

**COMUNITA' MONTANA DI VALLE TROMPIA**  
**Via Matteotti 327 – 25063 Gardone V.T.**  
Tel. 030/833741 – fax 030/8910999 CF 83001710173  
www.cm.valletrompia.it

**REGOLAMENTO**

**DEL**

**SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVISTICO**  
**DI VALLE TROMPIA**

già approvato in Assemblea della CMVT con deliberazione n. 32 del 28 novembre 2002  
modifica agli articoli 13 e 14 con deliberazione assembleare n. 11 del 6/2/2006

Testo passato nella Consulta del Sistema bibliotecario-archivistico in data 25 ottobre 2012 e in data  
8 novembre 2012

# **TITOLO I - Istituzione e finalità**

## **Art. 1 – Istituzione e denominazione**

La Comunità Montana di Valle Trompia, in applicazione delle leggi nazionali e regionali di settore ed in armonia con le finalità indicate dal proprio Statuto, istituisce il Sistema bibliotecario - archivistico di Valle Trompia sul proprio territorio. I Comuni facenti parte del Sistema bibliotecario - archivistico concorrono all'organizzazione bibliotecaria e archivistica regionale ai sensi della normativa regionale vigente, costituendo il relativo Sistema bibliotecario - archivistico.

Il presente regolamento nel rispetto delle norme statutarie, disciplina i modi e le procedure della gestione e del coordinamento e definisce i rapporti, anche di natura finanziaria, fra la Comunità ed i Comuni.

Nel quadro delle iniziative di settore, la Comunità Montana, proponendosi il coordinamento del Sistema bibliotecario - archivistico attraverso gli organismi di competenza di cui agli articoli 7, 8 e 9 del presente regolamento, attua il diritto di garantire a tutti i cittadini un servizio omogeneo d'accesso alle fonti documentarie.

L'istituzione del sistema è autorizzata con deliberazione della Giunta Regionale previo parere della Provincia di Brescia, come previsto dal comma 2, art. 8 della L.R. 81/95.

Il Sistema bibliotecario - archivistico è parte integrante del Sistema dei Beni Culturali e Ambientali della Valle Trompia.

Aderiscono al Sistema 18 comuni della Comunità Montana di Valle Trompia (Bovegno, Bovezzo, Brione, Caino, Collio, Concesio, Gardone V.T., Irma, Lodrino, Lumezzane Marcheno, Marmentino Nave, Pezzaze, Polaveno, Sarezzo, Tavernole S.M., Villa Carcina e i 2 comuni limitrofi (Ome e Collebeato) che approvano il presente Regolamento.

## **Art. 2 – Sede**

1. Il Sistema bibliotecario - archivistico ha la propria sede legale presso la Comunità Montana di Valle Trompia.
2. La sede operativa è presso il complesso conventuale di S. Maria degli Angeli, Via S. Francesco d'Assisi a Gardone V, T. (BS), in comodato gratuito con il comune di Gardone V. T. (C. C. n. 120 del 10/09/2009).
3. All'interno del complesso trovano sede anche gli uffici amministrativi, dell'Area Cultura della Comunità Montana, del Sistema Museale, dell'Ecomuseo di Valle Trompia e del Servizio turistico associato.
4. Presso tale sede sono inoltre presenti i seguenti spazi e servizi: sala conferenze, sala riunioni e corsi, biblioteca di storia locale, biblioteca professionale, sala consultazione per gli utenti, Archivio Storico del Comune di Gardone V. T., deposito, chiostro e loggiati.
5. L'Assemblea della Comunità Montana, sentiti i Comuni associati, ha individuato nella Biblioteca comunale del Bailo di Sarezzo la biblioteca centro-sistema. Essa deve assicurare il servizio di pubblica lettura per tutto il territorio del sistema. Insieme alla biblioteca centro-sistema le biblioteche significative concorrono ad assicurare il servizio di pubblica lettura.

