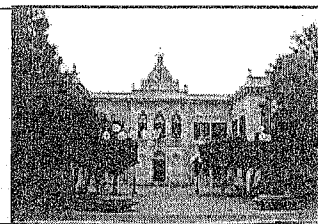




# COMUNE DI POZZALLO

## PROVINCIA DI RAGUSA



### DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE

N. 72 del 28.12.2011

**OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento della Biblioteca Comunale.**

L'anno duemilaundici, il giorno ventotto del mese di dicembre, alle ore 16,40 nell'Aula consiliare del Palazzo di Città "G. La Pira".

Alla sessione in seduta ordinaria di oggi, notificata ai sensi di legge, ed aggiornamento di seduta, per mancanza del numero legale, giusto verbale n. 67 del 20.12.2011, risultano presenti all'appello nominale::

N	Consigliere	Gruppo Appartenenza	A	P	N	Consigliere	Gruppo Appartenenza	A	P
1	ZOCCO PISANA ANTONIO	Città Comune	X		11	MAIOLINO ALESSANDRO	S.E.L.		X
2	FLORIDIA FABRIZIO	P.D.L. Sicilia	X		12	TARASCONE ERNESTO	Sulseni Sindaco per Pozzallo		X
3	SUDANO MARCO	Pozzallo Giovane	X		13	CASELLA DAVIDE	Gruppo Autonomisti Liberi	X	
4	APRILE FABIO	M.P.A.		X	14	LIVIA SALVATORE	M.P.A.		X
5	TOSCANO SALVATORE	M.P.A.		X	15	AZZARELLI NINELLA	Sulseni Sindaco per Pozzallo		X
6	ASTA GIUSEPPE	Il Timone		X	16	VIVA FABIO	Indipendente	X	
7	CIACERA MACAUDA EMILIANO	Indipendente		X	17	SORACE BARBARA	PDL SICILIA	X	
8	VIVA FRANCESCO	Sulseni Sindaco per Pozzallo	X		18	AMMATUNA GIUSEPPE	Sulseni Sindaco per Pozzallo		X
9	CARBONE GIOVANNI	Indipendente		X	19	CARPENZANO CONCETTA	Giovani Uniti per Pozzallo		X
10	CORALLO ALESSANDRA	PDL SICILIA	X		20	DISTEFANO CARMELO	M.P.A.		X

**Presenti 12**

**Assenti 8**

Visto che il numero degli intervenuti è legale per la validità della seduta e quindi per il prosieguo dei lavori, il Presidente dr. Aprile Fabio, con l'assistenza del Segretario Generale dr. Giampiero Bella, dichiara aperta la sessione.

Sono presenti in aula il Sindaco dr. Giuseppe Sulseni, gli Assessori Vindigni e Sigona, il Dirigente dr. Bottaro e l'ing. Gambuzza.

Presenti 9 assenti 11

Il Presidente passa a trattare il punto all'o.d.g. avente ad oggetto: "Approvazione nuovo Regolamento della Biblioteca Comunale" e cede la parola all'assessore Sigona che espone il punto in esame.

Delib. n.72 del 28.12.2011

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che la Giunta Municipale con deliberazione n. 207 del 28.10.2011, esecutiva, ha approvato il regolamento della Biblioteca Comunale che si compone di n. 28 articoli, finalizzato alla successiva proposizione dell'Organo consiliare per l'approvazione definitiva;

Vista la proposta di deliberazione sulla quale sono stati apposti i prescritti pareri da parte dei funzionari responsabili ai sensi dell'art. 12 della legge regionale n. 30/2000;

Considerato che la 1<sup>a</sup> Commissione consiliare, all'uopo convocata, non ha espresso alcun parere sul punto in esame per mancanza del numero legale, come si evince dall'allegato verbale;

Considerato che il Presidente sul punto in esame, ha aperto la relativa discussione alla quale hanno partecipato:

- l'assessore Sigona;
- il consigliere Maiolino il quale propone un emendamento che qui di seguito si trascrive:

*" Art. 12 bis – Commissione Culturale.*

*Con funzioni consultive, presso la Biblioteca Comunale, viene istituita una commissione culturale nominata dal sindaco pro tempore tra i soggetti del territorio che dichiarino la loro disponibilità partecipativa a titolo gratuito.*

