



# COMUNE DI SERGNANO

PROVINCIA DI CREMONA

Deliberazione n. **47**

**ORIGINALE**

In data **29/09/2018**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza STRAORDINARIA Seduta PUBBLICA di PRIMA Convocazione.

### APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO BIBLIOTECA

L'anno DUEMILADICIOTTO questo giorno VENTINOVE del mese di SETTEMBRE alle ore 08:30 convocato con le prescritte modalità, presso la Sala Consiliare si è riunito il Consiglio Comunale.

Risultano all'appello nominale:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Presente</i>
BERNARDI GIANLUIGI	S
LANDENA LODOVICO	S
FERRETTI GIOVANNA	S
COTI ZELATI MARIA DOMENICA	S
VITTONI GIUSEPPE	S
VAGNI SARA	N
PARNI VERONICA	S
BENELLI GIORGIO AGOSTINO	S
VENTURELLI FEDERICA	N
GIROLETTI MAURO	N
PIONNA MICHELA	S
SECCHI LUCA	S
DURANTI ENRICO	S

Presenti n. 10

Assenti n. 3

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lettera a, del D.Lgs. 267/2000) il SEGRETARIO COMUNALE Dott. Alesio Massimiliano.

Accertata la validità dell'adunanza il Dott. BERNARDI GIANLUIGI in qualità di SINDACO assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando il Consiglio a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Illustra l'argomento l'Assessore Giovanna Ferretti;

**VISTA** la Deliberazione di Consiglio Comunale n°106 del 20.12.2017 avente per oggetto "Documento unico di programmazione (DUP) - Periodo 2018.2020 (art. 170, comma 1, del D.Lgs. n°267/2000). Aggiornamento e recepimento", esecutiva ai sensi di legge;

**VISTA** la Deliberazione di Consiglio Comunale n°107 del 20.12.2017 avente per oggetto "Approvazione bilancio di previsione 2018 - Bilancio 2018.2020", esecutiva ai sensi di legge;

**VISTA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 26.01.2018 avente per oggetto "Approvazione e assegnazione Piano esecutivo dei Gestione (P.E.G.) – ANNO 2018 – Parte Finanziaria" esecutiva ai sensi di legge;

### **PREMESSO:**

- che il Comune di Sergnano dal 1964 si è dotato di un servizio di Biblioteca aperto a tutta la cittadinanza;
- che dal 2010 la sede della Biblioteca è stata trasferita nel palazzo adiacente a quello sede del Municipio, al primo piano;
- che il funzionamento della Biblioteca Comunale risulta disciplinato dal un regolamento ormai vetusto;

**RICHIAMATA** la deliberazione n°10 del 28.01.1988 avente per oggetto "Approvazione di un nuovo regolamento della Biblioteca";

**RITENUTO** opportuno, pertanto, adottare apposito approvare un nuovo regolamento, maggiormente rispondente alle caratteristiche ed alle dimensioni attuali della Biblioteca, tenuto conto anche delle novità legislative intervenute in materia.

**VISTO** l'allegata bozza Regolamento per la progressione economica orizzontale, composto di n°19 articoli e ritenuto meritevole di approvazione Allegato A);

**RITENUTO** pertanto opportuno procedere alla sua approvazione per permettere a questa Amministrazione di provvedere con immediatezza all'attuazione del Regolamento UE 2016/679;

**VISTI** i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

Con voti favorevoli n.10, contrari n.=, astenuti n.=, espressi in forma palese da n. 10 Consiglieri presenti e votanti;

## DELIBERA

- 1) **DI REVOCARE**, per le ragioni illustrate in premessa, l'attuale Regolamento, approvato con deliberazione consiliare n. 10/1988.
- 2) **DI APPROVARE** il nuovo Regolamento della Biblioteca, come risulta dall'allegato alla presente deliberazione, composto da n°19 articoli e che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 1) **DI PUBBLICARE** il presente regolamento sul sito internet istituzionale. Il nuovo Regolamento è soggetto ai sensi dell'art. 3 dello Statuto a duplice pubblicazione, quindi, dopo l'esecutività del presente provvedimento, dovrà essere pubblicato per ulteriori 15 giorni all'Albo Pretorio Comunale;
- 2) **DI DARE ATTO** che dall'entrata in vigore del presente regolamento cessano tutte le disposizioni in materia attualmente vigenti.

