



Comune di Santa Venerina

Provincia di Catania
CF. 00482350873

DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 34 del 10.6.2004

OGGETTO: Regolamento biblioteca pubblica comunale "Serg. S.Longo"

L'anno duemilaquattro il giorno dieci del mese di giugno alle ore 20,00 e seguenti nella sede municipale provvisoria presso il centro diurno per anziani si è riunito il Consiglio Comunale in adunanza straordinaria. Prosecuzione seduta dell'8.6.2004.

Risultano presenti all'appello:

CONSIGLIERE	Pres.	Ass.
1 CAVALLARO SEBASTIANO		A
2 FRESTA ANTONINO	P	
3 FRESTA MASSIMO		
4 GARUFI ALFIO MARIA	P	
5 LIVERI ORAZIO	P	
6 GIUSA FABIO		A
7 MARANO GIUSEPPE	P	
8 PAPPALARDO ENRICO		A
9 PATANE' GIUSEPPE	P	
10 PUGLISI LUCA	P	
11 PUGLISI ROSA		A giust.
12 RACITI ALFIO	P	
13 SGROI ALFIO	P	
14 RAPISARDA GIUSEPPE	P	
15 STRANO ANTONINO	P	

Presenti 11 assenti 4

Assume la presidenza il Consigliere Dott. Giuseppe Patanè il quale, constatato il numero legale, dichiara aperta la seduta.

Partecipa il Segretario comunale dr. Lucio Barbagallo.

La seduta è pubblica.

E' presente il Sindaco Dott. Antonino Ferlito.

Vengono nominati scrutatori i Consiglieri Giusa, Garufi, Sgroi.

Il Presidente del Consiglio procede con l'esame dell'ordine del giorno e introduce l'argomento dando lettura della proposta di delibera avente oggetto: Regolamento biblioteca pubblica comunale.

Poiché il regolamento è stato esaminato dalle Commissioni consiliari quarta e prima che hanno apportato delle modifiche ad alcuni articoli, si propone di leggere e votare gli articoli singolarmente, tenuto conto delle determinazioni delle Commissioni.

Gli articoli 1,2,3 vengono approvati all'unanimità dagli 11 Consiglieri presenti e votanti.

Entrano in aula i Consiglieri Pappalardo e Giusa. Presenti n. 13.

Relativamente all'art. 4 si pone in votazione la proposta della quarta Commissione ed espletate le operazioni di voto si ottiene il seguente risultato:

Consiglieri presenti n. 13 – Voti favorevoli n. 12 – astenuti 0 – contrari 1 (Puglisi Luca).

L'articolo 5 viene approvato ad unanimità da 13 Consiglieri presenti.

L'articolo 6 con l'aggiunta al penultimo rigo delle parole "banca dati" viene approvato all'unanimità.

Gli articoli 7,8,9 vengono approvati all'unanimità.

Esce il Consigliere Garufi. Presenti 12.

Relativamente all'art. 11 il Cons. Marano propone un emendamento al primo comma "Il calendario e l'orario di apertura della biblioteca è stabilito in coincidenza con l'orario degli uffici comunali. L'eventuale apertura pomeridiana nei giorni in cui gli uffici sono chiusi è stabilita a discrezione dell'amministrazione".

Presidente del Consiglio pone in votazione la proposta della quarta Commissione integrata con l'emendamento del Cons. Marano;

Espletate le operazioni di voto si ottiene il seguente risultato:

Consiglieri presenti n. 12. Voti favorevoli n. 12

L'articolo 12 viene approvato all'unanimità.

Rientra il Cons. Garufi. Presenti n. 13

Relativamente all'art. 13 il Cons. Marano propone di aggiungere alla fine dopo la parola articolo "ed è soggetto alle sanzioni di cui all'art. 16" Posto ai voti l'emendamento viene approvato da n. 9 Consiglieri.

(Assenti Fresta Massimo, Fresta Antonino, Pappalardo, Rapisarda, Cavallaro, Puglisi Rosa).

L'articolo 13 proposto dalla quarta Commissione ed emendato ottiene il seguente risultato:

Consiglieri presenti e votanti 11, essendo rientrati Fresta Antonino, Rapisarda:

voti favorevoli n. 6 – astenuto 1 (Patanè) – contrari 4 (Rapisarda, Liveri, Puglisi Luca, Raciti)

Rientra il Cons. Pappalardo ed esce il Cons. Fresta Massimo. Presenti n. 11

Posta ai voti, la proposta della prima Commissione ottiene il seguente risultato:

Voti favorevoli 4 – astenuti 1 (Strano Antonino) – contrari 6 (Pappalardo, Marano, Garufi, Fresta Antonino, Giusa, Sgroi):

Il Presidente del Consiglio dichiara approvata la proposta della IV Commissione.