*La Commissione elegge al suo interno un Presidente ed un Vice presidente; dovrà riunirsi almeno una volta ogni semestre; fungerà da Segretario il Direttore della Biblioteca.*

*La Commissione sarà composta da un numero di componenti non inferiore a tre e non superiore a sette e resterà in carica per tutta la consiliatura."*

Considerato che il Presidente, assistito dai consiglieri scrutatori nominati in precedenza, sottopone a votazione l'emendamento sopraccitato che ottiene l'unanimità dei consensi;

Considerato che subito dopo il Presidente, assistito dai consiglieri scrutatori nominati in precedenza, sottopone a votazione l'intera proposta come sopra emendata che ottiene l'unanimità dei consensi;

Visto lo Statuto comunale;

Visto l'O.R.E.L.;

All'unanimità di voti, espressi per alzata di mano

### DELIBERA

1. Di approvare, come sopra emendato, il nuovo regolamento della Biblioteca comunale che si compone di n. 28 articoli che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale

Tutti gli interventi registratisi durante la trattazione del punto sono integralmente riportati nelle audio cassette agli atti di questa Segreteria Generale.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

---

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio online del Comune, sul sito istituzionale dell'Ente: [www.comune.pozzallo.rg.it](http://www.comune.pozzallo.rg.it).

Pozzallo, li 05-01-2012

Il Segretario Generale

Il sottoscritto Segretario, su conforme dichiarazione del Responsabile della tenuta dell'Albo, attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Pozzallo, senza opposizioni e reclami, dal 05-01-12 al 20-01-12.

Pozzallo, li 23-01-2012

Il Responsabile



Il Segretario Generale

---

## ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. 44/91.

E' divenuta esecutiva il 15-01-2012 ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/91, trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.

Pozzallo, li



Il Segretario Generale

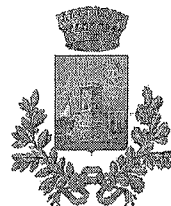
---

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Pozzallo, li

Il Segretario Generale

ORIGINALE



COMUNE DI POZZALLO  
Provincia di Ragusa

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 72 del 28.12.2011

## INDICE

### TITOLO 1 – FINALITA' E COMPITI

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Compiti della Biblioteca
- Art. 3 – Compiti del Comune

### TITOLO 2 – PATRIMONIO E BILANCIO

- Art. 4 – Patrimonio della Biblioteca
- Art. 5 – Incremento del patrimonio
- Art. 6 – Scarico di beni inventariali
- Art. 7 – Risorse finanziarie

### TITOLO 3 – PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- Art. 8 – Risorse umane
- Art. 9 – Dirigente
- Art. 10 – Direttore
- Art. 11 – Personale
- Art. 12 – Riunioni periodiche del personale
- Art. 12 bis – Commissione Culturale
- Art. 13 – Formazione e aggiornamento
- Art. 14 – Organizzazione del lavoro
- Art. 15 – Commissione di Vigilanza

### TITOLO 4 – SERVIZI ALL'UTENZA

- Art. 16 – Orario di apertura al pubblico
- Art. 17 – Accesso alla Biblioteca
- Art. 18 – Norme di comportamento
- Art. 19 – Consultazione in sede
- Art. 20 – Prestito domiciliare
- Art. 21 – Iscrizione al servizio di prestito
- Art. 22 – Condizioni di prestito
- Art. 23 – Postazioni multimediali
- Art. 24 – Servizi internet
- Art. 25 – Servizi con rimborso spese
- Art. 26 – Trattamento dei dati personali

### DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 27 - Pubblicità
- Art. 28 - Entrata in vigore

## TITOLO 1 – FINALITÀ E COMPITI

### Art. 1 -Finalità

Il Comune di Pozzallo favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutti i cittadini all'informazione e alla documentazione, senza distinzioni di età, sesso, razza, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Il Comune di Pozzallo s'impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati e garantendo la diffusione dell'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni.

A tal fine fa propri i principi espressi dal Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche, attraverso la Biblioteca civica, intesa quale strumento d'acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

La Biblioteca è un istituto culturale che opera al servizio di tutti i cittadini proponendosi i seguenti obiettivi:

- a) diffondere la pubblica lettura, l'informazione e la documentazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni;
- b) favorire la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza tramite l'accesso all'informazione e alla documentazione nonché attraverso l'organizzazione di eventi culturali;
- c) documentare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale.

