

Originale Copia

Comune di SAN DAMIANO AL COLLE	C.C.	Nr. 39	Data 25.11.2014
Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI SAN DAMIANO AL COLLE.			

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

L'anno 2014 , il giorno 25 del mese di novembre alle ore 21,30 nella sala delle adunanze si è riunito il CONSIGLIO COMUNALE regolarmente convocato con avvisi spediti nei modi e termini di legge, in sessione pubblica ed in seduta straordinaria PRIMA convocazione:
Su n. 07 componenti risultano

PRESENTI

Vercesi Cesarino Giuliano
Riccardi Elena
Dacrema Monica
Chiapperini Marilena
Brandolini Paola
Sforza Emanuela Maria
Cordini Martina

ASSENTI

Totale presenti n. 7

Totale assenti n. 0

Partecipa alla seduta il Segretario comunale sig. Beltrame D.ssa Roberta;

Il Presidente Sig. Vercesi Cesarino Giuliano, nella sua qualità di SINDACO dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere in seduta PUBBLICA ed a deliberare sulla proposta di cui all'argomento in oggetto:

Oggetto: approvazione regolamento della biblioteca comunale di San Damiano al Colle.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la legge regionale della Lombardia n. 81 del 14.12.1985, recante norme in materia di biblioteche e archivi storici di enti locali o di interesse locale;

Atteso che ai sensi dell'art. 6 della citata legge i Comuni concorrono alla organizzazione bibliotecaria regionale, provvedendo alla istituzione e al funzionamento dei sistemi bibliotecari locali, ai fini del coordinamento, integrazione e diffusione dei servizi e delle risorse librerie e documentarie disponibili sul territorio, nonché ai fini delle erogazione dei servizi bibliotecari e documentari;

Rilevato che il Comune di San Damiano al Colle dispone di una biblioteca comunale, a suo tempo istituita, e che la stessa si configura quale istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica di "biblioteca di base", ossia biblioteca che assicura, nel proprio ambito territoriale, servizi di lettura, di consultazione, di prestito e di informazione generale con disponibilità di un patrimonio librario e documentario adeguato al bacino d'utenza;

Considerato che è volontà di questa Amministrazione:

favorire la promozione e la valorizzazione degli aspetti culturali, storici e sociali del territorio, per salvaguardarne l'identità e tutelarne l'immagine;
facilitare la formazione culturale dei cittadini attraverso la libera consultazione dei materiali disponibili presso la biblioteca;
rendere assolutamente fruibili tali materiali disponibili;

Preso atto che i servizi della biblioteca comunale sono da molto tempo sospesi e che questa Amministrazione intende ripristinare il servizio all'utenza, valorizzando e implementando il materiale disponibile e assicurando l'apertura al pubblico per almeno 4 ore settimanali;

Dato atto pertanto che si rende necessario regolamentare le modalità di conservazione del materiale e l'accesso al pubblico della biblioteca;

Preso atto che ai sensi dell'art. 15 della legge regionale 81/1985 presso ogni biblioteca di ente locale è istituita una commissione di biblioteca, le cui modalità di funzionamento e composizione devono essere disciplinate nel regolamento della biblioteca;

Visto l'allegato regolamento della biblioteca comunale di San Damiano al Colle, composto da n. 22 articoli;

Atteso che, non disponendo il Comune di personale da adibire ai servizi della biblioteca, la stessa verrà gestita dai componenti della Commissione di biblioteca, i quali presteranno gratuitamente la loro attività avvalendosi anche dell'apporto dei volontari iscritti all'elenco comunale dei volontari di San Damiano al Colle, di cui al regolamento approvato con atto di CC n. 9 del 16.6.2014;

Dato atto che l'approvando regolamento è stato esaminato in data 13/11/2014 dalla commissione consiliare, che ha espresso parere favorevole in merito, come da verbale prot. n. 3598 del 18/11/2014;

Dato atto che il presente regolamento sarà inviato alla Provincia di Pavia per il parere di competenza;

Visto l'art. 7 della legge regionale 81/1985 relativo ai sistemi bibliotecari locali, che costituiscono lo strumento attraverso il quale i Comuni attuano la cooperazione bibliotecaria;

