

Delib N. 257

dell' 1-02

del 16-02-2016



**COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO
PROVINCIA MESSINA**

DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE N. 1 DEL 29/01/2016

OGGETTO: Nuovo regolamento per i servizi della Biblioteca Comunale "Nannino di Giovanni"

L'anno duemilasedici addi ventinove del mese di Gennaio
alle ore 18,25 e seguenti il Consiglio Comunale, in seguito ad avvisi diramati e consegnati a norma di legge, si è riunito, nella solita sala delle adunanze aperta al pubblico nelle persone dei signori:

Cognome Nome P A Cognome Nome P A

1	ABBATE	GIUSEPPE	x		16	MARZULLO	NICOLA	x	
2	ALOSI	ARMANDO		x	17	MIANO	SEBASTIANO S.		x
3	AMOROSO	ANTONIETTA		x	18	MIRABILE	VENERITA A.	x	
4	BONGIOVANNI	DAVID	x		19	MOLINO	CESARE	x	
5	BUCOLO	EMANUELE	x		20	NANIA	ALESSANDRO		x
6	CAMPO	RAFFAELLA	x		21	NOVELLI	ANTONINO	x	
7	CUTUGNO	CARMELO	x		22	PERDICHIZZI	FRANCESCO		x
8	GITTO	GIOSUE'		x	23	PINO	ANGELITA	x	
9	GIUNTA	CARMELO		x	24	PINO	GAETANO		x
10	GRASSO	CATERINA	x		25	PINO	PAOLO	x	
11	ILACQUA	DANIELA	x		26	PIRRI	LIDIA	x	
12	IMBESI	SALVATORE	x		27	PULIAFITO	LUCIA TINDARA	x	
13	LA ROSA	GIAMPIERO	x		28	SAIJA	GIUSEPPE	x	
14	MAIO	PIETRO	x		29	SCILIPOTI	CARMELO		x
15	MAMI'	ANTONIO D.	x		30	SCOLARO	MELANGELA	x	

PRESENTI N. 21 ASSENTI N. 9

Assume la presidenza il Dr. Abbate Giuseppe nella qualità di presidente il quale, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Partecipa il Vice Segretario Generale Dr. Armando Sottile

Sono presenti per l'Amministrazione: il Sindaco e gli Assessori.

Dopo la presentazione delle interrogazioni IL PRESIDENTE passa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

IL CONS. BUCOLO chiede l'estrapolazione del provvedimento iscritto al punto 2 dell'ordine del giorno, in quanto per poter accedere alla richiesta di contributi per la biblioteca comunale bisogna adeguare il regolamento alla nuova normativa entro il 31 gennaio.

IL PRESIDENTE pone in votazione, per appello nominale, la proposta di estrapolazione del provvedimento avente ad oggetto: "Nuovo regolamento per i servizi della Biblioteca Comunale "Nannino di Giovanni" e constatato il seguente risultato:

Consiglieri Presenti	27
Consiglieri Votanti	27
Favorevoli	27

proclama l'esito favorevole della proposta di estrapolazione.

Si dà atto che erano assenti alla votazione i Consiglieri Imbesi, Perdichizzi, Scilipoti.

IL PRESIDENTE pone in trattazione il provvedimento estrapolato avente ad oggetto: "Nuovo regolamento per i servizi della Biblioteca Comunale "Nannino di Giovanni". Comunica che sul provvedimento sono stati presentati n. 11 emendamenti.

L'ASS. TORRE ILENIA illustra la proposta di regolamento rilevando che l'esigenza nasce, intanto perchè il regolamento è desueto e bisogna adeguarlo alla normativa vigente; inoltre l'esigenza di approvarlo entro il 31 gennaio nasce dal fatto che la Soprintendenza ai beni culturali, il 13/09/2013, ha trasmesso una circolare nella quale si invitavano i comuni ad adeguare i regolamenti perchè se non si ha un regolamento adeguato alla legge non si può accedere ai finanziamenti.

IL PRESIDENTE pone in trattazione l'emendamento n. 1, che si allega sub A), con il quale si propone di apportare modifiche all'art. 3. Comunica che il parere di regolarità tecnica sull'emendamento è favorevole. Non essendoci richieste di intervento lo pone in votazione, per appello nominale, e constatato il seguente risultato:

Consiglieri Presenti	24
Consiglieri Votanti	24
Favorevoli	24

proclama l'esito favorevole della votazione all'unanimità dei presenti.

Si dà atto che erano assenti alla votazione i Consiglieri La Rosa, Mirabile, Nania, Perdichizzi, Pirri, Scilipoti.

Si dà atto che si allontana il Consigliere Pino Paolo. Presenti n. 23.

Si dà atto che si allontana il Presidente e presiede il Consigliere Anziano per voti Bongiovanni David.

IL PRESIDENTE pone in trattazione l'emendamento n. 2, che si allega sub B), con il quale si propone di apportare modifiche all'art. 4. Comunica che il parere di regolarità tecnica sull'emendamento è favorevole. Non essendoci richieste di intervento lo pone in votazione, per appello nominale e, constatato il seguente risultato:

Consiglieri Presenti	21
Consiglieri Votanti	21
Favorevoli	21

proclama l'esito favorevole della votazione all'unanimità dei presenti.

Si dà atto che erano assenti alla votazione i Consiglieri Abbate, Imbesi, Miano, Mirabile, Nania, Perdichizzi, Pino Paolo, Pirri, Scilipoti.

IL PRESIDENTE pone in trattazione l'emendamento n. 3, che si allega sub C), con il quale si propone di apportare modifiche all'art. 7. Comunica che il parere di regolarità tecnica sull'emendamento è favorevole. Non essendoci richieste di intervento lo pone in votazione, per alzata di mano e, constatato il seguente risultato:

Consiglieri Presenti	21
Consiglieri Votanti	21
Favorevoli	21

proclama l'esito favorevole della votazione all'unanimità dei presenti.

IL PRESIDENTE pone in trattazione l'emendamento n. 4, che si allega sub D), con il quale si propone la **cancellazione dell'art. 19 e pertanto va modificata la successiva numerazione degli articoli del regolamento**. Comunica che il parere di regolarità tecnica sull'emendamento è favorevole. Non essendoci richieste di intervento lo pone in votazione, per appello nominale e, constatato il seguente risultato:

Consiglieri Presenti	21
Consiglieri Votanti	21
Favorevoli	21

proclama l'esito favorevole della votazione all'unanimità dei presenti.

Abbate, Imbesi, Miano, Mirabile, Nania, Perdichizzi, Pino Paolo, Pirri, Scilipoti.

Si dà atto che rientrano in aula i Consigliere Pino Paolo e Pirri. Consiglieri Presenti n. 23

Si dà atto che rientra in aula il Presidente, Dr. Abbate, che riassume la presidenza. Consiglieri Presenti n. 24

IL PRESIDENTE pone in trattazione l'emendamento n. 5, che si allega sub E), con il quale si propone di apportare modifiche all'art. 23. Comunica che il parere di regolarità tecnica sull'emendamento è favorevole. Non essendoci richieste di intervento lo pone in votazione, per alzata di mano e, constatato il seguente risultato:

Consiglieri Presenti	24
Consiglieri Votanti	24
Favorevoli	24

proclama l'esito favorevole della votazione all'unanimità dei presenti.

IL PRESIDENTE pone in trattazione l'emendamento n. 6, che si allega sub F), con il quale si propone di apportare modifiche all'art. 33. Comunica che il parere di regolarità tecnica sull'emendamento è favorevole. Non essendoci richieste di intervento lo pone in votazione, per alzata di mano e, constatato il seguente risultato:

Consiglieri Presenti	24
Consiglieri Votanti	24
Favorevoli	24

proclama l'esito favorevole della votazione all'unanimità dei presenti.

IL PRESIDENTE pone in trattazione l'emendamento n. 7, che si allega sub G), con il quale si propone di apportare modifiche all'art. 46. Comunica che il parere di regolarità tecnica sull'emendamento è favorevole. Non essendoci richieste di intervento lo pone in votazione, per alzata di mano e, constatato il seguente risultato:

Consiglieri Presenti	24
Consiglieri Votanti	24
Favorevoli	24

proclama l'esito favorevole della votazione all'unanimità dei presenti.

Si dà atto che rientra in aula il Consigliere Nania. Consiglieri Presenti n. 25

IL PRESIDENTE pone in trattazione l'emendamento n. 8, che si allega sub H), con il quale si propone di apportare modifiche all'art. 47. Comunica che il parere di regolarità tecnica sull'emendamento è favorevole. Non essendoci richieste di intervento lo pone in votazione, per alzata di mano e, constatato il seguente risultato:

Consiglieri Presenti	25
Consiglieri Votanti	25
Favorevoli	25

proclama l'esito favorevole della votazione all'unanimità dei presenti.

IL PRESIDENTE pone in trattazione l'emendamento n. 9, che si allega sub I), con il quale si propone di apportare modifiche all'art. 48. Comunica che il parere di regolarità tecnica sull'emendamento è favorevole. Non essendoci richieste di intervento lo pone in votazione, per alzata di mano e, constatato il seguente risultato:

Consiglieri Presenti	25
Consiglieri Votanti	25
Favorevoli	25

proclama l'esito favorevole della votazione all'unanimità dei presenti.

IL PRESIDENTE pone in trattazione l'emendamento n. 10, che si allega sub L), con il quale si propone di apportare modifiche all'art. 49. Comunica che il parere di regolarità tecnica sull'emendamento è favorevole. Non essendoci richieste di intervento lo pone in votazione, per alzata di mano e, constatato il seguente risultato:

Consiglieri Presenti	25
Consiglieri Votanti	25
Favorevoli	25

proclama l'esito favorevole della votazione all'unanimità dei presenti.

IL PRESIDENTE pone in trattazione l'emendamento n. 11 che si allega sub M), con il quale si propone di apportare modifiche all'art. 56. Comunica che il parere di regolarità tecnica sull'emendamento è favorevole. Non essendoci richieste di intervento lo pone in votazione, per alzata di mano e, constatato il seguente risultato:

Consiglieri Presenti	25
Consiglieri Votanti	25
Favorevoli	25

proclama l'esito favorevole della votazione all'unanimità dei presenti.

IL PRESIDENTE pone in votazione, per appello nominale, la proposta di delibera così come emendata e, constatato il seguente risultato:

Consiglieri Presenti	24
Consiglieri Votanti	24
Favorevoli	24

proclama l'esito favorevole all'unanimità dei presenti.