### Art. 2 – Compiti della Biblioteca

Per raggiungere tali finalità, la Biblioteca Comunale di Pozzallo assume i seguenti compiti:

- a) curare l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione e l'incremento di libri, documenti ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, tenendo presenti ed interpretando le istanze degli utenti e nello stesso tempo operando per una diversificazione ed approfondimento dei loro interessi;
- b) salvaguardare il materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) promuovere l'uso dei libri e delle raccolte, sia attraverso i normali servizi della lettura e del prestito, sia organizzando servizi di informazione;
- d) stimolare gli interessi culturali dei cittadini organizzando, anche in collaborazione con altri enti ed associazioni, programmi di attività culturali (convegni, seminari, pubblicazioni, mostre didattiche ecc.);
- e) svolgere attività culturali e di promozione della lettura rivolte al mondo della scuola;
- f) mettere i propri strumenti a disposizione di ogni valida iniziativa di cultura;
- g) accrescere nella popolazione la conoscenza della storia locale, delle tradizioni, della lingua e del costume;
- h) intraprendere ogni altra iniziativa che possa apparire via via necessaria ed utile per mantenere la propria funzione di centro culturale della città e del territorio;
- i) assicurare un attivo servizio di prestito ed informazione bibliografica sia in ambito locale che in collaborazione con tutte le biblioteche italiane ed eventualmente straniere;
- j) favorire l'integrazione con gli altri istituti culturali presenti sul territorio comunale.

### Art. 3 – Compiti del Comune

La Biblioteca è un Servizio del Comune, che ne garantisce il funzionamento in conformità con la normativa vigente. In particolare il Comune:

- a) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui al presente regolamento e le relative forme di finanziamento;
- b) assegna alla Biblioteca personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione del servizio;

- c) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- d) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- e) approva il Regolamento della Biblioteca;
- f) favorisce, nell'ambito dei piani di riqualificazione generale del personale e su proposta del Direttore, la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative;
- g) incentiva le iniziative culturali programmate dalla Biblioteca comunale volte a valorizzarne il patrimonio e a promuovere la lettura, nonché quelle a carattere didattico rivolte alle scolaresche.

## TITOLO 2 – PATRIMONIO E BILANCIO

### Art. 4 – Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca Comunale di Pozzallo è costituito da:

- a) materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quello acquisito, per acquisto o donazione, regolarmente registrato in appositi inventari, che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Pozzallo;
- b) cataloghi, inventari e archivi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
- c) opere (quadri, sculture, documenti storici, ecc.) di proprietà del Comune, già assegnate alla custodia della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento o successivamente acquisite;
- d) attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca necessari al funzionamento della stessa.

### Art. 5 – Incremento del patrimonio

L'incremento del patrimonio documentario può derivare dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, documenti in formato elettronico e multimediale e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa, oppure da donazioni.

Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca, senza gravami di sorta, sono accettati o respinti dal Direttore a sua discrezione, dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di consistenti quantità di volumi, o fondi librari, o intere biblioteche, la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del Direttore e del Dirigente.

L'incremento del patrimonio in opere (quadri, sculture, ecc.) può derivare dall'acquisto, da donazioni o da cessioni in comodato d'uso. La decisione sull'accettazione della donazione, nonché l'autorizzazione all'accettazione delle cessioni in comodato d'uso e la loro disciplina, sono di competenza della Giunta Comunale.

### Art. 6 – Scarico di beni inventariali

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale, non avente carattere raro e di pregio, che per lo stato di degrado fisico o perché contenente informazioni obsolete, non assolva più alla funzione informativa. Lo scarto deve essere autorizzato da provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.

### Art. 7 – Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Biblioteca.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti e/o contributi di altri Enti pubblici e privati.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi e per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio, di promozione alla lettura e culturali in genere.



### TITOLO 3 – PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

#### Art. 8 – Risorse umane

Al Servizio Biblioteca è assegnata una dotazione organica che tenga conto del personale necessario al funzionamento del Servizio, avuto riguardo alle varie funzioni assolte dal Servizio stesso.

Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso a forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

#### Art. 9 – Dirigente

Il Dirigente Responsabile del Servizio Biblioteca:

- determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli;
- coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel P.E.G.;
- cura l'efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- dirige il personale assegnato al Servizio Biblioteca nel rispetto dei profili dell'inquadramento professionale;
- all'interno degli indirizzi del P.E.G. predispone i programmi annuali di gestione e di sviluppo del Servizio;

Il Dirigente è coadiuvato nella gestione del Servizio Biblioteca dal Direttore della Biblioteca, con cui esamina i problemi di ordine tecnico inerenti la conduzione del Servizio, discute gli obiettivi e valuta i risultati conseguiti.

#### Art. 10 – Direttore

La responsabilità tecnica della Biblioteca è affidata al Direttore della Biblioteca, cui compete la gestione biblioteconomica ed amministrativa.

Il Direttore della Biblioteca è individuato nel Responsabile del Servizio Biblioteca, nominato dal Dirigente ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

In particolare al Direttore, oltre ai compiti previsti in altre parti del presente regolamento, spetta:

- sovrintendere alle procedure di maggior impegno tecnico ed organizzativo inerenti l'attività della biblioteca, assicurando il funzionamento e l'erogazione dei servizi. In particolare coordina ed organizza: le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale librario e documentario, il suo ordinamento ed il suo uso pubblico, secondo gli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione; l'accettazione di donazioni librarie di modesta entità e il trattamento scientifico del materiale (catalogazione, classificazione, ecc.); i servizi di informazione, consulenza e guida; le manifestazioni culturali;
- provvedere periodicamente, durante l'apposito periodo di chiusura del Servizio, alla revisione ed al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
- impiegare il personale secondo le esigenze del servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità e delle disposizioni del Dirigente;
- curare la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca e provvedere alla compilazione e all'aggiornamento degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione, conduzione e fruizione della Biblioteca;
- trasmettere al Dirigente relazioni periodiche sull'attività della Biblioteca;
- elaborare il programma annuale delle attività culturali, di promozione della lettura, dei servizi e di aggiornamento del personale e curarne l'attuazione;
- perseguire il costante miglioramento della professionalità propria e del personale del Servizio tramite l'incremento del settore biblioteconomico e bibliografico e la frequenza a corsi, riunioni o convegni;
- proporre all'approvazione della Giunta Municipale lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato o inutilizzato dagli utenti;

- convocare e presiedere le riunioni periodiche del personale della Biblioteca, di cui al presente Regolamento;
- adempiere tutte le altre funzioni previste dal profilo professionale e quant'altro a lui delegato dal Dirigente o da altri organi del Comune;
- in caso di temporanea assenza del Dirigente, farne le veci per le funzioni organizzative relative al Servizio Biblioteca, senza cambiare o alterare le disposizioni generali in vigore.

#### Art. 11 - Personale

Il personale assegnato alla Biblioteca opera in piena autonomia professionale nella organizzazione tecnica del servizio, sulla base degli obiettivi e delle risorse forniti dall'Amministrazione Comunale e dal Dirigente.

Al fine di assicurare il buon funzionamento della Biblioteca, tutto il personale è tenuto a svolgere quelle mansioni e lavori che saranno assegnati dal Direttore, tenendo conto delle capacità di ognuno e delle disposizioni del Dirigente.

Il personale è tenuto a prestare servizio secondo l'orario predisposto dal Dirigente, in conformità alle disposizioni dell'Amministrazione Comunale e sentito il Direttore.

#### Art. 12 – Riunioni periodiche del personale

Il Direttore riunisce, ogni volta lo ritenga opportuno, il personale della Biblioteca per l'esame e la discussione dei problemi tecnici inerenti l'attività di gruppo e la verifica dei carichi di lavoro.

#### Art. 12 bis – Commissione Culturale

Con funzioni consultive, presso la Biblioteca Comunale viene istituita una commissione culturale nominata dal Sindaco pro tempore tra i soggetti del territorio che dichiarino la loro disponibilità partecipativa a titolo gratuito.

La Commissione elegge al suo interno un Presidente e un Vice Presidente; dovrà riunirsi almeno una volta ogni semestre; fungerà da Segretario il Direttore della Biblioteca.

La Commissione sarà composta da un numero di componenti non inferiore a tre e non superiore a sette e resterà in carica per tutta la consiliatura.

#### Art. 13 – Formazione e aggiornamento

L'aggiornamento professionale è un diritto-dovere del Direttore e di tutto il personale. E' compito dell'Amministrazione Comunale agevolare la partecipazione del Direttore e dei suoi collaboratori a corsi, seminari e convegni, secondo le mansioni esercitate da ciascuno per il profilo professionale e l'esperienza di lavoro.

