



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

gemellato con Fuveau (Francia)

Deliberazione C.C. N° 8

del 30-01-2018

COPIA DI DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA COMUNALE

Sessione D'urgenza

Seduta Pubblica ed in Prima convocazione

L'anno duemiladiciotto addi trenta del mese di gennaio alle ore 15:30, presso l'aula consiliare, "Palazzo della Cultura - Villa Crisafulli Ragno", del Comune si è riunito il Consiglio Comunale ai sensi del punto 2 dell'art. 21 della L.R. 26/93, convocato dal Presidente del Consiglio ai sensi dell'art. 48 del DPL Reg. 29.10.55 n° 6 modificato dall'art. 31 Legge 142 / 90 introdotto con modifiche dalla L.R. 48 / 91 art. 1 n° 1 lettera e), notificato giusto referto del Messo Comunale.

VERI SANTI	P	DOMINICI ANNA	P
PACHER MARIA CRISTINA	P	MIGLIASTRO GIUSEPPE	A
MIANO DARIO FILIPPO GIM	P	SANSONE LUCIA	P
STURIALE DOMENICA GIUSEPPA	P	SCARCELLA SANTO	P
DI BELLA MARIELLA	P	PASQUALE ROSARIO	P
CASABLANCA CARMELO	P	SCARCELLA ANTONIO	P

Consiglieri assegnati: 12 (dodici)

Consiglieri presenti: 11

Dei non intervenuti giustificano l'assenza:

Assume la Presidenza la Prof.ssa STURIALE DOMENICA GIUSEPPA e dichiara aperta la seduta alla quale partecipa il Segretario Generale Dott.ssa GIORGIANNI ROSSANA

Sono presenti: il Vice Sindaco Dott.ssa Annalisa Miano e gli Assessori: LOMBARDO - SIGILLO - TRIMARCHI

Vengono designati scrutatori i Sigg.

DI BELLA MARIELLA

CASABLANCA CARMELO

SCARCELLA SANTO

Constatato che il numero dei presenti è legale, il Presidente dichiara aperta la discussione.

Si passa alla trattazione del secondo punto all'ordine del giorno quale *"Approvazione Regolamento per Funzionamento della Biblioteca Pubblica Comunale"*;

Il presidente illustra in via sintetica la proposta posta all'ordine del giorno e da lettura del dispositivo della proposta;

Intervento responsabile del servizio Dr. Caminiti: da contezza al consiglio delle motivazioni tecnico giuridiche sottese all'adozione del nuovo regolamento della biblioteca comunale, evidenziando la necessità di adeguare lo stesso alle normative di settore, di seguito illustra i punti salienti d'innovazione e adeguamento del regolamento;

si passa alla votazione della proposta

con voti UNANIMI

Il Consiglio Comunale

Approva la proposta posta all'ordine del giorno avente ad oggetto *"approvazione regolamento per funzionamento della biblioteca pubblica comunale"*.

Con voti Unanimi

Il Consiglio Comunale

Approva la dichiarazione di immediata esecutività della deliberazione di che trattasi.



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA

Gemellato con Fuveau

1° DIREZIONE - SERVIZIO 6°

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE n°

del

Assessorato proponente: Assessorato Solidarietà, Servizi Sociali e Cultura.

Ufficio proponente: 6° Servizio

Oggetto: Approvazione regolamento per funzionamento della biblioteca pubblica comunale.

Il Sindaco/L'Assessore

PREMESSO che il Comune di Santa Teresa di Riva è dotato di una biblioteca pubblica comunale istituita con deliberazione consiliare n° 108 dell'1-8-1977, con la quale è stato approvato il vigente regolamento della biblioteca comunale;

- **che** è stata aperta al pubblico dal 1984;
- **che** dal 2009 è collocata presso il Palazzo della Cultura di Villa "Crisafulli-Ragno" con vari ambienti e sezioni destinati ai vari servizi e alle varie sezioni;
- **che** nel corso degli anni la biblioteca ha ricevuto contributi regionali annuali da parte dell'assessorato per i beni culturali attraverso la soprintendenza dei Beni culturali e ambientali di Messina, sezione beni archivistici e bibliotecari, dietro presentazione di specifica istanza ai sensi delle circolari approvate contenenti i requisiti essenziali per la concessione dei benefici;
- che la biblioteca comunale fa parte del Servizio Bibliotecario Regionale (SBR) Polo di Messina coordinata dalla Soprintendenza Beni Culturali, sezione beni archivistici e bibliotecari di Messina;
- che nel corso degli anni è stata oggetto di contributi straordinari per il rafforzamento dei servizi bibliotecari;

