

COMUNE DI TURANO LODIGIANO
VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

[X] originale

[] copia

N. 45
data 30.12.2009

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

L'anno duemilanove il giorno trenta del mese di dicembre alle ore 21,00, nella sala delle adunanze si è riunito il Consiglio Comunale, convocato con avvisi spediti nei modi e termini di legge, in sessione ordinaria ed in prima convocazione. Risultano presenti ed assenti i seguenti consiglieri

	Presenti	Assenti
Ciampetti Umberto	[x]	[]
Navarra Giorgio	[x]	[]
Zolin Franco	[x]	[]
Di Pietro Paolo	[x]	[]
Guercilena Maria Luisa	[x]	[]
Lanzi Silvana	[x]	[]
Zoppi Angelo Juri	[]	[x]
Pintaldi Mario	[x]	[]
Rettore Vera Rita	[]	[x]
Tresoldi Mauro	[x]	[]
Ginelli Roberto	[]	[x]
Cavallaio Maurizio	[x]	[]
Ferrari Lucia	[x]	[]

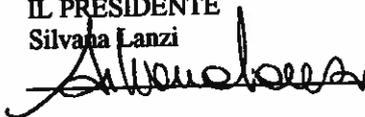
Totale presenti: 10 Totale assenti: 3

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott. Davide D'Amico

Il Presidente Silvana Lanzi dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa a discutere in seduta pubblica sull'argomento in oggetto.

Il presente verbale viene così sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Silvana Lanzi



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Davide D'Amico



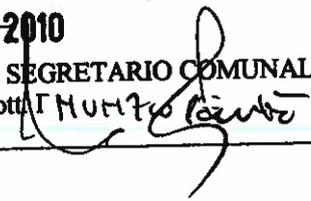
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

N. Reg. Pubbl. 22

Su conforme relazione del Messo Comunale, si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 (quindici) giorni consecutivi a partire dal ~~1 FEB. 2010~~

il, ~~1 FEB. 2010~~

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Maurizio Zoppi



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134 D.Lgs 18.08.2000, n. 267)

Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio ed è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Davide D'Amico



OGGETTO: approvazione Regolamento della Biblioteca Comunale

Il Presidente Lanzi illustra il punto all'ordine del giorno.

Il Consigliere Ferrari chiede chiarimenti in ordine all'art. 6 e sull'approvazione dei verbali delle sedute precedenti.

Il Presidente Lanzi risponde che i verbali devono essere protocollati e sottoposti a voto nelle sedute successive della Commissione che provvederà a discuterli ed approvarli.

Il Consigliere Di Pietro aggiunge che si deve rispettare quanto prescritto dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale approvato al punto precedente.

Il Consigliere Ferrari chiede chiarimenti sulla modalità di convocazione della Commissione.

Il Presidente Lanzi afferma che la modalità di convocazione può essere concordata in Commissione e oltre che per essere può essere convocata anche a mezzo e mail o sms.

Il Consigliere Di Pietro dice che già in una seduta della Commissione è stata approvata, a larga maggioranza, con voto palese, una proposta di modalità di convocazione della Commissione.

Il Consigliere Ferrari chiede chiarimenti sulla possibilità che si discuta in Commissione della realizzazione della Pro Loco.

Il Sindaco risponde che il Consigliere Ferrari potrà portare in Commissione questo spunto di dibattito. In merito alla Pro Loco fa presente che deve essere un'esigenza sentita dalla cittadinanza, essendo organismo per legge autonomo rispetto alla Commissione Biblioteca.

Il Consigliere Tresoldi interviene sull'art. 25 chiedendo chiarimenti sulle modalità di utilizzo della Biblioteca da parte di terzi.

Il Presidente Lanzi precisa che sarà cura del Presidente della Commissione Biblioteca fare rispettare il Regolamento, acquisendo i pareri del Responsabile dell'Ufficio Tecnico quando in possesso dei dati necessari, verificando la disponibilità dell'uso della Biblioteca.

Il Consigliere Di Pietro sottolinea l'appartenenza della Biblioteca al Sistema Bibliotecario Provinciale, di cui deve rispettare norme e prassi.

Il Consigliere Tresoldi obietta sui tempi di convocazione della Commissione.

Il Sindaco precisa che non è presente in aula il Presidente della Commissione Rettore, ma non ha dubbi sulla sua premura e scrupolosità nell'attenersi ai regolamenti nel dar corso ai temi emersi durante il presente dibattito.

