



Città di Trentola Ducenta

Provincia di Caserta

*** **

ORIGINALE di deliberazione del Consiglio Comunale

N. 35 del 12.12.2023

Oggetto: Approvazione regolamento di gestione biblioteca comunale.

L'anno duemilaventitre il giorno 12 del mese di dicembre alle ore 10:30 nella sala delle adunanze della sede comunale, a seguito di invito diramato dal Presidente del Consiglio in data 07.12.2023 n. 15950, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta straordinaria e pubblica di prima convocazione.

.....

Presidente del Consiglio: Avv. Ferdinando De Chiara

Sindaco: Michele APICELLA

Dei Consiglieri Comunali sono presenti n. 13 ed assenti n. 4 come segue:

Nr.	COGNOME e NOME	Pr.	As.	Nr.	COGNOME e NOME	Pr.	As.
01	Michele APICELLA	X		10	Maddalena COSTANZO	X	
02	Ferdinando DE CHIARA	X		11	Giovanni ESPOSITO	X	
03	Tommaso FABOZZI	X		12	Michele CIOCIA		X
04	Pasquale Davide DE MARCO		X	13	Violetta MAIOLICA	X	
05	Nicola GRASSIA	X		14	Vittorio MARINO	X	
06	Maria Domenica DI MAIO	X		15	Giuliano PELLEGRINO		X
07	Michele CONTE	X		16	Antonio CANTILE	X	
08	Michele GAROFALO	X		17	Anna FUSCO		X
09	Concetta DELLA VOLPE	X					

Il Presidente, constatato il numero degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione, hanno espresso parere favorevole:

- il responsabile del servizio interessato in ordine alla sola regolarità tecnica (art. 49, c.1, del T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni);
- il Segretario comunale (artt. 49, c. 2, e 97, c. 4.b, del T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni); per quanto concerne la regolarità amministrativa;
- il responsabile di Ragioneria, in ordine alle regolarità contabile (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni).

Partecipa alla seduta il Dott. Alessandro Tafuri, Segretario Generale

Punto 8)

Prima dell'inizio della discussione si allontanano i consiglieri Cantile e Garofalo , presenti 11.

Illustra l' assessore Mazzitelli.

Dopo l'illustrazione il presidente pone ai voti la proposta agli atti.

Presenti n.11 consiglieri , votanti n.11 , voti favorevoli n.11 .

Con la medesima votazione il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile.

Punto 9 all'ordine del giorno: Approvazione regolamento Comunale del gruppo di volontari della Protezione Civile.

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE – Chi mi chiede la parola? Lascio la parola all'Assessore Mazzitelli.

Fuori microfono

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE – Chiedo scusa, ha ragione il capogruppo. Mi corregge giustamente e mi richiama all'ordine che bisogna trattare l'argomento numero 8, quindi mea culpa. È anche la stanchezza.

Punto 8 all'ordine del giorno: Approvazione di gestione della biblioteca Comunale.

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE – Prego, Assessore.

ASSESSORE MAZZITELLI – Un altro regolamento ritengo importante, anche questo ultimo. Trattasi di un incremento del regolamento di biblioteca. Sappiamo che la biblioteca è un'istituzione culturale aperta al pubblico, è un servizio per i cittadini e, poiché, l'ultimo regolamento risale al 29 aprile del 2010 abbiamo ritenuto opportuno introdurre ulteriori Articoli, per rendere maggiormente funzionale questo servizio. Se non erro, forse è un Articolo importante, mi faceva notare è importante l'Articolo introdotto sulle donazioni. Donazioni e lasciti. Cioè, praticamente dare la possibilità ai cittadini di donare materiale importante per questa funzione, per questo servizio.

Fuori microfono

ASSESSORE MAZZITELLI – Sì. Penso che questo è il punto che è stato.

Fuori microfono

ASSESSORE MAZZITELLI – E allora Lei, Consigliere, conosce meglio di me.

