

REGIONE SICILIANA - COMUNE DI PACE DEL MELA
COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

<p>N. 14 DEL REG. DEL 28/04/2016</p>	<p>OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento per i servizi della Biblioteca Comunale "S. Pugliatti".</p>
---	---

L'anno duemilasedici il giorno ventotto del mese di Aprile alle ore 10,30 e s. nella solita sala delle adunanze del Comune, su convocazione del Presidente ai sensi degli art. 19 della L. R. 26.08.1992, N° 7, si è riunito il Consiglio Comunale con procedura ordinaria, in seduta di prima convocazione, ed in seduta pubblica.

Alla prima convocazione con procedura ordinaria in seduta di prosecuzione che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultando all'appello nominale:

CONSIGLIERI		P.	A.	CONSIGLIERI		P.	A.
1)-	CAMPAGNA Salvatore	X		10)-	DI FINA Santo	X	
2)-	CAMBRIA Simona	X		11)-	TORRE Gioacchino		X
3)-	DE GAETANO Carlo	X		12)-	AMENDOLIA Maria Monia		X
4)-	MAZZA Salvatore		X	13)-	BUSACCA Gianluca Domenico		X
5)-	CALDERONE Natale	X		14)-	MAIO Francesco		X
6)-	DE GAETANO Ivana Caterina	X		15)-	MUSUMECI Angela	X	
7)-	AMENDOLIA Adriana Maria	X					
8)-	DE GREGORIO Domenica		X				
9)-	ZARZACA Paola	X					

Presenti N. 9

Assenti N. 6

Partecipa alla seduta la Dott.ssa Carugno Anna Maria n.q. di Segretario Comunale.

Per l'Amministrazione è presente il Sindaco Sciotto Prof. Giuseppe.

E' presente inoltre il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria Dott. Bondi Francesco.

Assume la presidenza il Sig. Campagna Salvatore – Presidente del Consiglio – il quale, constata la regolarità della convocazione e la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Il Presidente pone in trattazione il sesto punto iscritto all'o.d.g. avente per oggetto: "Approvazione nuovo Regolamento per i servizi della Biblioteca Comunale S. Pugliatti".

Il Consigliere Amendolia legge la proposta.

Interviene il Consigliere Zarzaca dicendo che durante la redazione del regolamento c'erano delle perplessita' soprattutto nella discrezionalita' prevista per il Responsabile della Biblioteca. Il nuovo Regolamento dovrebbe essere emendato in certi punti e bisognerebbe apportare delle modifiche alla parte relativa alla individuazione del Responsabile. Per le motivazioni sopra esposte dichiara di astenersi dal voto.

Il Consigliere Musumeci condivide cio' che ha detto il Consigliere Zarzaca e dichiara di astenersi.

Non essendoci altri interventi.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta avente per oggetto: "Approvazione nuovo Regolamento per i servizi della Biblioteca Comunale S. Pugliatti".

Visto il parere espresso dal Responsabile dell'Area interessata;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto l' O.A.EE.LL. vigente in Sicilia e ss.mm.ii;

Con n. 7 voti favorevoli e n. 2 astenuti (Musumeci e Zarzaca) su n. 9 Consiglieri presenti e votanti

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta avente per oggetto: "Approvazione nuovo Regolamento per i servizi della Biblioteca Comunale S. Pugliatti", che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.



COMUNE DI PACE DEL MELA (Prov. MESSINA)
AREA 6 CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE

E-MAIL pubistr.sport@tiscali.it

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
DI CONSIGLIO COMUNALE

N. 01

PROPONE: Pandolfo Santina - Assessore alla Cultura e P.I. -

ISTRUTTORIA: Basile Anna Maria - Responsabile Area 6 - Cultura e P.I. -

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

RELAZIONE

- Premesso che con delibera di C.C. n. 23 del 13/03/1991 è stato approvato il Regolamento inerente i servizi della Biblioteca Comunale "S.Pugliatti"

- Ritenuta l'opportunità di procedere alla revisione del Regolamento medesimo, adeguandolo ai nuovi tempi, alle modificate esigenze dell'utenza ed alla vigente normativa;

- Atteso che l'adeguamento si rende necessario per il principio di conformità, ai fini delle istanze ed erogazione dei finanziamenti regionali;

