



COMUNE DI SANTA LUCIA DEL MELA
PROVINCIA di MESSINA

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 27 del reg. - Data 07 Luglio 2016

OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento per i servizi della Biblioteca Comunale.

L'anno **duemilasedici** il giorno **sette** del mese di **Luglio** alle ore **19,00** e segg. nella sala delle Adunanze consiliari di questo Comune, alla seduta di inizio disciplinata dal vigente Regolamento del Consiglio Comunale, in convocazione ordinaria partecipata ai signori consiglieri a norma dell'Art. 48 dell'O.EE.LL., risultano all'appello nominale:

Consiglieri	Presenti	Assenti		Presenti	Assenti
1. Mirabile Maria Catena	x		9. Amalfi Pietro	x	
2. Ispoto Maria	x		10. Impalà Giovanni	x	
3. Zullo Mariachiara	x		11. Manna Mario		x
4. Genovese Carmela	x		12. Manna Donatella	x	
5. Impalà Emanuele	x		13. Calderone Pier Paolo T	x	
6. Giunta Francesca		x	14. Cannuni Pietro	x	
7. Interisano Franco	x		15. Zullo Alessia		x
8. Rappazzo Libero	x				
Assegnati n. 15 In carica n. 15			Assenti n. 3 Presenti n. 12		

- Risultato legale, ai sensi dell'art. 21 comma 23° del vigente Statuto Comunale, il numero degli intervenuti, assume la Presidenza il dott. Impalà Emanuele, nella sua qualità di Presidente e dichiara aperta la seduta;

- Il Presidente nomina scrutatori i consiglieri: Manna Donatella, Zullo Maria Chiara e Impalà Giovanni;

- Partecipa il Segretario comunale dott.ssa Vincenza Cicero;

- E' presente il Sindaco geom. Antonino Campo;

IL PRESIDENTE

pone in trattazione l'argomento iscritto al **punto 5 dell'o.d.g.** avente ad oggetto: **"Approvazione nuovo Regolamento Comunale per i servizi della Biblioteca Comunale".**

Il Presidente dà lettura della proposta;

Interviene il Vice Sindaco Lombardo che, nella qualità di Assessore al ramo, illustra il nuovo regolamento.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione il cui oggetto è trascritto nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

VISTO che ai sensi dell'art. 53 della Legge 3.6.1990, n. 142, come recepita con l'art. 1 c. 1 lettera i) della L.R. 11/12/1991, n. 48, come sostituito dall'art. 12 c.1 della L.R. 23.12.2000, n. 30, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

il responsabile del Settore I, per la regolarità tecnica, parere **FAVOREVOLE**

il responsabile del Settore II, per la regolarità contabile, parere **FAVOREVOLE**

UDITI i vari interventi integralmente contenuti nel refert di registrazione e costituenti oggetto di trascrizione integrale nel verbale che sarà sottoposto all'approvazione nella prossima seduta del Consiglio Comunale;

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

VISTO l'O.EE.LL. vigente in Sicilia;

Con votazione unanime favorevole, espressa nelle forme di procedura da n. 12 Consiglieri presenti e votanti su n. 15 assegnati ed in carica;

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione avente l'oggetto sopra citato;

Di approvare il nuovo Regolamento Comunale per i servizi della Biblioteca, che si compone di n. 42 articoli e che forma parte integrante e sostanziale della presente proposta, predisposto ai sensi del D.P.R. n. 417/94 e ss.mm.ii.;

Di abrogare alla data di entrata in vigore del nuovo Regolamento, tutte le disposizioni comunali vigenti, contenute nel precedente Regolamento approvato con deliberazione n. 141 del 28.12.1995.



COMUNE DI SANTA LUCIA DEL MELA
PROVINCIA di MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

SETTORE I Affari Generali e Amministrativi

SERVIZIO III

OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento per i servizi della Biblioteca Comunale.