Si dà atto che erano assenti alla votazione i Consiglieri Bongiovanni, Imbesi, Mirabile, Perdichizzi, Saija, Scilipoti.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di cui in oggetto;

Visto l'O.A.EE.LL. Vigente in Sicilia;

Visto l'esito della votazione che precede;

DELIBERA

Approvare la proposta di delibera così come emendata avente ad oggetto: **“Nuovo regolamento per i servizi della Biblioteca Comunale “Nannino di Giovanni”**.

IL CONS. BUCOLO chiede l'immediata esecuzione del provvedimento.

IL PRESIDENTE pone in votazione, per alzata di mano, la richiesta di immediata esecuzione del provvedimento e, constatato il seguente risultato:

Consiglieri Presenti 24

Consiglieri Votanti 24

Favorevoli 24

proclama l'esito favorevole all'unanimità dei presenti.

Il provvedimento viene dichiarato immediatamente esecutivo e il regolamento così come emendato viene allegato in calce al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale

Att. A)

Emendamento

Art. 3

1. M. 29.1.16

Il comune assicura a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione:

- a) il reperimento, l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione di documenti (a stampa, audiovisivo su qualsiasi altro supporto), in modo particolare di quelli che testimoniano la cultura locale ed il territorio in tutti i suoi aspetti, politici, religiosi, economici, culturali;
- b) la tutela, 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;
- 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, incontri con scrittori ed uomini di cultura;
- f) l'organizzazione di iniziative finalizzate ad una valorizzazione e più approfondita conoscenza dei nuclei documentari (antichi e moderni) della biblioteca;
- g) l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- h) la promozione di esperienze di didattica del libro (antico e moderno) e di acquisizione di abilità all'uso delle fonti di informazione e all'evoluzione storica e tipologica dei diversi supporti documentari;
- i) la realizzazione di attività rivolte all'utenza giovanile in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva;
- l) la promozione di attività finalizzate ad ampliare le fasce di utenza.

Si emenda come segue:

Art. 3

Il comune assicura a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione:

- a) il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione;**
- b) il reperimento, l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione di documenti (a stampa, audiovisivo su qualsiasi altro supporto), in modo particolare di quelli che testimoniano la cultura locale ed il territorio in tutti i suoi aspetti, politici, religiosi, economici, culturali;
- c) la tutela, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico;
- d) le informazioni bibliografiche relative al patrimonio librario e documentario esistente sul territorio comunale, in raccordo con la rete di informazione bibliografica regionale e nazionale;
- e) la formazione, specializzazione ed aggiornamento professionale del personale dei servizi bibliotecari;
- f) 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, incontri con scrittori ed uomini di cultura;
- g) l'organizzazione di iniziative finalizzate ad una valorizzazione e più approfondita conoscenza dei nuclei documentari (antichi e moderni) della biblioteca;
- h) l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- i) la promozione di esperienze di didattica del libro (antico e moderno) e di acquisizione di abilità all'uso delle fonti di informazione e all'evoluzione storica e tipologica dei diversi supporti documentari;
- l) la realizzazione di attività rivolte all'utenza giovanile in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva;
- m) la promozione di attività finalizzate ad ampliare le fasce di utenza.

Parere di regolarità tecnico

FAVOREVOLE

29/1/2016

Roberto Emili
Sindaco del Comune
Edoardo Grossi

ALL. B)

Emendamento

2

M. 1.16

Art. 4

E' compito del Comune:

- a) formulare programmi di attuazione relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca;
- 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 e alla cultura locale;
- d) favorire l'aggiornamento del personale. Il Comune può fare assegnamento su eventuali contributi della Regione Siciliana – Assessorato Beni Culturali Ambientali e Pubblica Istruzione. Ricercherà inoltre l'aiuto, anche finanziario, dell'Amministrazione Provinciale o di altri Enti o persone;

Si emenda come segue:

Art. 4

E' compito del Comune:

- a) formulare programmi *triennali e piani annuali* di attuazione relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca;
- 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 e alla cultura locale;
- d) favorire l'aggiornamento del personale. Il Comune può fare assegnamento su eventuali contributi della Regione Siciliana – Assessorato Beni Culturali Ambientali e Pubblica Istruzione. Ricercherà inoltre l'aiuto, anche finanziario, dell'Amministrazione Provinciale o di altri Enti o persone;

PARERE REGOLARITÀ TECNICA
FAVOREVOLE

[Signature]

Basilio Emili
Dario Di Giuseppe
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]
Ester Grass

Si emenda come segue:

Al. c)

3

AM 29.1.16

Art. 7

Per contribuire ad una più efficace gestione della Biblioteca Pubblica Comunale e progettazione delle sue attività tramite l'apporto di soggetti istituzionali e sociali, è istituito il Consiglio di Biblioteca costituito da:

- a) Sindaco o suo delegato con funzioni di Presidente;
- b) *il Direttore della Biblioteca, o, in sua assenza, il Dirigente del settore Cultura o suo delegato da individuarsi fra le unità di personale assegnate al servizio* in relazione all'esperienza professionale maturata;
- c) due rappresentanti eletti dall'Assemblea dei Frequentatori, aperta anche a tutta la cittadinanza;
- d) **due componenti della Commissione Consiliare Cultura (n. 1 per la maggioranza, n. 1 per la minoranza);**
- e) *due rappresentanti delle associazioni culturali cittadine, da eleggere all'interno delle associazioni regolarmente iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni Culturali;*
- f) *due rappresentanti eletti tra le associazioni giovanili regolarmente iscritti all'albo comunale delle associazioni giovanili;*
- g) Dirigente di ciascuna istituzione scolastica e universitaria presente sul territorio o suo delegato. Può farne parte anche un rappresentante della Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza ai Beni Culturali e Ambientali.
- h) *il Rettore dell'Università per la terza età o suo delegato;*
- i) *Una unità di personale delle altre biblioteche comunali presenti sul territorio cittadino, individuata dal Dirigente del Settore Cultura;*

Il personale del servizio di cui alla lettera b) del presente articolo partecipa alle sedute con funzione di Segretario, con compiti specifici di consulenza. Il Vice-Presidente, che avrà il compito di sostituire il Presidente in caso di sua assenza o impedimento, sarà eletto a maggioranza dai membri del Consiglio di Biblioteca nella sua prima seduta. Allo scadere di ogni Consiglio Comunale il Consiglio di Biblioteca viene rinnovato dall'Amministrazione successiva. I componenti stessi cessano dall'Ufficio per:

- a) dimissioni, delle quali prenderà atto il Consiglio di Biblioteca;
- b) revoca dell'incarico per gravi motivi contestati all'interessato almeno dieci giorni prima dal Consiglio di Biblioteca;
- c) decadenza a seguito di mancato intervento, senza giustificati motivi, a n. 4 adunanze consecutive del Consiglio di Biblioteca;
- d) revoca del mandato da parte degli organismi rappresentati, della quale prenderà atto il Consiglio di Biblioteca;

La dichiarazione di decadenza e la sostituzione sono di competenza del Consiglio di Biblioteca.

Il Consiglio di Biblioteca si riunirà almeno due volte all'anno nella sede della Biblioteca, su invito scritto del Presidente.

Per la validità dell'adunanza è necessario in prima convocazione l'intervento del 50% + 1 dei componenti il Consiglio; in seconda convocazione la presenza di almeno 4 componenti.

Ogni decisione dovrà essere adottata a maggioranza.

Di ogni adunanza sarà redatto apposito verbale in stesura definitiva a cura del Segretario. Tale verbale sarà firmato dal Presidente, dal Segretario e dagli intervenuti e sarà conservato presso la Biblioteca. La verbalizzazione delle sedute può essere curata, oltre che dal Segretario, anche da altri componenti del Consiglio di volta in volta individuati.

Possono essere chiamati a partecipare, senza diritto di voto, persone estranee al Consiglio, qualora il Presidente lo ritenga utile in relazione all'argomento da discutere nella seduta.

Il Consiglio di Biblioteca è un organo consultivo con funzioni di proposta all'Amministrazione Comunale relativamente alle politiche di sviluppo, valorizzazione e incremento dei servizi documentari ed alle attività di promozione della lettura e dell'accesso all'informazione.

Compiti del Consiglio di Biblioteca sono:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune;
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente Regolamento;
- c) di collegamento con l'utenza.

PARERE REGOLARITA' TECNICO
FAVOREVOLE
di 29/11/2015

Pinto Emilio
Dejedi
Cotegrossi

Nel. D)

Emendamento

2

AM-
29.1.16

Art. 19

“Il limite di età per l'accesso ai Servizi di Biblioteca varia a discrezione dell'Amministrazione Comunale, secondo la tipologia dei servizi forniti e la fisionomia istituzionale della Biblioteca.

Si emenda come segue:

Viene proposta la cancellazione dell'art. 19 che appare poco chiaro e poco opportuno in quanto prevede un criterio discrezionale (in merito alle limitazioni per i minorenni si fa riferimento all'art. 33). Va pertanto modificata la successiva numerazione degli articoli del regolamento.

PARERE RECOLARITA' TECNICA

FAVOREVOLE

29/1/2016
bl

Paolo Gatti
Deide de Gys

f. No
G. G.
Ma

Ma
Cat Gasso

T. G. G.

Del. E)

Emendamento

5 AM 29.1.16

Art. 23

Tutti i materiali bibliografici e gli strumenti della Biblioteca devono sempre essere adoperati con ogni cura ed attenzione, in modo che non subiscano danni.

Chi, per negligenza, incuria o altro motivo danneggia i materiali bibliografici o altri strumenti è tenuto al risarcimento del danno, sia sostituendo i materiali danneggiati con altri identici o di valore analogo, sia versandone al Comune il valore nella misura determinata dal personale della Biblioteca. In caso di recidiva, a seconda della gravità del danno, può essere determinata dal Dirigente della Biblioteca, l'esclusione temporanea dai Servizi Bibliotecari, resa comunicazione al Consiglio di Biblioteca.

Si emenda come segue:

Art. 23

Tutti i materiali bibliografici e gli strumenti della Biblioteca devono sempre essere adoperati con ogni cura ed attenzione, in modo che non subiscano danni.

Chi, per negligenza, incuria o altro motivo danneggia i materiali bibliografici o altri strumenti è tenuto al risarcimento del danno, o sostituendo i materiali danneggiati con altri identici o di valore analogo, o versandone al Comune il valore nella misura determinata dal personale della Biblioteca. In caso di recidiva, a seconda della gravità del danno, può essere determinata dal Dirigente della Biblioteca, l'esclusione temporanea dai Servizi Bibliotecari, resa comunicazione al Consiglio di Biblioteca.

