



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Provincia di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

BIBLIOTECA

REGOLAMENTO

BIBLIOTECA CIVICA

Pregnana Milanese

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159
socioculturali@comune.pregnana.mi.it

tesoreria comunale – BANCA POPOLARE DI MILANO – Ag. di Pregnana Milanese via Giovanni XXIII – CAB 33620 – ABI 05584



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Provincia di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

BIBLIOTECA

INDICE

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Compiti e servizi della Biblioteca
- Art. 3 – Compiti del Comune
- Art. 4 – Personale della Biblioteca
- Art. 5 – Commissione della Biblioteca
- Art. 6 – Apertura della Biblioteca al pubblico
- Art. 7 – Consistenza delle raccolte
- Art. 8 – Incremento delle raccolte
- Art. 9 – Donazioni e lasciti
- Art. 10 – Inventari, registi e cataloghi
- Art. 11 – Procedure di catalogazione e classificazione
- Art. 12 – Conservazione
- Art. 13 – Revisione
- Art. 14 – Consultazione in sede
- Art. 15 – Prestito a domicilio
- Art. 16 – Prestito intebibliotecario
- Art. 17 – Riproduzione fotostatica
- Art. 18 – Norme di comportamento per il pubblico
- Art. 19 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attività
- Art. 20 – Modifiche al presente Regolamento
- Art. 21 – Pubblicizzazione del Regolamento

NORME TRANSITORIE E FINALI

Allegato A – Modalità di elezione dei rappresentanti degli utenti della Biblioteca nella Commissione Biblioteca.



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Provincia di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

BIBLIOTECA

Art. 1 – Finalità

La Biblioteca Civica Popolare di Pregnana è un istituto culturale che opera nella comunità cittadina per promuovere a favorire la crescita culturale dei cittadini e la loro partecipazione alla vita sociale, ciò in collegamento con gli enti e gli organismi culturalmente e socialmente impegnati e senza discriminare né privilegiare alcuna tendenza ideologica, politica, religiosa o etica.

La Biblioteca Civica Popolare opera al fine di:

- a) diffondere l'informazione nel confronto delle varie opinioni;
- b) promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini;
- c) contribuire all'educazione demografica ed alla formazione intellettuale e civile della popolazione.

Art. 2 – Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca Civica Popolare di Pregnana è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di Biblioteca di base, associata al Consorzio Sistema Bibliotecario Nord-Ovest.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento – nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalle Regione – del materiale documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale documentario raro;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernente il territorio comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlati alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del documento;
- 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.

La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Consorzio Sistema Bibliotecario Nord-Ovest.

Art. 3 – Compiti del Comune

La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

socioculturali@comune.pregnana.mi.it

tesoreria comunale – BANCA POPOLARE DI MILANO – Ag. di Pregnana Milanese via Giovanni XXIII – CAB 33620 – ABI 05584



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Provincia di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

BIBLIOTECA

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo articolo 4, una programmazione annuale relativa alla Biblioteca, 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 o di protocolli d'intesa e le modalità di verifica dei risultati;
- b) definisce la 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 personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) provvede alla manutenzione originaria e straordinaria dei locali delle attrezzature della Biblioteca;
- e) assicura la quantità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- h) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Inoltre, il Comune si impegna a rispettare i proprio compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Consorzio Sistema Bibliotecario Nord – Ovest, il quale provvede al finanziamento della biblioteca in termini di arricchimento del patrimonio librario e fornendo servizi di formazione del personale.

Art. 4 – Personale della Biblioteca

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico – economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto della legge.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario o Assistente di Biblioteca cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa.

In particolare il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nella programmazione annuale formulata dal Responsabile del Settore e dall'Assistente Bibliotecaria, secondo le indicazioni dell'Assessorato competente;
- svolge la funzioni inerenti all'acquisto del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Direttore della Biblioteca centro sistema;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce al Responsabile del Settore Socio-Culturale le relazioni sull'attività della Biblioteca.

