



COMUNE DI SAN MARTINO SICCOMARIO

Provincia di Pavia

Via Roma n. 1 – 27028 San Martino Siccomario

REGOLAMENTO

per il funzionamento del

“CENTRO CULTURALE S. MARTINO”

Approvato con deliberazione del
Consiglio Comunale n. ____ del _____
Entrato in vigore il _____

Art. 1
Istituzione del “Centro Culturale S. Martino”
Finalità

1. E' istituito il “Centro Culturale San Martino”, di seguito “Centro Culturale” con sede in San Martino Siccomario (PV), via Trieste, 24.

Il “Centro Culturale” è aperto al pubblico e opera al servizio di tutti i cittadini.

Esso si propone:

- a) La promozione, la diffusione e la conservazione del patrimonio culturale e religioso del territorio;
- b) La valorizzazione dei costumi, delle tradizioni e delle arti attraverso studi, ricerche, attività letterarie, teatrali, musicali, sociali e culturali in genere;
- c) La partecipazione attiva della popolazione all’opera di trasmissione delle conoscenze culturali, tradizionali e materiali, in particolare alle nuove generazioni chiamate a partecipare alla vita attiva del Centro Culturale;
- d) La pubblica lettura, l’informazione e la documentazione con criteri di imparzialità e pluralismo al fine di stimolare l’educazione e lo studio, favorire la crescita e l’aggiornamento culturale della cittadinanza tramite l’accesso all’informazione e alla documentazione.

Il Centro Culturale si pone, altresì, lo scopo di cooperare con altri Enti ed Istituzioni per favorire il progresso economico, sociale e culturale di San Martino Siccomario mediante programmi ed iniziative specifiche, in armonia con i loro progetti di sviluppo secondo quanto stabilito dall’Amministrazione Comunale attraverso apposito organismo di gestione.

ART. 2
I servizi del Centro Culturale

1. Il Centro Culturale oltre al Servizio di Biblioteca offre la possibilità che nei propri locali siano ospitate associazioni culturali, ricreative e di volontariato.

A tal fine sono istituite apposite sale tematiche.

Il Centro Culturale, attraverso i propri organismi gestionali, organizza convegni, seminari e rassegne. Esso, inoltre, di concerto con l’Amministrazione Comunale e le altre organizzazioni presenti sul territorio, promuove le celebrazioni de “ La Settimana sanmartiniana” in omaggio al Santo Patrono a cui è intitolato il Centro.

La Giunta Comunale, sentito il Presidente del Comitato di Gestione di cui al successivo art. 14), determina le modalità per l’offerta dei servizi di cui detto nell’ottica del perseguimento delle finalità e degli scopi dettati dall’art. 1) del presente regolamento.

2. E' parte integrante del Centro Culturale il Servizio di Biblioteca che, nel rispetto degli indirizzi della Regione Lombardia e ispirandosi ai principi del Manifesto UNESCO, assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario in qualsiasi supporto, promuovendone la sua fruizione pubblica;
- b) raccolta e ordinamento delle pubblicazioni relative al territorio comunale, rendendole fruibili al pubblico;
- c) prestito librario, anche attraverso il Sistema Bibliotecario Intercomunale del materiale librario e documentario;
- d) promozione e realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie della biblioteca di promozione della lettura, di diffusione dell'informazione e dell'uso delle risorse documentarie;
- e) collaborazione con soggetti pubblici e privati nella realizzazione di attività e di servizi culturali sul territorio.

3. La biblioteca svolge, altresì, i compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario Intercomunale (SBI).

Art. 3 Compiti del Comune

1. L' Amministrazione Comunale, in ordine al funzionamento del Centro Culturale:

- a) formula e approva, sentito il Comitato di Gestione di cui al successivo art. 14), programmi o piani annuali relativi al funzionamento del Centro Culturale e della Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e quelli da sviluppare;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi da attuare e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio, ivi comprese quelle da destinare al funzionamento del "Sistema Bibliotecario Intercomunale";
- c) provvede alla manutenzione dei locali e delle attrezzature dell'intera struttura;
- d) assicura, per il buon funzionamento del Centro Culturale, personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente, anche attraverso collaborazioni esterne, per consentire un'adeguata erogazione dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie e della normativa in materia di assunzioni, favorendo la partecipazione del personale alle iniziative di formazione e a quelle di aggiornamento;
- e) nomina il Comitato di Gestione in conformità alle norme del presente regolamento;
- f) assicura la continuità dei servizi del Centro Culturale e adotta opportuni orari di apertura al pubblico;

- g) dota la Biblioteca di attrezzature, ivi compresa la strumentazione informatica, per l'allestimento di servizi sempre più avanzati e in linea con i tempi.