Ai sensi dell'art. 53 della legge 8.6.1990, n. 142, come recepita con l'art. 1 c. 1 lettera i) della L.R. 11.12.1991, n. 48, come sostituito da l'art. 12 c. 1 punto 0.1 della L.R. 23.12.2000, n. 30, che testualmente recita: " ...su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, dal Responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile "; i sottoscritti, sulla presente proposta di deliberazione, esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

<p>IL RESPONSABILE DEL SETTORE INTERESSATO</p>	<p>Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: favorevole</p> <p>Li 01.07.2016</p> <p>IL RESP. DEL SETTORE Dott.ssa Vincenza Cicero</p>
<p>IL RESPONSABILE DEL SETTORE II SERVIZI FINANZIARI</p>	<p>Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:</p> <p>FAVOREVOLE</p> <p>Li 01/07/16</p> <p>IL RESPONSABILE DEL SETTORE II IL RESP. DEL SETTORE FINANZIARI Rag. Elisa Famà</p>

Attestando la copertura finanziaria

Bilancio	Codice Piano dei Conti Fin.	Capitolo/art.	Importo	N. Impegno
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/

Li 01/07/16

IL RESP. DEL SETTORE II
Rag. Elisa Famà

DATA DELLA SEDUTA
07/07/2016

Decisione del Consiglio Comunale
Approvata

**IL VERBALIZZANTE
IL SEGRETARIO COMUNALE**
(Dr.ssa Vincenza CICERO)

**DELIBERAZIONE
NUMERO**
27

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto - Approvazione nuovo Regolamento per i servizi della Biblioteca Comunale -.

PREMESSO:

CHE con delibera di C.C. n. 141 del 28/12/1995 è stato approvato il Regolamento della Biblioteca Comunale;

RTITENUTO l'opportunità di procedere alla revisione del Regolamento di che trattasi, adeguandolo alle modificate esigenze dell'utenza ed alla vigente normativa;

ATTESO, inoltre, che l'adeguamento si rende necessario per il principio di conformità ai fini della presentazione delle istanze di finanziamenti regionali;

VISTO lo schema del nuovo Regolamento per i servizi della Biblioteca Comunale, allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale, predisposto ai sensi del D.P.R. n. 417/95 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.P.R. n. 417/95 nonché le modifiche ed integrazioni contenute nel D. Lgs n. 490/99;

PROPONE DI DELIBERARE

Per le motivazioni di cui in premessa:

1. **DI APPROVARE** il nuovo Regolamento Comunale per i servizi della Biblioteca, che si compone di n. 42 articoli e che forma parte integrante e sostanziale della presente proposta, predisposto ai sensi del D.P.R. n. 417/95 e ss.mm.ii.;
2. **DI ABROGARE** alla data di entrata in vigore del nuovo Regolamento, tutte le disposizioni comunali vigenti, contenute nel precedente Regolamento approvato con delibera consiliare n.141 del 28/12/1995;

Santa Lucia del Mela 01/07/2016

Il Resp. del procedimento
(Bella Nunziata)

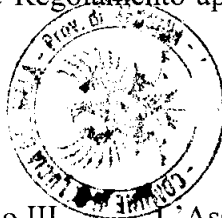
Nunziata Bella

Il Resp. del Servizio III
(Ildequa Giovanni)

Ildequa Giovanni

L'Assessore alla Pubblica Istruzione
(Dott.ssa Lombardo Elisabetta)

Elisabetta Lombardo





COMUNE DI SANTA LUCIA DEL MELA
PROVINCIA DI MESSINA

REGOLAMENTO PER I SERVIZI
DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE

REGOLAMENTO PER I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA

TITOLO I DENOMINAZIONE E FINI

Art. 1

Nel Comune di Santa Lucia del Mela è istituita la Biblioteca Pubblica Comunale.
La Biblioteca Pubblica Comunale è gestita dal Comune di Santa Lucia del Mela, che provvede a fornire una sede idonea, il personale e quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio.

Art. 2

Ai servizi della Biblioteca Pubblica Comunale provvede il presente regolamento con sue norme particolari, che integrano e completano quelle del Regolamento Generale del personale comunale e si aggiungono a quelle degli altri Regolamenti Comunali di disciplina dei vari servizi pubblici.

Art. 3

Il Comune assicura a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione:

- a) il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione;
- b) la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico delle Biblioteche dipendenti;
- c) le informazioni bibliografiche relative al patrimonio librario e documentario esistente sul territorio comunale, in raccordo con la rete di informazione bibliografica regionale nazionale;
- d) la formazione, specializzazione ed aggiornamento professionale del personale dei servizi bibliotecari;
- e) la promozione, anche in collaborazione con altre istituzioni, di iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali mostre, tavole rotonde, conferenze, dibattiti su nuove pubblicazioni, incontri con scrittori ed uomini di cultura;
- f) l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) la realizzazione di attività rivolte all'utenza giovanile in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva.

