

## IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che l'amministrazione comunale intende valorizzare la biblioteca comunale "G Marucchi" e a tal fine si propone dalla maggioranza un nuovo testo regolamentare

Udito l'intervento del consigliere Carabelli e del consiglieri Bertassi che evidenziano che in realtà il testo è frutto di scelte e proposte condivise tra maggioranza e minoranza

RITENUTO di dotarsi e di approvare un nuovo regolamento che disciplina l'istituzione e dato atto che la stessa sarà gestita dal comune in economia essendo questa forma la più conveniente e appropriata per garantire con efficienza ed economicità la fruizione da parte degli utenti

VISTO l'articolo 42 del t.u. 267/2000 che demanda al Consiglio Comunale l'adozione dei regolamenti di ciascun Ente e dato atto che al regolamento in parola compete, tra l'altro:

— di disciplinare le competenze della biblioteca, i rapporti con l'amministrazione, l'accesso al servizio da parte degli utenti

RITENUTA la propria competenza in materia, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera a) del t.u.e.l.;

VISTO l'allegato *sub A*) schema di regolamento e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione e rispondente alle esigenze e alla struttura comunale

VISTO lo Statuto del Comune;

VISTI gli allegati pareri di cui all'art. 49 del t.u.e.l.;

Sentito l'intervento di

CON n. 10 voti favorevoli espressi per alzata di mano da n. 10 consiglieri presenti

### DELIBERA

1) di approvare, per i motivi espressi in premessa, l'allegato schema *sub A*) di regolamento della biblioteca Marucchi

2) di dare atto che il regolamento approvato è composto di 16 articoli

3) di comunicare copia del presente regolamento, una volta che lo stesso abbia acquisito vigenza, ai dirigenti e responsabili dei procedimenti, per doverosa conoscenza ed osservanza dichiarando con separata votazione l'immediata eseguibilità

## **Articolo 1: Funzioni**

La Biblioteca G. Marucchi di Valle Lomellina, è un'istituzione culturale che, opera al servizio di tutti i cittadini per offrire la possibilità di:

- a) Diffondere la pubblica lettura, l'informazione e la documentazione con criteri d'imparzialità e pluralismo;
- b) Favorire la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza tramite l'accesso all'informazione e alla documentazione;
- c) Documentare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale e locale attraverso il cartaceo e mezzi tecnologici.

## **Articolo 2: Interventi e attività**

La Biblioteca con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario in qualsiasi supporto, nonché il suo uso pubblico.
- b) Raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni e di altro materiale documentario concernenti il proprio territorio comunale.
- c) Prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario.
- d) Realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie della biblioteca di promozione della lettura, diffusione dell'informazione e dell'uso delle risorse documentarie.
- e) Collaborazione, con particolare riguardo alla scuola, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

La biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario intercomunale della Lomellina.

## **Articolo 3: Patrimonio**

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- a) Libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per unità.
- b) Cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati.
- c) Attrezzature, macchine d'ufficio e arredi.
- d) Immobili, anche periferici, destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario. Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà segnalato dal Responsabile di Servizio in apposita lista, scaricato dall'inventario della biblioteca ed inviato al macero o ceduto gratuitamente a chi ne faccia richiesta.

## **Articolo 4: Donazioni o lasciti**

- a) All'accettazione di singole opere e di modeste quantità d'opere di carattere moderno provvede il bibliotecario con il diritto anche di rifiuto motivato in ordine alla natura della biblioteca ed ai criteri stabiliti dalla Commissione della Biblioteca circa le acquisizioni.
- b) Per l'accettazione di donazioni o lasciti a favore della biblioteca che abbiano carattere di raccolta organica o vincolino l'Amministrazione è necessario un provvedimento da parte di quest'ultima, previa acquisizione del parere della commissione biblioteca circa la congruità con i fini istituzionali della biblioteca. Analogamente qualora si tratti di materiale librario

antico o di materiale librario che, edito anteriormente a quarant'anni, costituisca nucleo significativo dal punto di vista storico-culturale o storico-artistico, prima di procedere alla catalogazione, il materiale dovrà essere sottoposto al vaglio della commissione biblioteca.

## **Articolo 5: Compiti del Comune**

La biblioteca fa capo al Comune di Valle Lomellina (Assessorato alla Cultura) e pertanto è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) Definisce le previsioni di spesa per gli interventi precisati in sede programmatica e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio, comprese quelle relative al funzionamento del sistema bibliotecario.
- b) Il Comune, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, fornisce alla biblioteca personale qualificato per consentire un'adeguata organizzazione ed erogazione dei servizi bibliotecari.
- c) Adotta, su proposta della commissione, orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti.
- d) Dota la biblioteca di idonee strutture.
- e) Garantisce la periodica acquisizione di materiale librario su richiesta della commissione.
- f) Fornisce alla biblioteca una sede adeguata allo svolgimento dei servizi, e compatibilmente con le disponibilità di bilancio, dota la biblioteca delle attrezzature, compresa la strumentazione tecnologica più aggiornata, per l'allestimento dei servizi all'altezza dell'evoluzione della società dell'informazione, provvedendo alla manutenzione ordinaria e straordinaria della sede e delle attrezzature stesse.
- g) Il Comune supporterà la commissione biblioteca nell'invio delle locandine pubblicitarie, manifesti e inviti riguardanti le manifestazioni organizzate dalla biblioteca: a tale scopo potrà avvalersi sia del servizio postale sia di e-mail, e garantirà altresì la pubblicazione delle manifestazioni nel sito internet del Comune nell'apposito link dedicato alla biblioteca.
- h) È facoltà del Comune richiedere alla biblioteca un resoconto periodico (trimestrale) delle attività svolte che sarà predisposto dal bibliotecario in collaborazione con la commissione biblioteca.
- i) Il Comune individua nell'Assessore alla Cultura il referente diretto per ogni questione riguardante la biblioteca.

