



## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI TRESA PRESSO IL CENTRO LÜSC DI CROGLIO**

### **CAPITOLO 1 DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

La biblioteca comunale di Tresa – con sede presso il centro scolastico Lüsc di Croglia – è una biblioteca di pubblica lettura. Essa nasce in conseguenza dell'aggregazione avvenuta nel 2021 degli ex Comuni di Croglia, Monteggio, Ponte Tresa e Sessa, succedendo alla Biblioteca comunale di Croglia. Quest'ultima, istituita nel 1983 nella medesima ubicazione, è stata voluta dalla popolazione di Croglia quale centro di cultura a servizio di tutta la collettività.

#### **Art. 2**

Il Comune di Tresa, seguendo i principi istituiti nel 1983 dal Comune di Croglia per la propria biblioteca comunale, prosegue nell'intenzione originaria di mettere a disposizione di tutte le cittadine e i cittadini tale infrastruttura al fine di promuovere un servizio capace di stimolare e mantenere vivo l'interesse e la partecipazione della popolazione e della comunità scolastica alla cultura generale.

#### **Art. 3**

In particolare, la biblioteca di Tresa, gestita da personale qualificato in una infrastruttura rispondente alle necessità, è istituita allo scopo di mettere a disposizione di tutta la popolazione e della comunità scolastica fondi librari e non librari per rispondere a esigenze di cultura generale, informazione e intrattenimento.

#### **Art. 4**

La biblioteca di Tresa fa parte del Sistema bibliotecario ticinese (SBT), che è l'ente professionale di riferimento per quanto concerne l'applicazione dei criteri biblioteconomici, della gestione informatizzata della catalogazione e della circolazione dei documenti, della consulenza e degli aggiornamenti professionali.

### **CAPITOLO 2 BIBLIOTECARIO/A**

#### **Art. 5**

L'intera gestione della biblioteca è affidata a un/a bibliotecario/a.

#### **Art. 6**

Il/la bibliotecario/a è nominato/a dal Municipio.

#### **Art. 7**

Il/la bibliotecario/a:

- a) È il responsabile della biblioteca, in tutti gli aspetti della sua attività, quali vengono definiti in questo Regolamento.
- b) Osserva e fa osservare le norme contenute nel presente Regolamento.
- c) Agisce di propria iniziativa, nei limiti delle deleghe emanate con ordinanza dal Municipio, fermo rimanendo l'impegno di rispondere del suo operato con dei rendiconti semestrali.
- d) Adotta le misure necessarie per garantire la piena funzionalità della biblioteca in ragione del servizio di pubblica lettura.



### **Art. 8**

Nell'adempimento di quanto richiesto dall'art. 5, dalla Legge delle biblioteche dell'11 marzo 1991, il/la bibliotecario/a risponde alle norme generali emanate dal Gran Consiglio della Repubblica del Cantone Ticino adattandole alle necessità della biblioteca.

In particolare, si occupa di:

- a) Favorire il servizio di pubblica lettura operando un razionale sistema di catalogazione, classificazione e collocazione per facilitare al massimo la consultazione e l'accessibilità al patrimonio librario e non librario della biblioteca da parte del pubblico.
- b) Istituire una snella ma precisa regolamentazione – mutuata dal SBT – relativa alla circolazione dei documenti.
- c) Essere in grado di avere un quadro aggiornato dell'andamento dei servizi della biblioteca in tutti i suoi aspetti (situazione inventariale, andamento dei prestiti e delle consultazioni, ritardi nelle restituzioni e relativi solleciti).
- d) Presentare al Municipio – per mezzo di una proposta di preventivo – le spese che si intendono sostenere relativamente all'aggiornamento del patrimonio librario e non librario (nuove acquisizioni a incremento di fondi della biblioteca), entro il 30 settembre dell'anno in corso per l'anno successivo.
- e) Presentare al Municipio – per mezzo della summenzionata proposta di preventivo – le spese che si intendono sostenere relativamente agli aggiornamenti necessari al funzionamento ottimale della biblioteca in tutti i suoi aspetti, entro il 30 settembre dell'anno in corso per l'anno successivo. Le voci di spesa generale di tali aggiornamenti comprendono, tra le altre: attività culturali, spese postali, materiale di cancelleria e stampati, mobilio-arredo, materiale tecnico, materiale informatico, licenze di software, affiliazioni a istituti librari o bibliotecari, altre spese.
- e) Implementare una politica relativa alle nuove acquisizioni – dismissioni incluse – a incremento, in numero e qualità, dei fondi librari della biblioteca, tenendo comunque conto, oltre che degli interessi manifestati dagli utenti, anche degli obiettivi generali del pubblico servizio.
- f) Il/la bibliotecario/a adotta un proprio regolamento interno più specifico al fine di orientare efficacemente tutte le attività di sua competenza, tra le quali: durata dei prestiti, rinnovi possibili, numero dei prestiti concessi, regole di comportamento in biblioteca, consultazione in sede delle risorse, gestione delle tessere degli utenti, richiami, eventuali risarcimenti delle risorse di biblioteca, conduzione degli eventi culturali e della promozione alla lettura nelle sedi scolastiche. Il regolamento interno della biblioteca deve essere approvato dal Municipio, come qualsiasi modifica allo stesso.
- g) Tenersi aggiornato relativamente alla produzione editoriale.

