

# *Comune di Macerata Feltria*

*Provincia di Pesaro e Urbino*

## *Regolamento Centro Culturale "Angela Lazzarini"*

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 19.04.2010*

## **ART. 1 – FUNZIONI DEL CENTRO CULTURALE**

Il Centro Culturale Angela Lazzarini è un servizio comunale avente lo scopo di:

- a) - diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- b) - contribuire allo sviluppo della educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- c) - stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- d) - favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- e) - garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo, multimediale e documentario, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della Biblioteca e incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo, multimediale nonché di documenti di interesse locale;
- f) - adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) - attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche, in particolar modo con il Sistema Bibliotecario Unificato di Pesaro e Urbino e con il Sistema di cooperazione locale del Montefeltro;
- h) - promuovere attività di carattere sociale e culturale a favore di fasce specifiche della popolazione quali ad esempio gli anziani o i cittadini più giovani, anche favorendo momenti aggregativi, ludici e ricreativi.

## **ART. 2 - SEDE**

Il Centro Culturale Angela Lazzarini ha sede in via Antimi, n. 10.

## **ART. 3 –SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

Presso il Centro Culturale è operativa la Biblioteca civica. Essa è dotata di un fondo librario e di materiale documentario vario e nelle sue finalità e servizi opera avendo quale riferimento le linee guida IFLA/Unesco per lo sviluppo dei servizi della biblioteca pubblica.

Il fondo librario e il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard biblioteconomici nazionali e delle indicazioni definite a livello di Polo SBN dalla Provincia di Pesaro e Urbino e dall'Università degli Studi di Urbino.

La Biblioteca non è dotata di propria autonomia gestionale economico-finanziaria né di proprio Bilancio. Beneficerà per il suo funzionamento di somme stanziare appositamente dal Comune nel proprio Bilancio.

## **ART. 4 – FUNZIONI DEL COMUNE**

Il Comune amministra il Centro Culturale e ne garantisce il funzionamento al fine di realizzare gli obiettivi di cui sopra.

In particolare il Comune:

- a) - provvede alla manutenzione e gestione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature del Centro;
- b) - assume gli oneri finanziari, compatibilmente con le risorse disponibili, al fine di incrementare il patrimonio della Biblioteca, assicurare l'apertura ed il servizio del Centro Culturale;
- c) – assicura la partecipazione ai progetti sovracomunali.

## **ART. 5 - SISTEMI BIBLIOTECARI SOVRACOMUNALI**

La Biblioteca "Angela Lazzarini" aderisce al Sistema Bibliotecario Unificato di Pesaro e Urbino coogestito dalla Provincia di Pesaro e Urbino e dall'Università degli Studi di Urbino e attraverso questo è inserita nel Sistema Bibliotecario Nazionale. Inoltre partecipa ai progetti che la Provincia di Pesaro e Urbino, in qualità di ente capofila del Sistema, promuove, quali ad es. quelli per il Servizio Civile Nazionale ai sensi della legge n. 64/2001.

All'interno di tale Sistema, la Biblioteca aderisce alla rete bibliotecaria di cooperazione locale del Montefeltro, che ha il Comune di Piandimeleto quale ente capofila.

## **ART.6 - CATALOGAZIONE**

Ogni opera facente parte del patrimonio librario della Biblioteca è catalogata con sistema informatizzato, secondo le norme e gli standard nazionali in materia emanati e aggiornati dall'ICCU, mediante l'utilizzo del programma di catalogazione adottato dalla Regione Marche. L'opera di catalogazione sarà affidata a personale professionalmente competente.

Inoltre la Biblioteca dovrà possedere un registro per il controllo del prestito locale dei libri.

## **ART. 7 – APERTURA AL PUBBLICO DEL CENTRO**

L'orario di apertura al pubblico sarà stabilito, su parere della Commissione, dai competenti organi comunali, tenendo conto delle esigenze dell'utenza e compatibilmente con le risorse del comune.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione del materiale raro e di pregio, oltre a un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori.

## **ART. 8 - PRESTITO A DOMICILIO**

Sono escluse dal prestito a domicilio le opere di rilevante valore, sia economico che storico.

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini residenti o non nel territorio del Comune.

Per essere ammessi al prestito è necessario esibire un documento di riconoscimento in corso di validità ed iscriversi alla Biblioteca.

Di regola non vengono concessi in prestito più di 2 volumi per volta.

La durata del prestito è di regola determinata in un mese ed è rinnovabile una sola volta.

Chi non restituirà le opere prese in prestito dovrà risarcirne l'intero valore o restituirne volume analogo.

Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza.

Il materiale deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati.

Coloro che non rispetteranno tali disposizioni saranno esclusi dal servizio prestiti, riservandosi, nei casi più gravi di danneggiamento o smarrimento, il deferimento all'Autorità Giudiziaria.

