

COMUNE DI CASTEL GABBIANO

Provincia di Cremona

DELIBERAZIONE N. 37

Adunanza del 26.11.2010

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

Sessione straordinaria di prima convocazione – seduta pubblica

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA

L'anno **DUEMILADIECI** addì **VENTISEI** del mese di **NOVEMBRE** alle ore 20:30 nella Sala delle adunanze consiliari.

Previa l'osservanza delle modalità e nei termini prescritti, sono stati convocati a seduta per oggi i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

		Presenti	Assenti
1	MILANESI Santo Maria	Si	
2	TEDOLDI Virginio	Si	
3	MARCOMIN Ombretta	Si	
4	PANNUNZIO Sabrina	Si	
5	CHIODA Paolo		Sì
6	GIPPONI Claudio	Si	
7	GAMBA Giuseppe	Si	
8	PAGANELLI Simonetta		Sì
9	RIZZETTI Roberto	Si	
10	MELCORE Samuel		Si
11	MARAZZI Veronica	Sì	
12	CANTU' Giovanna	Si	
13	MIETITORE Maria Franca	Si	
Totali		10	3

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Sig. Enrico Maria Dr. Giuliani il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Accertata la validità dell'adunanza, il Sig. Milanese dr. Santo Maria, nella qualità di Sindaco ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando il Consiglio a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Si esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione sopra indicata.

addì 26.11.2010

Il Segretario Comunale
F.to: Giuliani dr. Enrico Maria

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Visto il parere sopra riportato, espresso ai sensi e per gli effetti di cui di cui all'art.49, comma 10, del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;

- Considerato che si rende necessario approvare un nuovo Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Comunale, in quanto, quello in essere, approvato con deliberazione del C.C. n. 65 del 22.11.1989 , non risulta più consono sia alle attuali esigenze organizzative che agli orientamenti normativi.

- Esaminata la nuova bozza di regolamento composta da n. 17 articoli di cui l'Assessore Pannunzio ne illustra i contenuti più significativi;

- Sentito il Sindaco, il quale propone di mettere ai voti la nuova bozza di regolamento che si allega al presente atto e che dello stesso forma parte integrante e sostanziale;

- Con voti favorevoli n. 10 su 10 consiglieri presenti e votanti;

DELIBERA

Di approvare il nuovo Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Comunale, composto da n. 17 articoli, che si allega al presente atto e che dello stesso forma parte integrante e sostanziale.

Di dare atto che conseguentemente viene abrogato il Regolamento approvato con atto C.C. n. 65 del 22.11.1989.-

.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

Il Sindaco
Milanesi dr. Santo Maria

Il Segretario Comunale
Giuliani dr. Enrico Maria

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Castel Gabbiano, li

La suesesa deliberazione:

- Ai sensi dell'art. 124, comma I°, D. Lgs. 18/08/2000 N. 267, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Comunale
Giuliani dr. Enrico Maria

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge il giorno:

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3°, D. Lgs. 18/08/2000 N. 267.

Castel Gabbiano, li

Il Segretario Comunale
Giuliani dr. Enrico Maria

=====

Il presente verbale viene così sottoscritto:

Il Sindaco
F.to: Milanesi dr. Santo Maria

Il Segretario Comunale
F.to: Giuliani dr. Enrico Maria

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Castel Gabbiano, li

La su estesa deliberazione:

- Ai sensi dell'art. 124, comma I°, D. Lgs. 18/08/2000 N. 267, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Comunale
F.to: Giuliani dr. Enrico Maria

=====

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Castel Gabbiano, li

Il Segretario Comunale
Giuliani dr. Enrico Maria

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge il giorno:

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3°, D.Lgs. 18/08/2000 N. 267.

Castel Gabbiano, li

Il Segretario Comunale
Giuliani dr. Enrico Maria

COMUNE DI CASTEL GABBIANO (CR)

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I

Istituzione e finalità del servizio di Biblioteca comunale

Art. 1

(Istituzione)

1. Il Comune di Castel Gabbiano favorisce e promuove la crescita culturale individuale e collettiva dei propri cittadini riconoscendone il diritto all'informazione alla documentazione.
2. A tal fine assegna alla Biblioteca comunale, istituita con deliberazione consiliare /di giunta n. del, la funzione di dare attuazione a tale diritto.