### **Art. 3 – Finalità**

- 1) Il Sistema bibliotecario – archivistico è un'istituzione culturale permanente senza scopo di lucro al servizio della comunità e del suo sviluppo sociale e culturale, istituito al fine di programmare, coordinare, promuovere, valorizzare il patrimonio bibliografico e documentale del territorio valtrumplino e dei territori limitrofi e/o con interventi culturali affini.
- 2) Il Sistema bibliotecario – archivistico opera in sinergia con il sistema museale, con i quali costituisce il SIBCA Sistema dei Beni Culturali e Ambientali di Valle Trompia e con cui si prefigge l'obiettivo di creare un servizio al cittadino, pari ad altri servizi fondamentali alla persona (D. Lgs 112/98), per la crescita culturale, sociale ed economica della comunità locale.
- 3) Il Sistema bibliotecario – archivistico opera nel pieno rispetto dell'autonomia degli enti aderenti e in sintonia con la normativa nazionale e regionale del settore con le seguenti finalità:
  - a) attuazione di una rete integrata delle strutture e dei servizi bibliotecari e archivistici, esistenti nei comuni associati in raccordo anche con la normativa regionale relativa ai servizi associati;
  - b) coordinamento dei servizi bibliotecari e archivistici con le altre istituzioni culturali, operanti sul territorio dei Comuni associati, in una prospettiva di Sistema integrato;
  - c) coordinamento, nel rispetto dell'autonomia delle singole istituzioni bibliotecarie, dell'acquisizione, della conservazione, della valorizzazione e della pubblica fruizione dei beni librari, posseduti dalle biblioteche;
  - d) coordinamento degli interventi di salvaguardia, della valorizzazione e della promozione degli archivi storici esistenti nel proprio ambito territoriale;
  - e) collaborazione per la gestione corrente dei documenti archivistici nei singoli enti aderenti;
  - f) collaborazioni per lo sviluppo di una rete di salvaguardia e valorizzazione del patrimonio archivistico di diversa natura (pubblico, privato) presente sul territorio;
  - g) collaborazione alla realizzazione di sistemi informativi coordinati che favoriscano la conoscenza e l'utilizzazione dei beni documentari, con il risultato di mettere a disposizione dei cittadini dei Comuni aderenti un più vasto e valido patrimonio per le personali esigenze di studio, informazione, lettura, documentazione e svago;
  - h) promozione e coordinamento di iniziative di carattere o interesse bibliotecario ed archivistico sviluppando anche servizi rivolti alle istituzioni scolastiche e alle realtà aziendali/private del territorio;
  - i) promozione di attività culturali dirette alla diffusione della lettura e del libro;
  - j) promozione della conoscenza delle risorse archivistiche e dell'attenzione alla salvaguardia della memoria storica;
  - k) coordinamento con altri enti locali e istituzioni che operano nell'ambito bibliotecario e archivistico a livello provinciale, regionale e nazionale.

### **Art. 4 – Compiti e funzioni dei sistemi**

**Per la realizzazione delle finalità di cui all'art. 3 il Sistema bibliotecario - archivistico e i Comuni associati possono svolgere in modo condiviso alcune funzioni fondamentali avvalendosi delle competenze professionali presenti nei propri servizi.**

- 1) per le biblioteche il Sistema svolge i seguenti compiti:

- a. **attua la cooperazione all'interno della Rete Bibliotecaria Bresciana con l'Ufficio Biblioteche della Provincia di Brescia e gli altri Sistemi, come regolato dalla Convenzione tra la Provincia di Brescia e gli enti gestori dei Sistemi bibliotecari, approvata con Deliberazione della Giunta Esecutiva n. 123 del 28/12/2011;**
- b. coordinamento dei programmi pluriennali e dei piani annuali di attuazione delle biblioteche associate;
- c. coordinamento degli acquisti del materiale librario, documentario ed audiovisivo, anche attraverso forme di acquisto centralizzate;
- d. cura della formazione di cataloghi collettivi e predisposizione di eventuali sistemi informativi coordinati, anche in collaborazione con progetti provinciali e/o regionali e/o nazionali;
- e. **gestione dei servizi bibliotecari dei comuni ove non si disponga di personale proprio o ve ne fosse carenza;**
- f. acquisizione e gestione di un fondo comune documentario del Sistema;
- g. organizzazione e gestione del prestito interbibliotecario;
- h. consulenza biblioteconomica e informazione bibliografica;
- i. rilevamento periodico dei dati statistici per la conoscenza e la valutazione dello stato delle strutture, dei servizi e dell'utenza;
- j. promozione e coordinamento delle attività culturali correlate alle funzioni di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- k. collaborazione con strutture e servizi sociali e culturali, con particolare riguardo alla scuola.
- l. coordinamento e consulenza informatica;
- m. attivazione di corsi di aggiornamento del personale per la gestione delle biblioteche
- n. monitoraggio degli indicatori biblioteconomici relativi alle biblioteche associate e definizione periodica degli standard obiettivo

2) per gli archivi:

- a) cura del riordino degli archivi storici, della formazione degli inventari e predisposizione di eventuali sistemi informativi coordinati, anche in collaborazione con progetti regionali;
- b) coordinamento delle attività di promozione e valorizzazione degli archivi storici;
- c) coordinamento del servizio di consultazione dei fondi archivistici;
- d) coordinamento e collaborazione nell'apertura al pubblico degli archivi;
- e) progettazione per acquisizione, salvaguardia e promozione degli archivi;
- f) consulenza per la gestione degli archivi di deposito degli enti aderenti;
- g) **consulenza per la gestione del protocollo e degli archivi correnti degli enti aderenti;**
- h) consulenza per l'acquisizione, la salvaguardia e la gestione di fondi documentali di diversa natura rilevanti per la storia del territorio;
- i) gestione di uno sportello informativo - Sito Internet in merito alle attività in corso;
- j) istituzione e gestione, in coordinamento con il sistema bibliotecario, di un fondo librario relativo alla disciplina archivistica ed alla storia delle istituzioni con particolare attenzione agli sviluppi ricerca storiografica.
- k) promozione e coordinamento di attività atte alla promozione della conoscenza degli archivi storici con particolare riguardo alle istituzioni scolastiche.
- l) ideazione e sviluppo di momenti di formazione e aggiornamento del personale per la gestione degli archivi locali.
- m) coordinamento con la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia e gli appositi uffici Regione Lombardia e della Provincia di Brescia.

