



COMUNE DI ITALA
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

VERBALE N° 6 del 12/09/2016

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza ordinaria di prima convocazione – Seduta pubblica

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

L'anno duemilasedici, addì dodici del mese di Settembre alle ore 18.00 e seguenti nell'Aula Consiliare previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero convocati oggi a seduta i consiglieri comunali.

	Componenti	Incarico	Presenti/ Assenti
1	D'ANGELO SEBASTIANO	PRESIDENTE	P
2	BELLO AGATINO	VICE PRESIDENTE	P
3	BERLINGHIERI SALVATORE	CONSIGLIERE DI MAGG.	P
4	CARONE BIAGIO	CONSIGLIERE DI MAGG.	P
5	RANERI ALESSIO	CONSIGLIERE DI MAGG.	P
6	CUCINOTTA CRISTINA	CONSIGLIERE DI MAGG.	A
7	GARUFI EDUALDO	CONSIGLIERE DI MAGG.	P
8	GALLETTA GIUSEPPINA	CONSIGLIERE DI MAGG.	P
9	BERLINGHIERI CARMINE	CONSIGLIERE DI MINOR	P
10	MICELI CARMELO	CONSIGLIERE DI MINOR	P
11	CICCARELLO ANTONINA	CONSIGLIERE DI MINOR	A
12	PALO CARMEN	CONSIGLIERE DI MINOR	P
13			

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale **Dott. Giuseppe Bartorilla** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Sig. D'Angelo Dott. Sebastiano** Presidente del Consiglio Comunale invita i consiglieri a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Il Presidente illustra la proposta di deliberazione posta al sesto punto all'ordine del giorno di cui in oggetto.

Di seguito dichiara aperta la discussione.

Prende la parola il Consigliere Berlinghieri Carmine il quale chiede chiarimenti all'amministrazione comunale in merito al regolamento da approvare.

Prende la parola l'Assessore al ramo e relazione dettagliatamente sull'argomento.

Non si registrano altri interventi, pertanto il Presidente pone in votazione la proposta di deliberazione in argomento;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la L.R. 30/2000 e s.m.i.;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto L'O.A.EE.LL.;

Vista l'allegata proposta di deliberazione;

Uditi gli interventi che precedono;

Ad unanimità di voti, espressi dai Consiglieri presenti per alzata di mano,

D E L I B E R A

- 1) Di Approvare** la proposta di deliberazione di cui al sesto punto all'o.d.g. riportato in oggetto che allegata alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale.



COMUNE DI ITALA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Proposta di delibera per la CONSIGLIO COMUNALE
(redatta ai sensi dell'art. 53 della legge n. 142/90)

PROPOSTA N. 6 DEL 16-08-2016

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

PREMESSO CHE:

- Il Comune intende favorire la crescita culturale, individuale e collettiva di tutte le persone e riconoscere il diritto delle stesse all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità;
- La biblioteca comunale contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente nonché l'acquisizioni di informazioni in grado di favorire lo sviluppo culturale dell'individuo;

Rilevato che, si rende opportuno adottare un nuovo regolamento che disciplini più dettagliatamente il funzionamento della Biblioteca Comunale denominata "Prof. Francesco Basile" in sostituzione di quello approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.4 del 24/01/1976, tenendo conto delle opportunità di gestire il servizio in questione avvalendosi delle nuove tecnologie informatiche che consentono di monitorare in tempo reale la disponibilità libraria;

Visto l'allegato schema di regolamento all'uopo predisposto costituito da n. 21 articoli;

Visto il Decreto Legislativo n.267/2000;

Visto l'OR.EE.LL. vigente in Sicilia;

PROPONE:

1. Di dare atto che la superiore premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. Di proporre al Consiglio Comunale l'approvazione del regolamento della Biblioteca Comunale denominata "Prof. Francesco Basile" composto da n. 21 articoli, che si allega alla presente proposta per farne parte integrante e sostanziale;
3. Di dare atto che con l'approvazione del superiore regolamento si rende revocato quello approvato con deliberazione consiliare n.4 del 24/01/1976.