Parere favorevole tecnico

FAVOREVOLE

Op. 29/1/2016

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Cater Grass

[Signature]

Att. F)

Emendamento

6 M. 29.1.16

Art. 33

Il prestito 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 dati personali sull'apposita scheda e sulla tessera di iscrizione al prestito. Per i minorenni è necessaria la firma del modulo di iscrizione da parte del genitore. Il modulo deve essere firmato in biblioteca, dopo aver preso visione del Regolamento, e, comunque, nel rispetto delle leggi in materia di responsabilità civile e di accertamento dell'identità. Per i minori tra i 14 e i 18 anni è possibile l'iscrizione portando il modulo firmato dai genitori con l'allegata fotocopia del documento d'identità del genitore firmatario. L'utilizzo dei dati personali è disciplinato nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento e tutela dei dati personali (art. 13 D.Lgs n. 196/2003). Il titolare della tessera è responsabile dei libri e dei materiali presi in prestito, ed è tenuto ad informare la Biblioteca di un eventuale smarrimento o cambio di indirizzo.

L'iscrizione al servizio è strettamente personale. Tuttavia, è consentita la possibilità di utilizzare un modulo di delega a favore delle persone permanentemente e/o temporaneamente impossibilitate a recarsi personalmente presso la Biblioteca.

2. Non possono essere prestate di regola più di due opere (o quattro volumi) per volta. E' facoltà del personale della Biblioteca, per comprovati motivi, darne in prestito un numero maggiore per un limitato periodo di tempo.

3. La durata massima del prestito è di trenta giorni. Il prestito di un'opera è rinnovabile di ulteriori quindici giorni qualora l'opera non sia stata richiesta da altro utente. Il rinnovo può essere richiesto telefonicamente, tramite e-mail, o presentandosi direttamente in Biblioteca. E' tuttavia facoltà del personale bibliotecario richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere trattenute precedentemente.

Si emenda come segue:

Art. 33

Il prestito 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 dati personali sull'apposita scheda e sulla tessera di iscrizione al prestito. Per i minorenni è necessaria la firma del modulo di iscrizione da parte del genitore. Il modulo deve essere firmato in biblioteca, dopo aver preso visione del Regolamento, e, comunque, nel rispetto delle leggi in materia di responsabilità civile e di accertamento dell'identità. Per i minori tra i 14 e i 18 anni è possibile l'iscrizione portando il modulo firmato dai genitori con l'allegata fotocopia del documento d'identità del genitore firmatario. L'utilizzo dei dati personali è disciplinato nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento e tutela dei dati personali (art. 13 D.Lgs n. 196/2003). Il titolare della tessera è responsabile dei libri e dei materiali presi in prestito, ed è tenuto ad informare la Biblioteca di un eventuale smarrimento o cambio di indirizzo.

L'iscrizione al servizio è strettamente personale. Tuttavia, è consentita la possibilità di utilizzare un modulo di delega a favore delle persone permanentemente e/o temporaneamente impossibilitate a recarsi personalmente presso la Biblioteca.

2. Non possono essere prestate di regola più di due opere (o quattro volumi) per volta. E' facoltà del personale della Biblioteca, per comprovati motivi, darne in prestito un numero maggiore per un limitato periodo di tempo **per comprovati motivi di urgenza o di pubblica utilità.**

3. La durata massima del prestito è di trenta giorni. Il prestito di un'opera è rinnovabile di ulteriori quindici giorni qualora l'opera non sia stata richiesta da altro utente. Il rinnovo può essere richiesto telefonicamente, tramite e-mail, o presentandosi direttamente in Biblioteca. E' tuttavia facoltà del personale bibliotecario richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere trattenute precedentemente.

Parere approvato
FAVOREVOLE
21/11/2016

Paulo Emilio
Giulio de Jorio
Cote Grassi
[Signature]

Att. G)

Emendamento

F M. 22.1.16

Art. 46

Il Responsabile Bibliotecario riceve e cura la corrispondenza, firma gli atti interni ed esterni. Suoi compiti sono:

1. Segnalare al Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui la Biblioteca è destinata 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 dei 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;


Si emenda come segue:








Art. 46

Il Direttore della Biblioteca o in sua assenza il Responsabile individuato dal Dirigente del Settore Cultura riceve e cura la corrispondenza, firma gli atti interni ed esterni. Suoi compiti sono:

1. Segnalare al Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui la Biblioteca è destinata 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 dei 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;

Di seguito va anche modificata la parola "Responsabile" con la parola "Bibliotecario".

Parere regolarità tecnica
FAO REVOLE
29/11/2016


del - 14)

Emendamento

8 M. 21.1.16

Art. 47

Entro la metà di Gennaio il Responsabile Bibliotecario consegna al Consiglio di Biblioteca una relazione corredata dei dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono e scambio, la schedatura e l'aggiornamento dei cataloghi. Nella relazione il responsabile può aggiungere le proposte che crede opportune nell'interesse della Biblioteca ed illustrare eventuali programmi tesi alla promozione della lettura e dell'informazione.

La relazione, vistata dall'Amministrazione Comunale, sarà inviata per conoscenza alla Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali – Sezione Beni Bibliografici.

Si emenda come segue:

Art. 47

Entro la metà di Gennaio il *il Direttore della Biblioteca o in sua assenza il responsabile individuato dal Dirigente del settore Cultura* consegna al Consiglio di Biblioteca una relazione corredata dei dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono e scambio, la schedatura e l'aggiornamento dei cataloghi. Nella relazione il responsabile può aggiungere le proposte che crede opportune nell'interesse della Biblioteca ed illustrare eventuali programmi tesi alla promozione della lettura e dell'informazione.

La relazione, vistata dall'Amministrazione Comunale, sarà inviata per conoscenza alla Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali – Sezione Beni Bibliografici.

Di seguito va anche sostituita la parola "Responsabile" con "Bibliotecario".

Parere rep. della tecnica
FAVOREVOLE
Azzalico

M. G. S. G. S. G. S.
G. S. G. S. G. S.
f. M.
M.
G. S. G. S.
G. S. G. S.
G. S. G. S.
Cater Grass
G. S. G. S.

All. I)

Emendamento

9

M.
29.1.16

Art. 48

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

Si emenda come segue:

Art. 48

Tutto il patrimonio bibliografico e le suppellettili della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione *al Direttore della Biblioteca o, in sua assenza, al personale della Biblioteca.*

Parere esplicativo tecnico

FAVOREVOLI

29/1/2016

Q1

Roberto
Della Valle

FM

ML

GG

DL

PC

Caterina Gasso

Roberto

ALL. L)

Emendamento

10 AN. 2016

Art. 49

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

Si emenda come segue:

Art. 49




E' obbligo di ogni impiegato dare subito avviso scritto *al Direttore della Biblioteca o in sua assenza al Dirigente del Settore-Cultura* di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca.

PARERE REGOLARITÀ TECNICA

FAVOREVOLE

29/1/2016

g









Cater Grass



Art. 56

Emendamento

11

Art. 29.1.16

Art. 56

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 dei locali, mobili e 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 di libri e scaffali infestati da tarli, muffe o parassiti.

Si emenda come segue:

Art. 56

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 dei locali, mobili e 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.

Parere di esplicita tecnica
FAUREVOLZ
29/11/2016

Art. 56
de 29/11/2016
FV

Art. 56
de 29/11/2016
FV
Caterina Grossi
Pulvischia



**COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO
PROVINCIA DI MESSINA**

**REGOLAMENTO PER I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
"NANNINO DI GIOVANNI"
APPROVATO CON DELIBERAZIONE C. C. N. 1 DEL 29/01/2016**

**TITOLO I
DENOMINAZIONE E FINI**

ART.1

Nel Comune di Barcellona Pozzo di Gotto è funzionante la Biblioteca Pubblica Comunale denominata "Nannino Di Giovanni".

La Biblioteca Pubblica Comunale è gestita dal Comune di Barcellona Pozzo di Gotto, che provvede a fornire una sede idonea, il personale e quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio.

Con questo Istituto il Comune intende fornire alla cittadinanza uno strumento fondamentale che, con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, concorre a promuovere le condizioni perché si eserciti un effettivo diritto di ogni cittadino allo studio, alla ricerca, all'informazione, alla cultura.

ART. 2

Ai servizi della Biblioteca Pubblica Comunale provvede il presente Regolamento 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.

ART. 3

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

- a) il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione;
- b) il reperimento, l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione di documenti (a stampa, audiovisivo su qualsiasi altro supporto), in modo particolare di quelli che testimoniano la cultura locale ed il territorio in tutti i suoi aspetti, politici, religiosi, economici, culturali;
- c) la tutela, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico;
- d) le informazioni bibliografiche relative al patrimonio librario e documentario esistente sul territorio comunale, in raccordo con la rete di informazione bibliografica regionale e nazionale;
- e) la formazione, specializzazione ed aggiornamento professionale del personale dei servizi bibliotecari;
- f) 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, incontri con scrittori ed uomini di cultura;
- g) l'organizzazione di iniziative finalizzate ad una valorizzazione e più approfondita conoscenza dei

nuclei documentari (antichi e moderni) della biblioteca;

h) l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;

i) la promozione di esperienze di didattica del libro (antico e moderno) e di acquisizione di abilità all'uso delle fonti di informazione e all'evoluzione storica e tipologica dei diversi supporti documentari;

l) la realizzazione di attività rivolte all'utenza giovanile in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva;

m) la promozione di attività finalizzate ad ampliare le fasce di utenza.

ART. 4

E' compito del Comune:

a) formulare programmi triennali e piani annuali di attuazione relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca;

b) definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere in bilancio per la dotazione e 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 e alla cultura locale;

d) favorire l'aggiornamento del personale. Il Comune può fare assegnamento sugli eventuali contributi della Regione Siciliana – Assessorato Beni Culturali Ambientali e Pubblica Istruzione. Ricercherà inoltre l'aiuto, anche finanziario, dell'Amministrazione Provinciale o di altri Enti o persone;

ART. 5

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 ed incoraggiamento ad informarsi, ad arricchire la propria cultura e curare le proprie inclinazioni creative e critiche.