Rilevato che è volontà di questa amministrazione aderire al sistema bibliotecario e museale denominato "Sistema Bibliotecario integrato dell'Oltrepò Pavese", con sede presso la Biblioteca Civica "Ricottiana" di Voghera, che assicura i servizi di supporto alle istituzioni bibliotecarie, archivistiche, documentarie e museali associate;

Visto l'allegato parere favorevole reso dal Responsabile del Servizio Affari generali in merito alla regolarità tecnica del presente atto;

Illustra il punto all'ordine del giorno il Consigliere Chiapperini;
Con voti unanimi favorevoli, resi a norma di legge,

DELIBERA

- 1) di ripristinare il servizio della biblioteca comunale di San Damiano al Colle, assicurando l'apertura al pubblico della biblioteca per almeno 4 ore settimanali;
- 2) approvare l'allegato regolamento della biblioteca comunale di San Damiano al Colle, composto da n. 22 articoli;
- 3) di dare atto che presso la biblioteca comunale di San Damiano al Colle è istituita la commissione di biblioteca, le cui modalità di funzionamento e composizione sono disciplinate nel regolamento della biblioteca;
- 4) di dare atto che, non disponendo il Comune di personale da adibire ai servizi della biblioteca, la stessa verrà gestita dai componenti della Commissione di biblioteca, i quali presteranno gratuitamente la loro attività avvalendosi anche dell'apporto dei volontari iscritti all'elenco comunale dei volontari di San Damiano al Colle, di cui al regolamento approvato con atto di CC n. 9 del 16.6.2014;
- 5) di dare atto che è volontà di questa amministrazione aderire al sistema bibliotecario e museale denominato "Sistema Bibliotecario integrato dell'Oltrepò Pavese", con sede presso la Biblioteca Civica "Ricottiana" di Voghera, che assicura i servizi di supporto alle istituzioni bibliotecarie, archivistiche, documentarie e museali associate;
- 6) di trasmettere la presente deliberazione alla Provincia di Pavia per il parere di competenza;

Successivamente, con voti unanimi favorevoli, resi a norma di legge

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D. Lgs. 267/2000.

COMUNE DI SAN DAMIANO AL COLLE
PROVINCIA DI PAVIA

Allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale
n. 39 del 25/11/2014

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI SAN DAMIANO AL COLLE.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, comma 1 e 147 bis del D. Lgs. 267/2000 verificata la rispondenza della proposta in esame alle leggi e norme regolamentari vigenti, attinenti alla specifica materia si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta in esame.

San Damiano al Colle, li 19 NOV. 2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dot. Ssa Nadia Daturi



**OGGETTO: VERBALE DELLA COMMISSIONE PER L'ESAME ED APPROVAZIONE DEL
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Il giorno 13 novembre 2014, presso la Sala Consiliare del Comune di San Damiano al Colle, alle ore 21:00, si è riunita la Commissione per la stesura e modifica dei regolamenti comunali, convocata in data 11 novembre 2014.

Sono presenti:

I Consiglieri
Marilena Chiapperini
Monica Dacrema
Emanuela Sforza

COMUNE DI S. DAMIANO AL COLLE	
18 NOV. 2014	
Protocollo N.	3598
Archivio: Categ.	F... Classe... 5.

La Commissione apre i lavori esaminando la bozza del regolamento in oggetto, fornita contestualmente alla convocazione sopra citata.

Si procede ad un'attenta lettura del Regolamento in oggetto.

La Commissione, al termine di una breve discussione degli articoli in esso contenuti, esprime parere favorevole sull'allegata bozza di regolamento, che viene trasmessa al Consiglio Comunale per l'approvazione.

I lavori si concludono alle ore 22:30 mediante stesura del presente verbale.

Marilena Chiapperini

Monica Dacrema

Emanuela Sforza

REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
DI SAN DAMIANO AL COLLE (PV)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del _____

Art. 1 – Caratteristiche e qualifica della Biblioteca

È istituita una biblioteca pubblica denominata BIBLIOTECA COMUNALE DI SAN DAMIANO AL COLLE, con sede in via Roma n. 4 presso l'edificio della Casa Municipale, di proprietà del Comune di San Damiano al Colle.

La BIBLIOTECA COMUNALE DI SAN DAMIANO AL COLLE è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica di "biblioteca di base" ossia biblioteca che assicura, nel proprio ambito territoriale, servizi di lettura, di consultazione, di prestito e di informazione generale con disponibilità di un patrimonio librario e documentario adeguato al bacino d'utenza.