VISTA la circolare n. 1 del 22.01.2016 del dirigente dell'Assessorato Regionale dei beni culturali e dell'identità siciliana, con la quale si riporta l'elenco dei requisiti che devono essere posseduti dalla Biblioteca alla data di presentazione dell'istanza, pena l'esclusione del beneficio, e precisamente ;

1) adottare un regolamento esecutivo, adottato dall'organo competente dell'ente in conformità al D.P.R. n° 417/1995 e dalle ss.mm. e ii., contenute nel D.Lgs n. 42/2004 in cui vengono espressamente previsti, tra i compiti, i servizi di lettura e prestito in favore del pubblico e vengono regolamentate le modalità di svolgimento del servizio; 2) svolgere servizio di pubblica lettura per almeno 20 ore settimanali, di cui almeno 4 ore in orario pomeridiano; 3) svolgere regolare attività di catalogazione del patrimonio librario posseduto; 4) possedere ed utilizzare regolarmente i seguenti registri: a) registro cronologico di entrata; b) registro prestiti; c) registro utenti; 5) disporre di un responsabile del servizio di biblioteca, nominato secondo le procedure relative vigenti per l'ente proprietario della biblioteca medesima; 6) possedere un patrimonio documentario (cartaceo e non) regolarmente inventariato e fruibile non inferiore a n. 3.000 unità; 7) disporre di locali idonei alla conservazione del patrimonio librario e accessibili anche da parte di soggetti con difficoltà motorie, aventi una superficie complessiva a disposizione dell'utenza (esclusi i vani di servizio), non

inferiore a mq. 80; 8) avere speso, ad esclusivo onere a carico del proprio bilancio, nell'anno finanziario precedente a quello per il quale si richiede il contributo, una somma non inferiore a € 200,00, per le dotazioni della biblioteca (al netto di canone locativo e retribuzione del personale); 9) non essere stata beneficiaria del contributo gravante sul capitolo 377306 nell'anno finanziario immediatamente precedente a quello cui si riferisce l'istanza, ovvero se già destinataria su esercizi finanziari precedenti, avere speso e regolarmente rendicontato;

TENUTO CONTO che entro il 31-01-2018 devono essere inviate le istanze per accedere ai contributi regionali per l'anno 2018;

VISTO l'allegato Regolamento predisposto dal responsabile del servizio di biblioteca, composto da n. 19 articoli e n. 1 allegato (Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche) che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto;

RITENUTO per le superiori motivazioni, di proporre al Consiglio Comunale l'approvazione del regolamento della biblioteca adeguato al D.P.R. n° 417/95 e ss. mm. e ii.;

VISTO il D. Lgs n. 267/2000;

VISTA la L. R. n° 30/2000;

VISTA la Circolare Regionale n° 1 del 22-1-2016 ove al punto 5 prevede che l'istanza va inoltrata entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno di riferimento

- CHE , pertanto, è necessario e urgente adeguare il Regolamento della biblioteca alla normativa che si è succeduta nel corso del tempo al fine di potere presentare l'istanza di contributo secondo i requisiti indicati;

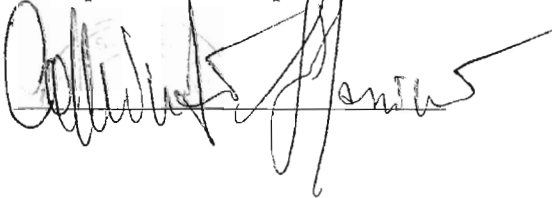
PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE

1- **APPROVARE** il Regolamento della biblioteca pubblica comunale di S. Teresa di Riva, adeguato al D.P.R. n° 417/95 e ss. mm. ii, composto da n. 19 articoli e n. 1 documento allegato, che si acclude alla presente proposta per farne parte integrante e sostanziale;

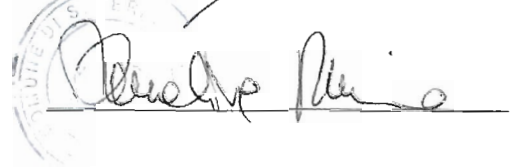
2 - **DARE ATTO** che la presente proposta non comporta alcun impegno spesa;

3- **DARE ATTO** che con l'approvazione del presente regolamento si intende revocato quello approvato con deliberazione del C.C. n° 108 del 1977;

Il responsabile del procedimento



IL PROPONENTE





COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

PROVINCIA DI MESSINA
Gemellato con Fuveau (FR)

1° DIREZIONE - SERVIZIO 6°

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE di C.C. n° _____ del _____

OGGETTO: Approvazione regolamento per funzionamento della biblioteca pubblica comunale.