Art. 4
Personale addetto al Servizio di Biblioteca

1. Il personale addetto al Servizio di Biblioteca:

- a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- b) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e all'uso pubblico;
- c) assolve le mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e di prestito, assiste e consiglia gli utenti nella scelta del materiale librario e documentario, nelle consultazioni e nelle ricerche ai cataloghi;
- d) cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi esistenti nella biblioteca;
- e) provvede alla conservazione, alla revisione e al controllo del materiale librario e documentario della biblioteca;
- f) vigila sull'organizzazione delle attività culturali promosse dalla Biblioteca;
- g) aggiorna le proprie conoscenze professionali partecipando anche a corsi appositamente organizzati a tale scopo, dietro autorizzazione del Responsabile del Servizio;
- h) fornisce all'Amministrazione Comunale, attraverso il Responsabile del Servizio, le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi;

Art. 5
Apertura al Pubblico

- 1. L'orario di apertura al pubblico del Centro Culturale e della Biblioteca è stabilito dal Sindaco con proprio provvedimento.
- 2. Per la revisione del materiale librario il Servizio di Biblioteca sarà sospeso - ogni anno - per non più di una settimana.
- 3. Gli orari di apertura e di chiusura devono essere portati a conoscenza del Pubblico nei modi più adeguati.

Art. 6
Le raccolte del Servizio di Biblioteca

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisto, per dono, per scambio e per deposito delle pubblicazioni di cui all' art.19 della L.R. 14.12.1985 n. 81;

2. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata, anche su proposta dell'addetto o di qualsiasi utente del servizio, al Responsabile del Servizio, nel rispetto dei limiti di spesa definiti dall'Amministrazione Comunale;

3. L'accettazione di eventuali donazioni o lasciti compete all'Amministrazione Comunale, ai sensi di legge, sentito il parere del Presidente. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, provvede il Responsabile del Servizio, sentito l'addetto al servizio, sulla base di criteri di utilità, stato di conservazione e attualità.

4. Per la collocazione delle raccolte, la Biblioteca di San Martino Siccomario privilegia il metodo del libero accesso agli utenti.

Art. 7

Inventari, registri, cataloghi, revisioni

1. La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno, anche con procedure automatizzate, le seguenti registrazioni:

- registro d'entrata, che documenta progressivamente le accessioni della Biblioteca;
- archivio degli utenti
- archivio dei prestiti

2. La Biblioteca mette a disposizione del Pubblico i seguenti cataloghi:

- alfabetico per autori, per soggetto e sistematico.

3. La Biblioteca tiene ed aggiorna anche un catalogo informatizzato relativo al proprio patrimonio.

4. Annualmente, l'addetto al servizio provvederà alla revisione delle raccolte librerie e documentarie che trasmetterà al competente Responsabile. In tale occasione potrà essere proposto lo scarto del materiale inservibile.

Art. 8

Consultazione in sede

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

2. La consultazione delle opere non direttamente a disposizione degli utenti avviene tramite il personale della Biblioteca.

3. Al termine della consultazione, l'utente è tenuto a lasciare sul tavolo il materiale visionato. Sarà compito del personale della Biblioteca riportarlo nel luogo di conservazione.

Art. 9

Prestito a domicilio

1. Il prestito è un servizio individuale gratuito assicurato a tutti i cittadini, di ogni età, domiciliati o residenti nel Comune di San Martino Siccomario o che qui abitualmente si rechino. Il prestito di materiali provenienti dalle Biblioteche cooperanti segue la regolamentazione del Sistema Bibliotecario Intercomunale.
2. L'iscrizione al prestito avviene mediante compilazione di un apposito modulo, nel rispetto delle norme che proteggono la privacy dei dati personali . Per i minori di 15 anni è necessaria anche la sottoscrizione di un genitore o di chi ne fa le veci.
3. Ad ogni iscritto è rilasciata un'apposita tessera di identificazione. La tessera deve essere presentata al personale della Biblioteca ogni volta che viene registrato un prestito . L'iscritto è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.
4. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso. Di norma, non possono essere date in prestito più di due opere per volta.
5. La durata del prestito del materiale librario è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta presentata prima della scadenza. L'addetto al servizio di Biblioteca, per motivate esigenze di servizio, può chiedere la restituzione anticipata del materiale prestato.
6. L'utente può prenotare il prestito del materiale non disponibile al momento della richiesta.
7. L'utente che non restituisce quanto avuto in prestito viene sospeso dalla fruizione del servizio sino alla restituzione dei volumi. Contestualmente, viene invitato, dapprima per vie verbali e in seguito con lettera raccomandata, alla restituzione del materiale . Chi danneggia o non restituisce il materiale avuto in prestito è tenuto alla sua sostituzione con altro esemplare identico ovvero al risarcimento del danno nella misura pari al suo prezzo attuale.
8. Sono escluse dal prestito a domicilio le opere contrassegnate dalla segnatura "cons", il materiale iconografico e su supporto magnetico e i documenti della storia locale. Possono non essere messe al prestito anche quelle altre opere che l'addetto alla Biblioteca ritenga, motivatamente, debbano rimanere in sede per garantire la qualità del servizio.