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE – Lasciamo al capogruppo la parola. Prego.

CONSIGLIERE – Allora, il precedente regolamento, quello citato dall'Assessore Mazzitelli in realtà regolamentava solo l'utilizzo dell'area inerente la biblioteca. Invece con il nuovo regolamento siamo andati

ad incrementare non solo la gestione degli spazi, ma anche l'utilizzo, le modalità per usufruire dei libri, del servizio. In più era stato aggiunto poi un Articolo importante, quello là delle donazioni che dava la possibilità al Comune, all'Ente di accettare queste donazioni di libri per andare ad incrementare la biblioteca già esistente. Quindi in Commissione l'abbiamo già portato, è stato valutato, è stato vagliato Articolo per Articolo e quindi approvato in Commissione.

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE – Grazie, capogruppo. Interventi? Nessuno? Sottopongo all'attenzione del Consiglio Comunale l'approvazione del punto numero 8, ovvero: Approvazione del regolamento di gestione della biblioteca Comunale. – Contrari? Astenuti? Favorevoli? Il Consiglio approva all'unanimità. Ripetiamo la votazione per l'immediata esecutività della delibera. Favorevoli? Il Consiglio approva anche all'unanimità la seconda votazione per l'immediata esecutività. Passiamo adesso al punto numero 9.



PROPOSTA DI DELIBERA

oggetto :Approvazione Regolamento di gestione della biblioteca comunale.

Premesso che :

La Biblioteca di Trentola Ducenta G.Siani è un'istituzione culturale aperta al pubblico, al servizio di tutti i cittadini. Quale centro attivo di cultura essa è tesa a favorire la crescita culturale, individuale e collettiva, promuove lo sviluppo dell'informazione e la partecipazione alla vita associativa, rimuove gli ostacoli che si frappongono all'esercizio di questo diritto.

Considerato, altresì, che la biblioteca è priva di Regolamento comunale che ne disciplini il funzionamento, per cui, data l'importanza per la collettività, è opportuno adottare, celermente, un Regolamento sull'uso della biblioteca comunale mentre sussiste regolamento comunale per l'uso della sala consiliare e della biblioteca comunale, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n.25 del 29.04.2010;

Visto, altresì, l'allegato "Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Comunale" che allegato alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale

Ritenuto di dover provvedere in merito .

Acquisiti i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.n. 267/00;

Ad unanimità dei consensi, resi nelle forme di legge.

PROPONE DI DELIBERARE

Di dare atto che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente deliberato.

Di approvare l'allegato Regolamento comunale che ne disciplini il funzionamento, composto da 27 articoli, che, allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale.

La presente deliberazione, viene dichiarata immediatamente eseguibile.



REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. *35* del *12/12/23* pubblicato all'Albo Pretorio dal

Entrato in vigore il

Inserito nella Raccolta dei Regolamenti Comunali.

Premessa

Il Comune di Trentola Ducenta, promuove la tutela e lo sviluppo del patrimonio culturale e delle tradizioni locali, anche in collaborazione con enti, organismi ed associazioni culturali, ricreative e sportive. A tal fine eseguendo il dettato delle leggi nazionali e regionali sulle Biblioteche pubbliche, regola il servizio bibliotecario comunale.

CAPO I

Finalità

ART. 1 – Obiettivi

La Biblioteca di Trentola Ducenta G. Siani (di seguito "Biblioteca") è un'istituzione culturale aperta al pubblico, al servizio di tutti i cittadini. Quale centro attivo di cultura essa è tesa a favorire la crescita culturale, individuale e collettiva, promuove lo sviluppo dell'informazione e la partecipazione alla vita associativa, rimuove gli ostacoli che si frappongono all'esercizio di questo diritto.