### **Art. 9**

Il/la bibliotecario/a è consegnatario dei locali, degli arredi, del fondo librario e non librario della biblioteca. In questa veste sovrintende alla buona conservazione e al buon uso dei medesimi, proponendo con diligenza e tempestività al Municipio l'adozione dei provvedimenti necessari a questo fine.

Il/la bibliotecario/a, dovrà inoltre concordare con il Municipio, secondo l'Ordinanza municipale concernente le deleghe all'amministrazione comunale:



- a) Le modalità concernenti la firma della corrispondenza, della contabilità della cassa e degli impegni che egli sarà autorizzato a sottoscrivere e quali dovranno essere sottoscritti da altri.
- b) Il limite finanziario di cui può disporre per gli acquisti tramite piccola cassa (max. Fr. 100.-- per acquisto).
- c) I giorni di chiusura – salvo quelli stabiliti secondo il calendario scolastico, così come nel Piano di studio, della scuola dell'obbligo ticinese – della biblioteca.
- d) I giorni di chiusura della biblioteca dovuti a malattia del/della bibliotecario/a.

### **CAPITOLO 3 VARIE**

#### **Art. 10**

Gli orari di apertura della biblioteca sono stabiliti dal Municipio ed esposti all'albo comunale e sulle pubblicazioni online comunali.

#### **Art. 11**

I giorni di apertura, come di chiusura, della biblioteca, di regola seguono il calendario scolastico del così come nel Piano di studio – della scuola dell'obbligo ticinese.

#### **Art. 12**

Sono oggetto di prestito a domicilio tutte le risorse documentarie della biblioteca ad eccezione dei dizionari, delle enciclopedie, dei volumi di tipo manualistico e delle opere di consultazione in genere, che possono essere di frequente consultazione in biblioteca, nonché dei giornali, delle riviste e dei periodici. In base a criteri di opportunità il/la bibliotecario/a ha facoltà di concedere in prestito documenti normalmente riservati alla consultazione in sede e di escludere dal prestito altre risorse librarie e non librarie.

#### **Art. 13**

Il volume dei prestiti concessi agli utenti è deciso dal/dalla bibliotecario/a sulla base degli andamenti di circolazione dei documenti e della disponibilità delle risorse librarie e non librarie della biblioteca.

#### **Art. 14**

La durata normale dei prestiti concessi agli utenti, attingendo alle disposizioni del SBT, è di 28 giorni, rinnovabili fino a 2 volte. Il/la bibliotecario/a, ha facoltà di derogare tali disposizioni in riferimento agli andamenti di circolazione dei documenti e disponibilità delle risorse librarie e non librarie della biblioteca.

#### **Art. 16**

Il/la bibliotecario/a dovrà avere particolare cautela e senso di responsabilità verso i minori di 18 anni.

#### **Art. 17**

È facoltà del bibliotecario allontanare dalla biblioteca chi dovesse disturbare il normale funzionamento dei servizi.



## **CAPITOLO 4 TARIFFE**

### **Art. 18**

- a) I documenti librari e non librari della biblioteca sono messi a disposizione previa registrazione da parte degli utenti al Sistema Bibliotecario Ticinese (SBT). Le allieve e gli allievi delle Scuole Elementari e dell'Infanzia – in particolare Croglio, Monteggio, Ponte Tresa e Sessa – sono iscritti automaticamente e senza costi aggiuntivi al SBT.  
Le allieve e gli allievi delle Scuole elementari e dell'Infanzia – in particolare quelli di Croglio, Monteggio, Ponte Tresa e Sessa – sono iscritti automaticamente e senza costi aggiuntivi al SBT.
- b) Per quanto attiene ai documenti librari e non librari danneggiati dagli utenti, il/la bibliotecario/a si riserva la competenza di valutarne il riacquisto a spese dell'utente. Pertanto, se il/la bibliotecario/a lo ritiene opportuno, simili documenti andranno fatturati per intero agli utenti responsabili del loro danneggiamento.
- c) Gli eventuali interessi di mora dovuti a restituzioni del materiale librario e non librario della biblioteca sono decisi dal/dalla bibliotecario/a, in accordo con le disposizioni emanate dal SBT e vanno notificate, per approvazione, al Municipio.

## **CAPITOLO 5 ENTRATA IN VIGORE**

### **Art. 19**

Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio di Stato e annulla ogni e qualsiasi altra norma emanata dagli ex Comuni aggreganti atta a regolamentare altre biblioteche sul territorio di Tresa.

Approvato dal Municipio di Tresa con RM no. 722/2023 del 24 luglio 2023

Adottato dal Consiglio Comunale di Tresa il 14 settembre 2023

Approvato dal Dipartimento delle istituzioni/Sezione degli enti locali con risoluzione 005767 del 22 febbraio 2024