ART. 6

Sono compiti della Biblioteca Pubblica Comunale:

a) assicurare l'acquisizione, la conservazione, la gestione e l'incremento delle proprie raccolte bibliografiche, emerografiche e audiovisive, ivi compreso il materiale raro e di pregio, 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 e scolastiche;

f) promuovere la lettura e l'uso della biblioteca sin dalla prima infanzia, attraverso iniziative ed attività in grado di sollecitare interesse per la comunità;

g) offrire una sempre più ampia varietà di servizi di comunicazione e riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni della comunità e individuando gli strumenti più idonei a soddisfarli;

h) organizzare iniziative e servizi documentari che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, della realtà e dei processi di integrazione e convivenza fra popoli e razze diverse;

i) svolgere con continuità un servizio al pubblico non inferiore alle 42 ore settimanali, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;

l) realizzare collegamenti con banche dati, garantendone la fruizione al pubblico;

m) 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;

n) rilegare e restaurare periodici e materiali librari (antichi e moderni) al fine di garantirne la conservazione e l'uso al pubblico;

- o) ricevere il deposito dei libri prodotti nella provincia;
- p) acquisire donazioni da Enti o privati, accertatane la rispondenza alle esigenze bibliografiche della biblioteca. Sui documenti donati dovrà risultare l'indicazione del donatore.

ART. 7

Per contribuire ad una più efficace gestione della Biblioteca Pubblica Comunale e progettazione delle sue attività tramite l'apporto di soggetti istituzionali e sociali, è istituito il Consiglio di Biblioteca composto da:

- a) Sindaco o suo delegato con funzione di Presidente;
- b) il Direttore della Biblioteca, o in sua assenza, il Dirigente del settore Cultura o suo delegato da individuarsi fra le unità di personale assegnate al servizio in relazione all'esperienza professionale maturata;
- c) due rappresentanti eletti dall'Assemblea dei frequentatori, aperta anche a tutta la cittadinanza;
- d) due componenti della Commissione Consiliare Cultura (n. 1 per la maggioranza, n. 1 per la minoranza);
- e) due rappresentanti delle associazioni culturali cittadine, da eleggere all'interno delle associazioni regolarmente iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni Culturali;
- f) due rappresentanti eletti tra le associazioni giovanili regolarmente iscritti all'albo comunale delle associazioni giovanili;
- g) Dirigente di ciascuna istituzione scolastica e universitaria presente sul territorio o suo delegato. Può farne parte anche un rappresentante della Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza ai Beni Culturali e Ambientali.
- h) il Rettore dell'Università per la terza età o suo delegato;
- i) Una unità di personale delle altre biblioteche comunali presenti sul territorio cittadino, individuata dal Dirigente del Settore Cultura;

Il personale del servizio di cui alla lettera b) del presente articolo partecipa alle sedute del Consiglio con funzione di Segretario, con compiti specifici di consulenza. Il Vice-Presidente, che avrà il compito di sostituire il Presidente in caso di sua assenza o impedimento, sarà eletto a maggioranza dai membri del Consiglio di Biblioteca nella sua prima seduta. Allo scadere di ogni Consiglio Comunale il Consiglio di Biblioteca viene rinnovato dall'Amministrazione successiva. I componenti stessi cessano dall'ufficio per:

- a) dimissioni, delle quali prenderà atto il Consiglio di Biblioteca;
- b) revoca dell'incarico per gravi motivi contestati all'interessato almeno dieci giorni prima dal Consiglio di Biblioteca;
- c) decadenza a seguito di mancato intervento, senza giustificati motivi, a n. 4 adunanze consecutive del Consiglio di Biblioteca;
- d) revoca del mandato da parte degli organismi rappresentati, della quale prenderà atto il Consiglio di Biblioteca.

La dichiarazione di decadenza e la sostituzione sono di competenza del Consiglio di Biblioteca.

Il Consiglio di Biblioteca si riunirà almeno due volte all'anno nella sede della Biblioteca, su invito scritto del Presidente.

Per la validità dell'adunanza è necessario in prima convocazione l'intervento del 50% + 1 dei componenti il Consiglio; in seconda convocazione la presenza di almeno quattro componenti.

Ogni decisione dovrà essere adottata a maggioranza.

Di ogni adunanza sarà redatto apposito verbale in stesura definitiva a cura del Segretario. Tale verbale sarà firmato dal Presidente, dal Segretario e dagli intervenuti e sarà conservato presso la Biblioteca. La verbalizzazione delle sedute può essere curata, oltre che dal Segretario, anche da altri componenti del Consiglio di volta in volta individuati.

Possono essere chiamati a partecipare, senza diritto di voto, persone estranee al Consiglio, qualora il Presidente lo ritenga utile in relazione all'argomento da discutere nella seduta.

Il Consiglio di Biblioteca è un organo consultivo con funzioni di proposta all'Amministrazione Comunale relativamente alle politiche di sviluppo, valorizzazione e incremento dei servizi documentari ed alle attività di promozione della lettura e dell'accesso alle informazioni.

Compiti del Consiglio di Biblioteca sono:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune;
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente Regolamento;
- c) di collegamento con l'utenza.

ART. 8

Il Presidente del Consiglio di Biblioteca convoca ogni anno un'assemblea dei frequentatori, aperta anche alla cittadinanza, per una consultazione sui programmi, le attività, il funzionamento della Biblioteca e per la elezione dei rappresentanti dei frequentatori all'interno del Consiglio previsti dalla lettera c) dell'art. 7 del presente Regolamento.

La pubblicazione della convocazione sarà attuata mediante avvisi da affiggere nei locali della Biblioteca e in altri luoghi pubblici ed attraverso altri strumenti di comunicazione che il Presidente del Consiglio di Biblioteca riterrà necessari.

L'assemblea è valida qualsiasi sia il numero dei partecipanti.

I partecipanti all'Assemblea eleggeranno due loro rappresentanti in seno al Consiglio. L'elezione avverrà mediante voto segreto su lista aperta a tutti coloro che faranno richiesta di iscrizione nel corso dell'assemblea e si svolgerà terminato il dibattito e la consultazione in merito ai programmi e le attività della Biblioteca.

Gli elettori dovranno avere compiuto il 14° anno di età e gli eletti il 18° anno di età.

Ogni elettore potrà votare più di un nominativo tra quelli indicati nella lista elettorale.

Risulteranno eletti coloro che avranno riportato il maggior numero di voti. In caso di parità sarà eletto il più anziano di età.

Il Presidente del Consiglio di Biblioteca convocherà l'Assemblea straordinaria dei frequentatori ogni volta che lo ritenga necessario e, obbligatoriamente, quando ne facciano richiesta scritta al Consiglio di Biblioteca almeno venti frequentatori o quattro membri del Consiglio.

TITOLO II

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

ART. 9

La Biblioteca Pubblica Comunale si articola nelle seguenti sezioni:

- a) informazioni bibliografiche e consultazione;
- b) audiovisivi;
- c) emeroteca;
- d) cultura locale;
- e) fondo antico e di pregio;

ART. 10

Compete alle sopra citate sezioni:

- a) consultazione in sede di libri;
- b) informazione bibliografica;
- c) catalogazione di materiali documentari ad esse destinati;
- d) organizzazione di attività di promozione della lettura.

Per ogni sezione vengono curate le proposte di acquisizione per l'incremento del proprio patrimonio.

ART. 11

Le sezioni audiovisive e cultura locale coltiveranno iniziative tese alla produzione editoriale ed alla conoscenza e promozione delle tradizioni locali.

TITOLO III

ISTITUZIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

ART. 12

E' istituito nell'ambito del territorio comunale il Sistema Bibliotecario Urbano, costituito dalla

Biblioteca Pubblica Comunale "Nannino Di Giovanni" e dalle altre Biblioteche di proprietà del Comune esistenti o da istituire.

La Biblioteca Pubblica Comunale "Nannino Di Giovanni" assume il ruolo di Biblioteca Centro del Sistema.

ART. 13

Compete al Sistema Bibliotecario Urbano:

- a) il coordinamento dei programmi delle Biblioteche che ne fanno parte;
- b) il coordinamento degli acquisti del materiale librario e documentario, anche attraverso procedure di acquisto centralizzate;
- c) la formazione dei cataloghi collettivi e la predisposizione degli eventuali sistemi informativi coordinati;
- d) l'eventuale acquisizione e gestione di un fondo comune librario e documentario, nonché la gestione dei servizi amministrativi comuni;
- e) l'organizzazione e la gestione del prestito interbibliotecario;
- f) la consulenza biblioteconomica e l'informazione bibliografica;
- g) il rilevamento periodico dei dati statistici per la conoscenza e la valutazione dello stato dei servizi e dell'utenza;
- h) la promozione e il coordinamento di attività culturali di diffusione della cultura, del libro e del documento con particolare riguardo alle tradizioni locali;
- i) la collaborazione con strutture e servizi sociali e culturali, con particolare riguardo alla scuola;
- l) lo scambio di servizi con altre Biblioteche e Sistemi Bibliotecari.

ART. 14

Al fine di attuare l'integrazione delle risorse bibliotecarie e documentarie e favorire la cooperazione nell'erogazione dei servizi, al Sistema Bibliotecario Urbano possono aderire le Biblioteche delle Scuole di ogni ordine e grado e le Biblioteche delle Istituzioni presenti nel territorio comunale, mediante convenzioni o accordi di programma da stipularsi tra il Comune e gli Enti che ne facciano richiesta. Nelle convenzioni verranno stabilite le modalità di svolgimento dei compiti.

ART. 15

Presso il Sistema Bibliotecario Urbano è istituita una Commissione che si compone di due rappresentanti del personale bibliotecario in servizio presso ciascuna Biblioteca aderente.

ART. 16

La Biblioteca centro del Sistema:

- a) offre agli utenti del territorio compreso nel Sistema Bibliotecario Urbano il servizio di lettura, di documentazione e di informazione;
- b) coordina le attività delle biblioteche aderenti al Sistema;
- c) cura la compilazione del catalogo collettivo, presente e fruibile presso le Biblioteche associate, avvalendosi eventualmente di procedure automatizzate.

TITOLO IV

USO PUBBLICO

ART. 17

L'accesso alla Biblioteca per utilizzarne i materiali ed i servizi è libero per tutti.

ART. 18

L'orario di apertura al pubblico sarà stabilito dall'Amministrazione Comunale e concordato con il Consiglio di Biblioteca, ed assicura un servizio articolato in orario antimeridiano e pomeridiano.

ART. 19

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 sgualeire e piegare le pagine, apporvi segni o scritture, decalcare, macchiare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi o i materiali concessi in uso.