Le priorità e le modalità di svolgimento dei suddetti compiti sono determinate - tenuto conto degli indirizzi programmatici regionali e provinciali, nonché dei servizi predisposti dalla Provincia di

Brescia - nei programmi pluriennali di cui al successivo articolo.

### **Art. 5 – Programmi pluriennali unificati e piani annuali attuativi**

- 1) I programmi pluriennali unificati ed i piani annuali attuativi del Sistema bibliotecario - archivistico vengono definiti in rapporto alle specifiche situazioni strutturali e organizzative dei servizi bibliotecari ed archivistici, esistenti sul territorio di competenza, e alle diversificate esigenze dell'utenza nello spirito della L.R. n. 81 del 14/12/1985.
- 2) I programmi unificati individuano sia a livello sistemico che delle singole istituzioni:
  - a) gli interventi da realizzare per il consolidamento, il funzionamento e lo sviluppo del servizio bibliotecario, anche attraverso il potenziamento della Biblioteca centro-sistema e delle biblioteche significative;
  - b) gli interventi da realizzare per il consolidamento, il funzionamento e lo sviluppo del servizio archivistico in rapporto alle specifiche situazioni, agli interventi di salvaguardia già in corso, dagli intenti delle amministrazioni locali in merito alla promozione e ad eventuali emergenze;
  - c) i servizi da privilegiare e sviluppare per il raggiungimento delle finalità e lo svolgimento dei compiti di cui ai precedenti articoli 3 e 4;
  - d) le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante stipula di specifiche convenzioni;
  - e) le previsioni di spesa per gli interventi ed i servizi di cui alle lettere precedenti a), b), c);
  - f) le previsioni dei rispettivi contributi finanziari dei Comuni aderenti, della Comunità Montana di Valle Trompia, della Provincia di Brescia, della Regione Lombardia;
  - g) le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- 3) Contestualmente ai piani annuali di attuazione possono essere apportate variazioni al programma pluriennale.

### **Art. 6– Compiti e funzioni dei comuni/enti aderenti**

L'adesione degli enti al Sistema bibliotecario archivistico comporta per gli enti una serie di azioni in entrambi i settori tendenti all'adeguamento dei condizioni logistiche e gestionali di biblioteche ed archivi in ottemperanza alla normativa vigente, **compatibilmente con le risorse e le priorità economiche dell'ente.**

#### **A) Biblioteche**

Il Comune che aderisce ai servizi bibliotecari del sistema adotta gli strumenti e garantisce le condizioni logistiche idonee alla conservazione, alla promozione e alla circolazione del proprio patrimonio documentario. Il comune o l'ente che aderisce e che non si trovi nelle condizioni previste pianifica, in coordinamento con il sistema, le azioni al fine di ottemperare alle disposizioni contemplate dalla normativa vigente e dettagliate nei Programmi regionali triennali e Programmi provinciali pluriennali.

- 1) Il Comune che aderisce al Sistema bibliotecario recepisce quanto definito dalla L. R. 81/85 e quanto disposto dai Programmi regionali triennali, Programmi provinciali pluriennali e

Programmi triennali del Sistema in merito ai requisiti minimi delle strutture che possono far parte dell'organizzazione bibliotecaria e sono definite biblioteca pubblica, garantendo:

- Una sede adeguata, opportunamente mantenuta in condizioni di efficienza e funzionalità;
- Idonee attrezzature informatiche di base (PC, stampanti, materiali di consumo (etichette) ecc.);
- Adeguata connettività ad internet;
- Personale professionalmente qualificato, lasciando al personale volontario una funzione di semplice supporto;
- Una dotazione documentaria sufficiente e coerente con i bisogni informativi dei cittadini;
- Un adeguato incremento annuale della dotazione documentaria, coerentemente con i bisogni informativi dei cittadini, con la necessità di attualità e nel rispetto del principio di cooperazione e reciprocità che vincola tutte le biblioteche della Rete Bibliotecaria Bresciana.
- **Il Comune garantisce la partecipazione del proprio personale ai Comitati tecnici di cui all'art. 12 e l'aggiornamento professionale dello stesso.**

## B) Archivi

3) Il Comune che aderisce ai servizi archivistici del sistema adotta gli strumenti e garantisce le condizioni logistiche idonee alla salvaguardia ed alla promozione del proprio patrimonio archivistico. Il comune o l'ente che aderisce e che non si trovi nelle condizioni previste pianifica, in coordinamento con il sistema, le azioni al fine di ottemperare alle disposizioni contemplate dalla normativa vigente.

### 3.1 Gestione dell'archivio.

Per la gestione dell'archivio nell'accezione completa che comprende le tre sezioni (corrente-deposito-storico) si fa riferimento alle disposizioni generali ed in modo particolare al Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137". A livello regionale il richiamo è alla Legge della Regione Lombardia 81/1985 "Norme in materia di biblioteche e archivi storici di Enti Locali o di interesse locale".