IL PROPONENTE
IL SINDACO

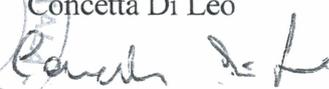
Avv. Antonino Crisafulli

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Si esprime parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa favorevole, ai sensi dell'articolo 147 - bis, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n ° 267/2000, sul presente atto.

Data

Responsabile del Servizio
Concetta Di Leo



VISTO DI REGOLARITÀ' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Visto il suddetto parere di regolarità tecnica, si esprime parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria favorevole, ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 147 - bis, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n ° 267/2000 sul presente atto che, dalla seguente data, diviene esecutivo.

Data

Responsabile del Servizio
Rag. C.C. Bonarrigo





COMUNE DI ITALA

STATUTO REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI ITALA

Titolo 1 denominazione e fini

Articolo 1

E' istituita in Itala la Biblioteca Pubblica Comunale denominata " prof. Francesco Basile", ubicata in via Itala Superiore n. 12.

Articolo 2

La Biblioteca ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e di altro materiale di informazione sia di tipo tradizionale (es. giornali, periodici, opuscoli) sia su supporto tecnologico moderno o informatico (es. cd, dvd, videocassette) utili affinché i cittadini possano avere opportunità di:

- a) informarsi ed educarsi;
- b) esercitare meglio i loro diritti e doveri di cittadino;
- c) diffondere la cultura e promuovere, tra l'altro, la migliore conoscenza della storia e delle tradizioni.

Articolo 3

Per il raggiungimento di tali fini, la Biblioteca :

- a) assicura un servizio assiduo di lettura e prestito in favore dell'utenza;
- b) promuove, anche in collaborazione con altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro e della cultura (mostre, conferenze, dibattiti, incontri con gli autori, etc.);
- c) svolge attività integrative nei confronti della scuola;
- e) accresce nella popolazione la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

Articolo 4

Il Comune assicura alla Biblioteca, di cui è proprietario, locali idonei, l'opera di un responsabile del servizio e il personale necessario alla gestione dei servizi. Inoltre si impegna a stanziare, a carico del proprio bilancio, annualmente, una somma idonea a garantire il corretto funzionamento della Biblioteca (acquisto di pubblicazioni, manutenzione, illuminazione, riscaldamento). Il Comune si avvarrà di eventuali contributi erogati dalla Regione siciliana per assicurare il miglior funzionamento della Biblioteca. Il Comune ricercherà, inoltre, la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, della Città metropolitana o di altri Enti e persone.

Articolo 5

Il Comune, al fine di assicurare ai cittadini la fruizione di un servizio sempre più adeguato di pubblica lettura, ricercherà opportune forme di cooperazione con altre Biblioteche Comunali anche mediante adesione a Sistemi bibliotecari in rete.

Articolo 6

La vigilanza sul funzionamento della Biblioteca è affidata al Consiglio di Biblioteca che è formato da: a) il Sindaco o suo delegato, che lo presiede; b) due componenti designati dal Sindaco tra i cittadini che diano pieno affidamento per probità e cultura; c) un rappresentante del mondo della scuola; d) il Responsabile della biblioteca che ha anche funzioni di segretario e voto consultivo. Il Consiglio di Biblioteca elegge nel suo seno un vicepresidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

Articolo 7

Il Consiglio si riunisce tutte le volte che il presidente lo ritenga opportuno o quando ne sia fatta richiesta da almeno 1/3 dei componenti. Sono compiti del Consiglio:

- a) elaborare, in collaborazione col Responsabile, il programma annuale di attività e sviluppo della Biblioteca;
- b) esaminare, alla fine di ogni esercizio, il conto di gestione dei contributi e dei fondi stanziati in bilancio;
- c) elaborare il piano degli acquisti, tenuto conto anche dei "desideri" espressi dai lettori;

d) stabilire l'orario di apertura al pubblico della biblioteca in fasce orarie funzionali al maggior numero di utenti, fermo restando che dovrà essere previsto uno svolgimento del servizio di pubblica lettura di almeno 20 ore settimanali, di cui almeno 4 ore in orario pomeridiano.

e) sorvegliare sull'esatta applicazione dello Statuto-Regolamento della Biblioteca e proporre eventuali modifiche.

f) riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, alle condizioni di cui all'art. 34.