ART. 20

Non possono essere dati in lettura e/o in prestito tutti quei documenti che siano in condizioni precarie di conservazione.

ART. 21

I manoscritti, le stampe, gli incunaboli, i libri rari e preziosi, le edizioni di pregio e rare e taluni materiali bibliografici conservati in sezioni speciali saranno concessi soltanto in consultazione e lettura per motivi di studio, ed in uno spazio riservato, qualora ciò sia consentito dalla disponibilità dei locali.

Per la consultazione dei materiali antichi dovrà essere inoltrata richiesta scritta. Prima di concederne in lettura libri antichi o di sezioni speciali dovrà esserne verificata l'integrità da parte del personale della Biblioteca. Eventuali annotazioni relative a tali materiali (parti mancanti o incomplete, ecc.) saranno apposte sulla scheda di richiesta prima di concedere il volume in visione.

A consultazione avvenuta, l'utente dovrà attendere che sia verificata la conformità fra il volume restituito e quello dato in lettura.

L'utente richiedente un esemplare antico o raro in lettura deve obbligarsi a osservare tutte le prescrizioni che gli verranno date dal personale della biblioteca e a fornire tutte le indicazioni che gli possano essere richieste circa la sua identità ed i motivi per i quali richiede l'opera in lettura.

ART. 22

Tutti i materiali bibliografici e gli strumenti della biblioteca devono sempre essere adoperati con ogni cura ed attenzione, in modo che non subiscano danni.

Chi, per negligenza, incuria o altro motivo danneggia i materiali bibliografici o altri strumenti è tenuto al risarcimento del danno, o sostituendo i materiali danneggiati con altri identici o di valore analogo, o versandone al Comune il valore nella misura determinata dal personale della Biblioteca. In caso di recidiva, a seconda della gravità del danno, può essere determinata dal Dirigente della Biblioteca, l'esclusione temporanea dai servizi bibliotecari, resa comunicazione al Consiglio di Biblioteca.

ART. 23

Analoga cura ed attenzione deve essere riservata da parte degli utenti agli spazi ed alle strutture della biblioteca. Eventuali danni apportati saranno determinati e risarciti secondo le modalità sopra indicate all'art. 23.

ART. 24

Gli utenti sono tenuti nella sala lettura, come in tutti gli altri locali pubblici della biblioteca, ad evitare qualsiasi atto molesto o rumoroso o contrario a norme di civile convivenza. Devono altresì astenersi dal conversare nelle aree di lettura individuale e in tutte quelle occasioni in cui si possa arrecare disturbo ad attività di ricerca e studio di altri utenti.

Il personale della biblioteca può espellere coloro che trasgrediscono o violano tali norme.

ART. 25

Eventuali osservazioni e reclami attinenti il servizio dovranno essere esposte, verbalmente o per iscritto, al personale della Biblioteca.

ART. 26

Nei locali della Biblioteca è severamente vietato fumare. I trasgressori saranno immediatamente richiamati al rispetto delle norme vigenti e, in caso di recidiva, allontanati dalla Biblioteca.

ART. 27

L'uso dei cataloghi per autore, per soggetto e dei periodici è liberamente concesso al pubblico.

ART. 28

E' vietato lasciare i cataloghi cartacei fuori posto, asportandone o segnandone le schede.

ART. 29

La biblioteca effettua il prestito locale ed interbibliotecario.

ART. 30

Il prestito è gratuito.

ART. 31

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 dalla Biblioteca.

ART. 32

Il prestito 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 dati personali sull'apposita scheda e sulla tessera di iscrizione al prestito. Per i minorenni è necessaria la firma del modulo di iscrizione da parte del genitore. Il modulo deve essere firmato in Biblioteca, dopo aver preso visione del Regolamento, e, comunque, nel rispetto delle leggi in materia di responsabilità civile e di accertamento dell'identità. Per i minori tra i 14 e i 18 anni è possibile l'iscrizione portando il modulo firmato dai genitori con l'allegata fotocopia del documento di identità del genitore firmatario. L'utilizzo dei dati personali è disciplinato nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento e tutela dei dati personali (art. 13 Decreto Legislativo n. 196/2003). Il titolare della tessera è responsabile dei libri e dei materiali presi in prestito, ed è tenuto ad informare la Biblioteca di un eventuale smarrimento o cambio di indirizzo.
L'iscrizione al servizio è strettamente personale. Tuttavia, è consentita la possibilità di utilizzare un modulo di delega a favore delle persone permanentemente e/o temporaneamente impossibilitate a recarsi personalmente presso la Biblioteca.
2. Non possono essere prestate di regola più di due opere o quattro volumi (per opere in più volumi) per volta. E' facoltà del personale della Biblioteca, per comprovati motivi, darne in prestito un numero maggiore per un limitato periodo di tempo per comprovati motivi di urgenza o di pubblica utilità.
3. La durata massima del prestito è di trenta giorni. Il prestito di un'opera è rinnovabile di ulteriori quindici giorni qualora l'opera non sia stata richiesta da altro utente. Il rinnovo può essere richiesto telefonicamente, tramite e.mail o presentandosi direttamente in Biblioteca. E' tuttavia facoltà del personale bibliotecario richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.
Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute precedentemente.

ART. 33

Il prestito è concesso a titolo personale. E' vietato prestare ad altri i libri ottenuti in prestito. Gli inadempienti non potranno usufruire del prestito.

ART. 34

I lettori sono tenuti a riportare i libri e gli altri materiali documentari entro la data di scadenza del prestito ed 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 a riportarla senza indugio alla Biblioteca. Trascorso senza esito un mese dall'avviso, il personale bibliotecario rivolge all'utente formale invito con lettera raccomandata; persistendo l'inadempienza, si procederà a norma di legge.

ART. 35

Chi per negligenza, incuria o altro motivo danneggia o perde le opere ricevute in prestito è tenuto al risarcimento del danno, sia sostituendo le opere danneggiate o perdute con altre identiche o di valore analogo, sia versandone al Comune il valore nella misura determinata dal personale bibliotecario.

ART. 36

Può essere riammesso al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi previsti dal Regolamento.

ART. 37

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

giudicherà opportuno concedere. Sono, altresì, escluse dal prestito le opere pubblicate prima dell'anno 1945, fatta salva la facoltà del personale della Biblioteca di derogare per comprovati ed accertati motivi di studio e ricerca, accertate le garanzie di un corretto uso e conservazione.

ART. 38

E' vietata la riproduzione di manoscritti, incunaboli, libri antichi, rari e preziosi, spartiti musicali, carte geografiche, opere in cattivo stato di conservazione e delle opere di consultazione che, per la loro tipologia e caratteristiche fisiche, possano subire danno dal procedimento di riproduzione.

ART. 39

Il prestito esterno a biblioteche, gallerie, musei archivi statali e comunali è consentito sulla base della reciprocità, ed è autorizzato caso per caso dal personale bibliotecario con le particolari garanzie e limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere.

Le opere sono concesse in prestito anche a privati, ma solo attraverso biblioteche e con l'obbligo della consultazione e dello studio presso di esse nel caso di edizioni di particolare rilievo.

ART. 40

Le spese di spedizione, di raccomandazione e di assicurazione per l'invio e la restituzione delle opere concesse o ricevute in prestito esterno sono a carico del richiedente.

ART. 41

Un estratto del presente Regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.

TITOLO V PERSONALE

ART. 42

Il Direttore della Biblioteca deve essere munito di diploma di laurea in conformità a quanto previsto dall'art. 18 della L.R. 116/80. L'Assistente Aiuto Bibliotecario deve essere munito di diploma di Scuola Media di Secondo Grado. 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.

ART. 43

Il personale bibliotecario è responsabile, secondo i livelli funzionali, della programmazione e della gestione dei servizi.

ART. 44

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 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 e Ambientali. Ai fini dell'accesso ai posti di Bibliotecario costituisce titolo di specializzazione il servizio effettivamente prestato per almeno cinque anni in strutture bibliotecarie con compiti di responsabilità dei servizi o sezioni speciali.

ART. 45

Il Responsabile della Biblioteca o in sua assenza il Responsabile individuato dal Dirigente del Settore Cultura riceve e cura la corrispondenza, firma gli atti interni ed esterni. Suoi compiti sono:

1. segnalare al Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui la Biblioteca è destinata 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. 46

Entro la metà di gennaio il Direttore della Biblioteca o in sua assenza il responsabile individuato dal Dirigente del settore Cultura consegna al Consiglio di Biblioteca una relazione corredata dai dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono e scambio, la schedatura e l'aggiornamento dei cataloghi. Nella relazione il Responsabile può aggiungere le proposte che crede opportune nell'interesse della Biblioteca e illustrare eventuali programmi tesi alla promozione della lettura e dell'informazione.

La relazione, vistata dall'Amministrazione Comunale, sarà inviata per conoscenza alla Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali – Sezione Beni Bibliografici.

TITOLO VI ORDINAMENTO INTERNO

ART. 47

Tutto il patrimonio bibliografico e le suppellettili della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Direttore della Biblioteca o, in sua assenza, al personale della Biblioteca.

ART. 48

E' obbligo di ogni impiegato dare subito avviso scritto al Direttore della Biblioteca o in sua assenza al Dirigente del Settore-Cultura di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca.

ART. 49

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 ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica. Per i repertori fotografici il bollo viene impresso sul retro di ogni foto.

ART. 50

Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca per acquisto, scambio o dono devono essere immediatamente assunti in carico nell'apposito "registro cronologico d'entrata".

Per le opere in più volumi sarà attribuito un distinto numero d'ingresso a ciascun volume.

Per i periodici, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo numero e/o fascicolo dell'annata.

Il numero d'ingresso dovrà essere impresso o comunque applicato al libro o pezzo cui si riferisce; per i libri e per gli opuscoli il numero deve essere impresso nell'ultima pagina di testo.

Nel registro d'entrata sarà annotata la provenienza delle opere pervenute come dono, lascito, acquisto o diritto di stampa.

ART. 51

Per ciascun documento posseduto dalla Biblioteca, qualunque ne sia il supporto fisico, deve essere chiaramente indicata la collocazione.

ART. 52

Le tecniche di catalogazione descrittiva e semantica si uniformano a standard riconosciuti a livello internazionale e nazionale (REICAT e ISBD per la catalogazione descrittiva; soggettazione e Classificazione Decimale Dewey per la catalogazione semantica), utilizzati nelle loro versioni più aggiornate e con il ricorso anche a tutte quelle procedure che permettano un più ampio recupero dell'informazione da parte degli utenti.