L'ente aderente per la gestione del protocollo si riferisce al D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed al Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 pubblicato in G.U. del 16 maggio 2005, n. 112 - S.O. n. 93 "Codice dell'amministrazione digitale" aggiornato dal D.Lgs. n. 159 del 4 aprile 2006 (in corso di modifica):

- a) attiva le procedure previste dalla normativa in materia di protocollo informatico concordando eventualmente con il sistema le fasi operative che favoriscano tali interventi;
- b) adotta ed applica il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio" (artt. 3 e 5 dPCM 31/10/2000) con i relativi allegati e ne garantisce il periodico aggiornamento.

L'ente aderente per la gestione della sezione di deposito dell'archivio:

- a) attiva le procedure per un corretto assetto fisico/ordinamento della sezione di deposito dell'archivio che ne permetta la conservazione;
- b) adotta un inventario sommario e topografico che garantisce la consultazione della sezione di deposito dell'archivio al fine di favorire la consultazione e gestione.

L'ente aderente per la gestione dell'archivio storico:

- a) garantisce le condizioni logistiche e la disponibilità del materiale di consumo per lo svolgimento delle attività di salvaguardia, di produzione dei mezzi di corredo da parte degli operatori incaricati dal sistema archivistico;
- b) delega il sistema a mantenere i rapporti con la Soprintendenza Archivistica ed a seguire l'iter amministrativo per l'approvazione e le procedure di aggiornamento dell'inventario prodotto;
- c) programma periodicamente (tre-cinque anni) il versamento della documentazione destinata alla conservazione permanente in coordinamento con il sistema;
- d) garantisce la consultazione di tutte le unità componenti l'archivio storico messe in sicurezza e rese consultabili secondo la normativa vigente e previa il rilascio all'utente del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" (art.7 decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 281 "Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica");
- e) autorizza il sistema alla gestione del servizio di apertura al pubblico secondo tre modalità: presso la sede municipale, la biblioteca comunale o, mediante il servizio di consultazione inter-archivistica presso il centro operativo del sistema stesso;
- f) autorizza il sistema alla gestione dei dati relativi alla consultazione dell'archivio e delega il sistema stesso alla trasmissione semestrale dei relativi dati alla Soprintendenza Archivistica per fini statistici;
- g) coordina con il sistema le iniziative di promozione e valorizzazione del proprio patrimonio archivistico;
- h) pianifica contesti/eventi culturali concorda con il sistema l'inserimento di attività mirate alla promozione del proprio archivio.

### 3.2 Personale

Relativamente all'impiego del proprio personale l'ente aderente:

- a) nomina il proprio responsabile del servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi in ottemperanza al DPCM 31/10/2000 riguardanti le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" (artt. 3 e 4);
- b) incarica il responsabile o un proprio delegato alla partecipazione al comitato tecnico dei referenti d'archivio del sistema;
- c) coordina con il sistema l'eventuale impiego di propri operatori per interventi sul patrimonio archivistico.

### 3.3 Sede d'archivio

Per i locali destinati all'archivio l'ente aderente fa riferimento alle indicazioni del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e le prescrizioni indicate dalla Soprintendenza Archivistica della Lombardia:

- a) si attiva per garantire le condizioni ambientali atte alla salvaguardia fisica del fondo applicando le indicazioni per la conservazione dei materiali documentali;
- b) garantisce la pulizia e le buone condizioni strutturali della sede dell'archivio;
- c) concorda con il sistema eventuali interventi di adeguamento dei locali;
- d) segnala e concorda con il sistema eventuali spostamenti anche parziale dell'archivio;
- e) concorda con il sistema le modalità e le procedure di intervento.

### 3.4 Infomazione

Riguardo i criteri e le procedure di informazioni rivolta al pubblico l'ente aderente:

- a) trasmette allo sportello informativo del sistema le informazioni relative al proprio patrimonio archivistico che permettano di fornire al pubblico dati aggiornati;
- b) si coordina con il sistema per render disponibili via web le informazioni aggiornate relative al proprio archivio;
- c) inserisce nelle proprio sito un link alle pagine web curate dal sistema nel proprio sito.

### 3.5 Rinvenimento ed acquisizione fondi

L'ente aderente la seguito di un eventuale rinvenimento di fondi archivistici di propria pertinenza o dell'intenzione di acquisire mediante acquisto, donazione o deposito temporaneo patrimonio documentale di diversa natura e provenienza:

- a) segnala al sistema il rinvenimento del fondo;
- b) si coordina con il sistema per una prima rilevazione ed una valutazione del patrimonio;
- c) si coordina mediante il sistema con la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia in merito al procedimento di acquisizione.

