure in ordine all'acquisizione del materiale librario e documentario compete ai Bibliotecari.

In caso di donazione: il Bibliotecario, a suo insindacabile giudizio, ha facoltà di accettare o eventualmente rifiutare tali doni; nel caso di assenza della figura del Bibliotecario, la valutazione sarà effettuata dal Coordinatore del Sistema.

In caso di lascito: il trattamento differenziato potrà essere effettuato solamente nel caso in cui gli eventuali vincoli imposti dal donatore siano stati preventivamente accettati dal Comune sede della Biblioteca e autorizzati dal Sistema.

5. Le biblioteche possono prevedere ambiti di approfondimento su particolari argomenti e settori.

Art. 5 - Disponibilità del patrimonio per l'utenza

1. Il patrimonio documentario di tutte le biblioteche del Sistema è a disposizione gratuitamente degli utenti del Sistema.

2. La disponibilità del patrimonio si realizza:

- a) attraverso la consultazione del materiale escluso dal prestito, di cui ai successivi art. 7 e 8, solo presso le sedi delle biblioteche;
- b) attraverso il prestito agli utenti del Sistema presso la sede di ciascuna Biblioteca;
- c) attraverso il prestito interbibliotecario tra le biblioteche del Sistema e con la Biblioteca civica di Lecco, secondo modalità specifiche;
- d) attraverso le riproduzioni fotostatiche o digitali, nelle modalità e nei limiti consentiti dalla legge, secondo le regole e i costi eventualmente normati dalle singole biblioteche.

Art. 6 – Prestito a domicilio e prestito interbibliotecario

1. Ogni Biblioteca presta a tutti gli utenti, regolarmente iscritti al Sistema secondo le modalità di cui all'art. 3 del presente documento, tutto il materiale disponibile al prestito, con l'esclusione dei documenti in sola consultazione o temporaneamente indisponibili.

2. Qualsiasi utente, regolarmente iscritto, è riconosciuto da tutte le biblioteche del Sistema come proprio utente attraverso la presentazione della CRS o di altra tessera di iscrizione rilasciata dalle biblioteche del Sistema (LCU...).

3. Il materiale richiesto in prestito da un utente in una Biblioteca, ma posseduto da un'altra Biblioteca del Sistema, è reso disponibile gratuitamente attraverso la procedura del prestito interBibliotecario.
4. L'utente può riconsegnare i documenti presi in prestito in una qualunque Biblioteca del Sistema.
5. Per effettuare tutte le operazioni di prestito nelle biblioteche è necessaria la presentazione della CRS o di altra tessera di iscrizione rilasciata dalle biblioteche del Sistema (LCU...).

Art. 7 – Materiale escluso dal prestito a domicilio e modalità di consultazione

1. Sono di norma esclusi dal prestito:

- a) i manoscritti e dattiloscritti;
- b) il materiale sottoposto ai vincoli giuridici della normativa in materia di diritto d'autore;
- c) il materiale soggetto a particolari vincoli di protezione e conservazione;
- d) il materiale in precario stato di conservazione;
- e) l'ultimo numero dei periodici correnti;
- f) le tesi di laurea o di dottorato, se l'autore non ne ha autorizzato il prestito;
- g) le opere di consultazione generale, compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori ed altro materiale di rilevanza bibliografica o di frequente consultazione, in rapporto alla specificità delle raccolte.

2. La consultazione del materiale escluso dal prestito è effettuata esclusivamente presso la Biblioteca in cui è conservato il documento.
3. Il materiale di cui al comma 1 è di norma escluso dal prestito, tranne eventuali autorizzazioni di natura eccezionale da parte del Bibliotecario.
4. L'esclusione dal prestito di tali documenti è indicata nel catalogo on line, così come l'indicazione relativa alla necessità di consultazione presso la Biblioteca proprietaria.
5. I DVD, i kit, gli audiolibri e i CD musicali sono sottoposti ai vincoli della legge 633/41 e, pertanto, sono prestabili trascorsi 18 mesi dalla data di pubblicazione e/o distribuzione.

Art. 8 - Prestito degli ultimi acquisti

1. Gli ultimi acquisti delle biblioteche, limitatamente ad un periodo di dieci giorni dalla data di catalogazione, sono di norma indisponibili per il prestito interbibliotecario e per le richieste on-line. Tale periodo consente ai Bibliotecari di ultimare i lavori di preparazione del volume per il prestito e di presentare per alcuni giorni, al proprio pubblico, le novità acquistate. Dopo tale periodo il materiale è disponibile anche al prestito interbibliotecario e per le richieste on-line.
2. Il Bibliotecario può rendere tale materiale "disponibile al prestito" anche prima di dieci giorni.