Art. 4

E' compito del Comune:

- a) formulare programmi triennali e piani annuali di attuazione relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca;
- b) definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscriverne in bilancio per la dotazione ed il potenziamento dei fondi librari e documentari;
- c) proporre alla Regione interventi anche su base triennale per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librarie e documentarie, con particolare riferimento alla storia ed alla cultura locale.
- d) favorire l'aggiornamento professionale del personale. Il Comune può fare assegnamento sugli eventuali contributi della Regione Siciliana - Assessorato Beni Culturali Ambientali e

Pubblica Istruzione. Ricercherà inoltre la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, dell'Amministrazione Provinciale e di altri Enti o persone.

Art. 5

La Biblioteca Pubblica Comunale ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e materiali d'informazione, e di promuoverne l'uso affinché tutti possano averne opportunità ed incoraggiamento ad informarsi, ad arricchire la propria cultura e curare le proprie inclinazioni creative e critiche.

Art. 6

Sono compiti della Biblioteca Pubblica:

- a) assicurare l'acquisizione, la conservazione, la gestione e l'incremento delle proprie raccolte bibliografiche, emerografiche e audiovisive, ivi compreso il materiale raro e di pregio, in misura adeguata alla popolazione servita;
- b) tutelare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- c) garantire il servizio di lettura ed il prestito locale e interbibliotecario;
- d) garantire l'attività di ricerca, documentazione ed informazione, tesa a soddisfare le esigenze dell'utenza servita, con particolare riferimento alla storia e cultura locale;
- e) assicurare la realizzazione di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente in raccordo anche con le istituzioni culturali e scolastiche;
- f) promuovere la lettura e l'uso della biblioteca fin dalla prima infanzia, attraverso iniziative ed attività in grado di sollecitare interesse per la comunità;
- g) offrire una sempre più ampia varietà di servizi di comunicazione e di riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni della comunità e individuando gli strumenti più idonei a soddisfarli;
- h) assicurare il servizio di consegna a domicilio di libri ed altri materiali, nonché di consulenza ed informazione, per gli utenti che presentano handicap fisici, o comunque impossibilitati a fruire normalmente dei servizi bibliotecari;
- i) svolgere con continuità un servizio al pubblico, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;
- j) realizzare collegamenti con banche dati, garantendone la fruizione al pubblico;
- k) collaborare, anche come centro di documentazione ed informazione, alle attività ed ai servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- l) proporre ed attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche presenti sul territorio comunale e provinciale;
- m) ricevere il deposito dei libri prodotti nella provincia.

Art. 7

Presso la Biblioteca Pubblica Comunale è istituito il Consiglio di Biblioteca, i cui componenti, nominati dal Sindaco, sono i seguenti:

- 1) l'Assessore alla Pubblica Istruzione del Comune;
- 2) 2 cittadini scelti tra le persone di maggiore cultura, prestigio ed obiettività;
- 3) 1 rappresentante delle Scuole Materne ed Elementari,
- 4) 1 rappresentante delle Scuole Medie inferiori.

Può farne parte, inoltre, un rappresentante della Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali.

Il responsabile del servizio partecipa alle sedute del Consiglio con funzione di Segretario, con compiti specifici di consulenza. Allo scadere di ogni Consiglio Comunale il Consiglio di Biblioteca viene rinnovato dall'Amministrazione successiva.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce almeno 4 volte l'anno. Suoi compiti sono:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente regolamento;
- c) di collegamento con l'utenza. Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico. L'avviso delle riunioni del Consiglio viene esposto in Biblioteca.

TITOLO II ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Art. 8

La Biblioteca Pubblica Comunale si articola nelle seguenti sezioni:

- a) informazioni bibliografiche e consultazione;
- b) biblioteca per ragazzi;
- c) audiovisivi;
- d) emeroteca;
- e) cultura locale.

Art. 9

Compete alle sopra citate Sezioni l'erogazione dei servizi di:

- consultazione in sede di libri;
- informazione bibliografica;
- catalogazione di materiali documentari ad esse destinati; attività di promozione alla lettura.

Per ogni Sezione vengono curate le proposte di acquisizione per l'incremento del proprio patrimonio.

Art. 10

Le Sezioni audiovisivi e cultura locale coltiveranno iniziative tese alla produzione editoriale ed alla conoscenza e promozione delle tradizioni locali.