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ai sensi dell'art.53 della L. 8/6/90 n.142, recepito dall'art.1 della L.R. 11/12/91 n. 48, così come sostituito dall'art.12 della L. R. 23/12/2000 n.30, in ordine alla regolarità tecnica, si esprime parere *favorevole*.

S. Teresa di Riva, 26/01/2018



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
IL DIRETTORE DELL'AREA FINANZIARIA
(ROSARIA GAMBADORO)

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Ai sensi dell'art.53 della L. 8/6/90 n.142, recepito dall'art.1 della L. R. 11/12/91 n. 48, così come sostituito dall'art.12 della L. R. 23/12/2000 n.30, in ordine alla regolarità contabile, si esprime parere _____ si attesta la copertura finanziaria di _____ sul codice di bilancio n° _____ CAP. _____, del bilancio comunale.

S. Teresa di Riva, _____

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA



REGOLAMENTO PER I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA COMUNALE DI SANTA TERESA DI RIVA

TITOLO I

DENOMINAZIONE E FINI

Art. 1 - Istituzione

Il Comune di Santa Teresa di Riva ha istituito la Biblioteca Pubblica Comunale nel 1977, ed è stata aperta al pubblico nel 1984.

Essa è un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'informazione e all'educazione permanente, contribuisce allo sviluppo della ricerca e della conoscenza con criteri di imparzialità e di pluralismo, a favorire la crescita culturale e civile della collettività, garantendo a tutti l'accesso agli strumenti di conoscenza, di informazione e di comunicazione.

La Biblioteca Pubblica Comunale si ispira e si impegna a realizzare i principi espressi nel Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche che viene allegato al presente Regolamento come documento base di riferimento.

Il Comune provvede a disciplinare i servizi bibliotecari con il presente Regolamento quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione con sue norme particolari, che integrano e completano quelle del regolamento generale del personale comunale e si aggiungono a quelle degli altri regolamenti comunali di disciplina dei vari servizi pubblici.

Il Comune di Santa Teresa di Riva provvede a fornire una sede idonea, il personale e quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio bibliotecario.

La Biblioteca ha sede presso il Palazzo della Cultura di Villa "Crisafulli-Ragno", proprietà comunale, nel quale sono riservati vari locali e ambienti per i servizi bibliotecari e le attività collaterali destinati a tutti i cittadini.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

Il presente Regolamento è conforme alle norme del regolamento sulle Biblioteche pubbliche Statali (D.P.R. n. 417 del 5-7-1995).

Art. 2 - Finalità

La Biblioteca Pubblica Comunale ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e materiali d'informazione, e di promuoverne l'uso affinché tutti possano averne opportunità e incoraggiamento ad informarsi, ad arricchire la propria cultura e curare le proprie inclinazioni creative e critiche.

Il Comune, pertanto, assicura a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione:

- a) l'accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione;
- b) la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico;
- c) le informazioni bibliografiche relative al patrimonio librario e documentario esistente sul territorio comunale, in raccordo con la rete di informazione bibliografica regionale e nazionale (SBR - Polo di Messina e SBN);
- d) la formazione, specializzazione ed aggiornamento professionale del personale dei servizi bibliotecari;
- e) la promozione, anche in collaborazione con altre istituzioni, di iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali mostre, tavole rotonde, conferenze, dibattiti su nuove pubblicazioni, visite scolastiche, laboratori, incontri con scrittori e personalità di cultura;
- f) l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) la realizzazione di attività rivolte all'utenza giovanile in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva.

Art. 3 - Compiti della Biblioteca

Il servizio della Biblioteca Pubblica Comunale provvede alla conservazione e alla valorizzazione del proprio patrimonio, nonché al suo costante incremento mediante acquisti e donazioni.