Art. 2

(Funzioni)

1. Per realizzare le proprie finalità, la Biblioteca comunale svolge le seguenti funzioni:
 - a) acquista, ordina, conserva il materiale librario e documentario predisponendo le attività finalizzate al suo utilizzo pubblico;
 - b) assicura il servizio di prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
 - c) fornisce il servizio d'informazione, assistenza e consulenza generale e bibliografica utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune;
 - d) realizza e promuove attività culturali correlate alle funzioni proprie della Biblioteca Comunale e in particolare quelle atte a favorire la diffusione della lettura e la divulgazione del patrimonio librario e documentario;
 - e) collabora alle attività culturali di pubblico interesse svolte dall'Amministrazione comunale e/o da soggetti che collaborano con la stessa, previo parere della Commissione Biblioteca.
2. Al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, la Biblioteca comunale promuove forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie pubbliche e private.
3. La Biblioteca comunale aderisce al Sistema Bibliotecario Cremasco/Soresinese della Provincia di Cremona contribuendo al suo funzionamento e sviluppo.

TITOLO II

Patrimonio e bilancio

Art. 3

(Patrimonio)

1. Il patrimonio della Biblioteca comunale è costituito da:

- a) materiale librario, documentario e audiovisivo presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente trascritto in appositi registri d'ingresso;
- b) cataloghi, inventari, archivi bibliografici e basi di dati cartacei e informatici relativi alle raccolte della Biblioteca comunale;
- c) attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca comunale e descritti nel Registro d'inventario generale del Comune di Castel Gabbiano.
2. L'incremento e l'aggiornamento del patrimonio documentario è affidato alla Commissione Biblioteca e Tempo Libero, e dovranno essere costanti allo scopo di fornire la più pronta ed efficace risposta alle esigenze informative dei cittadini, tenendo comunque presente i bisogni di ogni fascia d'età e categoria di lettori.
3. Spetta al bibliotecario o in sua assenza alla Commissione Biblioteca, effettuare periodicamente la revisione del patrimonio documentario della Biblioteca comunale, provvedendo a segnalare in apposite liste il materiale documentario inventariato che risultasse smarrito o sottratto alle raccolte della Biblioteca comunale, nonché il materiale che, privo dei caratteri di rarità o di pregio, non assolva più alla funzione informativa a causa del degrado fisico o all'obsolescenza del proprio contenuto. Le operazioni di scarto librario saranno autorizzate mediante apposita deliberazione di Giunta comunale su proposta del bibliotecario, ferme restando le disposizioni in materia di tutela e salvaguardia dei beni culturali di cui al D. Lgs. 29.10.1999, n. 490 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'art. 1 della L. 8 ottobre 1997, n. 352".
4. Il bibliotecario o in sua assenza la Commissione Biblioteca, propone all'Amministrazione comunale l'accettazione di lasciti e donazioni, previa avvenuta constatazione del loro interesse documentario e informativo. L'atto di accettazione è disposto dalla Giunta comunale con apposita deliberazione. Singole donazioni di materiale librario di comune pregio vengono accettate, previa valutazione, dal bibliotecario ed assunte nel registro d'ingresso della Biblioteca comunale.

Art. 4

(Gestione finanziaria e amministrativa)

1. La Biblioteca Comunale, quale servizio pubblico locale, è gestita "in economia". Le entrate e le spese relative alla gestione e al funzionamento della Biblioteca comunale derivanti da trasferimenti da Enti pubblici e privati concorrono alla formazione del bilancio di previsione del Comune e come tali sono inserite in capitoli di entrata e di spesa.

Art. 5

(Gestione biblioteconomica)

1. La gestione biblioteconomica della Biblioteca comunale è affidata al bibliotecario o in sua assenza alla Commissione Biblioteca, che provvede a:
- a) assicurare e monitorare il funzionamento della Biblioteca comunale e l'erogazione dei servizi;
 - b) svolgere le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e all'uso pubblico, secondo gli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione comunale e gli standards catalografici nazionali;
 - c) curare la corretta conservazione dei materiali e degli arredi in dotazione;
 - d) realizzare le iniziative connesse alla promozione della lettura e della pubblica informazione di concerto con le strutture che collaborano con l'Amministrazione comunale;
 - e) rappresentare attivamente la Biblioteca comunale negli incontri a carattere tecnico-professionale indetti allo scopo di discutere, coordinare e migliorare i servizi specifici.
2. Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione e fruizione al pubblico, la Biblioteca comunale adotta le norme e gli standards della tecnica biblioteconomica e documentaristica, anche tenendo conto delle disposizioni nazionali, regionali e provinciali in materia.

Art. 6

(Inventari, registri e cataloghi)

1. La Biblioteca comunale aggiorna su supporto elettronico i cataloghi e i registri relativi alla propria dotazione bibliografica e documentaria. La catalogazione del materiale avverrà nel rispetto delle norme tecniche adottate nel contesto del Sistema Bibliotecario Cremasco/Soresinese.

Art. 7

(Orario di apertura al pubblico della Biblioteca comunale)

1. I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca comunale per l'accesso ai servizi qui di seguito definiti vengono determinati con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca comunale, e sono esposti in loco.