ART. 2 – Servizi

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo e costante incremento – nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione Campania – del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico e gratuito;
- b) Salvaguardia del materiale librario e documentario di pregio incluse fotografie, diapositive e altro materiale storico comunale;
- c) Raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernente il territorio;
- d) Prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) Realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle Biblioteche di valorizzazione e diffusione della lettura, dell'informazione, del libro e del documento;
- f) Collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività culturali correlate al libro e all'informazione scritta, svolte sul territorio dagli Enti pubblici e privati;
- g) Prestito a domicilio del materiale librario, anche attraverso il prestito interbibliotecario, a cittadini disabili o non autosufficienti.

ART. 3 - Scopi

Essendo la Biblioteca di cultura generale, particolare cura verrà posta all'incremento di opere di ampia divulgazione riguardante le tendenze culturali contemporanee e la sezione ragazzi. Il fondo storico-culturale-umanistico, le opere relative a scienze sociali e tecnico-scientifiche saranno aggiornate con attenzione all'emergenza di bisogni da parte degli utenti.

CAPO II

Organizzazione del lavoro, Direzione, Commissione

ART. 4 - Compiti del Comune

La Biblioteca è un'istituzione del Comune di Trentola Ducenta. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alle esigenze e alle normative in materia.

ART. 5 - Personale della Biblioteca

La gestione della Biblioteca è affidata al Segretario Generale, cui compete l'amministrazione della biblioteca, avvalendosi di personale di ruolo del Comune, nell'ambito del quale viene individuato il Funzionario responsabile. L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

ART. 6 – Commissione Consultiva

Presso la Biblioteca può essere istituita la Commissione Consultiva composta da sette membri:

- Sindaco o Assessore delegato per materia, componente di diritto;
- due membri designati dalla maggioranza;
- un membro designato dalla minoranza consiliare;
- tre rappresentanti eletti dagli utenti della biblioteca.

Partecipa il funzionario responsabile con funzioni di segretario e con compiti specifici di consulenza. La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

ART. 7 – Il presidente

Il Presidente viene eletto nella prima seduta tra i componenti della Commissione Biblioteca. Convoca e presiede le riunioni della Commissione; tiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale; fissa l'ordine del giorno delle riunioni; designa un vicepresidente che di lui farà le veci in caso di impedimento del Presidente stesso a partecipare ad una riunione.

ART. 8 – Compiti

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 4, lettera a);
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della biblioteca. In particolare la Commissione formula pareri e proposte:
 - a) sull'entità della dotazione da proporsi al Comune e sulle richieste di fondi;
 - b) sui criteri di scelta per gli acquisti di libri, periodici e documenti ed altro materiale vario costituenti la dotazione della Biblioteca. La Commissione decide, ogni anno, i criteri per gli acquisti della Biblioteca indicando la ripartizione di massima da destinare ai vari settori;
 - c) su interventi finanziari al fine di ampliare, migliorare i locali o per l'acquisto straordinario di opere o collezioni librerie di alto costo non acquisibili con i fondi ordinari;
 - d) sulle attività culturali.

La Commissione agisce inoltre da collegamento con l'utenza di cui interpreta e trasmette le esigenze, studiando e proponendo all'Amministrazione Comunale le iniziative ritenute più idonee per incentivare l'utenza.

CAPO III
Organizzazione interna

ART.9 – Patrimonio bibliotecario

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

- a) materiale librario e documentario;
- b) cataloghi, gli inventari e le basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca

ART. 10 – Ordinamento delle raccolte e settori

La Biblioteca Civica è logicamente distinta in tre sezioni: Sezione Adulti, Sezione Ragazzi, Giornali e riviste. Nella Sezione Adulti e nella Sezione Ragazzi il patrimonio è suddiviso nei tre reparti di Saggistica, Narrativa e Consultazione. I fondi posseduti dalla Biblioteca sono articolati in:

- giornali e riviste non a conservazione;
- riviste a conservazione;
- fondo di consultazione per adulti e ragazzi;
- fondo corrente per adulti e ragazzi;
- fondo e carteggio dell'archivio storico locale;
- I fondi sono collocati a scaffale aperto o chiuso, comunque secondo le modalità e i criteri biblioteconomici ritenuti più adatti.