Art. 2 – Finalità

La Biblioteca è un istituto che concorre a garantire il diritto di tutti i cittadini ad accedere liberamente ad ogni espressione della cultura che si manifesti tramite documenti, informazioni, espressioni del pensiero e della creatività; con particolare attenzione alla valorizzazione delle peculiarità storiche, geografiche e sociali del proprio territorio.

La Biblioteca opera, con criteri di imparzialità e nel rispetto della pluralità delle opinioni, dei valori etici e politici e delle tradizioni etniche e religiose, per la promozione della cultura e dell'educazione, con lo scopo di rendere effettivo il diritto di tutte le persone allo studio, all'informazione, al godimento dei beni culturali, alla continuità formativa, all'elaborazione ed alla fruizione dei prodotti della cultura.

Art. 3 – Compiti

La Biblioteca persegue le finalità di cui al precedente articolo:

- a) attraverso la costituzione, l'arricchimento e la conservazione delle proprie raccolte librarie, documentarie, audiovisive e multimediali;
- b) offrendo qualificati ed efficienti servizi di pubblica lettura in sede o in prestito e rendendo disponibile l'accesso a nuovi mezzi di trasmissione del sapere e dell'informazione;
- c) assicurando un servizio di consulenza e guida alla lettura e all'informazione che faciliti l'accesso ad esse dei cittadini di tutte le età e le fasce sociali;
- d) offrendo, nell'ambito dei servizi rivolti alla comunità, particolari opzioni destinate a soddisfare i bisogni degli utenti disabili;

- e) promuovendo iniziative per la diffusione del libro, letture pubbliche, conferenze, dibattiti, esposizioni ed ogni altra iniziativa utile per avvicinare i cittadini alle forme della cultura scritta, audiovisiva e multimediale;
- f) promuovendo e coordinando gli interventi relativi al patrimonio storico-librario presente nel territorio comunale, in collaborazione con gli enti e le associazioni, pubbliche o private, che operano nel settore;
- g) sviluppando la collaborazione con tutte le biblioteche comunali e le analoghe strutture, pubbliche o private, presenti nella Provincia di Pavia e partecipando alla costituzione di reti bibliotecarie di livello regionale, provinciale o sub-provinciale;
- h) svolgendo attività di ricerca, raccolta, trattamento, divulgazione dei documenti attinenti alla storia locale, comprendendo in tale espressione tutti gli aspetti economici, politici, sociali, religiosi, culturali, amministrativi e ambientali di San Damiano al Colle e dell'Oltrepò;
- i) ricercando forme di collegamento e cooperazione con le scuole, le associazioni e gli organismi culturali operanti nel territorio di riferimento, nonché a livello regionale, nazionale e internazionale, al fine di realizzare un servizio documentario integrato;
- j) favorendo la partecipazione dei cittadini ed in special modo degli utenti della biblioteca, alle sue attività culturali;
- k) sperimentando, nell'ambito delle strutture bibliotecarie, nuove tecniche di animazione e di documentazione nonché la promozione di iniziative atte a caratterizzare la biblioteca stessa come centro di azione culturale e sociale;
- l) svolgendo la propria attività anche in collaborazione con altri Enti e Associazioni;

Art. 4 - Compiti del Comune

La BIBLIOTECA COMUNALE DI SAN DAMIANO AL COLLE è amministrata dal Comune di San Damiano al Colle, che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente:

- a) iscrivendo annualmente a bilancio quote di finanziamento atte a garantire gli interventi e i servizi erogati dalla Biblioteca;
- b) provvedendo alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature in dotazione alla Biblioteca;
- d) assicurando la continuità dei servizi, anche attraverso orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;

- f) approvando il Regolamento della Biblioteca e nominando una apposita Commissione di gestione della Biblioteca.

Art. 5 - Apertura della Biblioteca

L'Amministrazione Comunale stabilisce, con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Presidente della Commissione, i tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca.

E' in ogni caso garantita l'apertura al pubblico della biblioteca per almeno n. 4 ore settimanali.