#### Art. 14 – Organizzazione

Il Servizio Biblioteca è diviso nelle seguenti strutture operative:

##### - Sezione Catalogazione

Cura l'incremento, la catalogazione e la collocazione delle opere che vengono immesse nelle raccolte librerie, la tenuta del registro cronologico d'entrata, l'aggiornamento dei cataloghi anche informatici, i rapporti con i competenti uffici della Soprintendenza ai Beni Culturali e Ambientali di Ragusa, le pratiche per i finanziamenti regionali e statali.

Periodicamente effettua la revisione delle raccolte e propone al Direttore lo scarto delle opere considerate obsolete o deteriorate.

##### - Sezione Ragazzi

Fornisce al direttore indicazioni per l'acquisto di attrezzature e libri per ragazzi che servano a rendere più funzionale la sezione, secondo gli obiettivi e gli scopi che essa si pone; cura la collocazione dei documenti che per essa vengono acquisiti e catalogati e la revisione delle raccolte; tiene i contatti con le autorità scolastiche, gli insegnanti, i gruppi e le associazioni che operano nel settore dell'infanzia; segue e consiglia costantemente i giovani frequentatori; dà

pratica attuazione ad iniziative culturali, didattiche e di promozione alla lettura promosse dalla Biblioteca e rivolte ai bambini e ai ragazzi, anche attraverso l'adesione a progetti nazionali e/o la collaborazione con altri enti e istituzioni.

- Sezione Storia e Cultura Locale

Cura il patrimonio librario e documentario riguardante aspetti della storia, dei personaggi e della cultura locali. A tal fine, per la relativa conoscenza e valorizzazione, promuove ed organizza convegni, dibattiti, eventi culturali in genere, pubblicazioni ed altre iniziative editoriali. Incentiva la conoscenza delle opere d'arte assegnate alla custodia della Biblioteca comunale e dei relativi artisti, con particolare riferimento a quelli locali, organizzando apposite mostre ed eventi culturali.

- Sezione Consultazione e Prestito

Cura la distribuzione delle opere, sia per la consultazione in sala lettura che per il prestito domiciliare, la ricollocazione delle stesse negli scaffali, l'assistenza ai lettori nelle loro ricerche ai cataloghi, cartacei e/o automatizzati, l'attività di consulenza e guida bibliografica, le operazioni di prestito interbibliotecario.

A tale sezione spetta inoltre la rigorosa applicazione delle norme sul prestito e sull'uso della sala consultazione previste dal presente regolamento, nonché di quelle previste dalla vigente legislazione in materia di diritto d'autore.

- Sezione Multimediale

Gestisce il sito internet della Biblioteca comunale, curandone gli aspetti grafici ed i contenuti; cura il servizio di posta elettronica e di informazione agli utenti sulle attività della Biblioteca comunale mediante mailing list; attiva e cura la fruizione da parte dell'utenza delle postazioni internet e delle opere multimediali, secondo le modalità e la disciplina di cui al presente regolamento.

L'attività di tutte le Sezioni è coordinata e organizzata dal Direttore, nell'ambito delle direttive dell'Amministrazione e delle disposizioni del Dirigente.

#### Articolo 15 – Commissione di Vigilanza

Alla Biblioteca Comunale è preposta una Commissione di Vigilanza composta dal Sindaco, o suo delegato, che la presiede e da due membri nominati dal Sindaco con proprio provvedimento ed individuati fra i cittadini di chiara probità e cultura.

La Commissione elegge un Vice Presidente, che sostituisce il Presidente in caso di impedimento o di assenza. Il Dirigente della Biblioteca è di diritto Segretario della Commissione.

La Commissione dura in carica per tutto il periodo residuale del mandato del Sindaco, fatta salva, in sede di nomina, l'individuazione di un periodo inferiore. I suoi membri sono rinominabili dal Sindaco successivo.

La Commissione di vigilanza è convocata dal Presidente ogni volta che lo ritenga opportuno. Per la validità delle riunioni è richiesto l'intervento della maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti.

Spetta alla Commissione:

- a) vigilare sul buon funzionamento della Biblioteca;
- b) dare parere sulle richieste di fondi straordinari da parte del Dirigente;
- c) formulare tutte le proposte che ritenga opportune a favore della Biblioteca;
- d) dare all'Amministrazione Comunale i pareri richiesti riguardo la Biblioteca.