ART. 11– Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, doni, scambi, deposito di pubblicazioni in relazione alle normative regionali vigenti. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Funzionario responsabile, nel rispetto degli obiettivi programmatici definiti dal Comune, sentiti gli indirizzi proposti dalla Commissione Biblioteca. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono vagliate secondo criteri biblioteconomici e accolte per quanto possibile nei limiti del bilancio.

ART. 12– Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede la Giunta Comunale con apposito atto deliberativo, che stabilisce gli indirizzi per l'accettazione delle donazioni e lasciti.

ART. 13– Registri e cataloghi

La Biblioteca, conserva e aggiorna per uso interno:

- Registri cronologici di entrata del materiale librario e documentario (cartaceo e/o on line su supporto informatico);
- Schedario degli iscritti al prestito (on line su supporto informatico).

ART. 14– Procedure di registrazione e catalogazione

Tutti i materiali librari e documentari devono essere descritti in appositi registri di entrata in ordine cronologico e con proprio numero di ingresso. Tutti i materiali comunque pervenuti e accettati devono essere contrassegnati con timbro recante la dicitura della Biblioteca e il timbro e/o etichette recanti il numero di ingresso assegnato. Per quanto riguarda il materiale librario il timbro della Biblioteca deve essere impresso sul frontespizio, sull'ultima pagina stampata, su una pagina convenzionale determinata del testo, mentre il timbro recante il numero di ingresso deve essere impresso sull'ultima pagina stampata prima dell'indice generale. Per il restante materiale documentario il timbro viene apposto in una posizione convenzionalmente determinata in modo da salvaguardare, comunque, l'integrità del documento.

CAPO IV Servizi al pubblico

ART. 15 – Apertura al pubblico

L'apertura al pubblico della Biblioteca copre un arco settimanale di cinque giorni. Il Funzionario responsabile della struttura, sentita l'Amministrazione comunale, stabilisce annualmente i periodi di chiusura della stessa. Dei periodi e degli orari di chiusura viene data comunicazione con congruo preavviso attraverso adeguata pubblicità.

ART. 16 – Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto e disponibili al prestito è libera. L'utilizzo in sede delle opere collocate a scaffale aperto ma appartenenti al settore delle "opere in consultazione" avviene alla presenza del personale addetto. La consultazione in sede delle eventuali opere rimanenti (rare, di pregio, a scaffale chiuso, ecc.) avviene tramite richiesta al personale addetto. I materiali non inventariati, non timbrati né numerati sono esclusi dalla consultazione e dal prestito. L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.

ART. 17– Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio dell'Area di Cooperazione bibliotecaria. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità personale, salvo che la persona sia conosciuta dal personale della Biblioteca. Nel caso si tratti di minori, il genitore o chi ne fa le veci presenta a garanzia il proprio documento. E' fatto obbligo all'iscritto di comunicare eventuali cambiamenti di residenza, domicilio e recapito telefonico. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione e restituzione del materiale preso in prestito.

ART. 18- Prestito a soggetti non-deambulanti

A favore di particolari soggetti affetti da gravi malattie e non deambulanti è istituito un servizio a domicilio secondo le modalità che saranno proposte dalla Commissione Biblioteca.

ART. 19 - Opere in prestito

Sono ammesse al prestito le opere librerie appartenenti al fondo corrente ed escluse le "opere in consultazione" e quelle che a giudizio del Funzionario responsabile devono restare in sede. Di norma ciascun

utente non può avere attivo il prestito per più di tre opere librarie contemporaneamente. numeri arretrati di periodici - Le norme di prestito librario vengono applicate anche ai numeri arretrati di periodici, ma di norma ciascun utente non può avere attivo il prestito per più di un numero di periodico. E' escluso dal prestito l'ultimo numero di ciascun periodico pervenuto in Biblioteca.