## **Articolo 6: Commissione biblioteca**

### **- Composizione -**

È composta di 7 membri così suddivisi:

3 (tre) nominati all'interno del Consiglio comunale ovvero:

- sindaco o suo delegato
- assessore alla cultura
- consigliere di minoranza

4 (quattro) scelti dal C.C. per proposta della Giunta all'esterno dell'Amministrazione comunale, prediligendo coloro che possiedono specifica competenza nel settore culturale.

Nel corso della prima riunione d'insediamento la commissione voterà, a maggioranza, il Presidente ed il Segretario.

Il Presidente provvederà alla convocazione delle riunioni della commissione fissando l'ordine del giorno: tali riunioni avranno una cadenza mensile-bimestrale e delle stesse sarà redatto verbale. I consiglieri nominati dovranno dimostrare motivazione e disponibilità nello svolgimento del loro incarico: per tale ragione i consiglieri che nell'anno solare faranno più di tre assenze dalle riunioni si riterranno dimissionari ed in loro sostituzione il Consiglio comunale provvederà tempestivamente alla nomina di nuovi membri.

La commissione dura in carica quanto l'Amministrazione che l'ha eletta, salvo dimissioni anticipate, e presta la sua attività a titolo gratuito.

### **- Compiti-**

La commissione biblioteca è paritetica ad ogni altra commissione comunale.

Essa è un organo di gestione, di proposta e di indirizzo culturale della biblioteca e ad essa pertanto compete:

- Individuazione dell'indirizzo culturale della biblioteca
- La formulazione dei programmi relativi alla biblioteca
- La promozione, in base alle disponibilità economiche messe a disposizione dal bilancio comunale, di iniziative culturali ed eventi
- Il coinvolgimento di enti, associazioni e amministrazioni al fine di promuovere e coordinare le iniziative a carattere culturale
- La deliberazione dei programmi da svolgere
- La ripartizione dei fondi stanziati dall'Amministrazione comunale
- L'acquisizione di nuovo materiale librario o la richiesta d'acquisizione
- La scelta dei giorni e delle ore di apertura della biblioteca
- La valutazione circa l'efficienza e il funzionamento della biblioteca
- La possibilità di proporre modifiche o integrazioni al presente regolamento

La commissione biblioteca svolge attività di supporto all'Assessorato alla Cultura e avrà come referente diretto dell'Amministrazione comunale l'Assessore alla Cultura.

### **Articolo 7: Personale bibliotecario**

Le modalità ed i requisiti d'assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico ed economico del personale della biblioteca sono stabiliti dal regolamento comunale, nel rispetto della legislazione regionale vigente e degli accordi contrattuali. La figura del bibliotecario può essere ricoperta da un incaricato esterno, da un volontario che presti opera gratuita.

In particolare il bibliotecario svolge una funzione tecnica, ovvero:

- Assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi
- Garantisce l'apertura dei locali della biblioteca nei giorni e negli orari stabiliti dalla commissione, per far fronte alle esigenze degli utenti
- Svolge un ruolo di supporto e di consulenza agli utenti
- Mantiene quotidianamente i rapporti con il sistema bibliotecario
- Può suggerire alla commissione l'acquisto di nuovo materiale librario in base alle esigenze espresse dagli utenti
- Cura la buona conservazione di materiali, oggetti ed arredi esistenti in biblioteca e può allontanare dai locali gli utenti che tengono un comportamento non rispettoso o molesto

- Redige gli atti necessari alla attività della biblioteca ivi compreso la redazione di di relazioni periodiche da sottoporre alla commissione ed all'Assessorato alla Cultura
- E' tenuto alla frequenza dei corsi di aggiornamento
- Partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni della commissione biblioteca
- Avrà come propri referenti diretti il Presidente della biblioteca e l'Assessore alla Cultura

### **Articolo 8: Accesso alla biblioteca**

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario.

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 dal bibliotecario, e possono far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto e irrispettoso.

### **Articolo 9: Orari di apertura al pubblico**

La biblioteca è aperta al pubblico nei giorni e nelle ore stabilite dal Comune su proposta della commissione biblioteca a partire da un minimo di 6 ore settimanali ad un massimo di 12 ore settimanali.

### **Articolo 10: Servizio di prestito**

Il prestito è un servizio individuale gratuito assicurato a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel comune o che abitualmente vi si recano. Il prestito di materiali provenienti dalle biblioteche cooperanti segue la regolamentazione del Sistema bibliotecario.