2. Il Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca comunale può prevedere, la chiusura al pubblico della Biblioteca comunale per cause di forza maggiore (momentanea mancanza delle condizioni di sicurezza, assenza prolungata del personale, attività straordinaria d'inventario e revisione periodica dei cataloghi o altre necessità) previa opportuna informazione all'utenza.

Art. 8

(Accesso ai servizi)

1. Gli spazi e i servizi della Biblioteca comunale sono liberamente fruibili dagli utenti, residenti e non residenti nel Comune di Castel Gabbiano. L'erogazione dei servizi forniti dalla Biblioteca comunale è soggetta a iscrizione gratuita che avviene previa acquisizione delle generalità dell'utente e rilascio di tessera individuale nominativa. I dati personali dell'utente sono acquisiti in relazione alla legislazione sulla privacy di cui al D. Lgs. 30/6/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e conservati nel data base della Biblioteca comunale con le modalità previste dal Documento programmatico – Piano operativo per le misure di sicurezza minime inerenti l'attività dei settori del Comune di Castel Gabbiano in ordine al trattamento dei dati personali.

2. All'utente è rigorosamente vietato:

- a)** danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca comunale;
- b)** far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca comunale;
- c)** disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro e di gioco degli altri utenti.

3. L'utente che nell'ambito dei locali o delle pertinenze della Biblioteca comunale tenga un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonché non rispettoso del presente Regolamento e delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dall'Amministrazione comunale, dovrà dapprima essere richiamato dal personale di servizio che, in caso di reiterata inosservanza, potrà inoltrare rapporto al Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca comunale. Avverso tale provvedimento, l'utente potrà fare reclamo allo stesso Responsabile del Servizio.

4. Il Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca comunale, su indicazione del bibliotecario, ha facoltà di emanare provvedimenti motivati che possono momentaneamente e cautelativamente escludere o limitare l'accesso alla struttura o a determinati servizi agli utenti che persistano nel mantenere un comportamento scorretto.

Art. 9

(Uso dei locali adibiti a Biblioteca)

1. L'uso dei locali della Biblioteca comunale è di norma riservato ai servizi e alle attività facenti capo alla stessa. Può tuttavia essere accordato per altre attività e iniziative realizzate dall'Amministrazione comunale o da soggetti cooperanti con la stessa qualora tali attività non interferiscano con il normale funzionamento della struttura, non pregiudichino l'ordinario accesso ai servizi da parte dell'utenza e non pongano in pregiudizio i materiali e le attrezzature in dotazione alla Biblioteca comunale.

2. Ferme restando le predette condizioni, l'utilizzo dei locali è autorizzato con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio incaricato della gestione della Biblioteca comunale.

Art. 10

(Consultazione in sede)

1. La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario di proprietà della Biblioteca comunale è libera e gratuita come pure la consultazione e la lettura in sede di tutte le pubblicazioni, i volumi e gli audiovisivi posseduti.

Art. 11

(Prestito esterno)

1. Tutti i cittadini possono accedere al servizio di prestito domiciliare previa iscrizione alla Biblioteca comunale come all'art. 8 del presente Regolamento. Il servizio è gratuito.

2. Il prestito domiciliare di libri e documenti ammessi a tale servizio avviene nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) non possono essere prese a prestito più di tre opere contemporaneamente e cumulativamente;

b) il prestito di ogni opera avrà la durata massima di giorni 30, rinnovabili qualora la stessa non sia stata nel frattempo prenotata;

c) il prestito di ogni periodico avrà la durata massima di giorni 30, rinnovabili qualora lo stesso non sia stato nel frattempo prenotato;

d) è vietato all'utente prestare ad altri le opere ricevute in prestito

e) qualora il materiale prestato non sia restituito entro il termine previsto, il bibliotecario provvederà dopo l'accertamento, a spedire un sollecito all'utente inadempiente. Trascorsi ulteriori 45 giorni dalla spedizione del sollecito, in caso di mancata restituzione sarà disposto, con provvedimento del Responsabile del Servizio, l'esclusione dal prestito dell'utente inadempiente per 90 giorni, contestualmente all'obbligo di riportare il materiale di cui all'accertamento.

f) qualora l'utente continuasse senza valida giustificazione a non restituire il materiale ricevuto in prestito, è previsto l'invio all'interessato, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, di un'ingiunzione a restituire l'opera ovvero a provvedere alla sostituzione del materiale smarrito o eventualmente danneggiato con esemplare della stessa edizione, o, se fuori commercio, a versare alla Tesoreria comunale una cifra doppia al valore dell'opera smarrita così come indicato dal bibliotecario. È inoltre prevista la sospensione dell'utente inadempiente dal servizio di prestito, sino all'avvenuta regolarizzazione del sospeso e, in mancanza, trascorsi inutilmente sei mesi dal ricevimento dell'ingiunzione, la citazione davanti all'autorità giudiziaria.

g) non possono essere dati a prestito, salvo deroghe motivate concesse al bibliotecario, i volumi collocati nella sezione di consultazione generale (enciclopedie, dizionari), gli ultimi numeri dei periodici pervenuti nonché i materiali in genere non ancora inventariati, catalogati e predisposti al prestito.