ART. 20 - Durata del prestito

La durata del prestito di opere di seguito determinata può essere prorogata solo a condizione che l'opera non sia stata prenotata da altro utente.

- opere librarie - La durata del prestito è di trenta giorni.
- numeri arretrati di periodici - La durata del prestito è di trenta giorni.

L'addetto alla Biblioteca può in qualsiasi momento richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito, dandone la necessaria motivazione. Con cadenza settimanale viene verificata la situazione prestiti e attivati i solleciti.

ART. 21 - Mancata restituzione o deturpazione del materiale prestato

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito: dopo quindici giorni dalla scadenza dello stesso l'utente viene avvisato mediante un primo sollecito scritto. Se dopo ulteriori quindici giorni non provvede alla restituzione, un secondo sollecito viene inviato con le stesse modalità.

Dopo quarantacinque giorni dalla scadenza del prestito, l'utente viene escluso dal prestito per trenta giorni e contattato telefonicamente dal personale addetto perché provveda alla immediata restituzione e, nel caso ciò non sia possibile:

- al riacquisto del materiale librario o al versamento presso la Tesoreria Comunale della somma commisurata al prezzo corrente di copertina del libro.
- nel caso l'opera sia fuori commercio il Funzionario responsabile stabilisce quale opera acquistare in sostituzione o quale somma versare al Tesoriere.

In caso di mancato riacquisto o risarcimento il Comune di Trentola Ducenta attiverà le procedure di legge per il recupero della somma di cui è creditore. Le stesse misure vengono adottate nei confronti di coloro che hanno danneggiato o deturpato opere prese in prestito. Qualora l'utente deturpi volumi di opere in consultazione, deve provvedere al riacquisto o al versamento in denaro, secondo i criteri di cui sopra.

ART. 22 – Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi della Biblioteca, a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

- a) In ogni parte dell'edificio adibita ai servizi bibliotecari aperti al pubblico, compreso l'androne d'ingresso e le scale, si deve osservare il silenzio.
- b) In ogni parte della Biblioteca, comprese le aree esterne di pertinenza, si deve mantenere un contegno decoroso e rispettoso.
- c) Rivolgendosi al banco prestiti e informazioni l'utente deve esporre le proprie richieste usando un tono di voce adeguatamente moderato.
- d) L'utente deve sempre riconsegnare all'addetto le opere utilizzate per la consultazione.
- e) E' vietato introdurre nell'edificio cani e altri animali.

- f) I lettori devono trattare i libri con cura. Non possono segnarli, annotarli, macchiarli, ricalcarne le illustrazioni o strapparne le pagine.
- g) E' comunque civilmente e penalmente responsabile chi asporta indebitamente libri, riviste, audiovisivi, strappa pagine o tavole dei volumi, danneggia arredi, strutture, materiali e attrezzature della Biblioteca Comunale.
- h) Chi smarrisce libri, periodici o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca o in essa giacenti per prestito, noleggio o comodato, è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale smarrito o danneggiato con altro identico o, se ciò non fosse possibile, versando la somma corrispondente al valore corrente di ciò che si deve sostituire o riparare compreso ogni onere come, a titolo esemplificativo, il costo della manodopera necessaria.
- i) Inoltre agli utenti non è consentito aprire o chiudere le finestre; inserire/disinserire gli interruttori; abbandonare cartacce nelle sale, sul pavimento e sugli arredi; spostare materiali di arredo.
- j) In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare. Per qualsiasi occorrenza correlata a quanto sopra, gli utenti devono fare espressa richiesta al personale addetto

