ALBO

COPIA

Comune di CANTALICE Provincia di RIETI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 49 *delib.* *data* 30.09.1999	OGGETTO: Esame ed approvazione Regolamento funzionamento Biblioteca Comunale.
N. *prot. gen.* *data*	

L'anno millenovecento novantanove il giorno trenta del mese di settembre alle ore 18,30 nella sala delle adunanze si è riunito il consiglio comunale, convocato con avvisi spediti nei modi e termini di legge, in sessione[1] straordinaria ed in[2] seconda convocazione.

Risultano presenti e assenti i seguenti Consiglieri:

PRESENTI:

Patacchiola Paolo Consigliere - Presidente
Patacchiola Sergio Consigliere
Francesconi Mario "
Dionisi Fabio "
Patacchiola Aldo "
Dionisi Simona "
Baldi Federico "
Ciogli Sergio "
Strinati Eliseo "
Serva Sergio "
Francesconi Giandomenico "

ASSENTI:

Presenti n. 13

Assenti n.

Partecipano alla seduta il Segretario Sig. Landolfo dr.ssa Zanelia il quale provvede alla redazione del presente verbale e i seguenti Assessori non facenti parte del consiglio comunale:

Il Presidente Patacchiola dr. Paolo in qualità di[3] Vice Sindaco Presidente dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, invita i Consiglieri a discutere in seduta[4] pubblica sull'argomento in oggetto previa nomina degli scrutatori nelle persone dei Signori:

1) 2) 3)

(1) Ordinaria - Straordinaria.
(2) Prima - seconda.
(3) Sindaco - Consigliere anziano - Presidente dell'assemblea.
(4) Pubblica - segreta

maggioli Mod. A 0240 (b)

DELIBERAZIONE C.C. N. 49 DEL 30.09.1999
OGGETTO: Esame ed approvazione Regolamento funzionamento Biblioteca Comunale.

Alle ore 19,00 entrano i Consiglieri Francesconi Giandomenico e Patacchiola Marco. Il numero dei Consiglieri sale a 12.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che è intenzione dell'Amministrazione Comunale istituire il servizio di Biblioteca Comunale nelle sue attività di consultazione, documentazione, prestito e ricerca intesa, soprattutto, come ricerca storica locale;

RITENUTO necessario tale servizio, quale ausilio alla popolazione scolastica residente, che soltanto nel Capoluogo di Provincia potrebbe usufruire di simile struttura;

DATO ATTO che la Biblioteca può caratterizzarsi quale centro di promozione culturale, punto di aggregazione per utenti di ogni fascia di età, laboratorio per attività specifiche in stretta collaborazione con Associazioni Culturali e con la Scuola;

RICONOSCIUTO che la partecipazione ed il coinvolgimento della popolazione nelle citate attività, costituisce elemento significativo per la crescita sociale e culturale dell'intera comunità;

VISTA la nota della Provincia di Rieti di data 27.08.1999, prot. n. 24776,con la quale lo stesso Ente comunica che, ai sensi dell'art. 29 della L.R. 42/97, la Giunta Regionale in data 22.09.1998 ha approvato con deliberazione n. 4795, gli schemi di regolamento previsti dall'art. 18, comma 4, concernenti l'organizzazione interna e le modalità di conservazione e di gestione del patrimonio e dei servizi, relativi alle biblioteche e musei degli enti locali del Lazio, pubblicata sul B.U.R.L. n. 30 del 30.10.98; che tale regolamento deve essere adottato entro un anno dall'entrata in vigore della deliberazione regionale n. 4795, dagli enti locali, i quali potranno utilizzare tali schemi adattandoli alle rispettive specificità ed esigenze;

CONSIDERATO pertanto necessario provvedere all'approvazione del Regolamento funzionamento Biblioteca Comunale;

VISTO l'art. 32, comma2, della Legge 142/90 e ss. mm. ed ii.;

VISTO l'unito schema di Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Comunale composto da n. 26 articoli, che allegato alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale;

Comune di CANTALICE (Prov. di RIETI)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

UFFICIO PROPONENTE

SERVIZIO INTERESSATO

OGGETTO DELLA PROPOSTA DELIBERAZIONE

Esame ed approvazione Regolamento funzionamento Biblioteca Comunale.

Cap..... ☐ Competenza ☐ Residui

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, che testualmente recita:

«5. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto».

ATTESTA

come dal prospetto che segue la copertura della complessiva spesa di L. .....

Somma stanziata..... (+) L.	
Variazioni in aumento... (+) L.	
Variazioni in diminuzione (–) L.	
Somme già impegnate.. (–) L.	
Somma disponibile L.	

