



## Municipio di S. Antonino

Via Municipio 10, 6592 S. Antonino

Tel. 091 850 20 90 cancelleria@santonino.ch

Fax 091 850 20 99 <http://www.santonino.ch>

Ccp 65-791-4

6592 S. Antonino, 9 novembre 2020

### MESSAGGIO MUNICIPALE N 11/2020: Nuovo Regolamento Biblioteca comunale

=====

Egregio signor Presidente,  
Gentili signore ed Egregi signori Consiglieri,

vi sottoponiamo, per esame e approvazione, il presente messaggio concernente la revisione integrale del Regolamento Biblioteca comunale.

L'attuale regolamento risale al 30 agosto 1993, periodo in cui era stata creata la Biblioteca comunale presso il nostro Centro comunale, e necessita ora di diversi adeguamenti per renderlo più attuale alle esigenze della Biblioteca.

Dopo consultazione con la Commissione municipale Biblioteca e cultura e con la Responsabile della Biblioteca, il Municipio propone pertanto l'allegato nuovo Regolamento.

Tra le principali novità vi è un miglior chiarimento dei compiti della Bibliotecaria e della Commissione Biblioteca e cultura e l'introduzione della gratuità d'accesso per i giovani domiciliati sino a 18 anni e per gli studenti domiciliati.

Il Municipio è a disposizione qualora occorressero ulteriori informazioni e, richiamato quanto precede, invita il Consiglio comunale a voler approvare il nuovo Regolamento Biblioteca comunale come alla seguente risoluzione:

- 1. È approvato il nuovo Regolamento Biblioteca comunale.**
- 2. Il nuovo Regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione della Sezione degli enti locali.**

+++++

PER IL MUNICIPIO:

IL SINDACO:  
Simona Zinniker

IL SEGRETARIO:  
Davide Vassalli

Approvato con risoluzione municipale No. 1621 del 9 novembre 2020  
Commissione incaricata dell'esame: Petizioni

#### Documenti allegati:

- Testo integrale del nuovo Regolamento Biblioteca comunale
- Tabella di confronto sulle modifiche apportate al regolamento

# Regolamento Biblioteca comunale



Regolamento del XX XXXX 2020

# Regolamento Biblioteca comunale

## **Art. 1**     **Scopo**

Istituita nel mese di settembre 1993, grazie al supporto tecnico ed economico della Fondazione svizzera "Biblioteca per tutti", la Biblioteca comunale ha lo scopo di incoraggiare e diffondere la lettura sia a livello popolare che scolastico.

## **Art. 2**     **Sede**

La sede della Biblioteca, che comprende spazi per la lettura e la ricerca, è ubicata al piano superiore del Centro scolastico.

## **Art. 3**     **Utenza**

Possono usufruire della Biblioteca comunale tutti i cittadini residenti e non residenti nel Comune. Nei confronti degli adolescenti e dei ragazzi, la valutazione circa l'opportunità di prestare testi dal contenuto inadeguato spetta al Bibliotecario/a.

## **Art. 4**     **Funzionamento**

Il Municipio avvalendosi della collaborazione della Commissione Biblioteca e del Bibliotecario/a, è responsabile del funzionamento e dell'amministrazione della Biblioteca.

Il Municipio fisserà le necessarie direttive.

## **Art. 5**     **Gestione**

1. Al Bibliotecario/a è affidata la gestione ordinaria della Biblioteca e i principali compiti sono:
  - a) garantire l'apertura negli orari prescritti;
  - b) aggiornare la schedatura dei libri;
  - c) aver cura dell'inventario in dotazione alla Biblioteca;
  - d) tenere il registro dei prestiti ed il resoconto del ricavato delle tessere, presentarlo al Municipio e versarlo alla cassa comunale entro il 31 dicembre;
  - e) tenersi aggiornato/a sulle nuove pubblicazioni e procedere agli acquisti secondo preventivo annuale tenendo conto delle proposte della commissione Biblioteca e cultura come ai suoi compiti definiti nell'articolo 6 lettera a) e seguenti;

- f) animare la Biblioteca, anche in collaborazione con la Commissione Biblioteca e cultura, con programmi di attività di carattere culturale in particolare allestendo mostre ed esposizioni, organizzando eventi (es. Notte del racconto);
  - g) esigere dai frequentatori della Biblioteca l'osservanza delle norme del regolamento;
  - h) determinare quali tipi di libri possono essere solamente consultati in sede;
  - i) tenere i contatti regolari con Bibliomedia con sede a Biasca e stabilire con la stessa il genere di libri da sostituire;
2. Il Bibliotecario/a ha diritto a un compenso stabilito dal Municipio.
  3. Il Bibliotecario/a può avvalersi di Supplenti volontari che devono essere notificati al Municipio.