Successivamente con separata votazione e con voti favorevoli n.10, contrari n.=, astenuti n.=, espressa in forma palese da n. 10 Consiglieri presenti e votanti si dichiara immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art.134 comma 4 D.Lgs.T.U267/00.

\*\*\*\*\*





**COMUNE DI SERGNANO**  
PROVINCIA DI CREMONA

---

# **REGOLMENTO BIBLIOTECA COMUNALE**

---

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n°      del    /    /2018

## INDICE - SOMMARIO

Art. 1	Compiti e servizi della Biblioteca
Art. 2	Compiti del Comune
Art. 3	Personale della Biblioteca
Art. 4	Apertura al pubblico della Biblioteca
Art. 5	Consistenza delle raccolte
Art. 6	Incremento delle raccolte
Art. 7	Donazioni e lasciti
Art. 8	Inventari, registri e cataloghi
Art. 9	Procedure di catalogazione e classificazione
Art. 10	Conservazione
Art. 11	Revisione
Art. 12	Consultazione in sede
Art. 13	Prestito materiale
Art. 14	Prestito inter-bibliotecario -ILL-
Art. 15	Utilizzo postazioni multimediali
Art. 16	Norme di comportamento per il pubblico
Art. 17	Uso dei locali della Biblioteca per altre attività
Art. 18	Modificazione del presente regolamento
Art. 19	Pubblicazione e norme conclusive

# REGOLAMENTO

---

## Art. 1

### Compiti e servizi della Biblioteca

- 1) Presso il comune di Sergnano è costituita una Biblioteca comunale che fa parte della rete Bibliotecaria Cremonese. La Biblioteca assicura i seguenti servizi:
  - a) Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli Standard bibliotecari indicati dalla Regione, del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
  - b) Salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di prestigio;
  - c) Raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
  - d) Prestito inter-bibliotecario del materiale librario e documentario;
  - e) Realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura, dell'informazione, del libro e del documento;
  - f) Collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
  - g) Realizzazione di attività di promozione alla lettura per i ragazzi, anche in collaborazione con le scuole materna, primaria e secondaria di primo grado del territorio comunale;

## Art. 2

### Compiti del Comune

- 1) La Biblioteca fa capo al Comune che l'amministra direttamente garantendone il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente. In particolare il Comune:
  - a) Definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi e le relative quote di finanziamento da iscrivere a Bilancio, nel rispetto degli standard di incremento annuale del patrimonio librario e documentario;
  - b) Fornisce alla Biblioteca personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata e sufficiente erogazione dei servizi, nel rispetto della normativa regionale vigente in materia;
  - c) Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
  - d) Favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative;
  - e) Programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura;

## Art. 3

### Personale della Biblioteca

- 1) Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto altresì della L.R. n°81 del 14.12.85. La responsabilità della Biblioteca è affidata al Responsabile della Biblioteca cui compete la gestione biblioteconomia e amministrativa. In particolare :
  - a) Assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione del Servizio;
  - b) Svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario ordinario;
  - c) Cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;

## REGOLAMENTO

---

- d) Cura la promozione alla lettura;
  - e) Cura l'informazione nei confronti dell'utenza;
  - f) Presenta proposte per la programmazione dell'attività della Biblioteca;
  - g) Cura i rapporti con il Sistema Bibliotecario e collabora secondo le necessità.
- 2) L'eventuale impiego di personale volontario, che si affianchi a quello di ruolo, è a discrezione del responsabile della Biblioteca;
- 3) L'impiego di tirocinanti o stagisti è regolato da convenzioni con le scuole di provenienza;

### **Art. 4** **Apertura al Pubblico**

- 1) L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 30 ore settimanali, per 12 mesi all'anno;
- 2) L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante avviso esposto all'ingresso della biblioteca, sul sito internet del Comune e sulla pagina Facebook della biblioteca;
- 3) Qualsiasi variazione di orario è tempestivamente comunicato tramite avviso scritto posto all'ingresso della Biblioteca;
- 4) Le operazioni di prestito e di restituzione sono possibili sino alla chiusura della Biblioteca stessa;