Sono compiti della Biblioteca: a) assicurare l'acquisizione, la conservazione, la gestione e l'incremento delle proprie raccolte bibliografiche, emerografiche e audiovisive, in misura adeguata alla popolazione servita; b) tutelare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio; c) garantire il servizio di lettura ed il prestito locale e interbibliotecario; d) garantire l'attività di ricerca, documentazione ed informazione, tesa a soddisfare le esigenze dell'utenza servita, con particolare riferimento alla storia e cultura locale; e) assicurare la realizzazione di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente in raccordo anche con le istituzioni culturali, scolastiche e universitarie; f) promuovere la lettura e l'uso della biblioteca fin dalla prima infanzia, attraverso iniziative e attività in grado di sollecitare interesse per le famiglie e la comunità; g) istituire e potenziare delle stazioni informatiche con possibilità di collegamento "internet" a disposizione dell'utenza; h) svolgere la catalogazione informatizzata del patrimonio bibliografico con software e programmi compatibili con reti regionali e nazionali; i) acquisire un patrimonio documentale multimediale; l) svolgere progetti formativi e di orientamento con tirocinanti universitari e studenti degli istituti di istruzione superiori; m) offrire una sempre più ampia varietà di servizi di comunicazione e di riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni della comunità e individuando gli strumenti più idonei a soddisfarli; n) predisporre un servizio di consegna a domicilio di libri ed altri materiali, nonché di consulenza ed informazione, per gli utenti che presentano handicap fisici o, comunque, impossibilitati a fruire normalmente dei servizi bibliotecari; o) svolgere con continuità un servizio al pubblico articolato in orari antimeridiani e pomeridiani in fasce di orari che ne favoriscano la fruizione; p) realizzare collegamenti con banche dati, garantendone l'uso al pubblico; q) collaborare, anche come centro di documentazione ed informazione, alle attività ed ai servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati; r) proporre ed attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche presenti sul territorio provinciale e regionale; r) mettere il patrimonio a disposizione dei lettori per la consultazione o per il prestito, con l'organizzazione di servizi di qualità.

Art. 4 - Compiti del Comune

E' compito dell'Amministrazione Comunale: a) formulare programmi di attuazione relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie annuali e triennali; b) definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere in bilancio per la dotazione ed il potenziamento dei fondi librari e documentari; c) proporre alla Regione interventi anche su base triennale per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, con particolare riferimento alla storia ed alla cultura locale; d) favorire l'aggiornamento professionale del personale.

Il Comune può fare assegnamento sugli eventuali contributi della Regione Siciliana e ricercherà, inoltre, la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, di altre Amministrazioni, di altri Enti, di Istituti, di Associazioni o di persone.

TITOLO II

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Art. 5 - Modalità di funzionamento

La Biblioteca Pubblica Comunale si articola nelle seguenti Sezioni: a) Reception e info-point per informazioni bibliografiche e consultazioni generali; b) sezione adulti; c) sezione ragazzi; d) sezione emeroteca; e) sezione cultura locale; f) sezione audiovisivi.

Compete alle sopraccitate Sezioni l'erogazione dei servizi di: - consultazione in sede di libri; - informazione bibliografica; - prestito; - catalogazione di materiali documentari ad esse destinati; - attività di promozione alla lettura. Le Sezioni audiovisivi e cultura locale favoriranno iniziative tese alla produzione editoriale ed alla conoscenza e alla promozione delle tradizioni locali. Nella sezione info-point si possono attivare delle stazioni informatiche con possibilità di collegamento a "internet" messo a disposizione dell'utenza e regolamentato da specifico disciplinare.

Per ogni Sezione vengono curate proposte di acquisizione per l'incremento del patrimonio.

Art. 6 - Adesione al Servizio Bibliotecario Regionale

La Biblioteca comunale di Santa Teresa di Riva aderisce al Servizio Bibliotecario Regionale - Polo di Messina gestito ed organizzato dalla Soprintendenza BB. CC. AA. di Messina, già attivato con finanziamento dell'Assessorato Regionale per i Beni Culturali ed Ambientali.

La Banca Dati dell'S.B.R. deve essere continuamente implementata dai record immessi dall'operatore di biblioteca e, tramite la convenzione siglata con l'ICCU, può accedere all'INDICE del Servizio Bibliotecario Nazionale (S.B.N.).