Art. 10

Prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca di San Martino Siccomario svolge servizio di prestito anche con altre Biblioteche, in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario Intercomunale (SBI).
2. Sono escluse dal prestito interbibliotecario le opere di cui al punto 8 dell'articolo precedente.

Art. 11
Riproduzione di materiale

1. Il servizio di riproduzione del materiale esistente presso la Biblioteca è gestito dal personale ivi assegnato, nel rispetto delle vigenti norme sul copyright.
2. Di norma, non vengono fotocopiati quei materiali che, per le loro dimensioni o consistenza della carta, possano subire deterioramento.
3. Il costo delle riproduzioni è stabilito con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 12
Norme di comportamento per il Pubblico

1. Ogni cittadino ha il diritto di accedere ai servizi offerti dal Centro Culturale, a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi alle norme di cui ai punti seguenti:
 - a) Gli utenti che frequentano i locali del Centro Culturale sono tenuti ad osservare, per quanto possibile, il silenzio per non disturbare la lettura e lo studio in sede né il lavoro del personale addetto ai servizi del Centro.
 - b) E' vietato alterare in qualunque modo il materiale preso in prestito (con sottolineature, ricalchi, correzioni, ecc.).
 - c) E' civilmente e penalmente responsabile chi asporta indebitamente libri o altro materiale di proprietà pubblica, ovvero strappa pagine o tavole o, in qualunque modo, danneggia opere o altro materiale esistenti presso il Centro Culturale e la Biblioteca .
 - d) Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà del Centro Culturale è tenuto a risarcire il danno, sostituendo quanto perso o danneggiato con altro prodotto identico o, se impossibile, versando al Comune una somma corrispondente al suo valore attuale di mercato.
 - e) Il Centro Culturale non risponde del materiale di proprietà privata introdotto in sede .
2. Le riproduzioni fotostatiche o a stampa dei materiali di Biblioteca sono eseguite, su richiesta degli utenti, dal personale ivi addetto.
3. L'utente che non rispetti le norme del presente articolo potrà essere escluso dai servizi offerti dal Centro Culturale, su proposta del Presidente del Comitato di Gestione, da trasmettere al Responsabile del servizio competente..

Art. 13
Uso dei locali del Centro Culturale

1. L'uso dei locali del Centro Culturale per attività promosse da altri soggetti, sia pubblici, sia privati, deve essere approvato dall'Amministrazione Comunale e regolato in modo tale da non interferire con il normale funzionamento dei servizi offerti.

2. Ogni danno, eventualmente arrecato ai materiali o alle attrezzature ivi esistenti, dovrà essere risarcito dal soggetto utilizzatore dei locali .

Art. 14 **Organi del “Centro Culturale”**

1. Per l’ottimale funzionamento delle attività del Centro Culturale è istituito apposito Comitato di Gestione nominato con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Il Comitato di Gestione è composto da n. 5 membri, come segue :
 - Sindaco o Assessore da lui delegato, membro di diritto;
 - 4 componenti in rappresentanza del Comune, di cui 2 designati dalla maggioranza consiliare e 2 dalla minoranza consiliare, dotati di adeguata preparazione nel campo dei servizi culturali.
3. Il Comitato di Gestione è convocato, per la prima volta, dal Sindaco entro 30 giorni dalla sua costituzione.
4. Il Comitato di Gestione dura in carica fino all’elezione di quello nuovo, ma decade nei casi di scioglimento del Consiglio Comunale.
5. Il Comitato di Gestione è convocato, in seduta ordinaria, dal Presidente almeno una volta ogni quadrimestre e, in seduta straordinaria, ogni qual volta il Presidente lo reputi opportuno ovvero su richiesta scritta e motivata di almeno tre dei suoi membri.
6. Ogni componente, qualora manchi a tre riunioni consecutive, senza giustificati motivi, decade dall’incarico e il suo posto verrà surrogato da altro soggetto nominato con le stesse modalità. La stessa procedura di surroga si applica anche nel caso in cui venga meno, per dimissioni od altra causa, uno dei membri del Comitato.
7. Nella sua prima seduta, il Comitato di Gestione procede alla elezione, al proprio interno, del Presidente. Per tale votazione, è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.
8. La convocazione del Comitato di Gestione è fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l’ordine del giorno, da recapitare almeno sette giorni prima di quello stabilito per l’adunanza.
9. Ogni riunione del Comitato di gestione è valida quando sia presente la metà dei componenti in carica.
10. Le decisioni vengono prese a maggioranza assoluta dei componenti presenti con voto deliberativo.
11. I verbali delle riunioni devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.
12. Il Comitato di Gestione ha compiti:
 - propositivi e consultivi in merito alla stesura del programma delle iniziative del Centro Culturale da sottoporre al benessere dell’Amministrazione Comunale;