L'art. 14 viene approvato all'unanimità

Relativamente all'art. 15 il Cons. Marano propone un emendamento da aggiungere al secondo comma "Il documento prenotato resta a disposizione 48 ore dal momento della consegna da parte dell'utente che ne ha fatto richiesta precedentemente: trascorso tale termine senza l'avvenuto ritiro si perde il diritto acquisito"

L'articolo così emendato viene approvato all'unanimità.

Gli ultimi articoli 16,17,18 vengono approvati all'unanimità.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di delibera avente oggetto: "Regolamento biblioteca pubblica comunale";

Visto il parere favorevole espresso dal responsabile dell'area II;

Visti i pareri favorevoli espressi dalla quarta CCP in data 18.3.2004 e dalla prima CCP in data 13.5.2004; CC. 34-04

Preso atto delle votazioni espletatesi per singoli articoli unitamente agli emendamenti proposti durante l'esame della proposta.

DELIBERA

- approvare il regolamento per la biblioteca comunale "Serg. S.Longo" predisposto dal Servizio P.I., Biblioteca, Cultura, Sport, Turismo, Spettacolo che fa parte integrante della presente delibera.
- Dare atto che il presente regolamento composto da n. 18 articoli entrerà in vigore non appena sarà dichiarato esecutivo ai sensi di legge.
- Dare atto che per quanto non previsto nel presente regolamento si farà espresso riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.



COMUNE DI SANTA VENERINA
Provincia di Catania

Proposta di Delibera Consiliare n. 34 del 10.6.2006

Oggetto: Approvazione Regolamento della Biblioteca Pubblica Comunale
"Serg. S. Longo".

Ufficio Proponente : Area II Serv.I Cultura Biblioteca Pubblica Istruzione Sport
Turismo Spettacolo.

Descrizione della Proposta

Considerato che con Delibera di C.C. n.2 del 25 Marzo 1976 è stata istituita nel Comune di Santa Venerina la Biblioteca Comunale denominata "Serg. S.Longo";
Che con Delibera di C.C. n.2 del 25/03/1976 se ne approvava il regolamento-statuto;
Considerato che è necessario adottare un nuovo Regolamento in applicazione alle norme generali delle Biblioteche pubbliche statali in attuazione al D.P.R. 05/07/1995 n. 417:

Visto il Regolamento predisposto dal settore Cultura Biblioteca P.I. Sport Turismo Spettacolo nel quale vengono stabiliti i compiti della Biblioteca, l'ordinamento interno, il servizio e le modalità di pubblica lettura, in base alla vigente normativa;

PROPONE

Per i motivi sopra esposti e che qui si intendono ripetuti e trascritti:

- Approvare il Regolamento per la Biblioteca Comunale "Serg.S.Longo" predisposto dal Servizio P.I. Biblioteca Cultura Sport Turismo Spettacolo, che fa parte integrante della presente ;
- Dare atto che il presente Regolamento composto da n. 18 articoli entrerà in vigore non appena sarà dichiarato esecutivo ai sensi di legge;
- Dare atto che per quanto non previsto nel presente regolamento si farà espresso riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.

Oggetto: Regolamento della Biblioteca Pubblica Comunale "Serg. S. Longo "

Pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90 recepita dalla L.R. 48/91 e 30/2000.

A- AREA ORGANIZZATIVA II SERVIZIO I

Il sottoscritto nella sua qualità di responsabile del suddetto settore ESPRIME parere tecnico **FAVOREVOLE** - ai sensi dell'art. 12 della legge 23/12/2000 n. 30.

Santa Venerina li 25/02/04

Il Responsabile del Servizio

Luca Lorenzini

Il Dirigente

Luca Lorenzini

B- AREA ORGANIZZATIVA III Impegno n. 1421/04 Il sottoscritto, nella sua qualità, ai sensi dell'art. 12 della legge 30/2000, ESPRIME parere _____

Santa Venerina li _____

IL DIRIGENTE

Visto ai sensi dell'art. 55 della legge 8 giugno 1990 n° 142, si attesta la copertura finanziaria _____

Santa Venerina li _____

IL DIRIGENTE

COMUNE DI SANTA VENERINA

Provincia di Catania

BIBLIOTECA PUBBLICA COMUNALE "*Serg. S. Longo*"

REGOLAMENTO

Art. 1

ISTITUZIONE E COMPITI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca civica pubblica denominata "Biblioteca civica *Serg. Dott. Salvatore Longo*", istituita con Deliberazione di C. C. N. 2 del 25 Marzo 1976, è un centro di diffusione culturale amministrato dal Comune che ne assicura il funzionamento dei servizi con stanziamenti annuali nel bilancio di previsione e con personale qualificato.