Art. 7 - Obiettivi del Servizio Bibliotecario Regionale

Il Servizio Bibliotecario Regionale intende promuovere e disciplinare l'organizzazione bibliotecaria mediante i seguenti obiettivi:

- a) La realizzazione di una Banca Dati bibliografici per la città Metropolitana di Messina;
- b) Il prestito interbibliotecario;
- c) La diffusione della lettura ed il miglioramento dei servizi a favore dell'utenza;
- d) L'attivazione di una rete integrata di strutture e servizi;
- e) La conservazione, la tutela e la valorizzazione del patrimonio bibliografico provinciale mediante la pubblica fruizione dei volumi posseduti dalle biblioteche aderenti al Servizio;
- f) Il coordinamento delle attività di gestione e dei servizi bibliotecari delle biblioteche comunali e delle altre istituzioni culturali e scolastiche aderenti ed operanti sul territorio provinciale;

- g) La realizzazione di una rete informatizzata strutturata per la gestione della Banca Dati Provinciale costituita dai dati catalografici delle biblioteche aderenti al sistema, anche in relazione con altre reti bibliografiche regionali e nazionali (S.B.R. e S.B.N.);
- h) l'adesione all'Indice del S.B.N. per la condivisione del catalogo a cui hanno aderito i maggiori sistemi bibliotecari italiani;
- i) l'osservanza degli standard catalografici adottati dal S.B.N. al fine di consentirne la completa compatibilità;
- l) la predisposizione degli strumenti tecnici necessari all'attuazione del servizio di prestito interbibliotecario tra le biblioteche aderenti al Servizio Bibliotecario Regionale / Polo di Messina e le altre reti bibliografiche regionali e nazionali;
- m) la formazione specifica del personale delle singole biblioteche e di questo Servizio Beni Bibliografici all'uso ed alla corretta gestione della Banca Dati provinciale;
- n) la promozione delle attività culturali connesse ai beni librari.

L'informatizzazione della catalogazione e l'automazione dei servizi ad essa connessi, considerate anche le esperienze di cooperazione interbibliotecaria già esistenti, devono diventare ormai uno strumento indispensabile per il corretto ed efficace funzionamento di un sistema bibliotecario strutturato. La cooperazione interbibliotecaria tra le biblioteche della provincia di Messina aderenti al Servizio consente un costante incremento della Banca Dati bibliografici esistente dando vita ad un "Catalogo Unico Virtuale", la cui gestione potrà consentire, anche tramite la ricerca nell'OPAC provinciale appositamente costituito e accessibile da Internet, la consultazione in tempo reale del posseduto di tutte le biblioteche aderenti al Servizio Bibliotecario Regionale / Polo di Messina per la localizzazione dei volumi e per la gestione dei Servizi di prestito interbibliotecario.

TITOLO III USO PUBBLICO

Art. 8 - Articolazione di orario apertura

La Biblioteca Pubblica Comunale è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione Comunale, ed assicura un servizio di apertura al pubblico per almeno 24 (ventiquattro) ore settimanali, di cui almeno 4 ore in orario pomeridiano, articolato per fasce di orario che consentano a tutte le categorie di utenti l'utilizzo dei servizi, tenendo conto dei diversi periodi dell'anno.

Art. 9 - Prestito e lettura in sede

I libri e gli altri materiali documentari non possono essere dati in prestito né in lettura prima che siano stati annotati nel registro cronologico d'entrata, timbrati, catalogati e muniti di segnatura di collocazione. E' vietato sgualeggiare le pagine, apporvi segni o scritture, decalcare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi o i materiali.

La richiesta dei libri va fatta su scheda o su apposito registro, su cui devono essere indicati i dati personali del richiedente e i dati dell'opera richiesta. Chi fornisce false generalità viene escluso dai servizi della Biblioteca.

Per il prestito è sufficiente la maggiore età; per i minori, il modulo dei prestiti può essere firmato o controfirmato da uno dei genitori o di chi abbia la patria potestà. E' obbligo per tutti l'iscrizione nel registro degli utenti.

Sono esclusi dal prestito esterno i libri rari e di pregio, i manoscritti, le enciclopedie, i dizionari, le opere di frequente consultazione, i dischi, i periodici, le riviste e giornali e tutto l'altro materiale che il personale bibliotecario non giudicherà opportuno concedere.

