
Allegato alla delibera C.C. N°27 del 30.06.2004

VILLA D'ADDA

**REGOLAMENTO D'UTILIZZO DEGLI SPAZI ANNESSI
ALLA BIBLIOTECA COMUNALE 'David M. Tuoldo'**

PREMESSA

La Biblioteca Civica 'David M. Tuoldo' contiene, oltre ai locali ed agli spazi prettamente dedicati a funzione bibliotecaria, altri due spazi così denominati:

1. SPAZIO GIOCO
2. AUDITORIUM-SALA CIVICA intitolato a 'Arch. Stefano Longhi'

Con il presente regolamento si intende normare l'utilizzo di detti spazi.

SPAZIO GIOCO

E' dedicato al progetto denominato SPAZIO GIOCO .
Progetto promosso dall'Amministrazione Comunale, che riguarda attività per bambini/genitori appartenenti alla fascia di età zero - tre anni con l'assistenza di qualificati educatori.

Detto spazio, pertanto, non potrà essere richiesto od utilizzato per attività diverse da quella sopra descritta.

AUDITORIUM – SALA CIVICA

INDIRIZZI GENERALI

L'AUDITORIUM *'Stefano Longhi'* ha come sua funzione prioritaria quella di essere dedicato a manifestazioni di carattere culturale quali:

- Conferenze
- Concerti
- Spettacoli Teatrali
- Corsi indetti dalla Biblioteca
- Mostre

e, più in genere, tutto ciò che al campo culturale può essere ricondotto.

Essendo però l'unica sala pubblica presente in paese e, avendone le necessarie caratteristiche, gli si riconosce anche la funzione di SALA CIVICA per utilizzi che dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- Essere di carattere saltuario
- Non avere scopo di lucro
- Non avere fini di proselitismo e di culto.

La Sala Civica non potrà per nessun motivo essere assegnata come sede fissa a qualsivoglia Associazione o Gruppo.

TIPOLOGIE DI UTILIZZO

RESIDENTI A VILLA D'ADDA

1. Riunioni o incontri indetti dall'Amministrazione Comunale.
2. Riunioni di Associazioni o Gruppi di Villa d'Adda.
3. Riunioni Condominiali.
4. Mostre 'personali' o 'collettive' di pittura.

NON RESIDENTI

1. Riunioni di Associazioni o Gruppi a carattere Sociale, Umanitario, Culturale.
2. Mostre 'personali' o 'collettive' di pittura.

Le iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale avranno sempre priorità sulle altre.

RICHIESTE D'UTILIZZO

Le richieste d'utilizzo devono essere presentate in forma scritta presso la Segreteria Comunale con un anticipo di non più di trenta giorni dalla data in cui si chiede di usufruire della Sala Civica.

TARIFFE D'UTILIZZO

L'utilizzo della Sala Civica è sottoposto a tariffa.

Le tariffe sono stabilite con apposito provvedimento di Giunta Comunale.

AUDITORIUM-SALA CIVICA 'STEFANO LONGHI'

TARIFFE D'UTILIZZO

- ASSOCIAZIONI O GRUPPI DI VILLA D'ADDA: EURO 10
- RIUNIONI DI CONDOMINIO: EURO 50
- ESPOSITORI (MOSTRE QUADRI): EURO ??
- ASSOCIAZIONI O GRUPPI NON RESIDENTI: EURO 20
- GRUPPI CONSIGLIARI: GRATUITO

Particolari casi di utilizzo potranno essere autorizzati e patrocinati dalla Giunta Comunale.

LIBRERIA DI ...
00000 11.000
6/102 IX 8-24

STATUTO DELLA BIBLIOTECA CENTRO DI CULTURA

COMUNE DI VILLA D'ADDA

Art. 1

Nel Comune di Villa d'Adda è istituita la Biblioteca Comunale.

Essa fa parte del sistema bibliotecario provinciale di Bergamo e aderisce al (Comprensorio?) di Calusco d'Adda.

Art. 2

La Biblioteca comunale si propone di svolgere i servizi previsti dall'Art. 11 comma 2 L.R. N.81 del 14/12/85, in particolare i suoi scopi sono:

- a) assicurare l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, il progressivo incremento del materiale librario, documentario ed audiovisivo, nonché promuoverne l'uso pubblico;
- b) salvaguardare il materiale librario, documentario ed audiovisivo che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- c) raccogliere, ordinare e rendere fruibile il materiale librario, documentario ed audiovisivo relativo al proprio territorio prodotto dall'ente locale, da altre istituzioni e da privati;
- d) adempiere all'obbligo reciproco del prestito del materiale librario, documentario ed audiovisivo ammesso al prestito;
- e) realizzare attività culturali che promuovano l'uso dei beni librari, documentari ed audiovisivi;

f) collaborare, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati, dandosi degli strumenti per una informazione organica delle attività culturali del territorio;

g) attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche presenti sul territorio.