Art. 2

Scopi della Biblioteca civica sono:

- a) diffondere la cultura e l' educazione civica fra tutti i cittadini;
- b) promuovere una migliore conoscenza delle località in cui si opera;
- c) conservare, accrescere e valorizzare le proprie raccolte storiche.

Per il raggiungimento di tali scopi, la Biblioteca provvede a raccogliere e mettere a disposizione del pubblico, libri, pubblicazioni e periodici di cultura generale.

Art. 3

La Biblioteca "*Serg. S. Longo*" svolge gratuitamente il servizio di lettura in sede e il prestito di opere.

Art. 4

PERSONALE

La Biblioteca è istituzione diretta ed amministrata dal Comune con personale di ruolo dipendente dall' Amministrazione Comunale composto da:

- a) Un Direttore laureato
- b) Un aiuto bibliotecario
- c) Un custode.

Il Direttore dirige e coordina l' attività e l' organizzazione della Biblioteca: provvede agli acquisti delle pubblicazioni; formula le proposte di stanziamento della somme in bilancio e l' utilizzo delle stesse in base alle esigenze dei servizi e dell' utenza.

Egli ha inoltre i seguenti compiti:

- a) provvedere alle operazioni di collocazione e conservazione dei libri; compilare e tenere aggiornati i registri, inventari e cataloghi;
- b) assolvere le mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e prestito dei libri; assistere i lettori nella scelta dei libri, nelle consultazioni di enciclopedie e dizionari e nelle ricerche di cataloghi;

- c) formulare all'Amministrazione le proposte per la scelta e l'acquisto dei libri; formula le richieste inerenti le necessità della Biblioteca; provvede alle relazioni e statistiche richieste dalla Soprintendenza ai beni librari.
- d) provvede annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario.
- e) Segue corsi di aggiornamento per bibliotecari.

L' aiuto bibliotecario ha il compito di coadiuvare il Bibliotecario nella compilazione dei cataloghi, dei registri, degli inventari, aiutare e sorvegliare il pubblico nell' uso dei libri, di svolgere il servizio di prestito. Sostituire il Bibliotecario in caso di assenza o impedimento. Il custode ha il compito della pulizia dei locali e delle suppellettili, dei trasporti del materiale e di quant' altro attiene a questi servizi.

Art. 5

L' ordinamento del personale, il trattamento economico e normativo dello stesso e quant' altro non previsto dal presente regolamento sono disciplinati dalla normativa vigente e dal regolamento organico del personale del Comune.

Art. 6

ORDINAMENTO INTERNO

La Biblioteca "*Serg. S. Longo*" per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell' uso pubblico, deve possedere i seguenti registri e cataloghi:

- a) un registro cronologico generale d' entrata (a volume);
- b) un inventario dei libri in dotazione alla Biblioteca (a volume);
- c) un inventario topografico generale del materiale affiancato da un catalogo a schede ordinato topograficamente;
- d) un catalogo alfabetico, per autori o per titoli;
- e) un registro di prestito del materiale librario (a volume);
- f) un registro delle proposte d' acquisto da parte degli utenti (a volume);
- g) un registro dei libri dati in lettura in sede (a volume).

Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati le funzioni degli schedari o registri sono assicurati dall' elaboratore.

Una sezione della Biblioteca è destinata alla lettura dei ragazzi e una alla sezione locale.

Art. 7

REGISTRAZIONI IN ENTRATA

Qualsiasi unità di materiale documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, nonché schedari, scaffalature e contenitori, immobili per destinazione, che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca devono essere iscritti nel registro cronologico d' entrata.

Ove opportuno, nel registro cronologico d' entrata possono tenersi distinte le registrazioni del materiale documentario a stampa da quelle relative al materiale documentario non a stampa e agli oggetti e immobili destinati alla Biblioteca. Viene assegnato un numero d' entrata diverso ad ogni unità del materiale documentario.

Il numero d' entrata e la collocazione si riportano anche sul documento o sull' oggetto secondo le seguenti modalità:

- a) il numero d' entrata deve essere iscritto alla fine del testo di ogni manoscritto o stampato, in modo da non danneggiare il documento e restare indelebile.
- b) La collocazione si segna, per i manoscritti, ove possibile, sul verso del piatto anteriore della legatura, per gli stampati sul verso del frontespizio.
- c) Devono, comunque, restare leggibili le eventuali collocazioni precedentemente attribuite al documento.
- d) La collocazione stessa è riportata, tanto per i manoscritti quanto per gli stampati, sul cartellino recante il nome della Biblioteca, da apporre all' esterno e nell' interno della legatura o copertina del volume od opuscolo e sul recto del foglio isolato;
- e) Per i materiali non librari le indicazioni di cui alla precedente lettera a) si iscrivono sul cartellino che viene unito all' oggetto, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicarne l' estetica.