Il Presidente Lanzi ribadisce la necessità di approfondire in Commissione la tematica relativa alla tempistica di convocazione della stessa.

A questo punto, il Presidente mette ai voti, per alzata di mano, la proposta di rinvio, di cui al punto precedente, ottenendo il seguente esito:

Presenti e votanti: 10 Favorevoli: 3 (Tresoldi, Cavallaro, Ferrari) Contrari 6 (Ciampetti, Navarra, Zolin, Di Pietro, Guercilena, Pintaldi) Astenuti: 1 (Lanzi).

Il Presidente dà atto del mancato accoglimento della proposta di rinvio.

Indi,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Dato atto della necessità di dotare la Biblioteca Comunale di un Regolamento che ne organizzi l'utilizzo e ne strutturi l'attività;

Considerata l'importanza della Biblioteca Comunale per la cittadinanza;

Considerato che si ritiene utile ed opportuno adottare ed approvare tale Regolamento;

Dato atto che l'allegato Regolamento è composto da 7 (sette) pagine come allegate alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;

Visto che l'allegata bozza di Regolamento si compone di n. 31 (trentuno) articoli progressivamente numerati;

Ritenuto doveroso provvedere in merito;

VISTO lo Statuto Comunale

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica del Responsabile di servizio ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Messa ai voti, espressi con alzata di mano, ai sensi di legge la proposta di deliberazione con il seguente esito:

Presenti: 10

Votanti: 10 Favorevoli: 7 Contrari: 3 (Tresoldi, Cavallaro, Ferrari) Astenuti: 0

DELIBERA

1. di approvare, per i motivi di cui in premessa, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, l'allegato Regolamento della Biblioteca Comunale composto da 7 (sette) pagine e composto da n. 31 (trentuno) articoli progressivamente numerati;
2. di trasmettere copia del presente atto alla Bibliotecaria Comunale per gli adempimenti conseguenti di competenza;
3. di dichiarare l'immediata esecutività del presente provvedimento ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, con votazione riportante il seguente esito:

Presenti: 10

Votanti: 10 Favorevoli: 7 Contrari: 3 (Tresoldi, Cavallaro, Ferrari) Astenuti: 0

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE "LUIGI PORCHERA" TURANO LODIGIANO

RUOLO, COMPITI E FUNZIONI

Art. 1

La Biblioteca Comunale "Luigi Porchera" di Turano Lodigiano è una struttura culturale di interesse cittadino.

Essa costituisce unità di servizio del Sistema Bibliotecario Lodigiano con la qualifica tipologica di punto di prestito bibliotecario.

Con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, concorre a promuovere le condizioni che rendano effettivo il diritto allo studio e alla cultura, in collegamento con tutte le strutture culturali esistenti che abbiano le stesse finalità.

Art. 2

La Biblioteca Comunale favorisce e valorizza le iniziative culturali rivolte alla conoscenza della tradizione storica e promuove, nel rispetto delle reciproche autonomie, la più ampia collaborazione con le istituzioni culturali statali, regionali e locali.

Art. 3

La Biblioteca Comunale svolge istituzionalmente i propri compiti e servizi, secondo quanto previsto dalle Leggi Statali e Regionali in materia, dallo Statuto e dal presente Regolamento, fra i quali:

1. Prestito interbibliotecario del materiale librario, documentario e multimediale.
2. Consulenza ed informazione bibliografica e documentaria.
3. Schedatura, catalogazione e classificazione del proprio patrimonio bibliografico e documentario, secondo norme e standard nazionali e internazionali concorrendo in tal modo alla formazione di un catalogo unico.
4. Collaborazione fattiva alla formazione di cataloghi speciali su proposta ed istanza degli Enti istituzionalmente preposti a tale scopo e partecipazione, con progetti finalizzati, al recupero e all'incremento della conoscenza e valorizzazione dei "giacimenti culturali" presenti nel territorio.

GESTIONE

Art. 4

La Biblioteca Comunale opera secondo i criteri di legge e da proposte della Commissione Consultiva della Biblioteca e nei limiti del presente Regolamento.

Art. 5

La Biblioteca Comunale è retta da un Bibliotecario assunto dal Circuito Provinciale Bibliotecario e/o volontari, sulla base delle disposizioni di legge vigenti.

Il Bibliotecario amministra il funzionamento della Biblioteca, in particolare è tenuto a gestire l'ordinaria amministrazione, a vigilare sull'andamento del servizio e sulla disciplina della Biblioteca.