Art. 9 - Durata del prestito e numero di documenti ammessi al prestito

1. Il prestito libri, audiolibri e kit compresi, dura trenta giorni. Il numero massimo di tali documenti in prestito per ogni iscritto è di 10 unità complessive.
2. Il prestito dei DVD e dei CD musicali dura sette giorni. Il numero massimo di dischi (CD e DVD) in prestito per ogni iscritto è di 5 unità complessive, compresi i dischi con contenuti speciali.

3. L'utente può pertanto avere in prestito contemporaneamente, da tutte le biblioteche del Sistema, non più di 15 documenti tra DVD e CD (5 dischi) e libri (10 volumi).

Deroghe a tale limite sono ammesse, a discrezione del Bibliotecario, solo per far fronte a specifiche esigenze.

4. Il prestito di libri, kit e audiolibri può essere rinnovato per altri trenta giorni per un massimo di due volte, mentre il prestito dei DVD e dei CD può essere rinnovato per altri sette giorni per massimo due volte.

5. Prima della data di scadenza, l'utente può effettuare il rinnovo dei documenti in prestito via web, attraverso l'area personale del catalogo on line, oppure contattando una Biblioteca del Sistema.

6. Se il documento in prestito è stato prenotato da un altro utente, il prestito non può essere rinnovato né dall'utente via web né dal Bibliotecario.

7. L'elenco delle riviste disponibili al prestito è visibile sulle pagine del sito del Sistema. Il prestito delle riviste, escluso l'ultimo numero, dura 7 giorni ed è rinnovabile tramite la mediazione del Bibliotecario. Il numero massimo di riviste che ogni utente può prendere in prestito contemporaneamente è 5.

8. Gli iscritti che utilizzano il servizio per conti di Enti, Scuole o Associazioni presso i quali operano possono prendere in prestito fino a 50 documenti.

Art. 10 - Prenotazione di materiale in prestito e richieste on line di documenti disponibili

1. Se il documento è disponibile nella Biblioteca selezionata per il ritiro, la disponibilità è da intendersi come immediata, ad eccezione dei volumi posti a magazzino, di cui alcune biblioteche dispongono, che sono contraddistinti da una "M" nel codice di collocazione e non sono immediatamente disponibili. Per questa tipologia di richieste, di norma, non viene effettuata nessuna comunicazione agli utenti.

2. Se il documento è disponibile in una Biblioteca diversa da quella del ritiro, viene attivata una richiesta di prestito interbibliotecario. Quando il documento è stato consegnato presso la Biblioteca di destinazione, selezionata dall'utente, questi viene tempestivamente avvisato.

3. Se un documento è in prestito, può essere prenotato dall'utente, sia in Biblioteca che direttamente dall'utente tramite il catalogo on line. Quando il documento è disponibile, l'utente viene tempestivamente avvisato.

4. L'utente è tenuto a ritirare i documenti entro 7 giorni dall'avviso o dalla richiesta on-line. Se l'utente non ritira il materiale, il Bibliotecario provvede a ricollocarlo, a procedere nella lista d'attesa in caso di documenti prenotati o a rimandarlo alla Biblioteca proprietaria, nel caso in cui si tratti di un prestito interbibliotecario.

Art. 11 – Danneggiamento o smarrimento di documenti

1. Di norma l'utente che restituisce danneggiato o smarrisce un documento ricevuto in prestito provvede a riacquistarlo. Il reintegro, a giudizio del Bibliotecario, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò non sia possibile, mediante l'acquisto di un volume di pari valore indicato dal Bibliotecario.

2. La singola Biblioteca ha facoltà di attivare altre modalità di recupero credito.

3. Nel caso in cui l'utente neghi di aver preso in prestito un documento regolarmente registrato sulla sua tessera, oppure nel caso in cui dichiari di aver consegnato un documento che risulti ancora a suo carico, all'utente viene richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione in merito.

4. In riferimento a quanto previsto nel comma precedente, nel caso in cui sia stato attivato un prestito interbibliotecario, la Biblioteca di destinazione è tenuta al riacquisto del volume per la Biblioteca proprietaria.

