

COMUNE DI PALOMONTE

Prov. di Salerno

ORIGINALE VERBALE DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

N. 22 del 06/10/2009

OGGETTO:

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI PALOMONTE

L'anno duemilanove il giorno sei del mese di ottobre alle ore 19,55 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nelle forme di legge, il Consiglio Comunale si è riunito con la presenza dei Consiglieri

CONSIGLIERI	PRESENTI	ASSENTI
PIETRO CAPORALE	X	
ANTONIO QUARANTA	X	
CESARE VALITUTTO	X	
GIUSEPPE BENEVENGA		X
MARIO PERROTTA	X	
GERARDO CUPO	X	
MARIO ELIA		X
DIEGO FAMULARO		X
NUNZIANTE CONTE	X	
GERARDO GROSSI		X
MARIO CAPUTO	X	
GIUSEPPE MANDIA	X	
SERGIO PARISI	X	
ARMANDO DI MURO	X	
BIAGIO MASSA	X	
GIUSEPPE CARBONE	X	
SERGIO VALITUTTO	X	

Con la partecipazione del Segretario Comunale Dott. TRONCONE MIRLA

Il Presidente PIETRO CAPORALE, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Il Sindaco introduce il punto all'ordine del giorno avente ad oggetto: "REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI PALOMONTE"

L'assemblea acconsente a dare per letto il regolamento.

Il consigliere Parisi chiede chiarimenti sull'ultimo articolo affermando che le istituzioni e le associazioni dovrebbero poter svolgere nella biblioteca le loro attività.

Il Sindaco chiarisce che tutte le manifestazioni compatibili possono essere svolte.

Il consigliere Valitutto chiarisce che non si possono fare le attività proprie delle Associazioni

Il gruppo di minoranza dichiara che approveranno il regolamento in memoria del parroco di Bivio di Palomonte.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la propria competenza in ordine all'adozione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 42 del D. L.vo 267/2000;

Vista la proposta di deliberazione allegata, avente ad oggetto: "REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI PALOMONTE.;"

Ritenuta la suddetta proposta meritevole di approvazione;

Visti il pareri favorevoli, espressi dai Responsabili di Area interessati, resi ai sensi dell'art. 49 del D. L.vo 267/2000;

Con la seguente votazione espressa nelle forme di legge;

FAVOREVOLI : UNANIMITA'

D E L I B E R A

Di approvare l'unita proposta di deliberazione avente ad oggetto: "REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI PALOMONTE.", che allegata alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale;

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Considerato che presso la Casa Comunale è in funzione la biblioteca con accesso per tutti i cittadini che ne facciano richiesta;

Considerato, altresì, che la biblioteca di che trattasi, essendo stata resa funzionante da poco tempo, è priva di Regolamento comunale che ne disciplini il funzionamento, per cui, data l'importanza che la struttura suddetta riveste per la collettività, è opportuno adottare, celermente, un Regolamento sull'uso della biblioteca comunale;

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

Visto il D. L.vo 267/2000;

Con voti favorevoli espressi per alzata di mano;

PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE LA SEGUENTE DELIBERAZIONE

1. Approvare il "Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Comunale" che allegato alla presente deliberazione – allegato A – ne forma parte integrante e sostanziale;
2. Con separata votazione e con voti favorevoli, espressi per alzata di mano, rendere la presente immediatamente esecutiva.

L'UFFICIO PROPONENTE
Il Responsabile dell'area suddetta
F.to Amato Gerardo

Parere ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00:

Per quanto riguarda la regolarità tecnica
Esprime parere FAVOREVOLE/SFAVOREVOLE
Lì 30/09/2009.
Il Responsabile dell'Area Suddetta
F.to Amato Gerardo

Per quanto riguarda la regolarità contabile
Esprime parere FAVOREVOLE/SFAVOREVOLE
Lì, .../.../2009.
Il Responsabile dell'Area Finanziaria
F.to. Rag. Ernesto Cruoglio

Regolamento della Biblioteca Comunale di Palomonte (SA)

• Titolo 1. ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Articolo 1: Funzioni

La Biblioteca comunale di Palomonte, è un servizio gestito in forma diretta che si prefigge di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

Articolo 2: Interventi e attività

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a)** raccoglie, ordina, predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b)** provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, alla fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c)** favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- d)** predispone ed organizza studi, dibattiti, mostre e attività che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;
- e)** contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;

Articolo 3: Forme di coordinamento

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

• Titolo 2. PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

Articolo 4: Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da :

- a)** libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto della emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per unità;
- b)** cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- c)** attrezzature, macchine d'ufficio ed arredi;

d) immobili, anche periferici, destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà segnalato dal Responsabile di Servizio in apposita lista e, con atto della Giunta Comunale, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero o ceduto gratuitamente a chi ne faccia richiesta.