Delibera C.C.N. 45
del 30/12/2009

Art. 6

La Commissione Consultiva Biblioteca e Giovani è formata secondo criteri stabiliti dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'articolo 29 del "Regolamento relativo ai poteri dei Consiglieri e all'organizzazione e al funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari" del Comune di Turano Lodigiano.

Nella sua prima seduta è presieduta dal Sindaco o da suo delegato sino al momento della nomina del Presidente che viene eletto, a scrutinio segreto, a maggioranza dai membri che la compongono. Le funzioni di Segretario sono attribuite ad un facente parte la commissione dal Presidente nominato che provvede anche a proporre il Vice Presidente, a sua volta eletto a votazione di maggioranza.

La Commissione viene nominata dalla Giunta Comunale e decade alla scadenza del mandato del Sindaco.

Alla Commissione spetta avanzare proposte:

1. Sulla scelta e l'acquisto dei libri, dei periodici e delle riviste o dei supporti audiovisivi;
2. Sui servizi da erogare alla cittadinanza;
3. Sull'orario di apertura della Biblioteca al pubblico;
4. Su ogni questione di rilevante importanza che si riferisca alla gestione della Biblioteca Comunale
5. Su attività, accordi, convenzioni e altre forme di cooperazione con enti pubblici o soggetti privati (associazioni, circoli ecc.) per favorire la crescita culturale e gli aspetti ricreativi della cittadinanza.

ORDINAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 7

Il materiale librario, audiovisivo e documentario, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca Comunale sono affidati, per la custodia e la conservazione, all'Amministrazione Comunale.

Art. 8

Qualsiasi unità di materiale librario, audiovisivo e documentario che entra nella Biblioteca Comunale, deve essere iscritta in apposito registro cronologico di entrata.

Tutti i volumi, gli opuscoli ed i manoscritti e audiovisivi che già esistano o entrino in Biblioteca debbono avere impresso sul frontespizio o sul verso un bollo recante il nome della Biblioteca. Questo bollo deve essere ripetuto sopra una pagina determinata del volume.

Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera deve recare il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ad ogni volume; per i periodici e seriali in genere, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

E' fatto obbligo al Bibliotecario di dare subito notizia alla Commissione di qualunque sottrazione, dispersione o danno alle suppellettili o al materiale, in dotazione alla Biblioteca, di cui abbia notizia.

Lo smarrimento o la sottrazione di opere o audiovisivi dovranno essere annotate sul registro cronologico di entrata.

Art. 9

Tutto il materiale librario, documentario e multimediale ammesso a far parte del patrimonio deve essere assunto in carico in appositi elenchi e registri. La catalogazione delle opere è affidata al centro di catalogazione del Sistema bibliotecario del Lodigiano che ne curerà l'esecuzione in conformità con le procedure elencate nell'apposita carta dei servizi elaborata dal Sistema stesso.

Art. 10

La Biblioteca Comunale deve possedere:

1. Registro cronologico di ingresso.
2. Catalogo generale alfabetico per i periodici (a volume).
3. Registro delle opere scartate o smarrite.
4. Registro degli iscritti al prestito.

Art. 11

Il Bibliotecario procederà ogni anno alla verifica dell'inventario delle raccolte, alla rimozione dei libri dagli scaffali.

Art. 12

L'incremento e l'aggiornamento del patrimonio della Biblioteca sono effettuati tramite acquisti e donazioni. Gli acquisti sono effettuati secondo le procedure stabilite dalla Legge e dai Regolamenti, su proposta della Commissione, sentito il parere consultivo del Bibliotecario. Le opere pubblicate dall'Amministrazione Comunale a qualsiasi titolo devono essere depositate in Biblioteca, e non necessitano di accettazione, così come le opere pubblicate da altri Enti Pubblici e quelle oggetto di presentazioni o conferenze organizzate dall'Amministrazione Comunale. Le donazioni di volumi singoli e suppellettili di modesta entità sono accettate su proposta, della Commissione. L'accettazione di doni e lasciti di cospicua entità e valore documentario, sentita la Commissione, deve essere effettuata con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale e corredata delle autorizzazioni di legge.

Art. 13

Le operazioni di rilegatura di fascicoli e di restauro, qualora non siano presenti all'interno dell'Amministrazione Comunale strutture operative in grado di effettuare tali lavori, sono affidate a ditte specializzate esterne, per messo di atti deliberativi conseguenti.