- Visto lo schema del nuovo Regolamento all..A) del presente atto, disciplinante i servizi della Biblioteca Comunale "S.Pugliatti", predisposto ai sensi del D.P.R. n. 417/95 e successive modifiche ed integrazioni;

- Dato atto che il presente Regolamento non comporta impegni di spesa;

PROPONE

Per le motivazioni di cui in premessa:

- 1) Di approvare il nuovo Regolamento Comunale di gestione dei servizi della Biblioteca Comunale "S.Pugliatti", che si compone di n. 38 articoli e che forma parte integrante e sostanziale della presente proposta, predisposto ai sensi del D.P.R. n. 417/95 e successive modifiche ed integrazioni;
- 2) Di abrogare, alla data di entrata in vigore del nuovo Regolamento, tutte le disposizioni comunali vigenti, contenute nel precedente Regolamento approvato con delibera di C.C. n. 23 del 13/03/1991.

Pace del Mela 13/01/2016

L'ISTRUTTORE
(Basile Anna Maria)



L'ASSESSORE CULTURA P.I.

(Pandolfo Santina)



COMUNE DI PACE DEL MELA

PROVINCIA di MESSINA

REGOLAMENTO PER I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I

DENOMINAZIONE E FINI

ART.1

La Biblioteca Comunale "S. Pugliatti" , è gestita dal Comune di Pace del Mela , che provvede a fornire una sede idonea, il personale e quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio.

ART. 2

Il presente Regolamento, che disciplina il funzionamento e le finalità della Biblioteca Comunale di Pace del Mela, recepisce le normative nazionali e regionali vigenti in materia di biblioteche degli Enti Locali, nonché la tutela dell'interesse locale in ambito culturale.

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 accordo con la rete di informazione bibliografica regionale e 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;
- b) definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere 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 librerie 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 dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana. Ricercherà inoltre la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, di altri Enti o persone.

ART. 5

La Biblioteca 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.

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) Svolgere con continuità un servizio pubblico non inferiore alle 30 ore settimanali, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;
- i) Realizzare collegamenti con banche dati, garantendone la fruizione al pubblico;
- j) 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;
- k) Proporre ed attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche presenti sul territorio comunale e provinciale;
- l) Ricevere il deposito dei libri prodotti nella provincia.

TITOLO II

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Art. 7

La Biblioteca Comunale si articola nelle seguenti sezioni:

- a) Informazioni bibliografiche e consultazioni;
- b) Biblioteca per ragazzi;
- c) Audiovisivi;
- d) Videoteca;
- e) Mediateca;
- f) Cultura generale;
- g) Musica;
- h) Cultura locale;

ART. 8

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.

TITOLO III

USO PUBBLICO

ART. 9

La Biblioteca Comunale "S. Pugliatti" è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione Comunale ed assicura un servizio articolato in orario antimeridiano e pomeridiano.

ART. 10

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. 11

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. 12

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. 13

Il Responsabile del servizio della Biblioteca può rifiutare al lettore determinate pubblicazioni, qualora ritenga che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dal presente regolamento.

ART. 14

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

ART. 15

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

ART. 16

I lettori che usano un contegno scorretto o disturbano il funzionamento della Biblioteca saranno allontanati. L'esclusione temporanea, o permanente per colpe gravi vengono decise dall'Amministrazione Comunale, su proposta del Responsabile del servizio.

ART. 17

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. 18

Il prestito dei libri e dei materiali documentari è concesso secondo le modalità e con le limitazioni di 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 cambio 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. 19

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

ART. 20

In caso di mancata restituzione o di deterioramento, l'interessato è invitato a sostituire l'opera con altro esemplare della stessa edizione, oppure con esemplare diverso purchè della stessa completezza e di analoga veste tipografica. Nell'impossibilità delle precedenti ipotesi si richiederà il rimborso del libro al prezzo corrente, e, se introvabile, con l'applicazione di una ammenda commisurata a 5 volte il prezzo di copertina.

Se nel deterioramento o nella mancata restituzione si ravvisa dolo, o altra misura di cui sopra, si procederà alla radiazione del prestito con comunicazione a tutte le biblioteche per l'applicazione di analogo provvedimento, salvo denuncia.