L'orario di apertura verrà affisso all'ingresso della sede Comunale ed indicato sul sito istituzionale dell'Ente. Eventuali variazioni di orario, anche temporanee, saranno comunicate al pubblico, salvo cause di forza maggiore, con tempestivo anticipo mediante affissione di avviso all'esterno della sede e sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 6 – Gestione della Biblioteca

Non disponendo il Comune di personale da adibire ai servizi della biblioteca, la stessa è gestita dai componenti della Commissione. Nessun compenso è previsto per i componenti della Commissione, in relazione all'intera attività da essi svolta, che viene resa su base volontaristica.

La Commissione nella gestione della struttura può avvalersi della attività dei volontari iscritti all'elenco comunale dei volontari di San Damiano al Colle, di cui al regolamento approvato con atto di CC n. 9 del 16.6.2014.

Art. 7 – Commissione della Biblioteca

La Commissione della Biblioteca è così composta:

- Sindaco o suo delegato (nominato dal Sindaco con decreto) individuato tra i membri del Consiglio Comunale;
- n. 4 membri, di cui 3 in rappresentanza del gruppo consiliare di maggioranza e 1 dei gruppi consiliari di minoranza, scelti anche al di fuori dei componenti dei gruppi consiliari sulla base di dichiarato interesse ed esperienza in materie culturali, educative e dell'informazione.

I Capigruppo consiliari comunicano al Sindaco i nominativi dei rappresentanti designati dal proprio gruppo, allegando il relativo *curriculum vitae*.

La nomina della Commissione viene effettuata dalla Giunta Comunale.

La Commissione rimane in carica per la durata del mandato amministrativo e comunque fino all'insediamento del nuovo Consiglio Comunale.

La Commissione della Biblioteca neo nominata viene convocata dal Sindaco (o suo delegato) entro 30 giorni dalla sua nomina.

Nella prima seduta la Commissione elegge al suo interno un Presidente, che svolgerà altresì le funzioni di Responsabile della Biblioteca.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni sei mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente.

La convocazione della Commissione, contenente l'ordine del giorno, deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto (oppure tramite posta elettronica) da recapitare almeno due giorni prima di quello stabilito per la riunione. In caso di comprovata urgenza la Commissione può essere convocata anche telefonicamente senza alcun termine di preavviso.

Le sedute sono valide con la presenza della metà dei Commissari.

Durante le assemblee il Presidente nomina un segretario, all'interno dei componenti, con la funzione di stesura dei verbali.

Art. 8 - Funzioni e competenze della Commissione della Biblioteca

L'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata alla Commissione, la quale rimane in carica per la durata del mandato amministrativo.

Tra i compiti principali della Commissione figurano:

- gestione della struttura, garantendo gli orari di apertura al pubblico
- esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- curare l'organizzazione di attività di promozione;
- provvedere alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla Biblioteca;
- provvedere alla catalogazione del materiale;

- fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;
- gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;

In particolare la Commissione :

- presenta al Comune, in tempo utile rispetto alla predisposizione del Bilancio, le proposte per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- mantiene collegamenti con Istituzioni scolastiche, Associazioni e Enti al fine di programmare un costante rapporto di collaborazione culturale;
- propone iniziative dirette alla promozione della lettura, alla valorizzazione del patrimonio, all'incentivazione dell'uso dei servizi della Biblioteca;
- propone e collabora attivamente all'organizzazione di visite a mostre, musei, uscite di interesse culturale ed artistico , partecipazione a spettacoli teatrali e musicali.

Art. 9 – Responsabile della Biblioteca

Il Presidente della Commissione è il Responsabile della Biblioteca.

Il Presidente gestisce tutte le attività e i servizi della Biblioteca, sovrintende al personale assegnato e stabilisce le modalità di erogazione dei servizi in ottemperanza al presente regolamento e in funzione delle necessità degli utenti.

Egli è responsabile degli acquisti librari e del restante materiale destinato all'arricchimento del patrimonio della Biblioteca; evidenzia i problemi di maggior rilievo e le possibilità di sviluppo e miglioramento dei servizi.

Art. 10- Costituzione del patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito, oltre che dagli arredi, dalle raccolte librarie e di altro materiale a stampa o manoscritto acquisito per acquisto, dono, lascito, cambio, nonché da materiale audiovisivo, dai cataloghi e da ogni altro supporto informativo e culturale che abbia attinenza o rispondenza con le finalità della Biblioteca.