Articolo 5: Gestione biblioteca

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni in materia.

• Titolo 3. I SERVIZI AL PUBBLICO

Articolo 6: Accesso alla Biblioteca

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato sono assunti direttamente dal Responsabile di Servizio e possono: - far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;

- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del servizio.
- Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata al Responsabile di Settore, da parte del Responsabile di Servizio, relazione sui provvedimenti adottati.

Articolo 7: Orari di apertura al pubblico

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dall'Amministrazione Comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte dal Responsabile di Settore sentito il Responsabile di Servizio.

Articolo 8: Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca.

La Biblioteca mette inoltre a disposizione la consultazione di tipo informatico e telematico che è soggetta ad apposita regolamentazione interna.

Provvedimenti motivati del Responsabile di Servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Articolo 9: Servizio di prestito

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Il servizio è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della Biblioteca.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca.

Articolo 10: Condizioni e modalità per il prestito

Il prestito avviene alle seguenti condizioni:

- a) possono essere prese a prestito contemporaneamente e cumulativamente N. 3 libri per 4 settimane; per 2 settimane 2 CD e 1 videocassetta per 1 settimana 2 riviste;
- b) il prestito di ogni documento può essere rinnovato una volta, se non è stato nel frattempo prenotato;
- c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione;
- d) è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa, nei seguenti casi:
 - non restituzione del materiale prestato;
 - constatato danneggiamento delle opere prestate;
- e) non può essere dato in prestito a domicilio:
 - il materiale destinato alla sezione di consultazione generale;
 - le opere appartenenti a "Fondi antichi e speciali"
- f) per gli utenti impossibilitati a raggiungere la biblioteca, a causa di impedimenti fisici, è prevista la consegna a domicilio per quanto possibile.
- f) L'utente può richiedere una deroga a quanto sopra stabilito attraverso una motivata richiesta scritta.

Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare. La prenotazione si effettua esibendo la tessera personale di autorizzazione al prestito.

Articolo 11: Servizio di consulenza bibliografica

La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, mettendo a disposizione del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

Articolo 12: Servizio riproduzioni

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario.

E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistono limiti di legge in merito alla riproducibilità.

La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previo autorizzazione del personale della Biblioteca o di altro personale formalmente autorizzato, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

La riproduzione tramite fotocopia realizzata nella sede della Biblioteca è soggetta alle norme vigenti sul Diritto d'autore.

Titolo 4. I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI

Articolo 13: Principi ispiratori del servizio pubblico

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994:

- *eguaglianza*
- *imparzialità*
- *continuità*
- *diritto di scelta*
- *partecipazione*
- *efficienza*
- *efficacia*

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Articolo 14: Forme di partecipazione degli utenti

Sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singola ed associata, all'attività della Biblioteca.

• **Titolo 5. DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 15: Uso dei locali della Biblioteca

L'uso dei locali della Biblioteca non è consentito ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività od iniziative.

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti d'iniziativa della Biblioteca, possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio pubblico.

Articolo 16: Norme generali

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale, al "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali" (D.P.R. n. 417 5 luglio 1995).

Letto, sottoscritto:

**Il Presidente
PIETRO CAPORALE**

**Il SEGRETARIO COMUNALE
TRONCONE MIRLA**

P U B B L I C A Z I O N E

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio N. 01163, nella sede del Comune oggi 02/10/2009 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

**Il Responsabile Area Amm.va
AMATO GERARDO**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge il 02/10/2009

- dichiarata immediatamente eseguibile art. 134 comma 4 T.U. 267/2000;
- decorsi i 10 giorni dalla data di inizio pubblicazione.

Palomonte, _____

**Il Responsabile Area Amm.va
AMATO GERARDO**