## TITOLO II - Organizzazione

### Art. 7 – Organi

1. Gli organi di gestione amministrativa del sistema sono gli organi istituzionali della Comunità Montana di Valle Trompia che si avvalgono dell'organizzazione burocratica della stessa.
2. La consultazione e la partecipazione dei Comuni convenzionati all'amministrazione del Sistema si realizza mediante:
  - a) la Consulta dei Sindaci, composta dai Sindaci dei Comuni convenzionati o dai loro delegati. Il direttore del Sistema partecipa all'attività della Consulta con il ruolo di Segretario;
  - b) il Presidente del Sistema;
  - c) il Vicepresidente del Sistema;
  - d) la Giunta esecutiva composta dal Presidente e vicepresidente del Sistema, dal direttore del Sistema e i coordinatori del settore biblioteche e del settore archivi;
  - e) **i Comitati tecnici dei bibliotecari e degli archivisti.**

3. La Consulta dei Sindaci elegge al suo interno:

- a) i quattro componenti della Giunta Esecutiva con una rappresentanza rispettivamente della Comunità Montana, dell'alta, della media e della bassa valle;
- b) il Presidente del Sistema, scelto tra uno dei quattro componenti della Giunta Esecutiva;

Tali votazioni saranno disposte a presenza di almeno  $\frac{3}{4}$  dei componenti ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

4. L'incarico al Presidente può essere revocato, sulla base di una mozione di sfiducia sottoscritta da almeno un quinto dei componenti della Consulta dei Sindaci, votata secondo le modalità di cui sopra.

5. I Componenti eletti della Giunta esecutiva decadono dalla funzione automaticamente, dopo tre assenze consecutive non giustificate. Il Presidente provvede a richiedere alla Consulta dei Sindaci l'elezione dei subentranti.

### Art. 8 – Compiti della Consulta dei Sindaci

1. Spetta alla Consulta dei Sindaci la determinazione:

- a) del programma pluriennale unificato e del piano annuale attuativo, del bilancio preventivo e del conto consuntivo, corredati dalla relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, e dei singoli progetti esecutivi per il raggiungimento delle finalità di



cui al precedente articolo 2 e per la realizzazione dei compiti di cui al precedente articolo 3;

- b) l'entità dei contributi dei Comuni associati;
- c) le eventuali modifiche del Regolamento;
- d) la stipula delle convenzioni con altri soggetti, pubblici e privati, titolari di raccolte librerie o di archivi storici, nonché degli eventuali protocolli di intesa con la Provincia di Brescia e la Regione Lombardia;

2. La Consulta verifica le risultanze finali della gestione finanziaria e le attività svolte nell'anno precedente mediante:
  - a) l'invio da parte del Sistema dello stralcio relativo al Sistema bibliotecario e archivistico del Bilancio Consuntivo, entro 10 giorni dall'approvazione del Conto Consuntivo da parte dell'Assemblea della Comunità Montana;
  - b) la presa d'atto nella prima riunione utile della Consulta stessa.
- 3) La Consulta valuta ed approva:
  - a) le richieste di adesione di altri Comuni alla presente Convenzione;
  - b) nuove proposte di convenzione con altri soggetti pubblici o privati, titolari di raccolte librerie o archivistiche. Le proposte una volta valutate dalla Consulta dei Sindaci, dovranno essere approvate da ogni Comune aderente.

**4) Il peso di votazione spettante a ciascun componente della consulta dei sindaci è pari al valore 1.**

### **Art. 9– Modalità di funzionamento della Consulta dei Sindaci e della Giunta esecutiva**

1. Il Presidente della Consulta, convoca e presiede le riunioni della Consulta e firma di verbali unitamente al Segretario.

La Consulta si riunisce almeno due volte l'anno; può inoltre essere convocata tutte le volte che il Presidente lo ritenga necessario o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti. L'avviso di convocazione deve essere recapito almeno cinque giorni prima della data stabilita e deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare.

2. Le decisioni della Consulta sono prese a maggioranza dei voti secondo il peso di cui all'art. 8.4  
Per la validità delle sedute è necessaria in prima convocazione la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti, **arrotondata per eccesso**, e di 1/4 in seconda convocazione, da effettuarsi dopo 1 ora dalla prima.
3. Per approvare le proposte di modifica del regolamento è necessaria la presenza di almeno 3/4 dei componenti ed il voto favorevole della **maggioranza dei presenti in prima convocazione e alla presenza della maggioranza assoluta in seconda convocazione.**
4. I membri della Consulta restano in carica fino a quando non si sia provveduto al rinnovo dell'Assemblea della Comunità stessa.

5. Le riunioni della Consulta hanno luogo di norma presso la sede della Comunità Montana. Per l'esame di particolari problemi di settore, alle sedute della Consulta possono essere invitati, o su richiesta ammessi, rappresentanti di Istituzioni e/o Associazioni operanti in materia, tecnici ed operatori del settore.
6. **Le convocazioni della Giunta esecutiva sono a scadenza trimestrale.**

## **Art. 10 Compiti del Presidente, del Vice Presidente e della Giunta esecutiva**

### 1. Il Presidente:

- a) convoca e presiede la Consulta dei Sindaci e la Giunta Esecutiva;
- b) dispone l'attuazione dei programmi pluriennali e del piano attuativo annuale di attività del sistema;
- c) tiene i rapporti con le Amministrazioni Comunali, la Provincia e la Regione;
- d) attende ad altri adempimenti che gli siano demandati dalla Consulta dei Sindaci;
- e) nomina all'interno della Giunta esecutiva il Vice Presidente.