TITOLO III ISTITUZIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

Art. 11

E' istituito nell'ambito del territorio comunale il Sistema Bibliotecario Urbano, costituito dalla Biblioteca Pubblica Comunale e dalle altre Biblioteche di proprietà del Comune esistenti o da istituire.

La Biblioteca Pubblica Comunale assume il ruolo di Biblioteca Centro del Sistema.

Art. 12

Compete al Sistema Bibliotecario:

- a) il coordinamento dei programmi delle Biblioteche che ne fanno parte;
- b) il coordinamento degli acquisti del materiale librario e documentario, anche attraverso procedure di acquisto centralizzate;
- c) la formazione dei cataloghi collettivi e la predisposizione degli eventuali sistemi informativi coordinati;
- d) l'eventuale acquisizione e gestione di un fondo comune librario e documentario, nonché la gestione dei servizi amministrativi comuni;
- e) l'organizzazione e la gestione del prestito inter bibliotecario;
- f) la consulenza biblioteconomica e l'informazione bibliografica;
- g) il rilevamento periodico dei dati statistici per la conoscenza e la valutazione dello stato dei servizi e dell'utenza;
- h) la promozione ed il coordinamento di attività culturali di diffusione della cultura, del libro e del documento, con particolare riguardo alle tradizioni locali;
- i) la collaborazione con strutture e servizi sociali e culturali, con particolare riguardo alla scuola;
- j) lo scambio di servizi con altre Biblioteche e Sistemi Bibliotecari.

Art. 13

Al fine di attuare l'integrazione delle risorse bibliotecarie e documentarie e favorire la cooperazione nell'erogazione dei servizi, al Sistema Bibliotecario Urbano possono aderire le Biblioteche delle Scuole di ogni ordine e grado e le Biblioteche delle Istituzioni presenti nel territorio comunale e nel distretto scolastico, mediante convenzioni o accordi di programma da stipularsi tra il Comune e gli Enti che ne facciano richiesta. Nelle convenzioni verranno stabilite le modalità di svolgimento dei compiti.

Art. 14

Presso il Sistema Bibliotecario è istituita una Commissione che si compone di due rappresentanti del personale bibliotecario in servizio presso ciascuna Biblioteca aderente.

Art. 15

La Biblioteca centro del Sistema:

- a) offre agli utenti del territorio compreso nel Sistema Bibliotecario il servizio di lettura, di documentazione e di informazione;
- b) coordina le attività delle biblioteche aderenti al sistema;
- c) cura la compilazione del catalogo collettivo, presente e fruibile presso le Biblioteche associate, avvalendosi eventualmente di procedure automatizzate.

TITOLO IV USO PUBBLICO

Art. 16

La Biblioteca Pubblica Comunale è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione Comunale e concordato col Consiglio di Biblioteca, ed assicura un servizio articolato in orario antimeridiano e pomeridiano.

Art. 17

Il limite di età per l'accesso ai servizi di Biblioteca varia a discrezione dell'Amministrazione Comunale, secondo la tipologia dei servizi forniti e la fisionomia istituzionale della Biblioteca.

Art. 18

I libri e gli altri materiali documentari non possono essere dati in prestito né in lettura prima che siano stati annotati nel registro cronologico d'entrata, timbrati, catalogati e muniti di segnatura di collocazione.

E' vietato sgualcire le pagine, apporvi segni o scritture, decalcare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi o i materiali.

Art. 19

I manoscritti e le opere rare e di pregio sono dati in lettura di regola a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età. La consultazione dovrà avvenire con le cautele e le modalità che il personale bibliotecario riterrà di adottare.

Art. 20

Può essere opposto rifiuto al lettore di determinate pubblicazioni, qualora si ritenga che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dal presente regolamento.

Art. 21

L'uso dei cataloghi per autori, per soggetti e dei periodici, è liberamente concesso al pubblico. E' inoltre a disposizione dei lettori il registro delle proposte di acquisto o desiderata dei lettori.

Art. 22

I lettori devono restituire le opere in lettura all'uscita e fare annullare la richiesta fatta all'entrata.

Art. 23

I lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della Biblioteca ne saranno allontanati. L'esclusione temporanea, o permanente per colpe gravi, vengono decise dal Consiglio di Biblioteca, su proposta del Responsabile della Biblioteca.