3. Possono essere prenotate quelle opere che, al momento della richiesta, sono già in prestito domiciliare.

4. Per motivi particolari, il bibliotecario può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.

Art. 12

(Accesso alla postazione informatica e alla rete Internet)

1. La Biblioteca comunale riconosce l'utilità dell'informazione elettronica e via web per il soddisfacimento delle esigenze formative e culturali della propria utenza. A tal fine potrà attivare presso la propria sede una postazione informatica con possibilità di videoscrittura, stampa e collegamento Internet, necessaria all'attività di studio, ricerca e documentazione.

2. Il regolamento approvato dal Consiglio comunale stabilisce le modalità e i limiti di accesso alla postazione PC e alla rete Internet quantificati in 20 minuti per turno.

TITOLO III

Diritto di accesso e di partecipazione

Art. 14

(Principi ispiratori del servizio pubblico)

1. L'erogazione dei servizi della Biblioteca comunale si ispira ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.
2. Il personale in servizio presso la Biblioteca comunale conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi.
3. Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti e indicazioni utili all'arricchimento del patrimonio documentario della Biblioteca tramite la compilazione dell'apposito modulo per reclami/suggerimenti.

Art. 15

(Commissione di Biblioteca)

1. Per l'attuazione dei principi di cui al precedente art. 14, viene istituita una Commissione Biblioteca con funzioni consultive relativamente al programma annuale degli acquisti e alla programmazione culturale promossa dalla Biblioteca comunale.
2. La Commissione Biblioteca è costituita dal Sindaco (o da un suo delegato) che la presiede, da sei membri elettivi, dei quali quattro designati dalla maggioranza consiliare e due dalla minoranza. La Commissione potrà, a sua discrezione, chiamare a partecipare alle sedute, con voto consultivo, esperti e rappresentanti di istituzioni o associazioni culturali o di altro tipo quando siano in discussione programmi culturali. Il Direttore del Sistema Bibliotecario, o un suo delegato, potrà partecipare, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.
3. La Commissione contribuisce, in particolare:
 - a) alla individuazione delle aree tematiche e dei servizi documentari di prioritaria valorizzazione sulla base dei quali si procederà nel corso dell'anno agli acquisti bibliografici;
 - b) alla progettazione di attività culturali legate alla promozione del libro, della lettura, di percorsi di educazione ricorrente e a una più approfondita conoscenza dei nuclei documentari della biblioteca;
 - c) alla proposta di iniziative e servizi documentari che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali e della realtà contemporanea.
4. Le sedute della Commissione sono valide quando siano presenti la metà più uno dei membri con voto deliberativo.
5. La Commissione è convocata dal Sindaco, o da un suo delegato, di sua iniziativa o su richiesta di 1/3 dei membri con voto deliberativo.
6. La Commissione si riunisce almeno due volte all'anno.
7. Il Verbale delle sedute della Commissione è curato dal Responsabile della Biblioteca o da un membro delegato.
8. La Commissione scade (fatta eccezione per il responsabile della Biblioteca) allo scadere dell'Amministrazione comunale, ma rimane in carica fino alla nomina della nuova Commissione. I membri che, senza giustificato motivo, non partecipano a tre riunioni consecutive vengono dichiarati decaduti di diritto e sono sostituiti dalla Giunta Comunale.

TITOLO IV

Personale della Biblioteca

Art. 16

(Dotazione organica del personale)

1. Nell'ambito dell'organico del Comune può essere prevista la figura dell'addetto al punto prestito, dedicato al servizio part - time, qualora la Commissione decida di aderire a tale servizio.

Art. 17

(Il Responsabile del Servizio)

- 1.** È responsabile della gestione finanziaria, amministrativa e tecnica della biblioteca il Responsabile del Servizio, fatto salvo quanto attribuito alle competenze del responsabile di settore cui appartiene la biblioteca stessa.
- 2.** Il Responsabile del Servizio individua e determina gli obiettivi e i metodi per conseguire in biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione comunale.

La biblioteca di Castel Gabbiano garantisce e promuove l'accesso alla lettura, all'informazione e alla documentazione fornendo anche gli strumenti e le conoscenze necessarie all'autoistruzione e all'educazione permanente. La lettura come occasione di esperienza e divertimento in un ambiente accogliente. L'informazione intesa come libertà di leggere, imparare, scoprire senza pregiudizi. La documentazione come occasione di riflessione anche della storia locale.