## TITOLO 4 – SERVIZI ALL'UTENZA

### Art. 16 – Orario di apertura al pubblico

Il Sindaco stabilisce l'orario di servizio e di apertura al pubblico, giornaliero e settimanale, della Biblioteca, sentito il parere del Dirigente sulle fasce di orario che consentano all'utenza la più ampia fruizione dei servizi della Biblioteca stessa.

Con motivato provvedimento, il Dirigente, sentito il Direttore, stabilisce i periodi di chiusura della Biblioteca per inventario periodico, per lavori di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minor frequenza di pubblico.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali o lavori straordinari dovrà esserne data tempestiva informazione pubblica.

### Art. 17 – Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei relativi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio della Biblioteca.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze del servizio di consultazione e lettura.

Gli utenti possono accedere unicamente agli uffici adibiti a sportello e alla sala lettura. E' vietato l'accesso degli utenti ai rimanenti locali adibiti ad uffici ed a quelli ove sono custoditi i libri, salvo deroghe del Direttore o temporaneo utilizzo degli stessi per mostre ed eventi organizzati dalla Biblioteca, durante i quali i locali dovranno essere costantemente controllati dal personale della Biblioteca stessa.

Provvedimenti motivati del Dirigente possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della Biblioteca, riservarne l'uso a particolari tipi di attività ed escludere dai servizi della Biblioteca chi ha leso il patrimonio o creato seri motivi di disservizio.

Il personale della Biblioteca in servizio dovrà assicurarsi che, al momento della chiusura degli uffici, porte, finestre, acqua, sistemi di illuminazione, riscaldamento ed allarme siano in perfetto ordine e segnalare al Direttore eventuali guasti e/o malfunzionamenti. Allo stesso personale, inoltre, è fatto obbligo di eseguire ogni altra operazione di chiusura che gli venga richiesta dal Direttore e sia necessaria ad assicurare la sicurezza dei locali.

### Art. 18 – Norme di comportamento

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui.

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 del presente regolamento e quelle temporanee esposte al pubblico.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca ed in esse va osservato il silenzio. La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata che in essa vengano introdotti.

Il Direttore, o in sua vece il personale in servizio al momento, possono allontanare dalla sede della Biblioteca persone che, pur richiamate, perseverano nell'assumere un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi ed arrecano disturbo. Nel mettere in atto le limitazioni verso il pubblico, il personale della biblioteca deve darne spiegazioni all'utente.

A tutti gli utenti è severamente vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;
- utilizzare telefoni cellulari nei locali della Biblioteca;
- fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca o su quelli ottenuti attraverso il servizio di prestito;
- danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazioni della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca o asporta indebitamente libri è penalmente e civilmente responsabile ed è tenuto a risarcire il danno apportato.

#### Art. 19 – Consultazione in sede

L'accesso alla sala lettura è consentito dietro deposito di un documento di riconoscimento presso gli uffici della Biblioteca. Il relativo personale provvederà alla registrazione del documento in apposito registro, ove saranno annotati anche gli orari di entrata e di uscita. Al termine della consultazione, l'utente restituisce i relativi volumi ed appone la propria firma sul suddetto registro, ritirando il documento di riconoscimento depositato.

La consultazione dei cataloghi e degli inventari, in forma cartacea e/o informatica, e quella del materiale eventualmente esposto in sala lettura, è aperta a tutti, libera e gratuita.

La consultazione delle rimanenti opere e materiali librari e non librari non direttamente a disposizione degli utenti, avviene per il tramite degli operatori della Biblioteca dietro presentazione di apposita richiesta effettuata compilando i moduli messi a disposizione dalla Biblioteca o, comunque, secondo le modalità più opportune stabilite dalla Direzione. La consultazione delle opere più antiche o comunque del materiale raro e di pregio avviene, previa richiesta scritta, in particolari condizioni di controllo.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata, con particolare attenzione rivolta ai ragazzi in età prescolare e in età della scuola dell'obbligo.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati.

Provvedimenti motivati del Dirigente possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.

Prima dell'uscita dalla Biblioteca, l'utente deve aver restituito i volumi presi in consultazione.