Articolo 8

Le riunioni del Consiglio di Biblioteca sono valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti. L'assenza non giustificata di un componente per tre riunioni consecutive ne comporta la decadenza. Tutte le decisioni sono adottate a maggioranza. La convocazione delle sedute è fatta, di norma, dal Presidente o dal vice Presidente o da almeno 1/3 dei componenti. Di ogni seduta viene redatto verbale che resta a disposizione del pubblico.

Titolo II Il personale

Articolo 9

Il funzionamento della Biblioteca è affidato a personale, tecnico, amministrativo e ausiliario, dipendente dal Comune, da imprese convenzionate ovvero collaboratore o volontario.

Per prestazioni particolari o per progetti speciali a termine, potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti.

Articolo 10

Il Responsabile della biblioteca deve essere fornito almeno di diploma di scuola secondaria di II grado.

Compiti del Responsabile sono:

a) partecipare alle sedute del Consiglio di Biblioteca;

b) curare l'attuazione del programma di attività culturali e l'organizzazione generale della Biblioteca;

c) compilare inventari e registri previsti dal Regolamento;

d) vigilare sul buon andamento dei servizi;

e) osservare e fare osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

Di tali attività risponde al Consiglio della biblioteca.

Titolo III organizzazione interna

Articolo 11

Tutto il patrimonio bibliografico e le dotazioni della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Responsabile. **Ogni anno la biblioteca resterà chiusa per un periodo non superiore a quindici giorni per una pulizia approfondita di locali, mobili e libri, per la revisione inventariale e il riordinamento dei materiali.**

Articolo 12

La Biblioteca deve possedere:

a) **Un registro di inventario dove saranno iscritte tutte le opere della biblioteca, con numero progressivo.**

Tale numero deve essere riportato in modo chiaro mediante timbro sull'ultima pagina di testo di ogni pubblicazione monografica; per i periodici, sul frontespizio o equivalente. Le opere in più volumi avranno un numero distinto per ogni volume;

b) un registro dei prestiti;

c) un registro degli utenti;

Titolo IV Uso pubblico della biblioteca

Articolo 13

L'orario di apertura della Biblioteca è fissato dalla Giunta comunale sulla base di quanto stabilito in merito dal Consiglio di Biblioteca, con le modalità previste alla lettera "d" dell'art. 7.

Articolo 14

Sono ammessi all'uso della Biblioteca coloro che abbiano superato il decimo anno di età, ovvero di età inferiore, purchè, in quest'ultimo caso, accompagnati da docenti o dai genitori.

Articolo 15

Il personale in servizio assiste il lettore - nella scelta di libri, nelle consultazioni di enciclopedia e dizionari e nelle ricerche - con opera di consultazione assidua, discreta e qualificata.

Articolo 16

L'accesso alla consultazione del materiale librario, dei giornali, delle riviste e delle pubblicazioni elettroniche, è libero e gratuito. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati..

I lettori possono accedere liberamente agli scaffali per la scelta dei libri e la lettura in sala e devono conformarsi alle prescrizioni fornite loro dal personale.

La richiesta di libri va fatta su scheda o su apposito registro (cartaceo o informatizzato) in cui devono essere indicati, oltre ai dati del libro richiesto, nome, cognome, indirizzo. I lettori devono essere comunque registrati su apposito registro (cartaceo o informatizzato). Il materiale manoscritto ed a stampa con caratteristiche di rarità e di pregio è dato in consultazione con l'ulteriore registrazione degli intenti del richiedente

Terminata la lettura o la consultazione, i libri devono essere lasciati sui tavoli; alla loro ricollocazione negli scaffali provvede il personale incaricato della Biblioteca.

Il lettore è responsabile dello smarrimento e del deterioramento dei libri consultati. Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato alla Biblioteca.

Il lettore che tenesse un contegno scorretto o disturbasse il funzionamento della Biblioteca ne sarà allontanato.