### **Art. 5** **Consistenza delle raccolte**

- 1) Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono responsabilità del Responsabile della Biblioteca, in base all'Art. 16 della L.R. n°81/85;

### **Art. 6** **Incremento delle raccolte**

- 1) Le raccolte possono essere incrementate per acquisti o per donazioni;
- 2) La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Responsabile della Biblioteca, come previsto dall'Art.16 della L.R. n°81/85;
- 3) L'incremento del patrimonio librario e documentario della Biblioteca è annualmente finanziato dai Capitoli di spesa posti a capo del Responsabile della Biblioteca.
- 4) Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto possibile;

### **Art. 7** **Donazioni e lasciti**

- 1) Per quanto riguarda l'accettazione o meno di eventuali donazioni e lasciti di opere singole collezioni private, provvede il Responsabile della Biblioteca, che valuterà anche gli spazi disponibili in Biblioteca, l'arricchimento o meno della collezione delle opere già esistenti l'omogeneità delle raccolte, la qualità delle opere e l'interesse degli utenti;

### **Art. 8** **Inventari, registri e cataloghi**

# REGOLAMENTO

---

- 1) Il Responsabile della Biblioteca utilizza il Sistema informatico provinciale Clavis, per quanto riguarda tutte le operazioni di prestito, restituzione solleciti, ricerca libri e inter-prestito fra le varie Biblioteche;
- 2) Al medesimo sistema informatico aderiscono tutte le Biblioteche delle province di Cremona e di Brescia, mettendo in comune tutto il proprio materiale, costituendo di fatto un Database di un'unica Biblioteca, comprendente l'intero territorio delle due Province;
- 3) Il database costituisce catalogo informatico dei titoli e degli autori per quanto riguarda il patrimonio della singola biblioteca e di tutte le biblioteche della rete provinciale, è accessibile a tutti gli utenti che ne hanno richiesto l'abilitazione.
- 4) L'utente può recarsi in Biblioteca o svolgere da casa le ricerche, prenotare i libri scelti e farli recapitare alla Biblioteca che abitualmente frequenta;

## **Art. 9**

### **Procedure di catalogazione e classificazione**

- 1) Le procedure di catalogazione e classificazione del materiale acquistato o donato sono svolte dal Bibliotecario o derivandole direttamente dal Database centrale o inviandole al Centro di catalogazione Provinciale che provvederà alla catalogazione secondo le norme vigenti;

## **Art. 10**

### **Conservazione**

- 1) Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto il Responsabile della Biblioteca è tenuto a periodici interventi di catalogazione dei libri, controllo e verifica dello stato delle raccolte;

## **Art. 11**

### **Revisione**

- 1) Come da indicazioni Regionali, con cadenza biennale, viene effettuata a cura del Responsabile delle biblioteche la revisione delle raccolte documentali. Secondo le procedure correnti di Scarto;

## **Art. 12**

### **Consultazione in sede**

- 1) La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. La consultazione dei manoscritti, delle opere conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto la diretta sorveglianza del personale;
- 2) L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione. Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della biblioteca riporlo sullo scaffale;

## **Art. 13**

### **Prestito materiale della Biblioteca**

- 1) Il prestito è un servizio individuale assicurato a tutti i cittadini di ogni età, indipendente dal Comune di residenza;
- 2) Un cittadino iscritto in qualunque Biblioteca delle province di Brescia e Cremona è automaticamente abilitato al prestito;

## REGOLAMENTO

---

- 3) L'iscrizione al prestito al prestito avviene previa compilazione di un modulo con firma autografa dell'utente, per i minori serve la firma dei genitori. Con la firma del modulo l'utente accetta gli obblighi di corretta conservazione e i tempi di restituzione dei materiali presi in prestito nonché le norme di comportamento da tenersi in Biblioteca;
- 4) Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso a prestito;
- 5) La durata del prestito librario è di 30 giorni, mentre quella di altro materiale è di 7 giorni e può essere prorogata solo su richiesta da effettuarsi prima della scadenza;
- 6) L'utente che non restituisca puntualmente il materiale viene sospeso dal prestito fino alla restituzione, la sospensione dal prestito ha efficacia su tutte le Biblioteche delle Province di Brescia e Cremona collegate in rete;
- 7) L'utente che sottolinei, danneggi o non restituisca il materiale è tenuto alla sua sostituzione con un altro esemplare identico o al risarcimento del danno e viene sospeso dal prestito fino a quando non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra;
- 8) Tutti i documenti presenti in Biblioteca possono essere dati in prestito, escluse le opere di consultazione segnalate con un bollino rosso;