Art. 3

1. La Biblioteca è gestita dal Comune che provvede a fornire una sede idonea e relativo arredo, il personale e quanto altro necessario al suo funzionamento.

2. E' compito del Comune:

a) formulare i programmi pluriennali e i piani annuali di attuazione;

b) definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere in bilancio;

c) deliberare su proposta della commissione Biblioteca;

d) curare la raccolta e la trasmissione dei dati e delle statistiche richieste dal Sistema Bibliotecario;

e) favorire l'aggiornamento professionale del personale.

Art. 4

1. La direzione della Biblioteca è affidata a un Bibliotecario(1) che deve svolgere le seguenti funzioni:

a) curare l'attuazione delle procedure in ordine all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;

(1) vd art 16 L.R.n.81 del 16.12.1985

- b) partecipare alla Commissione Biblioteca;
- c) collaborare alla stesura dei piani pluriennali e annuali del Comune;
- d) formulare proposte in ordine alla gestione del servizio bibliotecario;
- e) coordinare il lavoro dell'eventuale personale addetto al servizio bibliotecario;
- f) curare e favorire gli adempimenti di cui all'art. 2 lettere c - e - f del presente statuto.

Art. 5

1. Presso la Biblioteca è istituita una Commissione con compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune;
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- c) di collegamento con l'utenza e di espressione delle sue esigenze.

Art. 6

Composizione della Commissione Biblioteca

- a) La Commissione Biblioteca è formata da n. 7 Componenti eletti proporzionalmente con la rappresentanza di almeno un membro per ogni gruppo consiliare.
- b) Della Commissione fa parte di diritto il Sindaco o suo delegato(2)
- c) Il bibliotecario fa parte della Commissione con compito specifico di consulenza con voto consultivo.

(2) vd.art.15.3 L.R. n.81 del 16.12.1985

d) Tutti i membri della Commissione di gestione decadono dopo 3 assenze ingiustificate.

In caso di decadenza o di dimissione essi vengono sostituiti secondo il criterio previsto nel comma precedente.

In ogni caso l'intera Commissione di gestione sarà rinnovata in concomitanza del rinnovo del Consiglio Comunale.

e) Le sedute sono valide quando risultano presenti almeno 5 componenti della Commissione.

f) Le sedute della Commissione sono aperte al pubblico.

g) La Commissione è tenuta a prendere in considerazione i pareri, le proposte, le richieste degli utenti presenti, nel rispetto del proprio funzionamento che potrà essere regolato dalla Commissione stessa.

h) L'avviso delle riunioni della Commissione viene esposto nell'albo Comunale.

i) Il Presidente viene eletto dalla Commissione nella prima seduta ordinaria e ha il compito di riunire e presiedere la Commissione, di curare gli adempimenti connessi alle decisioni.

Art. 7

L'organizzazione tecnica del servizio (cataloghi, registri d'entrata, modalità dei prestiti, ecc.) viene attuata, nel rispetto delle norme vigenti, secondo i criteri esposti nel Regolamento Tecnico della Biblioteca, allegato al presente Statuto.

Art. 8

Per le materie non regolate dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni della Legge Regionale n. 81 del 14 dicembre 1985.

REGOLAMENTO TECNICO DELLA BIBLIOTECA

Art. 1

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore stabiliti dalla Commissione di gestione ed il servizio è del tutto gratuito.

Art. 2

Gli utenti della Biblioteca devono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura debbono osservare il silenzio. Chi non si attiene a tali norme di comportamento può essere allontanato dal bibliotecario.

Art. 3

I lettori devono tenere i libri con cura; non devono segnarli nè annotarli. Chi si renda colpevole di danneggiamento del patrimonio della Biblioteca dovrà risarcire i danni. In caso di danni gravi o di mancato risarcimento l'utente sarà escluso dal prestito.

Art. 4

Se alla scadenza del termine del prestito e dopo i reiterati inviti del bibliotecario il lettore non restituisce il libro prestato verrà temporaneamente sospeso fino alla restituzione dell'opera oppure all'acquisto di un esemplare identico o al pagamento del valore venale.

Art. 5

E' fatto divieto di dare lettura in sede, o a prestito a

domicilio, libri non ancora registrati collocati o schedati, ed è pure vietato dare in prestito i numeri sciolti dei periodici. Il bibliotecario concede il prestito dei libri a domicilio alle persone fornite di documento personale e conosciute. Sono escluse dal prestito tutte le opere di consultazione.

Art. 6

Ad ogni persona possono essere prestati non più di quattro volumi per volta. La durata del prestito è normalmente di un mese, prorogabile ad un altro mese a richiesta del lettore e per esigenze di studio. Non può essere concessa in prestito un'altra opera se prima non è stata restituita quella concessa precedentemente.