Titolo V servizio di prestito

Articolo 17

Tutti possono iscriversi gratuitamente al prestito presso la Biblioteca per ottenere libri in lettura. L'iscrizione avviene mediante presentazione di un documento d'identità all'ufficio della Biblioteca che rilascia apposita tessera.

All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto ad esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge. Verranno registrati generalità, indirizzo, recapito telefonico ed eventuale posta elettronica, insieme ad altri dati utili per l'effettuazione di statistiche sulla composizione dell'utenza (sesso, professione, titolo di studio, eventuale scuola frequentata, etc.).

I dati vengono acquisiti ed utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito, per l'elaborazione delle statistiche ad esso connesse e per l'invio del materiale informativo e promozionale relativo alle attività promosse dalla Biblioteca.

L'interessato può rifiutarsi di fornire dati personali non strettamente connessi al servizio di prestito, o, una volta forniti, può revocare in qualsiasi momento l'assenso al loro utilizzo.

Per l'iscrizione al prestito i minori di 18 anni devono esibire un documento di identità, valido ai sensi di legge, di un genitore o di chi ne fa la veci, che avrà altresì provveduto a controfirmare l'apposito modulo di autorizzazione all'iscrizione.

Agli iscritti viene rilasciata una tessera, da esibire ad ogni operazione. L'utente è personalmente responsabile della tessera e del suo impiego: si impegna quindi a segnalare tempestivamente l'eventuale smarrimento, nonché a restituirne il duplicato in caso di ritrovamento dell'originale.

L'utente è tenuto a comunicare ogni cambiamento di residenza o di domicilio.

All'atto del prestito l'utente è tenuto a controllare lo stato delle opere, segnalando al personale l'eventuale presenza di sottolineature, scarabocchi, lacerazioni di pagine o altre irregolarità. Il personale, previa verifica, è tenuto ad annotare la situazione riscontrata al momento del prestito. 9. Il prestito è strettamente personale e il titolare della tessera risponde delle opere concesse in prestito e della loro buona conservazione.

Chi smarrisce o deteriora il libro in prestito deve provvedere, entro 15 giorni, alla sua sostituzione o al versamento di una somma pari al valore commerciale del libro.

Di norma ogni iscritto può prendere in prestito fino a quattro volumi per volta.

La durata del prestito di regola è determinata in 30 giorni. E' consentito il rinnovo per un altro periodo massimo di 15 giorni, purché altri iscritti non abbiano prenotato lo stesso titolo. In caso di mancata

restituzione, alla data di scadenza del prestito, il personale della Biblioteca sollecita l'utente. Chi non provvede alla restituzione nei tempi stabiliti può essere sospeso dal prestito per un minimo di 15 giorni.

Articolo 18

Sono esclusi dal prestito a domicilio:

- a) materiale di consultazione (dizionari, enciclopedie, vocabolari, atlanti, etc.);
- b) libro antico, opere manoscritte, materiale di particolare pregio storico e artistico;
- c) opere appartenenti a lasciti e donazioni con clausole di consultazione in sede;
- d) ogni altro materiale che il Consiglio di Biblioteca ritenga di escludere dal prestito, comprese le edizioni in precario stato di conservazione.

I lettori possono fotocopiare, per motivi di studio, qualunque documento, ad esclusione di manoscritti, libri di pregio e volumi le cui condizioni di conservazione ne sconsiglino la riproduzione. In tal caso l'utente è tenuto al rispetto della vigente legge sul diritto d'autore (Legge n. 248 del 18/8/2000 e eventuali ulteriori modifiche ed integrazioni) con specifico riferimento al numero massimo di pagine da riprodurre (non più del 15%). La riproduzione deve essere eseguita avendo cura di non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.

Articolo 19

Nell'ambito della normativa generale per il prestito a domicilio, la Biblioteca, oltre che ai singoli utenti, può dare in prestito i libri o altro materiale alle scuole e alle organizzazioni culturali, sociali e di educazione permanente. Gli Enti che richiedono il prestito devono dimostrare di poter garantire la conservazione del materiale e di volersene servire per mostre e iniziative culturali o di studio.