#### **Art. 6 Commissione Biblioteca e cultura**

La Commissione si compone di cinque persone designate dal Municipio all'inizio di ogni quadriennio amministrativo, compreso il rappresentante del Municipio che assume di diritto la carica di Presidente.

Ai commissari viene corrisposta un'indennità di seduta secondo il regolamento comunale.

I compiti della Commissione sono:

- a) animare la Biblioteca, in collaborazione con il Bibliotecario/a, con programmi di attività di carattere culturale in particolare allestendo mostre ed esposizioni, organizzando eventi (es. Notte del racconto);
- b) possono proporre al bibliotecario/a acquisti pertinenti;
- c) richiedere la lista dei libri disponibili.

#### **Art. 7 Orari**

Il Municipio fissa i giorni e gli orari di apertura della Biblioteca.

La Biblioteca rimane chiusa durante i giorni festivi.

I docenti dell'Istituto scolastico potranno accedere alla Biblioteca con le loro classi alla presenza del Bibliotecario/a.

#### **Art. 8 Libri e prestiti**

L'inventario dei libri è costituito dai libri propri e da quelli presi in prestito da Bibliomedia. Con la definizione di libro si intende il supporto classico nella forma cartacea o in formato digitale.

I lettori sono responsabili dei libri che ricevono in prestito (massimo 5 libri contemporaneamente per utente). Chi deteriora o smarrisce un libro è tenuto a sostituirlo o a versare l'importo corrispondente.

Il prestito a domicilio ha di regola la durata di un mese, prorogabile dal Bibliotecario/a al massimo a tre mesi.

Chi non rispetta i termini della durata del prestito, previo un richiamo scritto del Bibliotecario/a, verrà fatturato un importo di fr. 20.00 tramite il Municipio.

La tassa annua d'utenza è fissata alle seguenti condizioni:

- |    |  |           |
|----|--|-----------|
| a) | Giovani domiciliati sino a 18 anni e<br>studenti domiciliati | gratuito  |
| b) | Adulti e non domiciliati                                     | fr. 15.00 |
| c) | Famiglie   | fr. 20.00 |

La tessera d'utenza ha una durata di un anno.

\*\*\*\*\*

Approvato dal Consiglio comunale nella seduta del XX XXXX 2020.

Approvato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione no. XXXX del XX XXXX 2021.

## Regolamento Biblioteca comunale

Vecchio testo	Nuovo testo
Art. 1: Scopo	Testo invariato
Art. 2: Sede	Testo invariato
Art. 3: Utenza	Testo invariato
Art. 4: Funzionamento	Testo invariato
<b>Art. 5: Gestione</b>	
<p>Al bibliotecario/a è affidata la gestione ordinaria della Biblioteca e i principali compiti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) garantire l'apertura negli orari prescritti;</li> <li>b) aggiornare la schedatura dei libri;</li> <li>c) aver cura dell'inventario in dotazione alla Biblioteca;</li> <li>d) tenere il registro dei prestiti ed il resoconto del ricavato delle tessere, presentarlo al Municipio e versarlo alla cassa comunale entro il 31 dicembre;</li> <li>e) tenersi aggiornato/a sulle nuove pubblicazioni e proporre alla Commissione nuovi acquisti;</li> <li>f) collaborare con la Commissione Biblioteca;</li> <li>g) esigere dai frequentatori della Biblioteca l'osservanza delle norme del regolamento;</li> <li>h) determinare quali tipi di libri possono essere solamente consultati in sede (dizionari, atlanti, enciclopedie e libri rari).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Al Bibliotecario/a è affidata la gestione ordinaria della Biblioteca e i principali compiti sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) garantire l'apertura negli orari prescritti;</li> <li>b) aggiornare la schedatura dei libri;</li> <li>c) aver cura dell'inventario in dotazione alla Biblioteca;</li> <li>d) tenere il registro dei prestiti ed il resoconto del ricavato delle tessere, presentarlo al Municipio e versarlo alla cassa comunale entro il 31 dicembre;</li> <li>e) tenersi aggiornato/a sulle nuove pubblicazioni e procedere agli acquisti secondo preventivo annuale tenendo conto delle proposte della commissione Biblioteca e cultura come ai suoi compiti definiti nell'articolo 6 lettera a) e seguenti;</li> <li>f) animare la Biblioteca, anche in collaborazione con la Commissione Biblioteca e cultura, con programmi di attività di carattere culturale in particolare allestendo mostre ed esposizioni, organizzando eventi (es. Notte del racconto);</li> <li>g) esigere dai frequentatori della Biblioteca l'osservanza delle norme del regolamento;</li> <li>h) determinare quali tipi di libri possono essere solamente consultati in sede;</li> <li>i) tenere i contatti regolari con Bibliomedia con sede a Biasca e stabilire con la stessa il genere di libri da sostituire;</li> </ul> </li> <li>2. Il Bibliotecario/a ha diritto a un compenso stabilito dal Municipio.</li> <li>3. Il Bibliotecario/a può avvalersi di Supplenti volontari che devono essere notificati al Municipio.</li> </ul>
<b>Art. 6: Commissione Biblioteca e cultura</b>	
<p>La Commissione si compone di cinque persone designate dal Municipio all'inizio di ogni quadriennio amministrativo, compreso il rappresentante del Municipio che assume di diritto la carica di presidente.</p> <p>Ai commissari viene corrisposta un'indennità di seduta secondo il regolamento comunale.</p> <p>Inoltre i membri della commissione si impegnano, nel limite del possibile, a supplire per eventuali brevi assenze il bibliotecario/a.</p> <p>I compiti della commissione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) esaminare gli acquisti proposti dal bibliotecario/a e richiedere i necessari crediti al Municipio;</li> <li>b) animare la Biblioteca con programmi di attività di carattere culturale in particolare allestendo mostre ed esposizioni;</li> <li>c) tenere i contatti regolari con il "Centro della Svizzera italiana della Biblioteca per tutti" con sede a Bellinzona e stabilire con la stessa il genere di libri da sostituire.</li> </ul>	<p>La Commissione si compone di cinque persone designate dal Municipio all'inizio di ogni quadriennio amministrativo, compreso il rappresentante del Municipio che assume di diritto la carica di Presidente.</p> <p>Ai commissari viene corrisposta un'indennità di seduta secondo il regolamento comunale.</p> <p>I compiti della commissione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) animare la Biblioteca, in collaborazione con il Bibliotecario/a, con programmi di attività di carattere culturale in particolare allestendo mostre ed esposizioni, organizzando eventi (es. Notte del racconto);</li> <li>b) possono proporre al bibliotecario/a acquisti pertinenti;</li> <li>c) richiedere la lista dei libri disponibili.</li> </ul>