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

socioculturali@comune.pregnana.mi.it



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Provincia di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

BIBLIOTECA

Il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato tecnico del sistema bibliotecario intercomunale composto dai Bibliotecario o Assistenti di Biblioteca responsabili di tutte le Biblioteche associate al sistema bibliotecario stesso.

L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni o protocolli d'intesa stipulate dal Comune.

Art. 5 – Commissione della Biblioteca

La Commissione, nominata dalla Giunta Comunale, è così composta:

- assessore competente, componente di diritto;
- n.3 membri espressi dai gruppi consiliari, di cui uno segnalato dalla minoranza consiliare;
- n.1 membro designato dal Consiglio di Istituto Comprensivo;
- n.4 membri eletti dagli iscritti alla Biblioteca secondo le modalità dell'Allegato A;
- Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza – senza diritto di voto;

Qualsiasi componente della Commissione decade dalla propria carica dopo 3 assenze non giustificate, e deve essere immediatamente sostituito dall'organismo di cui è espressione, al quale sarà stata comunicata tempestivamente l'avvenuta decadenza del proprio rappresentante.

L'impossibilità e partecipare alla riunione deve essere comunicata tempestivamente all'Assistente di Biblioteca.

Il direttore del Consorzio o un suo delegato può partecipare, se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

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 di impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione nomina sono espletate dal bibliotecario o assistente di biblioteca che redige un verbale delle riunioni e lo trasmette alla Giunta Comunale e al Responsabile del Settore Socio-Culturale.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

socioculturali@comune.pregnana.mi.it

tesoreria comunale – BANCA POPOLARE DI MILANO – Ag. di Pregnana Milanese via Giovanni XXIII – CAB 33620 – ABI 05584



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Provincia di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

BIBLIOTECA

La Commissione si riunisce nella saletta della biblioteca in seduta ordinaria almeno ogni 4 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 si è 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.

I verbali delle riunioni, redatti dal segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti dalla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio comunale e alle vigenti disposizioni normative.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 3 a);
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
- di collaborazione alla realizzazione del programma per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

In particolare la Commissione:

- presenta alla Giunta le proposte in merito alla programmazione annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento ; all'efficienza della Biblioteca e 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, trasmettendone le esigenze al Comune, nella persona del Responsabile del Settore Socio-Culturale.
- Promuove su proposta dei Commissari o del Presidente una pubblica assemblea degli utenti per discutere il programma di lavoro e l'attività svolta.

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

socioculturali@comune.pregnana.mi.it



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Provincia di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

BIBLIOTECA

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

Art. 6 – Apertura della Biblioteca al pubblico

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di 20 ore settimanali almeno 11 mesi all'anno. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca.

La Biblioteca rimarrà chiusa nella settimana di Ferragosto; relativamente al periodo di ferie della Biblioteca, il funzionamento della struttura – con un orario parziale di apertura al pubblico – verrà garantito da uno degli obbiettori di coscienza, assegnato al Settore Socio-Culturale, oppure da personale incaricato.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile oppure un incaricato, qualora il Bibliotecario e Assistente di Biblioteca fosse assente.

Art. 7 – Consistenza delle raccolte

Il patrimonio documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente nel registro d'ingresso. Tale descrizione verrà aggiornata annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

Art. 8 – Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.

La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile nel rispetto delle indicazioni dei programmi definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre, per iscritto, l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca, comunicando le proposte all'assistente di Biblioteca. Tali proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

Art. 9 – Donazioni e lasciti

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

socioculturali@comune.pregnana.mi.it



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Provincia di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

BIBLIOTECA

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge sentito il parere del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile ed eventualmente del Direttore del sistema bibliotecario intercomunale.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile.

Art. 10 – Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, scheda delle opere smarrite o scartate, schedario degli iscritti al prestito.

Art. 11 – Procedura di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole italiane di catalogazione per autore, integrate dalla descrizione secondo gli ISBD (International Standard Bibliographic Description), per le biblioteche che si avvalgono di procedure automatizzate di catalogazione; la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane.

La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

Art. 12 – Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte. Tali interventi dovranno essere effettuati nelle ore di chiusura al pubblico.

Art. 13 – Revisione

Annualmente viene effettuata la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Gli scarti vengono annotati in un apposito registro.