Art. 8

INDICAZIONE DI APPARTENENZA

Su ciascuno dei documenti registrati in entrata, deve essere apposto un timbro con il nome della Biblioteca.

Il timbro deve essere apposto:

- a) nel verso del frontespizio; in mancanza del frontespizio sulla prima pagina; inoltre in una o più pagine convenute nel documento;
- b) nel verso di ciascuna tavola fuori testo di stampato o pagina miniata di stampato o manoscritto;
- c) nel recto del foglio isolato;
- d) nel cartellino unito all' oggetto.

Il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del timbro debbono essere tali da non pregiudicarne l' estetica, la conservazione e l' uso del documento e dell' oggetto.

Art. 9

Dopo le registrazioni di cui all' art. precedente, il volume, opuscolo, etc... deve ricevere una collocazione che viene segnata sul dorso e nell' inventario topografico, secondo l' ordine della sua collocazione nello scaffale.

Art. 10

Tutti i libri, opuscoli e periodici posseduti dalla Biblioteca devono essere iscritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per autori materie e schede.

Le schede vanno compilate secondo le istruzioni contenute nelle regole italiane di catalogazione per autore.

Art. 11

SERVIZIO PUBBLICO: APERTURA E CHIUSURA

Il calendario e l' orario di apertura al pubblico della Biblioteca è stabilito in collaborazione con l' Amministrazione: si osserva in genere l' orario degli uffici comunali.

L' accesso ai locali della Biblioteca deve essere sempre assicurato, organizzando, ove possibile, turni di reperibilità del personale.

L' apertura e la chiusura della Biblioteca devono essere effettuati almeno da due addetti, con operazioni congiunte e complementari, secondo turni prestabiliti.

Di qualsiasi interruzione del servizio deve essere data al pubblico tempestiva informazione.

Allo scopo di effettuare interventi di revisione e riordinamento, nonché di prevenzione, conservazione o restauro, il direttore della Biblioteca può disporre la chiusura al pubblico dell' istituto per non più di due settimane nel corso dell' anno.

Art. 12

LETTURA E CONSULTAZIONE

Tutto il materiale bibliografico della Biblioteca è disponibile gratuitamente per la consultazione della collettività e per il prestito a domicilio.

L' utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l' uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del citato regolamento: in particolare è rigorosamente vietato:

- a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio dell' istituto;
- b) far segni o scrivere, anche a matita, sui libri e documenti della Biblioteca;
- c) disturbare, in qualsiasi modo, l' attività di studio e di lavoro;
- d) fumare, se non nei locali destinati a tale uso.

Allo scopo di agevolare gli utenti, la Biblioteca deve assicurare un servizio di assistenza al pubblico e predisporre una guida che informi sui fondi librari e documenti posseduti, sui servizi forniti e sulla norma che ne regolamentano l' uso.

Sono a carico dell' utente le spese per l' erogazione di particolari servizi di informazione bibliografica che, per il loro funzionamento o per il tipo di fornitura, comportano costi aggiuntivi esterni o connessi all' utilizzo di nuove tecnologie dell' informazione.

Ogni documento desiderato in lettura deve essere richiesto tramite un modulo fornito dalla Biblioteca, compilato chiaramente in tutte le sue parti.

Tali moduli sono consegnati insieme a un documento di identità, all' assistente di sala, il quale lo trattiene per tutto il tempo in cui il materiale richiesto rimane in consultazione.

Prima di uscire dalla Biblioteca l' utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura.

E' competenza del direttore della Biblioteca rilasciare l' autorizzazione alla riproduzione dei documenti posseduti dalla Biblioteca, ai richiedenti italiani e stranieri i quali all' atto della richiesta sono tenuti a dichiarare sia il numero delle copie sia che il materiale riprodotto verrà usato solo per motivi di studio e non a scopo di lucro.

I documenti dati in lettura devono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, salvo in cui il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato all' addetto che li riceve di volersene servire per i giorni successivi.

Art. 13

SERVIZI AL PUBBLICO: PRESTITO

Il prestito è un servizio mediante il quale si realizza la disponibilità dei documenti a livello locale.

La disponibilità si attua mediante:

- a) prestito del documento originale, quando è possibile;
- b) prestito della riproduzione, se posseduto dalla Biblioteca;
- c) fornitura, in alternativa, di una riproduzione eseguita su richiesta e a spese dell' utente.

Il prestito si effettua a favore di coloro che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età, siano residenti nella regione dove ha sede la Biblioteca e siano in grado di documentare la propria residenza.

Per i minori di sedici anni il prestito è ammesso a garanzia dei genitori.