Il servizio è autorizzato previa richiesta d'iscrizione al prestito, presentando un documento d'identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento.

I nominativi degli iscritti andranno ad implementare l'archivio degli utenti, nel rispetto delle norme che proteggono la riservatezza dei dati personali.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della biblioteca.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione agli uffici della biblioteca.

### **Articolo 11: Condizioni e modalità per il prestito**

Il prestito avviene alle seguenti condizioni:

- a) Limite temporale di un mese per i libri, di una settimana per i dvd o altro materiale tecnologico
- b) Il prestito di ogni documento può essere rinnovato una volta, se non è stato nel frattempo prenotato
- c) Qualora il materiale prestato non sia stato restituito nel rispetto del termine previsto, all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione
- d) È prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito per la mancata restituzione del materiale prestato e/o per il danneggiamento delle opere prestate; inoltre che

danneggia o non restituisce il materiale è tenuto alla sua sostituzione con esemplare identico o al risarcimento del danno pari al prezzo di acquisto di un esemplare identico

### **Articolo 12: Prestito interbibliotecario**

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Sistema bibliotecario lomellino.

### **Articolo 13: Uso dei locali della biblioteca**

L'uso dei locali della biblioteca è riservato al personale ed ai suoi utenti. Riunioni, conferenze e corsi svolti d'iniziativa della biblioteca, possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio pubblico.

### **Articolo 14: Norme generali**

Per le fattispecie non previste dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale al "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali" (D.P.R. n. 417 5 luglio 1995) e ai Regolamenti comunali.

### **Articolo 15: Variazioni**

Il presente regolamento può essere variato dall'Amministrazione Comunale nel momento in cui vi sia la necessità e verrà portato in Consiglio Comunale per essere approvato.

### **Articolo 16: Norme transitorie**

Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione salvo per la composizione della commissione biblioteca che resta in carica fino alle prossime elezioni amministrative.

Visto si esprime parere favorevole  
in ordine alla regolarità tecnica  
ed alla compatibilità monetaria ai sensi T.U. 267/00  
IL FUNZIONARIO RESP.DEL SERVIZIO  
F.to D'Angelo dr.Francesco

Visto si esprime parere favorevole in ordine alla  
regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria  
ed alla compatibilità monetaria ai sensi T.U. 267/00  
IL FUNZIONARIO DEL SERVIZIO RAGIONERIA  
F.to Role' Sara Maria

Letto, firmato e sottoscritto

IL SINDACO

F.to Carabelli Pier Roberto

IL SEGRETARIO DELL'ENTE

F.to D'Angelo dr.Francesco

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che copia di questa deliberazione del Consiglio è stata affissa all'albo pretorio dell'Ente  
e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi.

23 NOV. 2010

IL SEGRETARIO DELL'ENTE

F.to D'Angelo Francesco

ORIGINALE della Deliberazione

COPIA CONFORME alla Deliberazione, per uso amministrativo

Addi

23 NOV 2010



IL SEGRETARIO DELL'ENTE  
D'Angelo Francesco

### UFFICIO INCARICATO DELL'ESECUZIONE

Ufficio Segreteria

Ufficio Servizi Esterni

Ufficio Ragioneria

Ufficio Staff

Ufficio Vigili

Ufficio Anagrafe Elettorale

Ufficio Servizi Sociali

Ufficio Tributi

Ufficio Tecnico

### ATTO DA INVIARE A:

PREFETTURA DI PAVIA

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_  
per decorrenza del termine di cui all'art. 134, comma 3 del D.Lgs. 267/2000

IL SEGRETARIO DELL'ENTE

Prot 4470



<input type="checkbox"/>	ORIGINALE
<input checked="" type="checkbox"/>	COPIA CONFORME

# COMUNE DI VALLE LOMELLINA

Provincia di Pavia

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Delibera N.  <b>23</b>	Adunanza del  <b>19/11/2010</b>	Oggetto:  <b>APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO BIBLIOTECA</b>
------------------------------	---------------------------------------	--

L'anno duemiladieci, il giorno diciannove del mese di Novembre alle ore 21,00 nella sala consiliare.

Convocata con l'osservanza delle modalità di legge si è riunito il Consiglio dell'Ente.

All'appello risultano:

Consigliere	Presente	Assente	Consigliere	Presente	Assente
CARABELLI PIER ROBERTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARABELLI DANIELA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CERRA STEFANO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BERTOLETTI MAURIZIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DI BENEDETTO GIUSEPPE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ZUNINO DAVIDE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FERRARI LUIGI MARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARELLA MAURO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARELLA MARCO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MAGGIONI MARCO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BERTASSI ROBERTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D'ARENZO ELIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FECCIA SERGIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Totale				10	3

Presiede il Sindaco/Presidente Sig. CARABELLI PIER ROBERTO il quale sottopone ai presenti la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Partecipa il Segretario dell'Ente Sig. D'ANGELO Dr. FRANCESCO con le funzioni previste dal Decreto Legislativo 267/00.