### **Art. 14**

#### **Prestito inter-bibliotecario (ILL)**

- 1) La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con scadenza settimanale con tutte le Biblioteche appartenenti alle Province di Brescia e Cremona. Sono ammesse al prestito inter-bibliotecario le opere di cui al precedente art.13. Il prestito inter-bibliotecario dura di norma 30 giorni. Per il prestito inter-bibliotecario valgono le stesse norme di cui al precedente art.13;

### **Art. 15**

#### **Utilizzo di Internet**

- 1) La Biblioteca permette la connessione ad internet agli utenti iscritti in Biblioteca, tramite Pc appositamente dedicati agli utenti e con Pc personali tramite servizio Wi-Fi. Le eventuali stampe sono a pagamento nella misura stabilita dall'Amministrazione Comunale ed i prezzi sono esposti al pubblico. I Pc della Biblioteca dedicati agli utenti sono tutti in white list e non permettono la connessione a siti violenti o pornografici, si declina ogni responsabilità per l'utilizzo improprio di Pc personali tramite servizio Wi-Fi. Ogni utente può usare i Pc dedicati per tutto il tempo necessario negli orari di apertura della Biblioteca, il servizio è a pagamento nella misura stabilita dall'Amministrazione Comunale ed i prezzi sono esposti al pubblico;

### **Art. 16**

#### **Norme di comportamento per il pubblico**

- 1) Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 7 aprile 2000, n°121. Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti:
  - E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale;
  - E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca;
  - Chi smarrisce o danneggia materiali, arredi o libri di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, qualora non

# REGOLAMENTO

---

fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire. Tale valore è stimato dal Responsabile della Biblioteca.

- In biblioteca deve essere rispettato il silenzio ed è pertanto vietato l'utilizzo di telefoni cellulari;
- E' vietato fumare;
- Gli utenti che accedono alla biblioteca, adulti o minori, devono tenere un comportamento educato, corretto e rispettoso.

Chi non si attiene alle presenti norme può essere sospeso dal servizio;

## **Art. 17**

### **Uso dei locali della Biblioteca per altre attività**

- 1) L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni, deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature. L'utilizzo è subordinato alla presenza del Responsabile della Biblioteca o del presidente della Commissione Cultura e dell'Assessore alla Cultura. Qualora, durante lo svolgimento di dette attività, venissero asportati o danneggiati libri o materiali della biblioteca, le associazioni o gli utenti che ne hanno richiesto l'uso sono tenute al loro riacquisto o a risarcirne il danno, il cui valore è stimato dal Responsabile della Biblioteca;

## **Art. 18**

### **Modifiche del presente regolamento**

- 1) Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale;

## **Art. 19**

### **Pubblicazione del Regolamento**

- 1) Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.



# COMUNE DI SERGNANO

*Provincia di CREMONA*

## *DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE*

Nr. 47

Del 29/09/2018

### OGGETTO

#### **APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO BIBLIOTECA**

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : <b>FAVOREVOLE</b> <hr/> <p>Data 24/09/2018</p> <p style="text-align: right;">Il Responsabile di Servizio Dott. ALESIO MASSIMILIANO</p>
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE e l'attestazione di compatibilità del programma dei pagamenti con le regole di finanza pubblica e con gli stanziamenti di Bilancio, esprime parere: <b>FAVOREVOLE</b> <hr/> <p>Data 24/09/2018</p> <p style="text-align: right;">IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI Dott. ALESIO MASSIMILIANO</p>

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Leg.vo 82/2005).*

**PROPOSTA N. 40**

**SEDUTA N.7**



**COMUNE DI SERGNANO**  
**PROVINCIA DI CREMONA**

**DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE**  
**N. 47 del 29/09/2018**

OGGETTO:

**APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO BIBLIOTECA**

Il presente verbale viene così sottoscritto:

**FIRMATO**

**IL SINDACO**

**Dott. BERNARDI GIANLUIGI**

**FIRMATO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**DOTT. ALESIO MASSIMILIANO**

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Leg.vo 82/2005).*