ART. 53

La Biblioteca deve possedere:

1. un registro cronologico d'entrata;
2. un inventario topografico del materiale librario;

3. un inventario topografico dei manoscritti;
4. un inventario topografico delle edizioni antiche;
5. un inventario topografico delle collezioni speciali;
6. un catalogo alfabetico per autori delle opere a stampa;
7. un catalogo alfabetico per autori dei manoscritti;
8. un catalogo alfabetico per autori delle edizioni antiche. Ulteriori cataloghi per autori potranno essere istituiti per altra categoria di materiale documentario ed iconografico, distinto per sezione di appartenenza.

La Biblioteca deve inoltre possedere:

1. un registro di protocollo;
2. un registro delle opere date al rilegatore o al restauratore;
3. un registro dei lettori;
4. un registro dei prestiti;
5. uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, dove va segnato sulla scheda di ciascun lettore il volume preso in prestito;
6. uno schedario alfabetico delle opere prestate, composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori;
7. un registro dei desiderata dei lettori;
8. un registro delle opere smarrite o sottratte.

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. due schedari contenenti rispettivamente le schede di invio di opere in prestito e le schede di richiesta di opere ad altre Biblioteche;
2. uno schedario delle Biblioteche, Istituti e singoli studiosi che fruiscono di prestito esterno.

ART. 54

Particolare attenzione dovrà essere riservata alla cura e conservazione dei materiali bibliografici, innanzitutto con una politica di prevenzione delle condizioni di degrado di documenti a stampa focalizzata su:

- a) controllo delle condizioni climatiche dell'ambiente;
- b) livello di illuminazione;
- c) pulizia periodica dei magazzini e delle sale di lettura;
- d) cura nell'uso quotidiano dei materiali bibliografici;
- e) limitazioni e/o divieto alla riproduzione di documenti di pregio, in precario stato di conservazione o che possano subire danni notevoli da fotocopie;
- f) rilegatura e restauro di materiali bibliografici.

ART. 55

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 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 di libri e scaffali infestati da tarli, muffe o parassiti.

ART. 56

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 riposti giorno per giorno; per tale ricollocazione sono destinate la mezz'ora precedente la riapertura e la successiva alla chiusura.

ART. 57

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme del Regolamento sulle Biblioteche Pubbliche Statali (D.P.R. n. 417 del 5/7/1995).



**COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO
PROVINCIA MESSINA**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

N. 67 DEL 25-11-2015

**Oggetto: NUOVO REGOLAMENTO PER I SERVIZI DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE "NANNINO DI GIOVANNI.**

Settore competente: II Servizio: Biblioteca

Proponente:

IL SINDACO

Premesso che con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 5 ottobre 1961 è stato approvato il Regolamento della istituenda Biblioteca civica, successivamente modificato con Deliberazioni Consiliari n. 128 del 19 aprile 1969 e n. 21 del 24 maggio 1996;

Considerato che lo stesso appare ormai superato per sopraggiunte nuove esigenze normative, operative e tecnologiche;

Vista la nota della Soprintendenza ai Beni Culturali e Ambientali di Messina Prot. N. 35621 del 21.07.2015 con la quale si invita ad aggiornare lo Statuto-Regolamento della Biblioteca in conformità al D.P.R. n. 417/95, nonché alle modifiche e/o integrazioni contenute nel D.Lgs. n. 490/99 artt. 99, 101, 112, così come prescritto al punto 4.8 della vigente circolare n. 21 del

18.09.2013;

Ritenuto di dover rivedere il Regolamento della Biblioteca Comunale "Nannino Di Giovanni", al fine di adeguarlo a quanto richiesto dalla Soprintendenza ai Beni Culturali e Ambientali di Messina, nel rispetto della normativa vigente;

Visto lo schema del nuovo Regolamento della Biblioteca Comunale "Nannino Di Giovanni", all'uopo predisposto;

Visto il vigente T.U.EE.LL.;

Visto il vigente Statuto Comunale;

PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE

1) L'approvazione del nuovo Regolamento dei servizi della Biblioteca Comunale "Nannino Di Giovanni" che si compone di 58 articoli suddivisi in 6 titoli.

Il responsabile del procedimento

D.ssa Marina Lo Monaco

M. Lo Monaco

Il Sindaco
Dr. Roberto Materia



**COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO
PROVINCIA DI MESSINA**

**REGOLAMENTO PER I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
"NANNINO DI GIOVANNI"**

**TITOLO I
DENOMINAZIONE E FINI**

ART.1

Nel Comune di Barcellona Pozzo di Gotto è funzionante la Biblioteca Pubblica Comunale denominata "Nannino Di Giovanni".

La Biblioteca Pubblica Comunale è gestita dal Comune di Barcellona Pozzo di Gotto, che provvede a fornire una sede idonea, il personale e quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio.

Con questo Istituto il Comune intende fornire alla cittadinanza uno strumento fondamentale che, con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, concorre a promuovere le condizioni perché si eserciti un effettivo diritto di ogni cittadino allo studio, alla ricerca, all'informazione, alla cultura.

ART. 2

Ai servizi della Biblioteca Pubblica Comunale provvede il presente Regolamento 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.

ART. 3

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

- a) il reperimento, l'acquisizione, la catalogazione, la conservazione di documenti (a stampa, audiovisivo su qualsiasi altro supporto), in modo particolare di quelli che testimoniano la cultura locale ed il territorio in tutti i suoi aspetti, politici, religiosi, economici, culturali;
- b) la tutela, 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;
- 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, incontri con scrittori ed uomini di cultura;
- f) l'organizzazione di iniziative finalizzate ad una valorizzazione e più approfondita conoscenza dei nuclei documentari (antichi e moderni) della biblioteca;
- g) l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;

h) la promozione di esperienze di didattica del libro (antico e moderno) e di acquisizione di abilità all'uso delle fonti di informazione e all'evoluzione storica e tipologica dei diversi supporti documentari;

i) la realizzazione di attività rivolte all'utenza giovanile in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva;

l) la promozione di attività finalizzate ad ampliare le fasce di utenza.

ART. 4

E' compito del Comune:

a) formulare programmi di attuazione relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca;

b) definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere in bilancio per la dotazione e 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 librarie e documentarie, con particolare riferimento alla storia e alla cultura locale;

d) favorire l'aggiornamento del personale. Il Comune può fare assegnamento sugli eventuali contributi della Regione Siciliana – Assessorato Beni Culturali Ambientali e Pubblica Istruzione. Ricercherà inoltre l'aiuto, anche finanziario, dell'Amministrazione Provinciale o di altri Enti o persone;

ART. 5

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 ed incoraggiamento ad informarsi, ad arricchire la propria cultura e curare le proprie inclinazioni creative e critiche.

ART. 6

Sono compiti della Biblioteca Pubblica Comunale:

a) assicurare l'acquisizione, la conservazione, la gestione e l'incremento delle proprie raccolte bibliografiche, emerografiche e audiovisive, ivi compreso il materiale raro e di pregio, 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 e scolastiche;

f) promuovere la lettura e l'uso della biblioteca sin dalla prima infanzia, attraverso iniziative ed attività in grado di sollecitare interesse per la comunità;

g) offrire una sempre più ampia varietà di servizi di comunicazione e riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni della comunità e individuando gli strumenti più idonei a soddisfarli;

h) organizzare iniziative e servizi documentari che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, della realtà e dei processi di integrazione e convivenza fra popoli e razze diverse;

i) svolgere con continuità un servizio al pubblico non inferiore alle 42 ore settimanali, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;

l) realizzare collegamenti con banche dati, garantendone la fruizione al pubblico;

m) 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;

n) rilegare e restaurare periodici e materiali librari (antichi e moderni) al fine di garantirne la conservazione e l'uso al pubblico;

o) ricevere il deposito dei libri prodotti nella provincia;

p) acquisire donazioni da Enti o privati, accertatane la rispondenza alle esigenze bibliografiche della

biblioteca. Sui documenti donati dovrà risultare l'indicazione del donatore.

ART. 7

Per contribuire ad una più efficace gestione della Biblioteca Pubblica Comunale e progettazione delle sue attività tramite l'apporto di soggetti istituzionali e sociali, è istituito il Consiglio di Biblioteca composto da:

- a) Sindaco o suo delegato con funzione di Presidente;
- b) Una unità di personale della Biblioteca individuato tra le risorse umane assegnate alla Biblioteca in relazione all'esperienza professionale maturata;
- c) due rappresentanti eletti dall'Assemblea dei frequentatori, aperta anche a tutta la cittadinanza;
- d) due rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale (n. 1 per la maggioranza, n. 1 per la minoranza);
- e) un rappresentante nominato dalle associazioni culturali regolarmente iscritte al relativo albo comunale;
- f) un rappresentante nominato dalle associazioni giovanili regolarmente iscritte al relativo albo comunale;
- f) Dirigente di ciascuna istituzione scolastica e universitaria presente sul territorio o suo delegato.

Può farne parte anche un rappresentante della Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza ai Beni Culturali e Ambientali.

Il personale del servizio di cui alla lettera b) del presente articolo partecipa alle sedute del Consiglio con funzione di Segretario, con compiti specifici di consulenza. Il Vice-Presidente, che avrà il compito di sostituire il Presidente in caso di sua assenza o impedimento, sarà eletto a maggioranza dai membri del Consiglio di Biblioteca nella sua prima seduta. Allo scadere di ogni Consiglio Comunale il Consiglio di Biblioteca viene rinnovato dall'Amministrazione successiva. I componenti stessi cessano dall'ufficio per:

- a) dimissioni, delle quali prenderà atto il Consiglio di Biblioteca;
- b) revoca dell'incarico per gravi motivi contestati all'interessato almeno dieci giorni prima dal Consiglio di Biblioteca;
- c) decadenza a seguito di mancato intervento, senza giustificati motivi, a n. 4 adunanze consecutive del Consiglio di Biblioteca;
- d) revoca del mandato da parte degli organismi rappresentati, della quale prenderà atto il Consiglio di Biblioteca.

La dichiarazione di decadenza e la sostituzione sono di competenza del Consiglio di Biblioteca.

Il Consiglio di Biblioteca si riunirà almeno due volte all'anno nella sede della Biblioteca, su invito scritto del Presidente.

Per la validità dell'adunanza è necessario in prima convocazione l'intervento del 50% + 1 dei componenti il Consiglio; in seconda convocazione la presenza di almeno quattro componenti.