ART. 23 – Provvedimenti a carico degli utenti

Gli utenti inadempienti rispetto alle norme di cui sopra, dopo tre inadempienze, saranno sospesi dalla frequenza della Biblioteca e dal prestito per trenta giorni. Il Funzionario responsabile può allontanare dalla Biblioteca con effetto immediato chi tenga un comportamento scorretto, arrogante e non osservi l'obbligo del silenzio. In ogni caso, chi si renderà responsabile delle infrazioni di cui ai commi precedenti o arrecherà con il proprio comportamento disturbo e danno alla Biblioteca, oltre ad essere immediatamente allontanato, sarà anche sospeso dal frequentare la Biblioteca per trenta giorni con provvedimento immediato del Funzionario responsabile che inoltra verbale dell'accaduto all'Amministrazione Comunale e provvede a compilare una scheda con le generalità e la fotocopia del documento di identità del responsabile ad uso del personale addetto e di custodia per l'immediato allontanamento nel periodo di sospensione e in caso di misure più gravi da adottare se nel futuro il comportamento scorretto si ripetesse.

L'Amministrazione Comunale valutata la gravità del comportamento segnalato, ha la facoltà di aumentare la durata del periodo di sospensione e di ricorrere alla denuncia all'Autorità Giudiziaria nei casi più gravi e previsti dalla legge.

ART. 24 – Proposte degli utenti

L'utente può sottoporre proposte intese a migliorare le servizio della biblioteca. L'utente può proporre l'acquisizione di materiale librario e documentario, attraverso gli appositi moduli.

ART. 25– Critiche e reclami

L'utente, ai sensi della Legge 241 del 07.08.1990, può avanzare critiche e reclami in ordine al funzionamento del servizio tramite gli appositi moduli. A tale scopo all'ingresso della Biblioteca è predisposta una apposita cassetta. Le sue richieste devono essere prese in esame e ne deve essere data adeguata e motivata risposta entro 30 giorni.

CAPO V

Norme Finali

ART.26 – Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere adeguatamente pubblicizzato, esposto o comunque messo a disposizione dei cittadini e degli utenti della Biblioteca, delle Associazioni Culturali .

ART. 27 – Entrata in vigore del presente Regolamento

Il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.

INDICE

Premessa

CAPO I – FINALITA'

ART.1 – Obiettivi

ART.2 – Servizi

ART.3 – Scopi

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE, COMMISSIONE

ART.4 – Compiti del Comune

ART.5 – Personale della Biblioteca

ART.6 – Commissione Consultiva

ART.7 – Il Presidente

ART.8– Compiti

CAPO III – ORGANIZZAZIONE INTERNA

ART.9 – Patrimonio bibliotecario

ART.10 – Ordinamento delle raccolte e settori

ART.11 – Incremento delle raccolte

ART.12 – Donazioni e lasciti

ART.13 – Registri e cataloghi

ART.14– Procedure di registrazione e catalogazione

CAPO IV – SERVIZI AL PUBBLICO

ART.15 – Apertura al pubblico

ART.16 – Consultazione in sede

ART.17 – Prestito a domicilio

ART.18– Prestito a soggetti non-deambulanti

ART.19– Opere in prestito

ART.20 – Durata del prestito

ART.21 – Mancata restituzione o deturpazione del materiale prestato

ART.22 – Norme di comportamento per il pubblico

ART.23 – Provvedimenti a carico degli utenti

ART.24 – Proposte degli utenti

ART.25– Critiche e reclami

CAPO V – NORME FINALI

ART.26 – Pubblicizzazione del regolamento

ART.27 – Entrata in vigore del presente regolamento

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente del Consiglio
Avv. Ferdinando DE CHIARA



Il Segretario Generale
Dott. Alessandro Tafuri

CERTIFICATO DI INZIATA PUBBLICAZIONE

Albo pretorio n. 1636

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la presente è stata in data odierna per rimanere affissa all'Albo Pretorio ai sensi del 1° comma dell'art. 124 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Trentola Ducenta, 19-12-2023



Il Segretario Generale
Dott. Alessandro Tafuri

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- in quanto dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
- per decorrenza dei termini di cui al 1° comma dell'art. 134 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
- per decorrenza dei termini di cui al 3° comma dell'art. 134 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Trentola Ducenta, 19-12-2023



Il Segretario Generale
Dott. Alessandro Tafuri