Art. 24

La richiesta dei libri va fatta su scheda o su apposito registro, su cui devono essere indicati i dati personali del richiedente e i dati dell'opera richiesta. Chi fornisce false generalità viene escluso dalla Biblioteca.

Art. 25

Il prestito a domicilio dei libri e dei materiali documentari è concesso secondo le modalità e con le limitazioni a seguito illustrate:

- 1) chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali sull'apposita scheda e sulla tessera di iscrizione al prestito. Coloro che per ragioni di età non sono muniti di un documento personale di riconoscimento dovranno fare richiesta al prestito in presenza di un genitore, che si renderà garante. Il titolare della tessera è responsabile dei libri e dei materiali presi in prestito, ed è tenuto ad informare la Biblioteca di eventuale cambiamento di indirizzo;
- 2) non possono essere prestate, di regola, più di due opere per volta;
- 3) la durata massima del prestito è di trenta giorni. Il prestito di un'opera è rinnovabile di mese in mese, a seguito di tempestiva istanza, fino a che l'opera prestata non venga richiesta da altri. E' tuttavia facoltà del Responsabile richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato. Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute antecedentemente.

Art. 26

E' vietato prestare ad altri libri che siano ottenuti in prestito. Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito.

Art. 27

I lettori sono tenuti a riportare i libri e gli altri materiali documentari entro la data di scadenza del prestito ed in buono stato di conservazione. Chi smarrisce un'opera o la restituisce deteriorata sarà tenuto al risarcimento del danno. Chi non restituisce puntualmente l'opera sarà invitato con cartolina postale a riportarla senza indugio alla Biblioteca. Trascorso senza esito un mese dall'avviso, il Responsabile rivolge all'utente nuovo formale invito con lettera raccomandata o per pec; persistendo l'inadempienza si procederà a norma di legge.

Art. 28

Potrà essere riammesso al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi previsti dal Regolamento.

Art. 29

Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, i manoscritti, le enciclopedie, i dizionari, le opere di frequente consultazione, i dischi, i giornali e tutto l'altro materiale che il personale bibliotecario non giudicherà opportuno concedere.

Art. 30

Un estratto del presente Regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.

TITOLO V PERSONALE

Art. 31

Le unità di personale assegnate alla Biblioteca Pubblica Comunale saranno di numero adeguato alle esigenze onde garantire il buon funzionamento dei servizi, tenendo conto della consistenza e natura del patrimonio bibliografico, della popolazione da servire e delle attività promosse.

Art. 32

Il personale bibliotecario è responsabile, secondo i livelli funzionali, della programmazione e della gestione dei servizi.

Art. 33

Al personale assegnato alla Biblioteca compete:

- 1) segnalare al Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e tenuto conto dei desiderata espressi dai lettori tramite l'apposito registro;
- 2) formulare proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
- 3) compilare i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal Regolamento e dalle necessità del pubblico;
- 4) provvedere alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici;
- 5) vigilare sul buon andamento dei servizi e sull'ordinamento generale della Biblioteca;
- 6) osservare e far osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

Art. 34

Entro la metà di gennaio il personale assegnato alla Biblioteca consegna al Consiglio di Biblioteca una relazione corredata dei dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono e scambio, la schedatura e l'aggiornamento dei cataloghi. Nella relazione potranno essere formulate le proposte ritenute opportune nell'interesse della Biblioteca e illustrate eventuali programmi tesi alla promozione della lettura e dell'informazione. La relazione, vistata dall'Amministrazione Comunale, sarà inviata per conoscenza alla Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali - Sezione Beni Bibliografici.

TITOLO VI ORDINAMENTO INTERNO

Art. 35

Tutto il patrimonio bibliografico e le suppellettili della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al personale assegnato alla Biblioteca.

Art. 36

E' obbligo di ogni impiegato dar subito avviso scritto al Responsabile del Servizio di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca.

Art. 37

Tutte le pubblicazioni devono recare impresso sul verso del frontespizio il bollo della Biblioteca. Il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale. Per il materiale non librario il bollo sarà apposto su un cartellino unito all'oggetto, in modo da non ridurre la leggibilità o pregiudicarne l'estetica. Per i repertori fotografici il bollo viene impresso sul retro di ogni foto.

Art. 38

Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico. Nel registro di entrata sarà annotata la provenienza delle opere pervenute come dono, lascito, acquisto o diritto di stampa. Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi si attribuirà un distinto numero ad ogni volume.