Il Responsabile del servizio finanziario

Ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, che testualmente recita:

«1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria, nonché del segretario comunale o provinciale sotto il profilo di legittimità. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. I segretari comunali e provinciali sono responsabili degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni di cui al comma 1, unitamente al funzionario preposto».

Sulla proposta deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: FAVOREVOLE Data 27.09.99 F.to Il Responsabile
IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: Data ..... Il Responsabile .....
IL SEGRETARIO COMUNALE	Sotto il profilo della legittimità esprime parere: Data ..... Il Segretario .....

DATA DELLA SEDUTA	Ordine del giorno numero	DETERMINAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE	IL VERBALIZZANTE

REGOLAMENTO

BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I
FINALITA' E COMPITI

ART. 1

La biblioteca comunale di Cantalice è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità.

ART. 2

La biblioteca svolge compiti di documentazione, organizzazione ed uso pubblico dell'informazione sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica dei cittadini e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica e secondo le regole catalografiche nazionali. Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti, doni e scambi.

ART. 3

La biblioteca persegue le finalità di cui al precedente articolo, promuovendo, attraverso il proprio ente gestore, la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi.

Coopera con i programmi della Regione Lazio, ai sensi della L.R. 42/97, per lo sviluppo del servizio bibliotecario regionale e nazionale e promuove, attraverso il proprio ente gestore , la costituzione ed il razionale sviluppo dei sistemi bibliotecari locali, urbani ed intercomunali, d'intesa con l'Amministrazione Provinciale.

ART. 4

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alla documentazione locale.

ART. 5

La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

ART. 6

La biblioteca promuove presso i ragazzi dell'età della scuola dell'obbligo la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione.

A tale scopo, viene allestita una sezione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza.

La biblioteca, inoltre, favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza e l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata. Organizza e realizza le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

ART. 7

La biblioteca collabora con le altre istituzioni culturali locali, pubbliche e private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento del proprio servizio, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

TITOLO II
FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE INTERNA

ART. 8

La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità del servizio, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dal piano settoriale generale.

La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura.

Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, non supera i quindici giorni e avviene nei periodi di minore accesso all'utenza, che deve essere tempestivamente informata.

ART 9

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi:

1)catalogo alfabetico per autori e titoli;
2)catalogo sistematico Dewey;
3)catalogo alfabetico per soggetto;
4)catalogo alfabetico dei periodici;
5)catalogo del materiale multimediale;
6)cataloghi separati delle sezioni specializzate.

Se la biblioteca è informatizzata, gli elaboratori elettronici sono messi a disposizione degli utenti e, dove possibile i dati base sono resi accessibili in rete, sia locale che geografica.

ART 10

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o di quotidiani e periodici rilegati in volume, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

I quotidiani ed i periodici non rilegati in volume vengono registrati in schedoni amministrativi.

Se i servizi sono informatizzati, il registro cronologico di entrata può essere sostituito da stampati prodotti dall'elaboratore, purchè completi degli elementi prescritti, timbrati e siglati in ogni pagina e rilegati in volume.

ART 11

Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario, audiovisivo e multimediale non avente carattere raro o di pregio e non depositato nel Fondo locale, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, con atto formale dell'organismo deliberante dell'Ente locale gestore della biblioteca , previo parere positivo della Soprintendenza ai Beni Librari della Regione Lazio, ed inviati al macero o consegnati ad enti benefici.

ART. 12

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificata, secondo la versione più recente delle tavole di classificazione decimale Dewey, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata, utilizzando il Soggettario elaborato dalla Biblioteca Nazionale centrale di Firenze, e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

ART.13

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato su scaffalature aperte direttamente accessibili agli utenti, ad eccezione delle annate rilegate di quotidiani e periodici e del materiale documentario raro e di pregio o depositato nel Fondo locale, la cui accessibilità diretta è riservata al personale addetto.

ART. 14

Di norma, è consentita la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright, ma tale operazione non deve danneggiare il documento.

La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio o depositato nel Fondo locale e, se rilegati in volume, dei quotidiani, periodici, gazzette o bollettini ufficiali è consentita, per autorizzazione scritta del personale addetto, a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione.

ART. 15

La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi a servizi e all'utenza, nei limiti posti dalla Legge 675/96 sull'uso e la tenuta dei dati personali. Utilizza quali strumenti di rilevazione lo schedario degli iscritti al prestito, lo schedario dei documenti dati in prestito ed il registro delle firme degli utenti presenti in sede.

TITOLO III

Servizi all'utenza

ART. 16

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

L'accesso alla biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità.