#### Art. 20 – Prestito domiciliare

E' consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte della Biblioteca e, ove consentito dalla Biblioteca prestante, quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Non è concesso il prestito, salvo deroghe particolari, del materiale raro o di pregio, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione (dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi ecc.). Di norma, e quando non rientri nei casi sopra citati, è consentito il prestito domiciliare delle opere edite negli ultimi cinquanta anni.

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 stipula di apposita polizza assicurativa. Per il prestito di materiale raro e di pregio è altresì necessaria l'autorizzazione dei competenti organi di controllo e tutela.

I soggetti che richiedono il prestito di materiale documentario sono responsabili della tutela e dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso entro i termini fissati.

La mancata restituzione dei documenti entro il termine convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata, possono comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa, secondo criteri stabiliti dalla Giunta Municipale.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal Direttore della Biblioteca.

Alle scuole ed altri istituti, che ne abbiano fatta motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per specifiche categorie di opere.

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la Biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.

#### Art. 21 – Iscrizione al servizio di prestito

Il servizio di prestito domiciliare è gratuito.

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto a presentare domanda su modello predisposto dall'ufficio, alla quale va all'egata copia di un documento di riconoscimento e una foto formato tessera.

In caso di richiedente minorenne, alla domanda dovrà essere inoltre allegata anche una malleveria firmata da un genitore o da chi ne fa le veci, comprensiva di copia di un documento di riconoscimento di quest'ultimo.

Gli uffici della Biblioteca rilasciano apposito tesserino di prestito fornito di fotografia avente validità di cinque anni rinnovabili.

In caso di cambiamento dei dati forniti, l'utente è tenuto ad informare la Biblioteca.

#### Art. 22 – Condizioni di prestito

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito non più di due volumi.

Il prestito ha una durata massima di un mese, ferma restando la facoltà della Direzione di chiedere la restituzione anticipata.

Tale termine può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica dell'assenza di prenotazioni da parte di altri utenti.

Per ottenere un libro in prestito occorre esibire agli uffici la propria tessera di prestito, rilasciata dalla Biblioteca comunale ai sensi dell'art. 20 del presente regolamento. Gli uffici provvederanno alla registrazione del prestito effettuato su apposito registro cartaceo e/o informatico.

Chi ottiene un libro in prestito, dopo averne verificato lo stato di conservazione, fa prendere nota agli uffici della Biblioteca di eventuali difetti del libro stesso, allo scopo di evitare contestazioni ed addebiti all'atto della restituzione.

Chi ha in prestito libri della Biblioteca non può cederli né prestarli ad altri e deve usarli con cura e diligenza affinché non subiscano alcun danno.

Chi non restituisca puntualmente l'opera avuta in prestito, sarà invitato mediante cartolina postale, telefonata o posta elettronica, a riportarla senza indugio in Biblioteca. Trascorsi inutilmente dieci giorni da tale invito, il Dirigente rivolge all'interessato, con lettera raccomandata, una formale diffida a restituire l'opera. Se entro i successivi 15 giorni il lettore non avrà ottemperato all'invito, l'interessato sarà escluso dal prestito e si procederà nei suoi riguardi a norma di legge per il recupero del danno.

In casi di smarrimento dell'opera presa in prestito, l'utente dovrà restituire altro esemplare identico, se ancora in commercio, oppure, qualora ciò non sia possibile, versare alla Biblioteca la somma pari al costo per l'acquisto di un'identica opera.

La Direzione della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi di cui sopra.

#### Art. 23 – Postazioni multimediali

Nell'ambito e nei limiti delle risorse ed attrezzature disponibili, la Biblioteca comunale pone a disposizione dell'utenza una o più postazioni dotate di personal computer per l'accesso alla rete internet o per la consultazione di banche dati multimediali messe a disposizione dalla Biblioteca.

L'utilizzo della postazione, ivi compreso l'accesso alla rete internet, è gratuito ed è consentito in giorni e orari prestabiliti dei quali si dà adeguata informazione al pubblico.

Il tempo di utilizzo del sistema, denominato sessione, ha una durata massima di un'ora (salvo esigenze, sempre e comunque autorizzate dal Direttore, dovute a valide ragioni di studio e/o ricerca).

Per poter utilizzare le postazioni occorre avere compiuto i 18 anni di età ed essere in possesso della tessera della Biblioteca comunale rilasciata ai sensi dell'art. 20 del presente regolamento.