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

socioculturali@comune.pregnana.mi.it

tesoreria comunale – BANCA POPOLARE DI MILANO – Ag. di Pregnana Milanese via Giovanni XXIII – CAB 33620 – ABI 05584



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Provincia di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

BIBLIOTECA

Art. 14 – Consultazione in sede

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

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata al suo posto.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa 10 minuti prima della chiusura.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riportarlo nello scaffale.

Art. 15 – Prestito a domicilio

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

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e conseguentemente viene rilasciata un'apposita tessera.

La tessera d'iscrizione deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito e ogni volta che viene reso il materiale della biblioteca.

La tessera è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Di norma non possono essere date più di 7 opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni per i libri e di 4 giorni per le videocassette. Il prestito può essere prorogato solo su richiesta e solo se nessun altro utente abbia prenotato lo stesso materiale.

Le riviste possono essere consultate; il loro prestito deve essere autorizzato dall'assistente bibliotecaria e solo per un massimo di 7 giorni.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuta alla sostituzione con

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

socioculturali@comune.pregnana.mi.it

tesoreria comunale – BANCA POPOLARE DI MILANO – Ag. di Pregnana Milanese via Giovanni XXIII – CAB 33620 – ABI 05584



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Provincia di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

BIBLIOTECA

altro esemplare identico e viene sospeso dal prestito fin tanto non abbia adempiuto agli obblighi da cui sopra.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i materiali locali, le opere di consultazione, i periodici e quelle che, a giudizio del Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

Tutte le operazioni di prestito termina 5 minuti prima dell'orario di chiusura.

Art. 16 – Prestito interbibliotecario

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le biblioteche aderenti al Consorzio Sistema Bibliotecario Nord-Ovest.

Si accede al prestito interbibliotecario esibendo la tessera di iscrizione qualunque biblioteca aderente al Consorzio.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 14

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni per i libri e 8 giorni per le videocassette.

La ricerca bibliografica riguardante materiale appartenente ad altre biblioteche può essere fatta dal personale della biblioteca ma solo per un massimo di 4 opere alla volta.

Art. 17 – Riproduzione fotostatica

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca.

Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato in £. 100 a foglio A4 e in £. 150 a foglio A3.

Il prezzo delle fotocopie verrà aggiornato quando necessario con apposito atto deliberativo dell'Amministratore Comunale.

Le entrate verranno consegnate dalla Bibliotecaria agli incarichi interni, designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, che provvederanno al versamento delle somme presso la Tesoreria Comunale secondo quanto prescritto dall'art. 22 del Regolamento Comunale di Contabilità.

Art. 18 – Norme di comportamento per il pubblico

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

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

socioculturali@comune.pregnana.mi.it

tesoreria comunale – BANCA POPOLARE DI MILANO – Ag. di Pregnana Milanese via Giovanni XXIII – CAB 33620 – ABI 05584



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Provincia di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

BIBLIOTECA

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

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

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Chi non mantiene un comportamento idoneo, ovvero chi disturba con qualsiasi tipo di schiamazzo, sia all'interno che nelle immediate vicinanze della Biblioteca, può essere allontanato dal personale della Biblioteca, in quale è anche autorizzato a far intervenire la Polizia Municipale.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, dovrà rivolgersi al Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile e al Presidente della Commissione della Biblioteca.

Art. 19 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

La sala lettura può essere utilizzato, fuori dall'orario di apertura al pubblico, da gruppi culturali, sociali, politici, per lo svolgimento di attività pubbliche non contrarie alle finalità della Biblioteca.

Detti gruppi dovranno presentare richiesta scritta al Responsabile del Settore Socio-Culturale almeno 15 giorni prima della data fissata per la propria iniziativa.

La richiesta dovrà contenere la descrizione dell'iniziativa, la data e l'orario del suo svolgimento ed il nominativo di almeno un rappresentante della vigilanza delle strutture, arredi e suppellettili della Biblioteca, durante la manifestazione.

La responsabilità di eventuali danni o furti si ritiene del gruppo che usufruisce della Biblioteca, al quale pertanto l'Amministrazione Comunale addebiterà le spese per la riparazione o la sostituzione del materiale danneggiato.