Ad ogni lettore possono essere prestate non più di due opere per volta.

L'operazione di prestito si deve annotare nell'apposito registro ed il lettore deve apporre la propria firma in segno di ricevuta.

Si terrà, pertanto, un elenco delle persone ammesse al prestito prendendo nota dell'indirizzo e della professione di ciascuno.

L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio.

E' vietato all'utente prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito.

L'utente che non restituisce il documento ottenuto in prestito o lo restituisce danneggiato, o lo smarrisca anche per fatto a lui non imputabile, è sospeso o escluso dal servizio di prestito secondo le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 14

MODALITA' DEL SERVIZIO

Oggetto di prestito è il patrimonio documentario della Biblioteca.

E' di regola escluso dal prestito il materiale:

- a) sottoposto a vincoli giuridici;
- b) soggetto a particolari tecniche di protezione;
- c) in precario stato di conservazione;
- d) periodico, sia in fascicoli sciolti che rilegato;
- e) libri non ancora registrati, timbrati, collocati, schedati;
- f) di consultazione generale, ivi compresi dizionari, atlanti, enciclopedie;
- g) eventuale materiale di particolare pregio storico e artistico.

I lettori devono tenere i libri con cura, non devono segnarli né annotarli a matita e tanto meno a penna.

Il prestito diretto si richiede compilando in duplice copia il modulo di richiesta.

L'addetto al prestito deve controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e la particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché eventuali allegati.

All'atto della consegna del documento, il richiedente firma la relativa ricevuta con la quale si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.

Art. 15

DURATA DEL PRESTITO

Il prestito ha la durata massima di trenta giorni e a richiesta del lettore può essere ancora prorogata per uguale periodo, in caso di provata necessità e in assenza di prenotazioni.

Un documento già in prestito può essere prenotato da un altro utente.

Non può essere concessa in prestito un'altra opera se prima non è stata restituita quella precedente.

Ogni documento, prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo, deve essere immediatamente sostituito, in modo stabile ed evidente, con il modulo giustificativo del prelievo, compilato chiaramente in tutte le sue parti.

Il direttore della Biblioteca ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento in prestito.

Una volta all' anno deve essere effettuata la revisione delle registrazioni connesse al servizio di prestito.

Art. 16

SANZIONI

All' utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, l' invito a restituirlo. Al tempo stesso l' utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.

All' utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l' invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che a giudizio del direttore della Biblioteca, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purchè della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo direttore dell' istituto, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell' invito di cui ai commi precedenti, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l' utente segnalato al Ministero per i beni culturali ed ambientali per l' esclusione delle Biblioteche pubbliche statali, a norma dell' art. 41 del regolamento delle Biblioteche pubbliche statali (D.P.R. 5 Luglio 1995, n. 417), ed è denunciato all' autorità giudiziaria.

Il direttore della Biblioteca può proporre l' esclusione dalla frequenza delle Biblioteche pubbliche statali anche di chi, rendendosi responsabile di danneggiamenti o dello smarrimento di un documento ricevuto in prestito, lo abbia restituito o abbia altrimenti risarcito il danno.

Art. 17

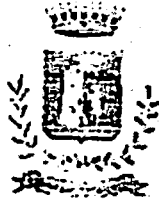
RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

Chi è stato escluso dal prestito a norma del precedente articolo può essere riammesso al servizio, sempre che abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ha disposto l' esclusione.

Art. 18

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento, valgono in quanto applicabili le norme generali delle Biblioteche pubbliche statali (D.P.R. 05/07/95 n.417).



Comune di Santa Venerina

Provincia di Catania

CF. 00482350873

BIBLIOTECA PUBBLICA COMUNALE "Serg. S. Longo"

REGOLAMENTO

Ufficio proponente: Area dirigenziale II
Pareri favorevoli delle Commissioni prima e quarta

ART.1

ISTITUZIONE E COMPITI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca civica pubblica denominata "Biblioteca civica *Serg. Dott. Salvatore Longo*", istituita con Deliberazione di C. C. N. 2 del 25 Marzo 1976, è un centro di diffusione culturale amministrato dal Comune che ne assicura il funzionamento dei servizi con stanziamenti annuali nel bilancio di previsione e con personale qualificato.

ART.2

Scopi della Biblioteca civica sono:

- a) diffondere la cultura e l'educazione civica fra tutti i cittadini;
- b) promuovere una migliore conoscenza delle località in cui si opera;
- c) conservare, accrescere e valorizzare le proprie raccolte storiche.

Per il raggiungimento di tali scopi la Biblioteca provvede a raccogliere e mettere a disposizione del pubblico, libri, pubblicazioni e periodici di cultura generale.