ART. 21

Il Responsabile della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purchè abbia pienamente adempiuto agli obblighi previsti dal Regolamento.

ART. 22

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, le videocassette, CD Rom e tutto l'altro materiale che il personale bibliotecario non giudicherà opportuno concedere.

ART. 23

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

TITOLO IV

PERSONALE

ART. 24

Le unità di personale assegnate alla Biblioteca 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. 25

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

ART. 26

Il Responsabile del servizio riceve e cura la corrispondenza, firma gli atti interni ed esterni. Suoi compiti sono:

- 1) Predisporre elenchi di pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca, tenendo conto, possibilmente, dei desiderata espressi dai lettori;
- 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 delle 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 fare osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

TITOLO V

ORDINAMENTO INTERNO

ART. 27

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

ART. 28

E' obbligo di ogni dipendente dare subito avviso scritto al responsabile del servizio di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca.

ART. 29

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

ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica. Per i repertori fotografici il bollo viene impresso sul retro di ogni foto.

ART. 30

Tutte le pubblicazioni , videocassette, CD Rom, 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. 31

La Biblioteca deve possedere:

- 1) Un registro cronologico d'entrata;
- 2) Un inventario topografico del materiale librario;
- 3) Un inventario tipografico dei manoscritti;
- 4) Un inventario topografico dei manoscritti; 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 del prestito esterno.

ART. 32

Tutti i libri dati in lettura, in prestito, o temporaneamente dislocati, devono essere ricollocati al loro posto dal personale della Biblioteca dopo la loro restituzione.

ART. 33

Mobili e libri, per la 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 favoriscono l'insorgere di infestazioni ed infezioni. Durante la spolveratura si tiene particolarmente nota dei libri e scaffali infestati da tarli, muffe o parassiti.

ART. 34

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 chiusura.

ART. 35

I dati di tutto il materiale bibliografico custodito nella Biblioteca devono essere inseriti su apposito programma informatico, per la relativa catalogazione e schedatura.

ART. 36

E' istituita una postazione Internet per il pubblico, funzionante durante le ore d'ufficio, a disposizione gratuitamente dell'utenza, al fine di creare un ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

ART. 37

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento al Regolamento recante le norme sulle Biblioteche pubbliche Statali, approvato con D.P.R. n. 417 del 5/7/1955 G.U.R.I. n. 233 del 5/10/1995, recepito con D.A. n. 6924 del 06/07/1996.

ART. 38

Il Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione e successiva pubblicazione per quindici giorni consecutivi.

Alla data di entrata in vigore tutti gli atti che contrastano con le disposizioni in esso contenute, sono disapplicate.



COMUNE DI PACE DEL MELA (Prov. MESSINA)
AREA 6 – CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE
E-MAIL – pubistr.sport@tiscali.it

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER IL
CONSIGLIO COMUNALE**

Oggetto: Approvazione nuovo Regolamento per i servizi della Biblioteca Comunale "S.Pugliatti".

**PARERE DI CUI ALL'ART. 53 DELLA LEGGE 08.06.1990, N° 142,
RECEPITA CON MODIFICHE DALLA L.R. 01.12.1991, N° 48
E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI INTRODOTTE CON LA L.R. 30/2000**

AREA 6 – Cultura e Pubblica Istruzione

Per la regolarità tecnica si esprime parere **FAVOREVOLE**.

Pace del Mela, li 13/01/2016



RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Basile Anna Maria)

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

IL CONS. ANZIANO
F.to Cambria Simona

IL PRESIDENTE
F.to Campagna Salvatore

IL SEGRETARIO COM.LE
F.to Dott.ssa Carugno Anna Maria

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo

Pace del Mela, li, 03 GIU. 2016



IL SEGRETARIO COM.LE
Dott.ssa Carugno Anna Maria

SI ATTESTA

[] Che la presente è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 della L.R. N° 44/91 e dell'art. 134 del D.lvo n. 267/2000.

[] Che la presente deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva il _____, decimo giorno della relativa pubblicazione.

Pace del Mela, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Carugno Anna Maria

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario del Comune, su conforme attestazione del Messo Comunale, certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal _____ al _____ per giorni 15 consecutivi.

Pace del Mela, li _____

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