Per il primo utilizzo, l'utente dovrà firmare una dichiarazione, resa su apposito modello predisposto dagli uffici, di presa visione e accettazione delle norme di cui al presente regolamento, a seguito della quale verrà apposto apposito visto sulla tessera che autorizza all'uso della postazione, avente validità di un anno prorogabile.

Per ogni utilizzo delle postazioni l'utente dovrà esibire il tesserino debitamente vistato e firmare il registro di utilizzo della postazione, ove il personale addetto annoterà l'orario di inizio e fine dell'utilizzo stesso.

L'utente ha la possibilità di prenotare la sessione di utilizzo, fino a un massimo di tre sessioni e di una sessione al giorno, che l'ufficio registrerà in un apposito registro delle prenotazioni.

Durante l'utilizzo della postazione è vietato:

- alterare la configurazione del personal computer;
- registrare dati sul disco fisso del personal computer;
- violare le vigenti leggi sulla sicurezza dei sistemi informatici (legge n. 574 del 23 dicembre 1993) e sulla tutela dei dati personali (legge n. 675 del 31 dicembre 1996);
- utilizzare propri dischetti, memorie USB o comunque qualsiasi altra memoria esterna.

L'uso di internet è vietato:

- per scopi commerciali;
- per la consultazione di siti che prevedono il pagamento per l'accesso;
- per l'accesso a siti o news group a contenuto osceno o violento;
- per l'utilizzo di chat-line;
- per l'utilizzo di videogiochi.

L'uso della posta elettronica è consentito esclusivamente tramite i server che prevedono la concessione gratuita di caselle nominative.

L'uso delle postazioni non include la possibilità di stampare.

La Direzione ha facoltà di prevedere appositi filtri alla navigazione che impediscano la consultazione di siti a contenuto osceno, violento, offensivo e comunque non idoneo, nonché la possibilità di streaming e di scarico dati in genere comportanti un eccessivo traffico dati.

Gli addetti della Biblioteca hanno la facoltà di interrompere, totalmente o parzialmente, le sessioni di utilizzo del sistema per esigenze di servizio o per violazioni del regolamento da parte dell'utente.

L'utente è tenuto al rimborso integrale di eventuali danni causati, anche involontariamente, alla dotazione hardware o software della postazione nel corso o in conseguenza della propria sessione di utilizzo; la richiesta di assistenza da parte del personale della Biblioteca non esime l'utente dalle responsabilità derivate dagli eventuali danni ad esso imputabili.

#### Art. 24 – Servizi internet

La Biblioteca Comunale utilizza, nel limite delle risorse disponibili, la rete internet per rendere disponibili tutte le informazioni relative alla propria attività.

Attiva, inoltre, i servizi on-line utili all'utenza nell'ambito degli obiettivi fissati dal presente regolamento, quali:

- la creazione e l'aggiornamento delle proprie pagine web;
- la mailing list per informare gli iscritti sulle attività della Biblioteca;
- la divulgazione delle proprie attività sui siti di social network più importanti (facebook, twitter, ecc.);
- la consultazione del catalogo dei libri disponibili alla consultazione e al prestito;
- il tesseramento e la prenotazione di testi per il prestito;
- la pubblicazione di testi in formato elettronico;
- la consultazione di riviste e quotidiani.

#### Art. 25 – Servizi con rimborso spese

I servizi forniti dalla Biblioteca sono generalmente gratuiti salvo quelli che comportino costi supplementari che vanno posti a carico dell'utenza.



L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento, le modalità di espletamento degli stessi e la determinazione delle relative tariffe, saranno disposte dalla Giunta Municipale, su proposta del Dirigente.

#### Art. 26 – Trattamento dei dati personali

I dati personali degli iscritti alla Biblioteca saranno conservati, nel rispetto della normativa vigente sul trattamento dei dati sensibili, in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati, fatta eccezione degli indirizzari creati per la promozione delle manifestazioni della Biblioteca che sono autorizzati senza limiti di tempo.

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



## DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 27 - Pubblicità

Copia del presente Regolamento verrà, esposto, oltre che nei locali della biblioteca, nel sito istituzionale dell'Ente.

### Art. 28 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore nel quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio comunale, effettuata dalla data di avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Con l'entrata in vigore, il presente Regolamento sostituisce il precedente Regolamento della Biblioteca comunale, approvato con deliberazione consiliare n. 39 del 30 ottobre 1972.