ART. 3

La Biblioteca "*Serg. S. Longo*" svolge gratuitamente il servizio di lettura in sede e di prestito di opere.

ART. 4

PERSONALE

La Biblioteca è istituzione diretta ed amministrata dal Comune con personale di ruolo dipendente dall'Amministrazione Comunale composto da:

- a) Un direttore laureato dirigente dell'area organizzativa
- b) Un aiuto bibliotecario
- c) Un custode

Il Direttore dirige e coordina l'attività e l'organizzazione della biblioteca, provvede agli acquisti delle pubblicazioni, formula le proposte di stanziamento della somme in bilancio e l'utilizzo delle stesse in base alle esigenze dei servizi e dell'utenza.

Egli ha inoltre i seguenti compiti:

- a) provvedere alle operazioni di collocazione e conservazione dei libri; compilare e tenere aggiornati i registri inventari e cataloghi;
- b) assolvere le mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e prestito dei libri; assistere i lettori nella scelta dei libri nelle consultazioni di enciclopedie e dizionari e nelle ricerche di cataloghi;
- c) formulare all'Amministrazione le proposte per la scelta e l'acquisto dei libri; formulare le richieste inerenti le necessità della Biblioteca; provvede alle relazioni e statistiche richieste dalla Soprintendenza ai beni librari.
- d) Provvede annualmente, alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario.
- e) Segue corsi di aggiornamento per bibliotecari.

L'aiuto bibliotecario ha il compito di coadiuvare il Bibliotecario nella compilazione dei cataloghi dei registri, degli inventari, aiutare e sorvegliare il pubblico nell'uso dei libri, di svolgere il servizio di prestito, sostituire il Bibliotecario in caso di assenza o impedimento. Inoltre, ha il compito della pulizia e l'ordine dei materiali dei trasporti del materiale e di quant'altro attiene a questi servizi.

Art. 5

L'ordinamento del personale, il trattamento economico e normativo dello stesso e quant'altro non previsto dal presente regolamento sono disciplinati dalla normativa vigente e dal regolamento organico del personale del Comune.

Art 6

ORDINAMENTO INTERNO

La Biblioteca "Serg. S- Longo" per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, deve possedere i seguenti registri e cataloghi:

- a) un registro cronologico generale d'entrata (a volume);
- b) un inventario dei libri in dotazione alla Biblioteca (a volume)
- e) un inventario topografico generale del materiale affiancato da un catalogo a schede ordinato topograficamente;
- d) un catalogo alfabetico, per autori o per titoli;
- e) un registro di prestito del materiale librario (a volume)
- f) un registro delle proposte d'acquisto da parte degli utenti (a volume)
- g) un registro dei libri dati in lettura in sede (a volume).

Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati le funzioni degli schedari o registri sono assicurati dall'elaboratore e dalla banca dati.

Una sezione della Biblioteca è destinata alla lettura dei ragazzi e una alla sezione locale.

Art 7

REGISTRAZIONI IN ENTRATA

Qualsiasi unità di materiale documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, nonché schedari scaffalature e contenitori immobili per destinazione, che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca devono essere iscritti nel registro cronologico d'entrata.

Ove opportuno, nel registro cronologico d'entrata possono tenersi distinte le registrazioni del materiale documentario a stampa da quelle relative al materiale documentario non a stampa e agli oggetti e immobili destinati alla Biblioteca.

Viene assegnato un numero d'entrata diverso ad ogni unità del materiale documentario.

Il numero d'entrata e la collocazione si riportano anche sul documento o sull'oggetto secondo le seguenti modalità:

- a) il numero d'entrata deve essere iscritto alla fine del testo di ogni manoscritto o stampato, in modo da non danneggiare il documento e restare indelebile.
- b) La collocazione si segna, per i manoscritti ove possibile, sul verso del piatto anteriore della legatura, per gli stampati sul verso del frontespizio.
- c) Devono, comunque, restare leggibili le eventuali collocazioni precedentemente attribuite al documento.
- d) La collocazione stessa è riportata, tanto per i manoscritti quanto per gli stampati, sul cartellino recante il nome della Biblioteca, da apporre all'esterno e nell'interno della legatura o copertina del volume od opuscolo e sul recto del foglio isolato;
Per i materiali non librari le indicazioni di cui alla precedente lettera a) si scrivono sul cartellino che viene unito all'oggetto, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicare l'estetica-

ART. 8

INDICAZIONE DI APPARTENENZA

Su ciascuno dei documenti registrati in entrata, deve essere apposto un timbro con il nome della Biblioteca.