Le opere rare e di pregio, i manoscritti sono dati in lettura di regola a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età. La consultazione dovrà avvenire con le cautele e le modalità che il personale bibliotecario riterrà di far adottare.

Il responsabile del servizio di Biblioteca può rifiutare al lettore determinate pubblicazioni, qualora ritenga che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dal presente regolamento.

L'uso dei cataloghi per autori, per soggetti e dei periodici, è liberamente concesso al pubblico. E' inoltre a disposizione dei lettori il registro delle proposte di acquisto o dei desiderata dei lettori.

I lettori devono restituire le opere della lettura in sede all'uscita e fare annullare la richiesta compilata all'entrata.

I lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della Biblioteca ne saranno allontanati. L'esclusione temporanea, o permanente per colpe gravi, vengono decise dal responsabile del servizio di biblioteca.

Art. 10 - Modalità di prestito

Il prestito a domicilio dei libri e dei materiali documentari è concesso secondo le modalità e con le limitazioni a seguito illustrate: 1) chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali sull'apposita scheda e sulla tessera di iscrizione al prestito, valida per tutte le biblioteche aderenti al Servizio Bibliotecario Regionale. Coloro che per ragioni di età non sono muniti di un documento personale di riconoscimento dovranno fare richiesta al prestito in presenza di un genitore, che si renderà garante. Il titolare della tessera è responsabile dei libri e dei materiali presi in prestito, ed è tenuto ad informare la Biblioteca di eventuale cambiamento di indirizzo. 2) non possono essere prestate, di regola, più di due opere per volta. 3) la durata massima del prestito è di trenta giorni. Il prestito di un'opera è rinnovabile di mese in mese, a seguito di tempestiva istanza, fino a che l'opera prestata non venga richiesta da altri. E' tuttavia facoltà della Biblioteca richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato. Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute antecedentemente.

E' vietato prestare ad altri libri che siano stati ottenuti in prestito. Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito.

I lettori sono tenuti a riportare i libri e gli altri materiali documentari entro la data di scadenza del prestito e in buono stato di conservazione. Chi smarrisce un'opera o la restituisce deteriorata sarà tenuto al risarcimento del danno. Chi non restituisce puntualmente l'opera sarà invitato con cartolina postale o altro mezzo di comunicazione valido e autorizzato (email - sms, altro tipo di messaggio) a riportarla immediatamente alla Biblioteca. Trascorso senza esito un mese dall'avviso, si procederà a norma di legge.

La Direzione della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi previsti dal Regolamento. Un estratto del presente Regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.

TITOLO IV°

PERSONALE

Art. 11 - Personale assegnato

Le unità di personale assegnate alla Biblioteca Pubblica Comunale saranno di numero adeguato alle esigenze onde garantire il buon funzionamento dei servizi, tenendo conto della consistenza e natura del patrimonio bibliografico, della popolazione da servire e delle attività promosse. Il personale bibliotecario è responsabile, secondo i livelli funzionali, della programmazione e della gestione dei servizi. Il Responsabile del servizio di Biblioteca deve essere munito dei titoli di studio, in conformità a quanto previsto dall'art. 18 della L.R. 116/80.

Ai posti in organico della Biblioteca Pubblica Comunale si accede mediante pubblici concorsi banditi dall'Amministrazione Comunale, secondo la normativa vigente. I programmi di esame per i concorsi a posti di Bibliotecario e di Aiuto Bibliotecario devono contenere necessariamente riferimenti alle discipline scientifiche di bibliografia e biblioteconomia.

Tali programmi saranno stabiliti dall'Amministrazione previo accordo con la Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali.

Art. 12 - Personale volontario

La Biblioteca, per l'apertura al pubblico delle sale di lettura e il prestito, può avvalersi di personale volontario, debitamente addestrato, del Servizio Civile, di soggetti appartenenti alle associazioni culturali, di promozione sociale e di volontariato che operano sul territorio o che abbiano in concessione l'uso di locali presso il Palazzo della Cultura da parte dell'Amministrazione Comunale.