### 2. Il Vice Presidente:

- a) e' membro di diritto della Giunta esecutiva;
- b) collabora con il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni e ne fa le veci a tutti gli effetti in caso di assenza

### 3. La giunta esecutiva si configura quale organo esecutivo di supporto alla Consulta dei Sindaci e in particolare si incarica dello svolgimento dei seguenti compiti:

- a) preparazione delle sedute e dei lavori della Consulta dei Sindaci;
- b) confronto sull'attuazione - realizzata dagli organi tecnici - delle indicazioni generali della Consulta dei Sindaci, dei piani annuali attuativi e dei progetti esecutivi;
- c) valutazione periodica sull'andamento effettivo dei servizi cooperativi e sui risultati biblioteconomici e archivistici dei servizi in rete;
- d) **interviene presso i Comuni nel caso l'ente non garantisca le condizioni che permettano l'attuazione degli interventi programmati;**
- e) svolgimento di specifici mandati su delega conferita dalla Consulta dei Sindaci.

## **Art. 11 Personale**

### 1. Il personale del Sistema bibliotecario-archivistico, recepito il Quadro Regionale degli Standard Professionali della Regione Lombardia, è così costituito:

- a) Direttore del Sistema;
- b) Coordinatore del Servizio bibliotecario
- c) Coordinatore del Servizio archivistico
- d) Responsabile della comunicazione e dei servizi educativi
- e) Operatori di biblioteca
- f) Archivistici

**1. Il Direttore** del Sistema Bibliotecario e archivistico è un dipendente, di categoria D3 o superiore, inserito nella Pianta organica della Comunità Montana. Il ruolo può essere assunto dal Responsabile dell'Area cultura dell'ente

Compete al Direttore:

- partecipare alle sedute della Consulta e della Giunta senza diritto di voto e ne redige i verbali;
- dirigere e coordinare l'attività, le risorse e il personale del Sistema;
- provvedere al collegamento fra la Consulta dei Sindaci, la Giunta esecutiva e i Comitati tecnici del sistema;
- sovrintendere al coordinamento delle istituzioni bibliotecarie e archivistiche, afferenti al Sistema, e mantenere i rapporti con i vari Enti interessati;
- firmare la corrispondenza e gli atti di competenza del Comitato Tecnico e quelli inerenti alla propria competenza funzionale;
- curare la realizzazione dei programmi e l'organizzazione dei servizi centralizzati del Sistema, attuando le proposte dei Comitati tecnici;
- predisporre e gestire il Programma pluriennale unificato, il Piano annuale attuativo, il Bilancio preventivo, il conto consuntivo corredato dalla relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, i singoli progetti esecutivi per il raggiungimento delle finalità di cui al precedente articolo 2 e per la realizzazione dei compiti di cui al precedente articolo 4.

**3. I Coordinatori dei servizi biblioteche e archivi** devono avere rispettivamente comprovata esperienza biblioteconomica e archivistica. Sono assunti mediante concorso pubblico o con incarico di prestazione professionale.

A ciascuno per la propria area di competenza compete:

- curare l'esecuzione delle decisioni della Consulta, fatte proprie dal competente organo della Comunità;
- concorrere alla predisposizione degli atti relativi alla definizione dei programmi pluriennali e annuali del Sistema e del consuntivo;
- convocare e presiedere le riunioni dei rispettivi Comitati Tecnici, redigendo i verbali degli incontri e raccogliendo le presenze;
- sovrintendere, assistere e coordinare le istituzioni dislocate nel territorio afferenti al Sistema;
- curare l'organizzazione dei servizi centralizzati del Sistema;
- gestire i rapporti con gli enti sovracomunali (Provincia, Regione e Sovrintendenza), con gli Enti proprietari delle sedi museali e con altre esperienze simili presenti sul territorio nazionale.

**4. Il Responsabile della comunicazione e dei servizi educativi** opera trasversalmente sui servizi archivistici, bibliotecari e museali, con funzioni definite nel Regolamento del Sistema museale.

## **5. Operatori di Biblioteca**

La Giunta Regionale con Delibera n. VII/16909 del 26 marzo 2004 ha approvato i "Profili professionali e di competenza degli operatori delle biblioteche di ente locale e di interesse locale".

La delibera attua quanto disposto (art. 4 comma 131, lettera J) dalla legge regionale 5 gennaio 2000, n. 1 - "Riordino del sistema delle autonomie in Lombardia. Attuazione del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli enti locali,

in attuazione del capo I della Legge 15 marzo 1997, n. 59)". Il documento è rivolto agli enti titolari di biblioteche pubbliche e di interesse locale ed è destinato a fissare criteri e linee guida per la selezione, l'organizzazione e il riconoscimento del personale delle biblioteche.

I bibliotecari operanti nel Sistema devono essere in possesso di titoli idonei all'esercizio della professione e frequentare periodicamente corsi di aggiornamento.