<b>Art. 7: Orari</b>	
<p>Il Municipio, tramite ordinanza, fissa i giorni e gli orari di apertura della Biblioteca.</p> <p>La Biblioteca rimane chiusa durante i giorni festivi.</p> <p>I docenti delle scuole elementari potranno accedere alla Biblioteca con le loro classi alla presenza del bibliotecario/a.</p>	<p>Il Municipio fissa i giorni e gli orari di apertura della Biblioteca.</p> <p>La Biblioteca rimane chiusa durante i giorni festivi.</p> <p>I docenti dell'Istituto scolastico potranno accedere alla Biblioteca con le loro classi alla presenza del Bibliotecario/a.</p>
<b>Art. 8: Libri e prestiti</b>	
<p>L'inventario dei libri è costituito dai libri propri e da quelli presi in prestito dalla Biblioteca per tutti.</p> <p>I lettori sono responsabili dei libri che ricevono in prestito. Chi deteriora o smarrisce un libro è tenuto a sostituirlo o a versare l'importo corrispondente.</p> <p>Il prestito a domicilio ha la durata massima di un mese. La tassa d'utenza pubblicata tramite ordinanza Municipale è fissata alle seguenti condizioni:</p> <p>Giovani sino a 18 anni e studenti da fr. 10.-- a fr. 20.-- annui Adulti da fr. 15.-- a fr. 25.-- annui Famiglie da fr. 20.-- a fr. 40.-- annui</p>	<p>L'inventario dei libri è costituito dai libri propri e da quelli presi in prestito da Bibliomedia. Con la definizione di libro si intende il supporto classico nella forma cartacea o in formato digitale.</p> <p>I lettori sono responsabili dei libri che ricevono in prestito (massimo 5 libri contemporaneamente per utente). Chi deteriora o smarrisce un libro è tenuto a sostituirlo o a versare l'importo corrispondente.</p> <p>Il prestito a domicilio ha di regola la durata di un mese, prorogabile dal Bibliotecario/a al massimo a tre mesi.</p> <p>Chi non rispetta i termini della durata del prestito, previo un richiamo scritto del Bibliotecario/a, verrà fatturato un importo di fr. 20.00 tramite il Municipio.</p> <p>La tassa annua d'utenza è fissata alle seguenti condizioni:</p> <p>a) Giovani domiciliati sino a 18 anni e studenti domiciliati gratuito b) Adulti e non domiciliati fr. 15.00 c) Famiglie fr. 20.00 La tessera d'utenza ha una durata di un anno.</p>
<b>Art. 9: Videocassette e CD</b>	<b>Articolo abrogato</b>