Ogni decisione dovrà essere adottata a maggioranza.

Di ogni adunanza sarà redatto apposito verbale in stesura definitiva a cura del Segretario. Tale verbale sarà firmato dal Presidente, dal Segretario e dagli intervenuti e sarà conservato presso la Biblioteca. La verbalizzazione delle sedute può essere curata, oltre che dal Segretario, anche da altri componenti del Consiglio di volta in volta individuati.

Possono essere chiamati a partecipare, senza diritto di voto, persone estranee al Consiglio, qualora il Presidente lo ritenga utile in relazione all'argomento da discutere nella seduta.

Il Consiglio di Biblioteca è un organo consultivo con funzioni di proposta all'Amministrazione Comunale relativamente alle politiche di sviluppo, valorizzazione e incremento dei servizi documentari ed alle attività di promozione della lettura e dell'accesso alle informazioni.

Compiti del Consiglio di Biblioteca sono:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune;
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente Regolamento;
- c) di collegamento con l'utenza.

ART. 8

Il Presidente del Consiglio di Biblioteca convoca ogni anno un'assemblea dei frequentatori, aperta

anche alla cittadinanza, per una consultazione sui programmi, le attività, il funzionamento della Biblioteca e per la elezione dei rappresentanti dei frequentatori all'interno del Consiglio previsti dalla lettera c) dell'art. 7 del presente Regolamento.

La pubblicazione della convocazione sarà attuata mediante avvisi da affiggere nei locali della Biblioteca e in altri luoghi pubblici ed attraverso altri strumenti di comunicazione che il Presidente del Consiglio di Biblioteca riterrà necessari.

L'assemblea è valida qualsiasi sia il numero dei partecipanti.

I partecipanti all'Assemblea eleggeranno due loro rappresentanti in seno al Consiglio. L'elezione avverrà mediante voto segreto su lista aperta a tutti coloro che faranno richiesta di iscrizione nel corso dell'assemblea e si svolgerà terminato il dibattito e la consultazione in merito ai programmi e le attività della Biblioteca.

Gli elettori dovranno avere compiuto il 14° anno di età e gli eletti il 18° anno di età.

Ogni elettore potrà votare più di un nominativo tra quelli indicati nella lista elettorale.

Risulteranno eletti coloro che avranno riportato il maggior numero di voti. In caso di parità sarà eletto il più anziano di età.

Il Presidente del Consiglio di Biblioteca convocherà l'Assemblea straordinaria dei frequentatori ogni volta che lo ritenga necessario e, obbligatoriamente, quando ne facciano richiesta scritta al Consiglio di Biblioteca almeno venti frequentatori o quattro membri del Consiglio.

TITOLO II

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

ART. 9

La Biblioteca Pubblica Comunale si articola nelle seguenti sezioni:

- a) informazioni bibliografiche e consultazione;
- b) audiovisivi;
- c) emeroteca;
- d) cultura locale;
- e) fondo antico e di pregio;

ART. 10

Compete alle sopra citate sezioni:

- a) consultazione in sede di libri;
- b) informazione bibliografica;
- c) catalogazione di materiali documentari ad esse destinati;
- d) organizzazione di attività di promozione della lettura.

Per ogni sezione vengono curate le proposte di acquisizione per l'incremento del proprio patrimonio.

ART. 11

Le sezioni audiovisive e cultura locale coltiveranno iniziative tese alla produzione editoriale ed alla conoscenza e promozione delle tradizioni locali.

TITOLO III

ISTITUZIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

ART. 12

E' istituito nell'ambito del territorio comunale il Sistema Bibliotecario Urbano, costituito dalla Biblioteca Pubblica Comunale "Nannino Di Giovanni" e dalle altre Biblioteche di proprietà del Comune esistenti o da istituire.

La Biblioteca Pubblica Comunale "Nannino Di Giovanni" assume il ruolo di Biblioteca Centro del Sistema.

ART. 13

Compete al Sistema Bibliotecario Urbano:

- a) il coordinamento dei programmi delle Biblioteche che ne fanno parte;
- b) il coordinamento degli acquisti del materiale librario e documentario, anche attraverso procedure di acquisto centralizzate;
- c) la formazione dei cataloghi collettivi e la predisposizione degli eventuali sistemi informativi coordinati;
- d) l'eventuale acquisizione e gestione di un fondo comune librario e documentario, nonché la gestione dei servizi amministrativi comuni;
- e) l'organizzazione e la gestione del prestito interbibliotecario;
- f) la consulenza biblioteconomica e l'informazione bibliografica;
- g) il rilevamento periodico dei dati statistici per la conoscenza e la valutazione dello stato dei servizi e dell'utenza;
- h) la promozione e il coordinamento di attività culturali di diffusione della cultura, del libro e del documento con particolare riguardo alle tradizioni locali;
- i) la collaborazione con strutture e servizi sociali e culturali, con particolare riguardo alla scuola;
- l) lo scambio di servizi con altre Biblioteche e Sistemi Bibliotecari.

ART. 14

Al fine di attuare l'integrazione delle risorse bibliotecarie e documentarie e favorire la cooperazione nell'erogazione dei servizi, al Sistema Bibliotecario Urbano possono aderire le Biblioteche delle Scuole di ogni ordine e grado e le Biblioteche delle Istituzioni presenti nel territorio comunale, mediante convenzioni o accordi di programma da stipularsi tra il Comune e gli Enti che ne facciano richiesta. Nelle convenzioni verranno stabilite le modalità di svolgimento dei compiti.

ART. 15

Presso il Sistema Bibliotecario Urbano è istituita una Commissione che si compone di due rappresentanti del personale bibliotecario in servizio presso ciascuna Biblioteca aderente.

ART. 16

La Biblioteca centro del Sistema:

- a) offre agli utenti del territorio compreso nel Sistema Bibliotecario Urbano il servizio di lettura, di documentazione e di informazione;
- b) coordina le attività delle biblioteche aderenti al Sistema;
- c) cura la compilazione del catalogo collettivo, presente e fruibile presso le Biblioteche associate, avvalendosi eventualmente di procedure automatizzate.

TITOLO IV USO PUBBLICO

ART. 17

L'accesso alla Biblioteca per utilizzarne i materiali ed i servizi è libero per tutti.

ART. 18

L'orario di apertura al pubblico sarà stabilito dall'Amministrazione Comunale e concordato con il Consiglio di Biblioteca, ed assicura un servizio articolato in orario antimeridiano e pomeridiano.

ART. 19

Il limite di età per l'accesso ai servizi di Biblioteca varia a discrezione dell'Amministrazione Comunale, secondo la tipologia dei servizi forniti e la fisionomia istituzionale della Biblioteca.

ART. 20

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 sgualcire e piegare le pagine, apporvi segni o scritture, decalcare, macchiare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi o i materiali concessi in uso.

ART. 21

Non possono essere dati in lettura e/o in prestito tutti quei documenti che siano in condizioni precarie di conservazione.

ART. 22

I manoscritti, le stampe, gli incunaboli, i libri rari e preziosi, le edizioni di pregio e rare e taluni materiali bibliografici conservati in sezioni speciali saranno concessi soltanto in consultazione e lettura per motivi di studio, ed in uno spazio riservato, qualora ciò sia consentito dalla disponibilità dei locali.

Per la consultazione dei materiali antichi dovrà essere inoltrata richiesta scritta. Prima di concederne in lettura libri antichi o di sezioni speciali dovrà esserne verificata l'integrità da parte del personale della Biblioteca. Eventuali annotazioni relative a tali materiali (parti mancanti o incomplete, ecc.) saranno apposte sulla scheda di richiesta prima di concedere il volume in visione.

A consultazione avvenuta, l'utente dovrà attendere che sia verificata la conformità fra il volume restituito e quello dato in lettura.

L'utente richiedente un esemplare antico o raro in lettura deve obbligarsi a osservare tutte le prescrizioni che gli verranno date dal personale della biblioteca e a fornire tutte le indicazioni che gli possano essere richieste circa la sua identità ed i motivi per i quali richiede l'opera in lettura.

ART. 23

Tutti i materiali bibliografici e gli strumenti della biblioteca devono sempre essere adoperati con ogni cura ed attenzione, in modo che non subiscano danni.

Chi, per negligenza, incuria o altro motivo danneggia i materiali bibliografici o altri strumenti è tenuto al risarcimento del danno, sia sostituendo i beni danneggiati con altri identici o di valore analogo, sia versandone al Comune il valore nella misura determinata dal personale della Biblioteca. In caso di recidiva, a seconda della gravità del danno, può essere determinata dal Dirigente della Biblioteca, l'esclusione temporanea dai servizi bibliotecari, resa comunicazione al Consiglio di Biblioteca.

ART. 24

Analoga cura ed attenzione deve essere riservata da parte degli utenti agli spazi ed alle strutture della biblioteca. Eventuali danni apportati saranno determinati e risarciti secondo le modalità sopra indicate all'art. 23.

ART. 25

Gli utenti sono tenuti nella sala lettura, come in tutti gli altri locali pubblici della biblioteca, ad evitare qualsiasi atto molesto o rumoroso o contrario a norme di civile convivenza. Devono altresì astenersi dal conversare nelle aree di lettura individuale e in tutte quelle occasioni in cui si possa arrecare disturbo ad attività di ricerca e studio di altri utenti.

Il personale della biblioteca può espellere coloro che trasgrediscono o violino tali norme.

ART.26

Eventuali osservazioni e reclami attinenti il servizio dovranno essere esposte, verbalmente o per iscritto, al personale della Biblioteca.

ART. 27

Nei locali della Biblioteca è severamente vietato fumare. I trasgressori saranno immediatamente richiamati al rispetto delle norme vigenti e, in caso di recidiva, allontanati dalla Biblioteca.

ART. 28

L'uso dei cataloghi per autore, per soggetto e dei periodici è liberamente concesso al pubblico.

ART. 29

E' vietato lasciare i cataloghi cartacei fuori posto, asportandone o segnandone le schede.

ART. 30

La biblioteca effettua il prestito locale ed interbibliotecario.

ART. 31

Il prestito è gratuito.

ART. 32

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 dalla Biblioteca.