Art. 12 – Disabilitazione ed esclusione degli utenti dal servizio

1. L'utente è escluso dai servizi erogati dal Sistema nei seguenti casi:

- a) quando chiede la cancellazione dalla banca dati utenti con una comunicazione sottoscritta ed indirizzata ad una delle biblioteche del Sistema;
- b) quando danneggia o smarrisce un documento e non lo reintegra con le modalità previste dall'articolo 11 del presente documento;
- c) quando commette azioni in violazione delle norme vigenti.

2. Se un utente non riconsegna entro la scadenza il documento ricevuto in prestito, non può accedere ad altri prestiti fino alla riconsegna del documento stesso.

3. L'utente che ripetutamente ed intenzionalmente danneggi documenti, ambienti e strumentazioni delle singole biblioteche, su segnalazione del Bibliotecario, è escluso dai servizi di tutte le biblioteche del Sistema.

4. Il Bibliotecario che accerta il danno al patrimonio o le ripetute violazioni delle presenti norme lo segnala, anche a livello informatico, sulla scheda utente al fine di disabilitare i servizi di prestito on line, condividere tali informazioni a livello di Sistema ed evitare ulteriori danni al patrimonio complessivo del Sistema stesso.

Art. 13 – Sollecito dei documenti scaduti

1. Le biblioteche verificano regolarmente la puntualità della restituzione dei documenti di loro proprietà di norma almeno una volta ogni 30 giorni inviando lettere di sollecito, e-mail o telefonando agli utenti ritardatari. Una volta alla settimana i Bibliotecari verificano la lista dei documenti prenotati in ritardo da sollecitare.

Art. 14 - Centro di Catalogazione Provinciale

1. Al fine di presentare un catalogo uniforme, coerente e rispondente alle norme catalografiche, i documenti acquisiti dalle biblioteche vengono trattati dal Centro di Catalogazione Provinciale.

2. Il compito principale del Centro di Catalogazione è quello di creare il record bibliografico relativo alle pubblicazioni acquisite.

3. Le biblioteche, dotate di personale qualificato e retribuito, hanno facoltà di aggregare i documenti acquisiti ai record creati dal Centro di Catalogazione.

4. Tutti i documenti inviati al Centro di Catalogazione o aggregati dalle biblioteche devono essere muniti di apposito timbro e di numero di inventario in formato codice a barre della Biblioteca proprietaria.

Art. 15 - Risorse professionali e volontari

1. I Comuni che gestiscono le biblioteche e i punti prestito dotano gli stessi di personale qualificato e retribuito, in numero adeguato e con i requisiti professionali previsti dalla normativa regionale di riferimento.

2. L'utilizzo di volontari e di volontari del Servizio Civile Nazionale è da considerare di supporto e affiancamento al Bibliotecario nelle attività di gestione ordinaria della Biblioteca.

Di norma questi addetti devono operare in Biblioteca solo in presenza del Bibliotecario responsabile.

3. Per garantire una corretta informazione agli utenti, la presenza dei soli volontari durante gli orari di apertura al pubblico viene evidenziata attraverso la segnalazione sul sito del Sistema, del Comune di riferimento e su tutti i volantini prodotti dalla biblioteca per l'affissione nelle bacheche e la distribuzione agli utenti, specificando quali servizi vengono erogati.

Art. 16 - Password e livelli di autorità

1. L'accesso dei Bibliotecari alle procedure di gestione del banco e iscrizione degli utenti al prestito avviene attraverso apposito accredito personale rilasciato dal gestore del software su richiesta del Coordinatore del Sistema solo a seguito di adeguato percorso formativo e la garanzia di un'adeguata presenza oraria in biblioteca..

2. Le credenziali di accesso sono assegnate individualmente ai Bibliotecari e vengono utilizzate per l'espletamento delle procedure inerenti l'erogazione dei servizi del Sistema e sono disattivate con il cessare del rapporto di servizio tra l'operatore titolare e la Biblioteca di riferimento.

3. Se una credenziale d'accesso è utilizzata da più persone e in modo improprio, il Coordinatore, dopo le opportune verifiche, ne dispone la disabilitazione.

4. I Bibliotecari e tutti coloro che accedono alla banca dati tramite password devono essere nominati dall'ente di appartenenza, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy, come incaricati del trattamento dei dati.

5. Il Sistema conserva e aggiorna l'elenco delle credenziali d'accesso attribuite.

Art. 17 – Adesioni al Sistema

1. Secondo quanto previsto dalla Convenzione, possono aderire al Sistema, previa presentazione di apposita istanza, anche altri Enti, pubblici o privati, titolari di biblioteca che rispondano ai requisiti di cui all'art. 1 comma 4 del presente documento.