Ciascun operatore, nell'ambito del proprio servizio, è incaricato di:

- Analisi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza di riferimento
- Progettazione dell'offerta culturale e informativa
- Gestione del patrimonio e delle risorse documentarie e informative
- Promozione dell'offerta di servizi culturali e informativi
- Gestione dei servizi agli utenti
- Gestione di attività e servizi integrati con altre agenzie informative e culturali del territorio di riferimento
- Verifica dell'efficacia dell'offerta
- Confronto con l'ufficio di coordinamento in merito a scelte di natura scientifica ed operative

## **6. Archivist**

Riguardo la formazione degli operatori in archivio si fa riferimento al DPR 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato", alla Legge della Regione Lombardia 81/85 "Norme in materia di biblioteche e archivi storici di Enti Locali o di interesse locale" e si considera che l'ente regionale, in collaborazione con le università anche ai sensi del DPR 10 marzo 1982, n.162, cura la formazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale per le biblioteche gli archivi storici e i relativi servizi (artt. 4,17).

Gli archivisti operanti nel sistema devono essere in possesso di titoli idonei all'esercizio della professione e frequentare periodicamente corsi di aggiornamento.

Ciascuno nell'ambito del proprio servizio:

- si confronta con l'ufficio di coordinamento in merito a scelte di natura scientifica ed operative;
- mantiene i contatti con il comune/referente d'archivio per l'esecuzione dell'intervento o la conduzione del servizio;
- garantisce l'apertura al pubblico del patrimonio in gestione;
- garantisce la consulenza agli utenti che accedono ai fondi documentali;
- applica i principi della dottrina archivistica in materia di riordinamento ed inventariazione;
- promuove il patrimonio archivistico;
- concorda con l'ente e con l'ufficio di coordinamento le iniziative di valorizzazione;
- favorisce l'integrazione con gli altri servizi informativi e culturali.

## **Art. 12 - I Comitati tecnici**

Al fine di rendere l'intervento nelle biblioteche e negli archivi storici un'attività coordinata e di migliorare l'organizzazione delle singole istituzioni vengono istituiti due Comitati tecnici, l'uno per le biblioteche e l'altro per gli archivi storici.

Il Comitato tecnico dei bibliotecari è composto dai responsabili o loro delegati delle biblioteche, anche se non di ruolo e dal Coordinatore del settore biblioteche. E' facoltà del singolo responsabile

della biblioteca essere affiancato da uno o più operatori della propria biblioteca con funzioni puramente consultive. Il personale dei servizi centralizzati deve partecipare su richiesta del Comitato tecnico.

Il comitato tecnico dei referenti degli archivi storici è composto dagli operatori (dipendenti o incaricati) che conducono specifiche attività in ambito archivistico, dai referenti d'archivio o dai responsabili del servizio archivistico individuati dagli enti aderenti.

La partecipazione alle riunioni del Comitato è considerata a tutti gli effetti diritto e dovere dei bibliotecari e assistenti di biblioteca responsabili, responsabili o referenti d'archivio che vi prendono parte in tempo-lavoro compatibilmente con le esigenze di servizio delle singole biblioteche e dei servizi archivistici.

#### **I compiti dei comitati tecnici**

- esercitano funzioni scientifiche, tecniche e organizzative inerenti l'attività del Sistema;
- elaborano gli schemi dei programmi pluriennali e dei piani annuali attuativi;
- forniscono parere sulle convenzioni con altri soggetti pubblici e privati;
- elaborano annualmente una relazione tecnica e statistica sul funzionamento del Sistema e delle singole biblioteche, insieme a proposte di revisione e sviluppo dei servizi;
- svolgono gli incarichi che, nell'ambito delle proprie competenze, gli vengono affidati dalla Consulta;
- sollecitano e concordano interventi specifici per la conduzione dei servizi;
- propongono iniziative di aggiornamento professionale;
- **programmano attività di coordinamento;**
- **verificano le ricadute delle attività sul servizio;**
- **analizzano i bisogni della popolazione e studiano risposte.**

I Comitati tecnici si riuniscono almeno 10 volte all'anno. Nel caso di attività mirate e continuative nelle singole sedi, l'incontro mensile plenario può essere sostituito dalla disponibilità dell'ufficio di coordinamento per una giornata concordata.

La riunione del Comitato può essere convocata anche su richiesta dei responsabili delle biblioteche e degli archivi per problemi specifici e urgenti.

## **TITOLO III - Programmi e modalità di finanziamento.**

### **Art. 13 – Modalità di approvazione dei programmi pluriennali unificati e del piano annuale attuativo delle attività - Gestione del Piano annuale**

1. La procedura prevista per l'approvazione dei programmi pluriennali unificati e del piano attuativo annuale delle attività del Sistema, come descritti all'art. 5, è la seguente:

- la Consulta dei Sindaci si riunisce entro il 30 settembre dell'anno precedente quello di competenza per discutere il Piano delle attività annuale e quello pluriennale;
- entro trenta giorni successivi alla predetta data, viene indetta una seconda riunione in cui si procede all'approvazione dei piani di cui sopra, con le modalità previste all'art. 10.