La Biblioteca può ricevere in comodato o in uso gratuito da privati materiale documentario ed archivistico di interesse pubblico, al fine di assicurarne la conservazione e la fruizione da parte degli utenti.

Art.11 – Revisione e scarto

Secondo necessità viene effettuata la revisione delle raccolte librarie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile della Biblioteca e conservato nell'archivio della Biblioteca stessa.

In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo avere valutato il pregio e la rarità del materiale e l'eventuale presenza di prime edizioni.

Art. 12 - Fondi per l'accrescimento del patrimonio ed altre attività

I fondi necessari alla formazione e all'accrescimento delle raccolte e della loro conservazione, al funzionamento dei servizi, allo svolgimento delle diverse attività di promozione della lettura e dell'informazione, sono stanziati dal Comune di San Damiano al Colle.

Quanto altro afferisca alla Biblioteca da parte di enti pubblici o privati, da privati cittadini o da altre erogazioni, viene ad aggiungersi allo stanziamento previsto dal Comune.

Art. 13 – Inventari, registri, cataloghi, revisioni

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno, anche avvalendosi di procedure automatizzate, le seguenti registrazioni:

- registro d'entrata, che documenta progressivamente il patrimonio bibliografico della Biblioteca;
- archivio degli utenti;
- archivio dei prestiti.

Art. 14 - Servizi offerti al pubblico

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato sono assunti direttamente dagli addetti alla Biblioteca e possono:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del servizio.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti.

La Biblioteca offre gratuitamente, a tutti i cittadini che ne facciano richiesta, i seguenti servizi: consultazione dei cataloghi, lettura in sede, informazioni bibliografiche, prestito, consultazione di documenti multimediali e dei periodici.

a) Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione dei manoscritti delle opere antiche, rare e di pregio e dei materiali conservati in scaffali chiusi è consentita sotto la diretta sorveglianza del personale della Biblioteca.

La consultazione delle opere a scaffale aperto cessa 15 minuti prima della chiusura della Biblioteca.

b) Iscrizione al servizio di prestito

L'iscrizione, il cui effetto è immediato, avviene dietro presentazione di un documento di identità.

La tessera, rilasciata al momento dell'iscrizione, è strettamente personale e deve essere presentata ogni volta che si richiede la registrazione, la prenotazione o il rinnovo di un prestito. Per i minori è necessaria la sottoscrizione di un genitore o di chi ne esercita la potestà genitoriale.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso.

c) Materiali ammessi ed esclusi dal prestito

Tutti i libri della biblioteca sono ammessi al prestito compresi gli eventuali CD-ROM allegati ai volumi a stampa.

Sono esclusi dal prestito i volumi stampati anteriormente al 1920, gli opuscoli, le stampe, i disegni, le fotografie, i fogli sciolti se non allegati ai volumi; i volumi rari e di pregio e le enciclopedie.

d) Modalità del servizio di prestito

Ciascun iscritto può ottenere in prestito un massimo di tre unità bibliografiche.

Il prestito è di 30 giorni per i libri mentre è di 7 giorni per i CD-ROM, le videocassette, i DVD, i periodici.

In circostanze particolari e in relazione a particolari tipologie di documenti possono essere previste limitazioni, anche temporanee, delle quali la Biblioteca darà tempestiva comunicazione ai lettori.

I libri possono essere prenotati dagli utenti. La Biblioteca si impegna ad avvertire telefonicamente o via mail l'utente della disponibilità del documento che dovrà essere ritirato entro i successivi 5 giorni, trascorsi i quali sarà ricollocato negli scaffali.

Ogni prestito può essere rinnovato due volte per ulteriori 30 giorni ciascuna, se non prenotato da un altro utente, purché lo si richieda prima della data di scadenza.

Chi ha in carico prestiti scaduti non può rinnovarli né ottenerne altri fino a che non avrà regolarizzato la sua posizione.

e) Procedure per ritardata consegna e per il reintegro dei volumi non restituiti

La scadenza del prestito è da considerare tassativa.

Nel caso di mancata consegna del documento preso in prestito nei tempi stabiliti, il personale addetto provvederà a sollecitare la restituzione tramite un avviso scritto: in casi di particolare urgenza il sollecito avviene telefonicamente. I solleciti, di norma, sono inviati con cadenza mensile.