2. E' possibile l'adesione al Sistema anche dei Comuni sprovvisti di Biblioteca che intendano sostenere il servizio bibliotecario provinciale prestato ai loro cittadini presso le biblioteche dei paesi vicini.

3. E' possibile l'adesione di altri enti o strutture in qualità di punti di accesso alla rete, definiti all'art. 1 comma 4 d) del presente documento, soggetta a valutazione preventiva, previa indicazione di un referente responsabile di prestiti, solleciti, raccolta e tutela dati personali e di tutte le operazioni ordinarie di gestione dei materiali di proprietà delle altre biblioteche richiesti tramite l'interprestito provinciale. Tali strutture devono specificare la particolarità del servizio reso agli utenti sul sito del Sistema, del Comune di riferimento e su tutti i volantini prodotti dalla Biblioteca per l'affissione nelle bacheche e la distribuzione agli utenti, specificando quali servizi vengono erogati.

4. L'adesione degli enti elencati ai punti precedenti deve essere approvata dall'Assemblea che definisce le modalità di partecipazione ai servizi e alle spese del Sistema secondo un equo corrispettivo al pagamento dei servizi erogati dal Sistema stesso.

Art. 18 - Orari di apertura delle biblioteche

1. Le biblioteche significative garantiscono un'apertura al pubblico di almeno 25 ore settimanali, personale qualificato e retribuito, oppure sono biblioteche dotate di fondi documentari unici e di pregio che – a prescindere dai requisiti sopra specificati – garantiscono un effettivo e documentato servizio nel territorio di competenza.

2. Le biblioteche di base garantiscono un'apertura al pubblico di almeno 12 ore settimanali.
3. I punti di prestito e i punti di accesso alla rete possono prevedere orari di apertura inferiori alle 12 ore settimanali ma comunque devono garantire la presenza di personale al passaggio del prestito interbibliotecario.
4. L'orario di apertura delle singole biblioteche è pubblicato sul sito web del Sistema.
5. Per una puntuale informazione agli utenti, eventuali chiusure straordinarie vanno tempestivamente e opportunamente segnalate dai Bibliotecari sul sito.

Art. 19 - Sito del Sistema

1. Il sito costituisce lo sportello informativo del Sistema e delle biblioteche associate.
2. I Bibliotecari e il personale del Sistema, per quanto di propria competenza, inseriscono e aggiornano le informazioni pubblicate sulle pagine.
3. Il Sistema garantisce l'aggiornamento complessivo del sito effettuando controlli regolari sui dati inseriti dalle singole strutture.

Art. 20 – Disposizioni finali

1. Gli Enti aderenti al Sistema si impegnano a recepire le norme del presente documento, con l'approvazione dello stesso da parte degli organi competenti, entro sei mesi dalla sua approvazione da parte dell'Assemblea.
2. All'atto del recepimento del presente documento, gli articoli dei singoli Regolamenti comunali e sovra comunali vigenti, in contrasto con quanto disposto dal presente atto, decadono e vengono sostituiti dalle presenti norme. Rimangono in vigore le norme relative agli aspetti non disciplinati dal presente documento.
3. I nuovi Regolamenti comunali e sovra comunali degli Enti aderenti al Sistema non possono porsi in contrasto con quanto disposto dal presente documento.



COMUNE DI LOMAGNA

PROVINCIA DI LECCO

C.A.P. 23871

EFFICACIA ED EFFETTI NONCHE' CERTIFICATO DI RIPUBBLICAZIONE.

Richiamata la deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 10.10.2013 relativa all'approvazione del "Regolamento Biblioteca comunale di Lomagna", si dà atto che:

- la ripubblicazione all'Albo Pretorio, per la durata di n. 15 gg. (più precisamente dal 30.10.2013 al 13.11.2013) costituisce e risulta, ai sensi di Statuto Comunale vigente, solo forma di pubblicità;
- copia del presente Regolamento a norma dell'art. 22 Legge 241/1990 e s.m.i. sarà tenuta a disposizione del pubblico, dovendo provvedere l'Ufficio di segreteria comunale ad inserire il presente Regolamento nella raccolta dei Regolamenti comunali, in modo tale che chiunque ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Prot. n. 11619
Lomagna, lì 30.10.2013
Reg. n. 996

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Settore Affari Generali ed Istituzionali
Conti Rag. Patrizia