2. La Comunità Montana e i singoli Comuni associati, tramite gli organi competenti, adottano, entro trenta giorni dall'approvazione dei Piani da parte della Consulta dei Sindaci, il conseguente atto deliberativo e iscrivono a bilancio le spese e le entrate previste di loro competenza.

3. Alla gestione del Piano attuativo annuale delle attività del Sistema la Comunità Montana provvederà direttamente e/o tramite la Società in house providing con finalità di gestione di beni, servizi e attività culturali.

### **Art. 14 – Finanziamento**

1. Al finanziamento del Sistema bibliotecario-archivistico si provvede:

a) con i contributi annuali ordinari e facoltativi dei Comuni aderenti, da versare alla Comunità Montana e/o alla Società di cui al punto 3 del precedente articolo 13 per l'attività affidata in gestione

I contributi ordinari per i servizi bibliotecari sono quantificati sulla base del numero di abitanti del singolo Comune.

**I contributi ordinari per i servizi archivistici sono quantificati sulla base delle condizioni e della consistenza del singolo archivio.**

I contributi **facoltativi** sono destinati allo svolgimento di particolari attività nell'esclusivo interesse del Sistema e/o dei Comuni contribuenti;

**I contributi annuali saranno versati in un'unica soluzione per l'intero ammontare entro il mese di aprile o a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione degli enti associati.**

b) con contributi della Comunità Montana annualmente stanziati nell'ambito del bilancio di previsione;

c) con i finanziamenti della Regione, Provincia e di altri enti pubblici e privati;

d) con i proventi derivanti dalla gestione di servizi e dalla vendita di prodotti o servizi forniti dal Sistema a soggetti esterni o interni al Sistema stesso;

e) con sponsorizzazioni.

### **Art. 15 - Gestione dei residui e degli avanzi di amministrazione**

1. Eventuali residui e avanzi di amministrazione determinati nella gestione del bilancio del Sistema rimangono vincolati alle finalità del Sistema stesso.

2. L'eventuale presenza di residui ed avanzi deve essere comunicata, congiuntamente alle informazioni relative al bilancio consuntivo, alla Consulta dei Sindaci.

## **TITOLO IV – Norme finali e transitorie.**

### **Art. 16 – Ammissione nuovi enti od organismi**

L'allargamento del Sistema bibliotecario archivistico ad altri Enti od Organismi che operano nei rispettivi ambiti è deliberato dal Consiglio Direttivo sulla base del parere favorevole espresso dalla Consulta dei Sindaci

### **Art. 17 – Recesso dal Sistema**

1. Gli enti associati che intendono recedere dal Sistema anzitempo devono:

a) dare il preavviso di almeno 1 anno mediante atto del Consiglio Comunale

b) previamente regolarizzare la propria partecipazione finanziaria sia mediante estinzione dei contributi ordinari e straordinari relativi all'anno di preavviso.

2. Il recesso di un singolo Comune non comporta lo scioglimento del Sistema.

3. Il recesso del Comune Centro Sistema comporta la definizione di un'altra biblioteca centro sistema, entro 6 mesi dalla data del recesso.

### **Art. 18 – Disciplina delle esclusioni**

E' prevista l'attivazione della procedura di esclusione per i Comuni che non provvedono alla regolarizzazione dei pagamenti maturati e dovuti.

L'istanza di esclusione è presentata dalla Comunità Montana al Presidente della Consulta dei Sindaci dopo il terzo sollecito e per ritardi nel pagamento delle somme annuali secondo le scadenze di cui all'art. 15, comma 2. L'esclusione è esecutiva nel caso in cui la Consulta dei Sindaci accolga l'istanza secondo le modalità di voto espresse dall'art. 10, comma 3.

### **Art. 19 – Beni del Sistema bibliotecario - archivistico**

I beni acquistati con i finanziamenti del Sistema per il funzionamento dello stesso sono di proprietà della Comunità Montana di Valle Trompia.

### **Art. 20 – Redazione di regolamenti, carte di servizio ed altri documenti di programmazione biblioteconomici uniformi**

Al fine di rendere omogenei e coordinati i servizi erogati delle biblioteche e degli archivi del Sistema, i Comuni aderenti si impegnano ad adeguare alle proposte della Consulta dei Sindaci loro atti regolamentari, carte dei servizi ed altri documenti di programmazione biblioteconomici ed archivistici entro 60 giorni dalla comunicazione.

### **Art. 21 – Rapporti con il Consiglio direttivo e con l'Assemblea della Comunità Montana**

Le determinazioni della Consulta sono trasmesse al Consiglio Direttivo della Comunità Montana per l'adozione dei conseguenti atti amministrativi, ai fini dell'impegno di spesa in rapporto alle postazioni di bilancio.

Compete in ogni caso all'Assemblea della Comunità Montana deliberare in ordine ai programmi pluriennali e ai piani annuali d'attuazione.

### **Art. 22 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme dello Statuto della Comunità Montana e le vigenti disposizioni legislative che disciplinano la materia.

2. **Il presente Regolamento viene sottoposto a verifica e sua eventuale modifica ogni cinque anni dall'approvazione o a seguito di richiesta della metà dei Comuni associati.**