Art. 13 - Compiti del personale responsabile

Il Responsabile del servizio di biblioteca cura gli atti interni ed esterni e i suoi compiti sono: 1) segnalare, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e tenuto conto dei desiderata espressi dai lettori tramite l'apposito registro; 2) formulare proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie; 3) compilare i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal Regolamento e dalle necessità del pubblico; 4) provvedere alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici; 5) vigilare sul buon andamento dei servizi e sull'ordinamento generale della Biblioteca; 6) osservare e far osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

Art. 14 - Fondo librario

Il fondo librario può essere accresciuto tramite acquisti, ovvero donazioni di Enti Pubblici, di Università, di Fondazioni, Associazioni o da privati.

Nel caso di donazioni private si può accettare il materiale bibliografico moderno previo invio di un elenco che riporti i dati essenziali dell'opera, fermo restando che l'accettazione non comporta alcun vincolo di catalogazione e conservazione decidendone l'ufficio di biblioteca la gestione. La redazione di un disciplinare ne regola l'accettazione o lo scarto secondo criteri biblioteconomici.

Art. 15 - Scarto materiali

La biblioteca in caso di materiali di scarto, a causa di deperimento fisico ovvero per lo svecchiamento di pubblicazioni, inattuali, inappropriate con la raccolta, può provvedere alla sua cancellazione dal registro cronologico di entrata, dall'inventario e dal catalogo, secondo le indicazioni regolate da specifico disciplinare.

TITOLO VI

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 16 - Il patrimonio

Tutto il patrimonio bibliografico e le suppellettili della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al personale assegnato alla biblioteca.

E' obbligo di ogni impiegato dar subito avviso scritto all'Amministrazione Comunale di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca.

Art. 17 - Pubblicazioni

Tutte le pubblicazioni devono recare impresso sul verso del frontespizio il bollo della Biblioteca. Il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale. Per il materiale non librario il bollo sarà apposto su un cartellino unito all'oggetto, in modo da non ridurre la leggibilità o pregiudicarne l'estetica. Per i repertori fotografici il bollo viene impresso sul retro di ogni foto.

Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico. Nel registro di entrata sarà annotata la provenienza delle opere pervenute come dono, lascito, acquisto o diritto di stampa. Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi si attribuirà un distinto numero ad ogni volume.

Art. 18 - Registri e inventari

La Biblioteca deve possedere: a) un registro cronologico d'entrata; b) un registro dei lettori; c) un registro dei prestiti; d) un registro dei desiderata; e) un registro dei libri di scarto; f) un catalogo alfabetico per i periodici a schede mobili, su cui segnare i fascicoli che mano a mano si ricevono; g) cataloghi on-line per autore, soggetto e classificazione Dewey.

Nei registri e negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni si fanno in inchiostro rosso, in modo che si possa leggere quello che prima era scritto. Per il prestito esterno la Biblioteca deve inoltre possedere: 1) uno schedario delle persone che fruiscono del prestito; 2) due schedari contenenti rispettivamente le schede di invio di opere in prestito e le schede di richiesta di opere ad altre Biblioteche; 3) uno schedario delle Biblioteche, Istituti e singoli studiosi che fruiscono di prestito esterno.

Art. 19 - Revisione dei beni

Ogni anno, in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale e per un periodo non superiore a quindici giorni, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per la spolveratura di locali, mobili e libri, per la revisione inventariale ed il riordinamento del materiale librario e per lo scarto dei libri deteriorati. Le operazioni di spolveratura straordinaria vanno effettuate con maggiore frequenza quando particolari condizioni dei locali o l'ubicazione del patrimonio librario possono favorire l'insorgere di infestazioni ed infezioni. Durante la spolveratura si tiene particolarmente nota di libri e scaffali infestati da tarli, muffe o parassiti.

I libri dati in lettura, in prestito, o temporaneamente dislocati, devono essere immediatamente sostituiti dall'apposito tagliando della scheda di richiesta. I libri dati in lettura devono essere messi a posto giorno per giorno; per tale ricollocazione sono destinate la mezz'ora precedente l'apertura e la mezz'ora successiva alla chiusura.

REGOLAMENTO PER I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA COMUNALE

Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche (3° ed. 1995 - IFLA/UNESCO)

La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione.

La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Questo Manifesto dichiara la fede dell'UNESCO nella biblioteca pubblica come forza vitale per l'istruzione, la cultura e l'informazione e come agente indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne.