ART. 33

Il prestito 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 dati personali sull'apposita scheda e sulla tessera di iscrizione al prestito. Per i minorenni è necessaria la firma del modulo di iscrizione da parte del genitore. Il modulo deve essere firmato in Biblioteca, dopo aver preso visione del Regolamento, e, comunque, nel rispetto delle leggi in materia di responsabilità civile e di accertamento dell'identità. Per i minori tra i 14 e i 18 anni è possibile l'iscrizione portando il modulo firmato dai genitori con l'allegata fotocopia del documento di identità del genitore firmatario. L'utilizzo dei dati personali è disciplinato nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento e tutela dei dati personali (art. 13 Decreto Legislativo n. 196/2003). Il titolare della tessera è responsabile dei libri e dei materiali presi in prestito, ed è tenuto ad informare la Biblioteca di un eventuale smarrimento o cambio di indirizzo. L'iscrizione al servizio è strettamente personale. Tuttavia, è consentita la possibilità di utilizzare un modulo di delega a favore delle persone permanentemente e/o temporaneamente impossibilitate a recarsi personalmente presso la Biblioteca.
2. Non possono essere prestate di regola più di due opere o quattro volumi (per opere in più volumi) per volta. E' facoltà del personale della Biblioteca, per comprovati motivi, darne in prestito un numero maggiore per un limitato periodo di tempo.
3. La durata massima del prestito è di trenta giorni. Il prestito di un'opera è rinnovabile di ulteriori quindici giorni qualora l'opera non sia stata richiesta da altro utente. Il rinnovo può essere richiesto telefonicamente, tramite e.mail o presentandosi direttamente in Biblioteca. E' tuttavia facoltà del personale bibliotecario richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.
Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute precedentemente.

ART. 34

Il prestito è concesso a titolo personale. E' vietato prestare ad altri i libri ottenuti in prestito. Gli inadempienti non potranno usufruire del prestito.

ART. 35

I lettori sono tenuti a riportare i libri e gli altri materiali documentari entro la data di scadenza del prestito ed 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 a riportarla senza indugio alla Biblioteca. Trascorso senza esito un mese dall'avviso, il personale bibliotecario rivolge all'utente formale invito con lettera raccomandata; persistendo l'inadempienza, si procederà a norma di legge.

ART. 36

Chi per negligenza, incuria o altro motivo danneggia o perde le opere ricevute in prestito è tenuto al risarcimento del danno, sia sostituendo le opere danneggiate o perdute con altre identiche o di valore analogo, sia versandone al Comune il valore nella misura determinata dal personale bibliotecario.

ART. 37

Può essere riammesso al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi previsti dal Regolamento.

ART. 38

Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, i manoscritti, le enciclopedie, i dizionari, le opere di frequente consultazione, i dischi, i giornali e tutto l'altro materiale che il personale bibliotecario non giudicherà opportuno concedere. Sono, altresì, escluse dal prestito le opere pubblicate prima dell'anno 1945, fatta salva la facoltà del personale della Biblioteca di derogare per comprovati ed accertati motivi di studio e ricerca, accertate le garanzie di un corretto uso e conservazione.

ART. 39

E' vietata la riproduzione di manoscritti, incunaboli, libri antichi, rari e preziosi, spartiti musicali, carte geografiche, opere in cattivo stato di conservazione e delle opere di consultazione che, per la loro tipologia e caratteristiche fisiche, possano subire danno dal procedimento di riproduzione.

ART. 40

Il prestito esterno a biblioteche, gallerie, musei archivi statali e comunali è consentito sulla base della reciprocità, ed è autorizzato caso per caso dal personale bibliotecario con le particolari garanzie e limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere.

Le opere sono concesse in prestito anche a privati, ma solo attraverso biblioteche e con l'obbligo della consultazione e dello studio presso di esse nel caso di edizioni di particolare rilievo.

ART. 41

Le spese di spedizione, di raccomandazione e di assicurazione per l'invio e la restituzione delle opere concesse o ricevute in prestito esterno sono a carico del richiedente.

ART. 42

Un estratto del presente Regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.

TITOLO V

PERSONALE

ART. 43

Il Direttore della Biblioteca deve essere munito di diploma di laurea in conformità a quanto previsto dall'art. 18 della L.R. 116/80. L'Assistente Aiuto Bibliotecario deve essere munito di diploma di Scuola Media di Secondo Grado. 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.

ART. 44

Il personale bibliotecario è responsabile, secondo i livelli funzionali, della programmazione e della gestione dei servizi.

ART. 45

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 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 e Ambientali. Ai fini dell'accesso ai posti di Bibliotecario costituisce titolo di specializzazione il servizio effettivamente prestato per almeno cinque anni in strutture bibliotecarie con compiti di responsabilità dei servizi o sezioni speciali.

ART. 46

Il Responsabile Bibliotecario riceve e cura la corrispondenza, firma gli atti interni ed esterni. Suoi compiti sono:

1. segnalare al Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui la Biblioteca è destinata 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. 47

Entro la metà di gennaio il Responsabile Bibliotecario consegna al Consiglio di Biblioteca una relazione corredata dai dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono e scambio, la schedatura e l'aggiornamento dei cataloghi. Nella relazione il Responsabile può aggiungere le proposte che crede opportune nell'interesse della Biblioteca e illustrare eventuali programmi tesi alla promozione della lettura e dell'informazione.

La relazione, vistata dall'Amministrazione Comunale, sarà inviata per conoscenza alla Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali – Sezione Beni Bibliografici.

TITOLO VI ORDINAMENTO INTERNO

ART. 48

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

ART. 49

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

ART. 50

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 ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica. Per i repertori fotografici il bollo viene impresso sul retro di ogni foto.

ART. 51

Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca per acquisto, scambio o dono devono essere immediatamente assunti in carico nell'apposito "registro cronologico d'entrata".

Per le opere in più volumi sarà attribuito un distinto numero d'ingresso a ciascun volume.

Per i periodici, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo numero e/o fascicolo dell'annata.

Il numero d'ingresso dovrà essere impresso o comunque applicato al libro o pezzo cui si riferisce; per i libri e per gli opuscoli il numero deve essere impresso nell'ultima pagina di testo.

Nel registro d'entrata sarà annotata la provenienza delle opere pervenute come dono, lascito, acquisto o diritto di stampa.

ART. 52

Per ciascun documento posseduto dalla Biblioteca, qualunque ne sia il supporto fisico, deve essere chiaramente indicata la collocazione.

ART. 53

Le tecniche di catalogazione descrittiva e semantica si uniformano a standard riconosciuti a livello internazionale e nazionale (REICAT e ISBD per la catalogazione descrittiva; soggettazione e Classificazione Decimale Dewey per la catalogazione semantica), utilizzati nelle loro versioni più aggiornate e con il ricorso anche a tutte quelle procedure che permettano un più ampio recupero dell'informazione da parte degli utenti.

ART. 54

La Biblioteca deve possedere:

1. un registro cronologico d'entrata;
2. un inventario topografico del materiale librario;
3. un inventario topografico dei manoscritti;
4. un inventario topografico delle edizioni antiche;
5. un inventario topografico delle collezioni speciali;
6. un catalogo alfabetico per autori delle opere a stampa;
7. un catalogo alfabetico per autori dei manoscritti;
8. un catalogo alfabetico per autori delle edizioni antiche. Ulteriori cataloghi per autori

potranno essere istituiti per altra categoria di materiale documentario ed iconografico, distinto per sezione di appartenenza.

La Biblioteca deve inoltre possedere:

1. un registro di protocollo;
2. un registro delle opere date al rilegatore o al restauratore;
3. un registro dei lettori;
4. un registro dei prestiti;
5. uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, dove va segnato sulla scheda di ciascun lettore il volume preso in prestito;
6. uno schedario alfabetico delle opere prestate, composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori;
7. un registro dei desiderata dei lettori;
8. un registro delle opere smarrite o sottratte.

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. due schedari contenenti rispettivamente le schede di invio di opere in prestito e le schede di richiesta di opere ad altre Biblioteche;
2. uno schedario delle Biblioteche, Istituti e singoli studiosi che fruiscono di prestito esterno.

ART. 55

Particolare attenzione dovrà essere riservata alla cura e conservazione dei materiali bibliografici, innanzitutto con una politica di prevenzione delle condizioni di degrado di documenti a stampa focalizzata su:

- a) controllo delle condizioni climatiche dell'ambiente;
- b) livello di illuminazione;
- c) pulizia periodica dei magazzini e delle sale di lettura;
- d) cura nell'uso quotidiano dei materiali bibliografici;
- e) limitazioni e/o divieto alla riproduzione di documenti di pregio, in precario stato di conservazione o che possano subire danni notevoli da fotocopie;
- f) rilegatura e restauro di materiali bibliografici.

ART. 56

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 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 di libri e scaffali infestati da tarli, muffe o parassiti.

ART. 57

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 riposti giorno per giorno; per tale ricollocazione sono destinate la mezz'ora precedente la riapertura e la successiva alla chiusura.

ART. 58

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme del Regolamento sulle Biblioteche Pubbliche Statali (D.P.R. n. 417 del 5/7/1995).

COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO

PROVINCIA DI MESSINA

PROPOSTA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 67 DEL 25.11.2015

Oggetto: Nuovo regolamento per i servizi della biblioteca Comunale "Nannino Di Giovanni"

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30, dell'art. 147 bis del TUEL e del vigente regolamento sui controlli interni in ordine alla regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE

Barcellona P. di G. 31/11/2015

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Dott. U. Scollone

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30, dell'art. 147 bis del TUEL e del vigente regolamento sui controlli interni in ordine alla regolarità contabile si esprime parere FAVOREVOLE ~~si attesta la copertura finanziaria di €~~ ... ~~sull'intervento~~ del bilancio comunale.

Barcellona P. di G., 04/11/2015
per parere d'obb.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE IV

D.ssa Elisabetta Bartolone

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

IL PRESIDENTE
Giuseppe Abbate

Il Consigliere Anziano

Proffelleo

Il Segretario Generale
Dr. Santi Alligo

Santi Alligo

la presente è copia conforme all'originale

Li 01-02-2016

Il Segretario Generale

Santi Alligo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del responsabile della pubblicazione, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno 1-02-16 per 15 giorni 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

Il responsabile della pubblicazione Albo

Il Segretario Generale

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

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 30 dicembre 1991, n. 44 e successive modifiche ed integrazioni, pubblicata all'albo on line, per quindici giorni consecutivi, dal 1-02 al 16-02-2016 come previsto dall'art. 11

è divenuta esecutiva il giorno _____

è stata dichiarata immediatamente esecutiva

in data è stata trasmessa al settore per l'esecuzione

Il Segretario Generale