- di verifica sull'attuazione del programma e vigilanza sull'applicazione del presente regolamento;
- di collaborazione nella realizzazione delle attività promosse dal Centro Culturale o da altri soggetti operanti nel campo della cultura e del sociale;
- di collegamento con l'utenza e di raccolta e trasmissione delle sue esigenze all'Amministrazione Comunale.

13. Il Comitato di gestione può, altresì, proporre modifiche al presente regolamento.

14 Il Presidente del Comitato di Gestione svolge le seguenti funzioni:

- convoca le adunanze del Comitato di Gestione e le presiede. In caso di assenza o impedimento, di natura temporanea, è sostituito dal Vice Presidente;
- sottoscrive, insieme al segretario, i verbali delle adunanze;
- coordina le varie attività del Centro Culturale;
- tiene i rapporti con le associazioni ospitate nella struttura e con l'addetto al servizio di Biblioteca e soprattutto, per l'ottimale gestione della struttura, con l'Amministrazione Comunale.

Art. 15 **Oneri per la gestione**

1. Per il raggiungimento delle anzidette finalità l'Amministrazione Comunale destinerà, annualmente, un adeguato stanziamento di Bilancio a favore delle attività da svolgere, in linea con il programma presentato dal Comitato di Gestione entro il 30 settembre di ciascun anno e approvato dalla Giunta Comunale.

2. Detto stanziamento potrà, inoltre, essere alimentato da:

- donazioni ed oblazioni di privati cittadini, gruppi ed associazioni;
- contributi ed elargizioni di enti pubblici e privati;
- pubbliche sottoscrizioni;
- manifestazioni all'uopo organizzate;
- spettacoli teatrali, cinematografici, artistici e culturali in genere.

3. I fondi raccolti nei predetti modi saranno acquisiti al Bilancio del Comune, - Capitolo -Sponsorizzazioni - e destinati ai medesimi scopi.

Art. 16
Carta dei servizi

1. La Carta dei Servizi descrive le modalità di erogazione dei servizi del Centro Culturale allo scopo di favorire un rapporto diretto tra lo stesso e i propri utenti.
2. La Carta dei servizi si ispira ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità e regolarità del servizio, di efficienza ed efficacia.
3. La carta dei servizi è approvata dal Consiglio Comunale e viene periodicamente aggiornata, per adeguarla alle esigenze degli utenti ed alle condizioni organizzative del servizio, con deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 17
Pubblicizzazione del regolamento

Il presente regolamento deve essere tenuto esposto al pubblico nella sede del Centro Culturale ed essere messo a disposizione, a semplice richiesta, dell'utenza.

INDICE

Art. 1 – Istituzione del “Centro Culturale S. Martino” - Finalità	Pag. 2
Art. 2 – I servizi del Centro Culturale	Pag. 2
Art. 3 – Compiti del Comune	Pag. 3
Art. 4 – Personale addetto al Servizio di Biblioteca	Pag. 4
Art. 5 – Apertura al pubblico	Pag. 4
Art. 6 – Le raccolte del Servizio di Biblioteca	Pag. 4
Art. 7 – Inventari, registri, cataloghi, revisioni	Pag. 5
Art. 8 – Consultazione in sede	Pag. 5
Art. 9 – Prestito a domicilio	Pag. 6
Art. 10 – Prestito Interbibliotecario	Pag. 6
Art. 11 - Riproduzione di materiale	Pag. 7
Art. 12 – Norme di comportamento per il pubblico	Pag. 7
Art. 13 – Uso dei locali del Centro Culturale	Pag. 7
Art. 14 - Organi del Centro Culturale	Pag. 8
Art. 15 - Oneri per la gestione	Pag. 9
Art. 16 – Carta dei servizi	Pag. 10
Art. 17 – Pubblicizzazione del regolamento	Pag. 10