L'uso della Biblioteca da parte di terzi è comunque subordinato alle attività ordinarie e alle iniziative organizzate dalla Biblioteca.

In caso di più richieste contemporanee, nel concedere l'uso della sala della Biblioteca, il Responsabile del Settore Socio-Culturale osserverà, come criterio di precedenza, l'ordine cronologico in cui saranno pervenute le richieste stesse.

Le strutture della Biblioteca possono essere utilizzate per mostre collettive o personali di pittura, scultura, fotografia o altro.

Qualora la Biblioteca non fosse organizzatrice della mostra, l'organizzazione del materiale, l'allestimento e la pubblicazione della stessa sono interamente a carico del richiedente.

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

socioculturali@comune.pregnana.mi.it



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Provincia di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

BIBLIOTECA

Circa le modalità di richiesta, di concessione e responsabilità di eventuali danneggiamenti o furti, si rimanda a quanto sopra riportato.

L'Amministrazione Comunale ha diritto di chiedere una somma giornaliera quale contributo per le spese vive e la manutenzione, che è fissata dal Regolamento delle strutture comunali.

Art. 20 – Modifiche al presente Regolamento

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

Art. 21 – Pubblicazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione dagli utenti della Biblioteca.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogare tutte le norme in precedenza emanate e comunque in contrasto con esso.



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Provincia di Milano

SETTORE EDUCATIVO - CULTURALE

BIBLIOTECA

ALLEGATO A – MODALITA' DI ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEGLI ISCRITTI ALLA BIBLIOTECA

Il Presidente della Commissione Biblioteca – o il Sindaco in mancanza del Presidente – indice le elezioni tramite la pubblica affissione di manifesti murali almeno 10 giorni prima della data stabilita e tramite invio lettera a tutti gli iscritti aventi diritto al voto.

Modalità delle votazioni

Si istituirà il seggio elettorale presso la Biblioteca Comunale di Via Liguria.

L'apertura del seggio è fissata per le ore 9.00 e la chiusura per le ore 18.00, nell'arco di un'unica giornata.

Hanno diritto al voto gli utenti regolarmente iscritti almeno 6 mesi alla Biblioteca per l'anno in corso e che abbiano compiuto il 16° anno di età.

Ad ogni votazione verrà consegnata una scheda elettorale, sulla quale potrà esprimere 2 preferenze.

La lista dei candidati dovrà essere esposta in biblioteca almeno 15 giorni prima della data prevista per le elezioni.

Modalità per la formazione della lista dei candidati

- 1) Possono candidarsi gli utenti regolarmente iscritti alla Biblioteca da almeno 1 anno e che abbiano compiuto il 16° anno di età.
- 2) Gli iscritti alla Biblioteca devono presentare la loro richiesta di candidatura per iscritto al Presidente della Commissione della Biblioteca – o al Sindaco in mancanza del Presidente – presso la Biblioteca Comunale entro e non oltre 20 giorni dalla data delle elezioni.
- 3) Verrà stilata una lista ufficiale dei candidati, di cui sarà data pubblica affissione presso i locali della Biblioteca Comunale entro e non oltre 15 giorni dalla data delle elezioni.

Commissione elettorali

Il saggio è presieduto dal Presidente della Commissione Biblioteca o da persona nominata dal Sindaco, in caso di mancanza del Presidente; il Segretario dei seggi è un dipendente comunale di livello non inferiore al 6°; 2 scrutatori sono scelti a sorteggio tra gli utenti.

Nessun candidato può far parte del seggio elettorale.

L'elezione è valida se si raggiunge un quorum del 10% degli aventi diritto al voto; qualora non si raggiungesse tale quorum l'elezione verrà ripetuta in seconda convocazione e verrà ritenuta valida qualunque sia il numero dei votanti.

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.228 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

socioculturali@comune.pregnana.mi.it

tesoreria comunale – BANCA POPOLARE DI MILANO – Ag. di Pregnana Milanese via Giovanni XXIII – CAB 33620 – ABI 05584