Art. 14

Il patrimonio documentario della Biblioteca Comunale è inalienabile.

Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale di non rilevante valore storico-documentaristico, specie se deteriorato e non recuperabile.

Lo scarto deve essere autorizzato da apposito atto amministrativo, su proposta del Bibliotecario che cura anche tutte le comunicazioni agli Enti competenti.

SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 15

La Biblioteca Comunale è di norma aperta al pubblico negli orari stabiliti ed esposti.

L'orario della Biblioteca è affisso in visione al pubblico.

Chiusure anticipate, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, modificazioni all'orario, sospensioni del servizio per qualsiasi motivazione dovranno, di norma, essere comunicate con avviso esposto al pubblico almeno 24 ore prima.

Art. 16

I servizi di accesso, consultazione e prestito sono gratuiti.

Ai lettori viene garantita, sotto la diretta vigilanza del Bibliotecario, la possibilità di accedere agli scaffali aperti per la consultazione, con l'obbligo di rispettare l'ordine di collocazione dei volumi e delle riviste.

Non possono, di regola, essere dati in lettura nella sala pubblica più di due opere per volta con esclusione di quei casi in cui l'uso contemporaneo di un numero maggiore di volumi sia dettato da particolari necessità di studio dell'utenza

Art. 17

L'accesso è consentito a tutti i cittadini, previa compilazione dell'apposito registro delle presenze.

Art. 18

Il comportamento del pubblico deve, in ogni momento, uniformarsi all'esigenza primaria di non arrecare disturbo agli utenti della biblioteca.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

1. Fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca.
2. Fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca.
3. Fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca.
4. Qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 19

Ogni lettore, prima di uscire dalla Biblioteca, è obbligato alla restituzione delle opere ricevute in consegna per la consultazione.

Art. 20

Il prestito è un servizio gratuito assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini regolarmente iscritti.

L'iscrizione avviene mediante la presentazione di un documento di identità e dà luogo alla consegna di una tessera che permette l'accesso a tutti i punti facenti parte del Sistema bibliotecario. La tessera d'iscrizione è personale e non cedibile e deve essere presentata ogni qual volta l'utente utilizza il servizio di prestito. L'utente è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

Per i ragazzi di età inferiore ai 18 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà.

L'iscrizione implica l'accettazione delle norme che regolamentano il servizio che devono essere adeguatamente pubblicizzate e, comunque, facilmente e liberamente consultabili.

Particolari dati personali richiesti agli utenti verranno utilizzati nel rispetto della vigente normativa sulla privacy e finalizzate allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente regolamento.

Sono escluse dal prestito le seguenti opere:

- le pubblicazioni rare e di pregio
- le opere in cattivo stato di conservazione
- i libri non ancora registrati, non ancora bollati o schedati

Le opere escluse dal prestito, per motivi di conservazione, sono date in visione a tutti gli utenti interessati, per finalità di studio, sotto diretta sorveglianza del personale della Biblioteca.

Art. 21

Di norma non possono essere date in prestito più di 6 opere per volta. Deroghe a tale limite sono concesse, in casi eccezionali, a discrezione dell'addetto al servizio di prestito sulla base di richieste motivate. La durata del prestito è di 30 giorni prorogabili, per identico periodo, su richiesta avanzata prima della scadenza e in base alle modalità previste dal servizio.

La proroga non è concedibile qualora l'opera sia stata, nel frattempo, prenotata da altro utente. Il responsabile del servizio, per ragioni valide e motivate, può altresì, chiedere, in qualsiasi momento l'immediata restituzione delle opere in prestito.

Art. 22

L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito che deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui era al momento della consegna.

In caso di smarrimento o grave danneggiamento l'utente è tenuto alla sostituzione con esemplare identico indicato dal personale della biblioteca o, qualora l'opera non sia più in commercio, a risarcire il danno sulla base delle indicazioni del responsabile del servizio.

Per ritardi nella riconsegna delle opere che superino 90 giorni dalla data di prestito, e dopo ripetuti solleciti telefonici o scritti, la Biblioteca può procedere all'esclusione dell'utente dal prestito, in tutti i punti del sistema, per un periodo pari a quello del ritardo.

Dopo 3 provvedimenti di carattere temporaneo l'esclusione potrà diventare definitiva. Di tale misura verrà dato pronto avviso all'utente

Art. 23

La Biblioteca svolge un regolare e vicendevole servizio di interprestito con gli altri punti aderenti al Sistema Bibliotecario del Lodigiano. A tale proposito organizza i propri orari in modo tale da rendere possibile l'attuazione di tale servizio.