Il timbro deve essere apposto:

- a) nel verso del frontespizio; in mancanza del frontespizio sulla prima pagina; inoltre in una o *più* pagine convenute nel documento;
- b) nel verso di ciascuna tavola fuori testo di stampato o pagina miniata di stampato o manoscritto;
- c) nel recto del foglio isolato;
- d) nel cartellino unito all'oggetto. Il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del timbro debbono essere tali da non pregiudicare l'estetica, la conservazione e l'uso del documento e dell'oggetto.

ART. 9

Dopo le registrazioni di cui all' art., precedente, il volume, opuscolo, etc... deve ricevere una collocazione che viene segnata sul dorso e nell'inventario topografico, secondo l'ordine della sua collocazione nello scaffale.

ART. 10

Tutti i libri, opuscoli e periodici posseduti dalla Biblioteca devono essere iscritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per autori materie e schede.

Le schede vanno compilate secondo le istruzioni contenute nelle regole italiane di catalogazione per autore.

ART. 11

SERVIZIO PUBBLICO: APERTURA E CHIUSURA

Il calendario e l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è stabilito in coincidenza con l'orario degli uffici comunali.

L'eventuale apertura pomeridiana nei giorni in cui gli uffici comunali sono chiusi è stabilita a discrezione dell'Amministrazione.

L'apertura e la chiusura della biblioteca devono essere effettuate dagli addetti con azioni congiunte e complementari, secondo turni prestabiliti.

Per qualsiasi interruzione del servizio deve essere data al pubblico tempestiva informazione.

Allo scopo di effettuare interventi di revisione e riordinamento, nonché di prevenzione, conservazione o restauro, il dirigente può disporre la chiusura al pubblico dell'istituto per non più di due settimane nel corso dell'anno.

ART. 12

LETTURA E CONSULTAZIONE

Tutto il materiale bibliografico della Biblioteca è disponibile gratuitamente per la consultazione della collettività e per il prestito a domicilio.

L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del citato regolamento: in particolare è rigorosamente vietato:

- a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio dell'istituto;
- b) far segni o scrivere, anche a matita, sui libri e documenti della Biblioteca;
- c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- d) fumare, se non nei locali destinati a tale uso.

Allo scopo di agevolare gli utenti la Biblioteca deve assicurare un servizio di assistenza al pubblico e predisporre una guida che informi sui fondi librari e documenti posseduti sui servizi forniti e sulla norma che ne regolamentano l'uso.

Sono a carico dell'utente le spese per l'erogazione di particolari servizi di informazione bibliografica che, per il loro funzionamento o per il tipo di fornitura, comportano costi aggiuntivi esterni o connessi all'utilizzo di nuove tecnologie dell'informazione.

Ogni documento desiderato in lettura deve essere richiesto tramite un modulo fornito dalla Biblioteca, compilato chiaramente in tutte le sue parti.

Tali moduli sono consegnati insieme a un documento di identità, all'assistente di sala, il quale lo trattiene per tutto il tempo in cui il materiale richiesto rimane in consultazione.

Prima di uscire dalla Biblioteca l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura.

E' competenza del direttore della Biblioteca rilasciare l'autorizzazione alla riproduzione dei documenti posseduti dalla Biblioteca, ai richiedenti italiani e stranieri i quali all'atto della richiesta sono tenuti a dichiarare sia il numero delle copie sia che il materiale riprodotto verrà usato solo per motivi di studio e non a scopo di lucro.

I documenti dati in lettura devono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, salvo il caso in cui il lettore, nel restituirli abbia espressamente dichiarato all'addetto che li riceve di volersene servire per i giorni successivi.

ART. 13

SERVIZI AL PUBBLICO: PRESTITO

Il prestito è un servizio mediante il quale si realizza la disponibilità dei documenti a livello locale.

La disponibilità si attua mediante:

- a) prestito del documento originale, quando è possibile;
- b) prestito della riproduzione, se posseduto dalla Biblioteca;
- c) fornitura, in alternativa, di una riproduzione eseguita su richiesta e a spese dell'utente.

Il prestito si effettua a favore di coloro che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età, siano residenti nella regione dove ha sede la Biblioteca e siano in grado di documentare la propria residenza.

Per i minori di sedici anni il prestito è ammesso a garanzia dei genitori.

Ad ogni lettore possono essere prestate non più di due opere per volta.

L'operazione di prestito si deve annotare nell'apposito registro ed il lettore deve apporre la propria firma in segno di ricevuta.

Si terrà, pertanto, un elenco delle persone ammesse al prestito prendendo nota dell'indirizzo e della professione di ciascuno, fotocopiando il documento d'identità da conservare agli atti.

L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio.

E' vietato all'utente prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito.

L'utente che non restituisce il documento ottenuto in prestito o lo restituisce danneggiato, o lo smarrisca anche per fatto a lui non imputabile, è sospeso o escluso dal servizio di prestito secondo le modalità di cui al successivo articolo ed è soggetto alle sanzioni di cui all'16.