I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti a scuole e associazioni sono fissati caso per caso, in relazione alle disponibilità e ai bisogni.

Articolo 20

L'accesso a Internet e alle strumentazioni informatiche è libero e gratuito, previa una dichiarazione di assunzione di responsabilità sottoscritta al momento dell'iscrizione. I minori di 18 anni devono consegnare una liberatoria e una autorizzazione dei genitori. Tale autorizzazione resta valida fino ad eventuale comunicazione di revoca da parte del genitore o di chi ne fa le veci; viene conservata presso la Biblioteca ed è annotata sulla tessera del prestito. Per accedere all'uso delle postazioni Internet ed alle strumentazioni informatiche, gli utenti sono tenuti a esibire ogni volta la propria tessera d'iscrizione al prestito unitamente a un documento d'identità.

Coloro che utilizzano Internet sono tenuti a firmare un apposito registro di presenza e utilizzo, indicando data e ora di inizio e fine di ciascuna sessione.

Ciascuna sessione ha una durata massima di 30 minuti. Ogni utente può usufruire del servizio Internet per non più di una sessione al giorno e non oltre tre sessioni alla settimana. Le prenotazioni si accettano con un anticipo massimo di 7 giorni.

Articolo 21

Il personale della Biblioteca è autorizzato a effettuare tutti i controlli che possano rivelarsi utili alla verifica del rispetto delle regole contenute nel presente Regolamento. Chi trasgredisca la disciplina della Biblioteca o ne turbi la tranquillità arrecando disturbo agli altri utenti può essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla frequenza della medesima, salva ogni responsabilità civile o penale per chi si renda colpevole di sottrazione o, intenzionalmente, di danneggiamenti oppure commetta altre gravi mancanze nei locali della stessa. L'allontanamento di chi disturbi il regolare svolgimento del servizio può essere disposto, per un periodo massimo di tre giorni consecutivi di apertura al pubblico, dal personale addetto. Per l'adozione di più gravi provvedimenti è competente il Responsabile di Servizio, sentito il Consiglio di Biblioteca.

Verbale n° 1 del 09-09-2015

L'anno 2015 del mese di Settembre giorno nove
nei locali comunali a seguito di convocazione
notificata a tutti i Consiglieri componenti
alle ore 17,00 si è riunita la Commissione
Consigliare regolamenti.

Sono componenti della commissione regolamenti

i Sigg.:

Bello Agatino

P

Raueri Alessio

P

Ciccarello Autunno

A

Assiste il Sindaco Avv. Autunno Ciccarello

Si legge alle deliberazioni del Punto 6

"Regolamento sulle Biblioteche Com. L.

Prof. Francesco Berio -

Le deliberazioni della Commissione

l'approvazione di questo Nuovo Regolamento

che sostituisce quello approvato nel 1976,

in quanto per avere diritto e dei

contributi bisogna uniformarsi alle nuove

previsioni del 2013 e 2014.

Dopo l'illustrazione del citato regolamento

i componenti esprimono parere favorevole -

Alle ore 12,00 si legge il punto 10

"Regolamento com. L. per l'adesione alle
previdenze del congegno dei prodotti

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

F.to Dott. SEBASTIANO D'ANGELO

IL CONSIGLIERE ANZIANO

F.to Prof. AGATINO BELLO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. GIUSEPPE BARTORILLA

REFERITO DI PUBBLICAZIONE

(ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000)

REG. PUBBL. N° 527 del 15-09-2016

Su attestazione del messo comunale si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della Legge Regionale n° 44/1991, è stata affissa all'Albo Pretorio il 15-09-2016 e vi è rimasta per 15 giorni consecutivi fino al 30-09-2016.

Itala li 15-09-2016

IL MESSO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. GIUSEPPE BARTORILLA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000)

Si certifica che la suestesa Deliberazione, è divenuta esecutiva il 30-09-2016 ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000 in quanto:

sono decorsi 10 giorni dalla data della pubblicazione;

è stata dichiarata immediatamente eseguibile;

Itala li 30-09-2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

F. to Dott. GIUSEPPE BARTORILLA

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo
Addi 12.09.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Giuseppe Bartorilla