Art. 39

La Biblioteca deve possedere:

- 1) un registro cronologico d'entrata;
- 2) un inventario topografico del materiale librario;
- 3) un inventario topografico dei manoscritti;
- 4) un inventario topografico delle edizioni antiche;
- 5) un inventario topografico delle collezioni speciali;
- 6) un catalogo alfabetico per autori delle opere a stampa;
- 7) un catalogo alfabetico per autori dei manoscritti;
- 8) un catalogo alfabetico per autori delle edizioni antiche;

Ulteriori cataloghi per autori potranno essere istituiti per altra categoria di materiale documentario ed iconografico, distinto per sezione di appartenenza.

- 9) un catalogo alfabetico per soggetti;
- 10) un catalogo speciale per materie, secondo Classificazione Decimale Dewey;

- 11) un catalogo alfabetico per i periodici a schede mobili, su cui segnare i fascicoli ed i fogli che mano a mano si ricevono;

La Biblioteca deve inoltre possedere:

- 1) un registro di protocollo;
- 2) un registro delle opere date al rilegatore o al restauratore;
- 3) un registro dei lettori;
- 4) un registro dei prestiti;
- 5) uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, dove va segnato sulla scheda di ciascun lettore il volume preso in prestito;
- 6) uno schedario alfabetico delle opere prestate, composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori;
- 7) un registro dei libri desiderati dai lettori;
- 8) un giornale delle spese minute;
- 9) un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte.

Nei registri e negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni si fanno in inchiostro rosso, in modo che si possa leggere quello che prima era scritto.

Per il prestito esterno la Biblioteca deve inoltre possedere:

- 1) due schedari contenenti rispettivamente le schede di invio di opere in prestito e le schede di richiesta di opere ad altre Biblioteche;
- 2) uno schedario delle Biblioteche, Istituti e singoli studiosi che fruiscono di prestito esterno.

Art. 40

Ogni anno, in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale e per un periodo non superiore a quindici giorni, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per la spolveratura di locali, mobili e libri, per la revisione inventariale ed il riordinamento del materiale librario e per lo scarto dei libri deteriorati. Le operazioni di spolveratura straordinaria vanno effettuate con maggiore frequenza quando particolari condizioni dei locali o l'ubicazione del patrimonio librario possono favorire l'insorgere di infestazioni ed infezioni. Durante la spolveratura si tiene particolarmente nota di libri e scaffali infestati da tarli, muffe o parassiti.

Art. 41

I libri dati in lettura, in prestito, o temporaneamente dislocati, devono essere immediatamente sostituiti dall'apposito tagliando della scheda di richiesta. I libri dati in lettura devono essere messi a posto giorno per giorno; per tale ricollocazione sono destinate la mezz'ora precedente l'apertura e la successiva alla chiusura.

Art. 42

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme del regolamento sulle Biblioteche pubbliche Statali (D.P.R. n. 417 del 5-7-1995).

IL PRESIDENTE
f.to dott. Emanuele Impalà

IL CONSIGLIERE ANZIANO
f.to dott.ssa Mirabile Maria Catena

IL SEGRETARIO
f.to dott.ssa Vincenza Cicero

Per copia conforme all'originale Li, 11 Luglio 2016 Il segretario Comunale Dott.ssa Vincenza Cicero	Il presente atto è stato pubblicato all'Albo on line, dal <u>11/07/2016</u> al <u>25/07/2016</u> con il n. <u>871</u> del registro pubblicazioni. Li, <u>11/07/2016</u> Il Resp.le del Procedimento f.to Nunziata Mainone
--	--

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Responsabile del Procedimento, che la presente deliberazione n. 27 del 07/07/2016 è stata pubblicata all'Albo on line del Comune per 15 giorni consecutivi successivi alla data della stessa, a norma dell'art. 11, della L.R. n. 44/91 e ss.mm. ed ii., dal 11/07/2016 al 25/07/2016 e che contro la stessa non sono stati presentati reclami e /o osservazioni.

Li, _____

Il Segretario Comunale
F.to dott.ssa Vincenza Cicero

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

il giorno _____, perché decorsi di 10 giorni dalla pubblicazione, senza che siano stati sollevati rilievi, ai sensi dell'art. 12, comma 1° della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

il giorno _____, perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni

Li, _____

Il Segretario Comunale
f.to dott.ssa Vincenza Cicero

La presente deliberazione stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio _____

Li, _____

Il Responsabile