L'accesso alle sale di lettura, per studiarvi con proprio materiale, è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

ART 17

L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario, ad eccezione di quello depositato nel fondo locale e di quello raro e di pregio, la cui consultazione può avvenire, previa richiesta scritta, in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte del personale addetto.

I ragazzi in età prescolare e in età della scuola dell'obbligo consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi appositamente riservate. La consultazione dell'altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l'assistenza di parenti adulti o del personale della biblioteca.

ART. 18

Il materiale documentario viene concesso in prestito ad eccezione, salvo deroghe particolari, del materiale raro e di pregio, del materiale depositato nel fondo locale, dei quotidiani e periodici, del materiale miscellaneo rilegato in volumi, del materiale in precario stato di

conservazione, delle opere di generale consultazione, quali dizionari, enciclopedie, atlanti , repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza.

In occasione di particolari eventi culturali di pubblico interesse, si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato, previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale e previa accensione di apposita polizza assicurativa.

ART. 19

I soggetti cui viene effettuato il prestito di materiale documentario sono responsabili della tutela e dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca.

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei propri dati personali sulla tessera per il prestito, che sarà conservata in biblioteca. Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno farne richiesta in presenza della persona che su di essi esercita la patria potestà, oppure di un loro insegnante o di persona conosciuta dal bibliotecario, che si renderà garante a tutti gli effetti.

ART. 20

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di trenta giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

Se le operazioni di prestito sono informatizzate l'utente può prenotare il prestito di materiale documentario ancora non riconsegnato acquisendo diritto all'avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti. In assenza di rinnovo della prenotazione, la stessa si intende annullata se non soddisfatta entro un mese.

ART. 21

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera raccomandata la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, non giustificata da gravi impedimenti, l'utente viene escluso dal prestito anche presso le altre biblioteche.

L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore del documento smarrito o deteriorato.

ART. 22

La biblioteca può chiedere in prestito materiale documentario posseduto da altre biblioteche italiane e l'utente che usufruisca di tale servizio ne sostiene i costi relativi. La biblioteca può consentire, inoltre, il prestito interbibliotecario del proprio materiale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

Il servizio di prestito con le altre biblioteche è regolato dalla normativa generale vigente.

ART. 23

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

Sono, quindi, a pagamento, con tariffe stabilite dagli enti locali gestori delle biblioteche, le riproduzioni eseguite con qualsiasi mezzo, la copia di parti di archivi su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote, il collegamento in rete ed il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario. Il bibliotecario rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

Saranno oggetto di pagamento, quale servizio a domanda, eventuali prestazioni che verranno fornite nell'ambito del frazionamento della biblioteca quale "Centro Socio-Culturale".

TITOLO IV
RAPPORTI CON L'UTENZA E NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 24

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, il nominativo del personale addetto ed il numero telefonico. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

ART. 25

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.

L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

L'utente può avanzare, inoltre in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

ART. 26

L'utente è tenuto ad assumere nei locali della biblioteca un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi arrecando disturbo e rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto che provvede in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo con lettera sottoscritta alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente oggetto di reiterati reclami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE

F.to Patacchiola dr. Paolo

IL SEGRETARIO

F.to Landolfo dr.ssa Zanelia

È copia conforme all'originale.

lì,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE - EVENTUALE INVIO C.R.C.

Si attesta che copia della presente deliberazione viene:

☒ pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna;

☒ inviata al C.R.C. essendo soggetta al controllo preventivo di legittimità, ai sensi dell'art. 17, comma 33, de L. 15-5-1997, n. 127.

lì, 04.10.1999

IL SEGRETARIO

F.to Landolfo dr.ssa Zanelia

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva data essendo trascorsi dieci giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione.

lì,

IL SEGRETARIO

F.to

EVENTUALE RICHIESTA DI C...

La presente deliberazione viene inviata al c...

38, della L. 15-5-1997, n. 127.

lì,

IL SEGRETARIO

F.to

ESITO CONTROLLO ED ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

☐ in data per la decorrenza dei termini di cui all'art. 17, comma 40, della L. 15-5-1997, n. 127;

☐ in data non essendo stati riscontrati vizi di legittimità dal C.R.C., prot. n. ;

☐ in data per la decorrenza dei termini di cui all'art. 17, comma 39, della L. 15-5-1997, n. 127;

☐ in data perchè confermata dal Consiglio, ai sensi dell'art. 17, comma 39, della L. 15-5-1997, n. 127, con atto n. ;

☐

IL SEGRETARIO

F.to

È copia conforme all'originale.

lì, 04.10.1999

MUNICIPIO DI CANTALICE (Rieti)

~~IL FUNZIONARIO INCARICATO~~

IL SEGRETARIO COMUNALE

Landolfo dr.ssa Zanelia