ART. 14

MODALITA' DEL SERVIZIO

Oggetto di prestito è il patrimonio documentario della Biblioteca.

E' di regola escluso dal prestito il materiale:

- a) sottoposto a vincoli giuridici;
- b) soggetto a particolari tecniche di protezione;
- e) in precario stato di conservazione;
- d) periodico, sia in fascicoli sciolti che rilegato;
- e) libri non ancora registrati, timbrati, collocati, schedati;
- f) di consultazione generale, ivi compresi dizionari, atlanti, enciclopedie;
- g) eventuale materiale di particolare pregio storico e artistico.

I lettori devono tenere i libri con cura, non devono segnarli né annotarli a matita e tanto meno a penna.

Il prestito diretto si richiede compilando in duplice copia il modulo di richiesta.

L'addetto al prestito deve controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e la particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché eventuali allegati.

All'atto della consegna del documento, il richiedente firma la relativa ricevuta con la quale si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.

ART. 15

DURATA DEL PRESTITO

Il prestito ha la durata massima di quindici giorni e a richiesta del lettore può essere ancora prorogata per uguale periodo, in caso di provata necessità e in assenza di prenotazioni.

Un documento già in prestito può essere prenotato da un altro utente.

Il documento prenotato resta a disposizione 48 ore dal momento della consegna da parte dell'utente che ne ha fatto richiesta precedentemente, trascorso tale termine senza l'avvenuto ritiro si perde il diritto acquisito.

Non può essere concessa in prestito un'altra opera se prima non è stata restituita quella precedente.

Ogni documento, prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo, deve essere immediatamente sostituito, in modo stabile ed evidente, con il modulo giustificativo del prelievo, compilato chiaramente in tutte le sue parti.

Il direttore della Biblioteca ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento in prestito.

Una volta all' anno deve essere effettuata la revisione delle registrazioni connesse al servizio di prestito

Il prestito ha la durata massima di quindici giorni e a richiesta del lettore può essere ancora prorogata per uguale periodo, in caso di provata necessità e in assenza di prenotazioni.

Art. 16

SANZIONI

All' utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.

All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che a giudizio del dirigente, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo direttore dell' istituto, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell' invito di cui ai commi precedenti ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente segnalato al Ministero per i beni culturali ed ambientali per l'esclusione delle Biblioteche pubbliche statali, a norma dell' art. 41 del regolamento delle Biblioteche pubbliche statali (D.P.R. 5 Luglio 1995, n. 417), ed è denunciato all' autorità giudiziaria.

Il direttore della Biblioteca può proporre l'esclusione dalla frequenza delle Biblioteche pubbliche statali anche di chi, rendendosi responsabile di danneggiamenti o dello smarrimento di un documento ricevuto in prestito, lo abbia restituito o abbia altrimenti risarcito il danno.

ART 17

RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

Chi è stato escluso dal prestito a norma del precedente articolo può essere riammesso al servizio, sempre che abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ha disposto l'esclusione.

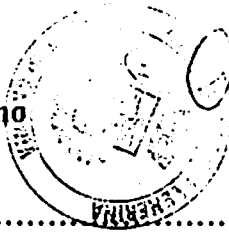
ART. 18

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento, valgono in quanto applicabili le norme generali delle Biblioteche pubbliche statali (D.PR 05/07/95 n.417).

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

Il Consigliere anziano
Enrico Pappalardo



Il Presidente
Giuseppe Patanè

Giuseppe Patanè

Il Segretario comunale
Luigi Barbagallo

1307004
2/8/04
28.7.004
Luigi Barbagallo

Il presente verbale è stato pubblicato all'Albo comunale dal
per n. 15 giorni consecutivi col n. 13 del registro delle pubblicazioni.
Dalla residenza municipale: 2/7/04

Il Messo Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del messo, certifica che la presente deliberazione è
stata pubblicata all'Albo di questo Comune dal 27-6-2004 all' 11-7-2004
A norma dell'art.11 della L.R. n. 44 del 3 dicembre 1991 e che contro la stessa non furono presenti reclami.

Dalla residenza municipale, li 12-7-2004

Il Segretario comunale

Luigi Barbagallo

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 7-7-2004

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.12, comma 1)
- per essere stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi della L.R. 44/91.

Dalla residenza municipale, li 12-7-2004

Il Segretario Comunale

Luigi Barbagallo

CERTIFICATO DI RIPUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del messo,
certifica che la presente deliberazione è stata ripubblicata
all' albo comunale dal 13-7-2004 al 28-7-2004

S. Maria Capua Vetere 2/8/2004

IL SEGRETARIO COMUNALE

Luigi Barbagallo