Le opere desiderate possono essere richieste, dall'utente, presso il servizio di riferimento e secondo le modalità stabilite dallo stesso. Al momento dell'arrivo del materiale la Biblioteca provvederà ad avvisare l'utente. Trascorsi 7 giorni da tale avviso, in caso di mancato ritiro, l'opera verrà restituita al servizio di provenienza.

La durata del prestito è di 30 giorni a decorrere dalla data di consegna all'utente e valgono le norme di cui all'art. 20. Titolare della procedura è la biblioteca che ha effettuato la consegna dell'opera all'utente.

Oggetto del servizio è l'intero patrimonio delle biblioteche del Sistema con le seguenti esclusioni e limitazioni:

- Volumi esclusi dal prestito, perché di consultazione o per altri motivi, dalle singole biblioteche;
- Volumi posseduti dal servizio di riferimento ma in prestito;
- Periodici

Eventuali richieste di interprestito con servizi nazionali ed internazionali possono essere indirizzate alla Biblioteca centro sistema. I costi di tale servizio sono a carico dell'utente.

MANIFESTAZIONI CULTURALI

Art. 24

La Biblioteca Comunale può ospitare incontri, dibattiti, convegni, corsi, conferenze, presentazioni di libri promossi dall'Amministrazione Comunale o, su domanda, da enti, istituzioni, associazioni culturali e singoli cittadini.

Tali iniziative si svolgono in modo da non intralciare il normale funzionamento della Biblioteca. Di norma, le manifestazioni organizzate da soggetti esterni all'Amministrazione Comunale sono sottoposte a concessione della sala da parte della stessa.

Art. 25

Le domande per le attività culturali di cui al precedente articolo – dovranno essere presentate alla Commissione Consultiva Biblioteca e Giovani, all'attenzione del Presidente - per essere sottoposte alla Sua autorizzazione. Le domande dovranno pervenire con un preavviso di almeno 15 giorni rispetto al programma per lo svolgimento dell'iniziativa.

E' fatto obbligo al Presidente della Commissione Biblioteca rispondere entro 7 giorni dal ricevimento della domanda, comunicando l'esito della richiesta. Nel caso di non disponibilità della sala per la data proposta dall'organizzatore della manifestazione, sarà cura del Presidente della Commissione Consultiva Biblioteca e Giovani comunicare le date in cui vi sia la disponibilità della struttura, motivando il diniego. Nella prima seduta successiva della Commissione Consultiva Biblioteca e Giovani il Presidente darà notizia delle richieste pervenute e delle risposte fornite.

Art. 26

Qualora la domanda di utilizzo della sala sia relativa alla presentazione di novità editoriali, è fatto obbligo al richiedente di allegare alla domanda una copia del volume che sarà presentato.

Art. 27

La Biblioteca Comunale viene concessa nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova e può essere utilizzata solo ed esclusivamente a tale scopo ed in modo conforme alla normativa vigente.

Art. 28

La Biblioteca deve essere usata dal richiedente in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale.

Ogni qualvolta si renda opportuno l'uso di arredi o impianti diversi da quelli di corredo, questo dovrà essere autorizzato dalla Commissione.

Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento degli eventuali danni causati a persone o cose che si dovessero verificare nel corso della manifestazione.

E' pertanto esclusa ogni responsabilità civile e penale del Comune di Turano Lodigiano.

Art. 29

E' in atto una convenzione con la Provincia di Lodi denominata "Sistema Bibliotecario lodigiano" per la condivisione del catalogo e per la gestione in forma condivisa delle Biblioteche. A questo intervento si affianca il progetto "Biblioteche in rete" per supportare i servizi della Biblioteca, per lo sviluppo della multimedialità.

Art.30

Il raggiungimento di accordi, convenzioni e altre forme di cooperazione con enti pubblici o soggetti privati (associazioni, circoli ecc.), rientra nelle finalità e negli intendimenti strategici della missione della Biblioteca.

Art.31

Le entrate della Biblioteca, derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Provincia e della Regione, da donazioni, da enti, da privati e da sponsorizzazioni. Queste ultime saranno proposte alla Giunta Comunale dalla Commissione. La Giunta opererà come da apposito Regolamento e provvederà alla gestione delle entrate conseguenti.