## **ART. 9 - SALA DI LETTURA**

Il comportamento dei frequentatori e dei visitatori della sala di lettura della Biblioteca Comunale deve essere tale da permettere agli altri utenti lo svolgimento delle attività di lettura e di studio.

Nella sala lettura e nel centro è vietato fumare.

## **ART. 10 - RIPRODUZIONE**

La facoltà di riproduzione fotostatica del materiale non soggetto a prestito è concessa dall'addetto al servizio in caso di provata necessità, purché siano garantite tutte le cautele atte a prevenire ogni danno.

## **ART. 11 – USO DELLE ATTREZZATURE**

Per l' utilizzazione del materiale audiovisivo e multimediale e delle relative attrezzature gli utenti sono tenuti a chiedere l' intervento dell'addetto alla Biblioteca.

Gli utenti che, a qualsiasi titolo, usufruiscano dei locali della biblioteca saranno ritenuti responsabili degli eventuali danni arrecati alla struttura e al materiale in esso contenuto.

L'uso di internet è di esclusiva competenza dell'addetto al servizio.

## **ART. 12 – USO DEI LOCALI DEL CENTRO PER ALTRE ATTIVITA'**

L' uso dei locali del Centro per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento del servizio e non danneggiare i materiali e le attrezzature.

Il Comune comunque può utilizzare per le proprie finalità o concedere a privati e associazioni l'utilizzo dei locali e delle attrezzature della biblioteca.

## **ART. 13 – COMMISSIONE DEL CENTRO CULTURALE**

La Commissione è composta da n. 7 membri nominati dal Sindaco, di cui:

- l'Assessore alle Attività Culturali (o suo delegato) componente di diritto, che la presiede;
- n°2 esperti competenti in materie culturali e scolastiche, designati dal Dirigente dell'Istituto Scolastico Comprensivo di Macerata Feltria, legati al mondo della Scuola Primaria/Infanzia e della Scuola Media Inferiore;
- n° 1 esperto designato dalla minoranza consiliare;
- n. 1 rappresentante del mondo giovanile, designata dal Consiglio Comunale dei ragazzi o, in caso di inesistenza di tale organo, dagli stessi studenti della Scuola Media Inferiore;
- n° 2 esperti di fiducia del Sindaco, di cui uno in rappresentanza degli over 60 anni;

La Commissione, come primo atto dopo la sua costituzione, elegge al suo interno il vicepresidente ed il segretario incaricato della verbalizzazione degli atti.

La Commissione dura in carica fino al termine del mandato del sindaco che la ha nominata.

I membri della Commissione sono rieleggibili.

L'incarico di componente della Commissione è gratuito, salvo il diritto al rimborso per spese e missioni sostenute per conto del Centro ed autorizzate dai competenti organi comunali.

La Commissione si riunisce regolarmente due volte all'anno su convocazione del Presidente ed ogni qualvolta il Presidente o n. 3 componenti lo richiedano.

La Commissione:

- svolge funzioni promozionali o di consulenza dell'attività del Centro;
- determina i criteri per l'acquisto del materiale librario, documentale e dell'attrezzatura;
- esprime i pareri sull'orario di apertura al pubblico e sull'utilizzo dei contributi regionali o di diversa provenienza

Inoltre la Commissione:

- a) - svolge funzioni di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
- b) – opera le opportune verifiche in merito alla gestione, conservazione, incremento del suo patrimonio librario e documentario;
- c) – organizza incontri, contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali del territorio;

- d) - propone al Consiglio Comunale ed esprime il proprio parere non vincolante sulle eventuali modifiche del presente regolamento;
- e) - propone ed esprime il proprio parere non vincolante sull'incremento del patrimonio librario;
- f) - propone ed esprime il proprio parere non vincolante sulla realizzazione di progetti culturali inerenti l'attività del centro ( manifestazioni culturali, conferenze, dibattiti, tavole rotonde, seminari, gruppi di studio, manifestazioni artistiche – mostre di pittura, scultura e fotografie).

Le deliberazioni della Commissione che comportano impegni economici o l'utilizzo di risorse strumentali e/o umane del Comune sono sottoposte all'approvazione dei competenti organi comunali.

#### **ART. 14 -GESTIONE DEL CENTRO CULTURALE**

1. La responsabilità del Centro Culturale e della Biblioteca e l'organizzazione del servizio è demandata al Responsabile del Settore Cultura che curerà la gestione delle attività culturali e vigilerà sul regolare funzionamento dei servizi assistito nelle sue mansioni dal personale addetto al servizio ovvero da Associazioni, enti, volontari a cui potrà essere affidata la gestione.

#### **ART. 15 - NORME FINALI**

E' possibile prendere visione del presente regolamento presso il Centro Culturale.

Il funzionamento del Centro Culturale e della Biblioteca "Angela Lazzarini" opera nel pieno rispetto della normativa nazionale e regionale vigente.