In caso di ritardo nella consegna, dopo 3 solleciti, il lettore è sospeso dal servizio di prestito fino alla regolarizzazione della sua posizione.

I lettori controlleranno lo stato dei libri prima di ritirarli in prestito. Per i casi di deterioramento anche involontario o smarrimento, come pure di furto o danneggiamento da parte di terzi, l'utente è obbligato a sostituire il bene con un altro esemplare identico o, nel caso in cui questo non sia più in commercio, a versare una somma pari al valore commerciale del bene oppure a fornirne un altro, su indicazione del Presidente della Commissione.

f) Prestito interbibliotecario

L'Amministrazione Comunale, su proposta della Commissione, può attivare convenzioni con altri Enti per il servizio di prestito interbibliotecario.

Art. 15 - Accesso al prestito locale

Hanno accesso al prestito del materiale disponibile a questo fine tutti coloro che siano iscritti nell'apposito schedario degli utenti. Tale iscrizione avviene su presentazione di un documento di riconoscimento; per i minori è richiesta una dichiarazione di assenso di un genitore o di chi ne fa le veci.

Art.16 - Prestito ad enti ed associazioni

La Biblioteca può dare in prestito libri alle Scuole o ad Associazioni ed organizzazioni culturali operanti nel territorio. Gli Enti che richiedono il prestito devono garantire la conservazione del materiale, l'effettivo ed appropriato utilizzo da parte dei cittadini, nonché la restituzione del materiale allo scadere del termine prefissato. I limiti quantitativi e la durata del prestito sono fissati dal Responsabile della Biblioteca, in relazione alle disponibilità e ai bisogni.

Art. 17 – Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle seguenti norme:

- nei locali della Biblioteca è richiesto un certo grado di silenzio;
- le sale di lettura/consultazione sono a disposizione per lo studio e la consultazione del materiale della Biblioteca;
- l'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incustoditi i libri chiesti per la consultazione;
- la Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca;
- è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale;
- è civilmente e penalmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca;
- chi danneggia o smarrisce materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno, sostituendo quanto ha danneggiato o perso con altro identico oppure, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire.
- in ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento il Responsabile della Biblioteca adotterà i provvedimenti di competenza, escludendo i contravventori dalla Biblioteca. Sarà pure escluso chi darà false generalità.

Art. 18 – Attività culturali e utilizzo della sede

La Biblioteca organizza incontri, corsi e altre iniziative culturali finalizzate alla promozione dei propri servizi o comunque legate ai temi della lettura, dell'informazione, dell'educazione o del tempo libero. Tali attività possono essere effettuate nella sede della biblioteca, compatibilmente con l'esigenza primaria di continuità del servizio al pubblico e con le caratteristiche logistiche dei locali.

Art. 19 - Tutela dei dati degli utenti

La Biblioteca garantisce agli utenti che i dati loro richiesti verranno utilizzati esclusivamente per l'erogazione dei servizi o per lo svolgimento di attività legate alla Biblioteca. Gli utenti hanno diritto di accesso ai dati che li riguardano e possono richiederne in ogni momento la modifica o la cancellazione, ai sensi della legislazione vigente (D.Lgs 196/2003).

Art. 20 – Modifiche al presente regolamento

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 21 – Pubblicazione ed entrata in vigore del regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione ed è pubblicato in via permanente sul sito istituzionale dell'ente e nei locali della biblioteca, affinché l'utenza ne abbia piena conoscenza.

Art. 22 - Disposizioni finali

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale in materia.

Delibera C.C. n. 39 del 25.11.2014

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Vercesi Cesarino Giuliano

Il Segretario Comunale
F.to Beltrame D.ssa Roberta

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che il presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 28 NOV. 2014 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

San Damiano al Colle 28 NOV. 2014

Il Segretario comunale
F.to Beltrame D.ssa Roberta

p.c.c. all'originale ad uso amministrativo.

San Damiano al Colle 28 NOV. 2014



Il Segretario Comunale
(Beltrame D.ssa Roberta)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva il

- per scadenza del termine dei 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. approvato con D.Lgs n. 267 del 18.8.2000;

San Damiano al Colle _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Beltrame D.ssa Roberta)