Perciò, l'UNESCO incoraggia i governi nazionali e locali a sostenere le biblioteche pubbliche e a impegnarsi attivamente nel loro sviluppo.

La biblioteca pubblica

La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.

I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Servizi e materiali specifici devono essere forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, per esempio le minoranze linguistiche, le persone disabili, ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri.

Ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali. L'alta qualità e la rispondenza ai bisogni e alle condizioni locali sono fondamentali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo.

Le raccolte e i servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

Compiti della biblioteca pubblica

I seguenti compiti chiave, che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura, dovrebbero essere al centro dei servizi della biblioteca pubblica:

1. creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
2. sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli;
3. offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
4. stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani;
5. promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
6. dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
7. incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
8. sostenere la tradizione orale;
9. garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo di informazione di comunità;
10. fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
11. agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione e del calcolatore;
12. sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi e, se necessario, avviarli.

Finanziamento, legislazione e reti

- In linea di principio, l'uso della biblioteca pubblica deve essere gratuito.
- La biblioteca pubblica rientra nelle responsabilità delle autorità locali e nazionali. Deve essere retta da una legislazione specifica e finanziata dalle amministrazioni nazionali e locali. Deve costituire una componente essenziale di ogni strategia a lungo termine per la cultura, per la diffusione dell'informazione, dell'alfabetismo e dell'istruzione.
- Per assicurare cooperazione e coordinamento a livello nazionale, la legislazione e i programmi strategici devono anche definire e promuovere una rete bibliotecaria nazionale basata su standard di servizio accettati.
- La rete bibliotecaria pubblica deve essere progettata tenendo conto delle biblioteche nazionali, regionali, di ricerca e speciali, così come delle biblioteche scolastiche e universitarie.

Funzionamento e gestione

- Deve essere formulata una politica chiara che definisca gli obiettivi, le priorità e i servizi tenendo conto dei bisogni della comunità locale. La biblioteca pubblica deve essere organizzata in maniera efficace e devono essere osservati standard professionali di funzionamento.
- Deve essere garantita la cooperazione con i partner relativi, ad esempio gruppi di utenti e altri professionisti a livello sia locale, regionale e nazionale, sia internazionale.
- I servizi devono essere fisicamente accessibili a tutti i membri della comunità. Ciò comporta una buona localizzazione degli edifici, attrezzature adatte per la lettura e lo studio, le tecnologie necessarie e orari di apertura sufficienti e comodi per gli utenti. Analogamente comporta servizi esterni per coloro che non sono in grado di frequentare la biblioteca.

- I servizi bibliotecari devono essere adattati ai diversi bisogni delle comunità rurali e di quelle urbane.
- Il bibliotecario è un intermediario attivo tra gli utenti e le risorse. La formazione e l'aggiornamento professionale del bibliotecario sono indispensabili per garantire servizi adeguati.
- Devono essere svolte attività all'esterno e programmi di istruzione degli utenti affinché questi possano trarre vantaggio da tutte le risorse.

Attuazione del Manifesto

Le autorità responsabili a livello nazionale e locale e l'intera comunità bibliotecaria in tutto il mondo sono perciò esortate a mettere in pratica i principi espressi in questo Manifesto.

Publicato in «AIB Notizie» 7 (1995), n. 5, p. 1-2, traduzione di Maria Teresa Natale.
La versione originale è stata pubblicata in «IFLA journal» 21 (1995), n. 1, p. 66-67.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

IL PRESIDENTE

F.to STURIALE DOMENICA GIUSEPPA

Il Consigliere Anziano

F.to VERI SANTI



Il Segretario Generale

F.to Dott.ssa GIORGIANNI ROSSANA

La presente è copia conforme all'originale

Li _____

Il Segretario Generale
GIORGIANNI ROSSANA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno 31-01-2018 per giorni 15 consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 bis della L.R. 44/91 e che contro la stessa sono stati presentati reclami. In fede.

Dalla Residenza Municipale , li 16-02-2018

Il Messo Comunale



II SEGRETARIO COMUNALE

F.to GIORGIANNI ROSSANA

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

[X] CHE è divenuta esecutiva il 30-01-2018

[X] CHE in data 31-01-2018 è stata trasmessa alla 1^ Direzione di Area - Servizio 6°

II SEGRETARIO COMUNALE

F.to GIORGIANNI ROSSANA

