

**COMUNE DI OTTOBIANO
PROVINCIA DI PAVIA**

COPIA

DELIBERAZIONE N. **30**

in data: **22.09.2014**

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO COMUNALE

ADUNANZA ORDINARIA DI PRIMA CONVOCAZIONE - SEDUTA PUBBLICA

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.**

L'anno **duemilaquattordici** addì **ventidue** del mese di **settembre** alle ore **21.00** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

1 - CARNIA SERAFINO	Presente	8 - VAGNATO MARCO	Presente	
2 - CAMPEGGI GIUSEPPE	Presente	9 - LUCCHIARI PAOLO	Presente	
3 - TRONCONI DANIELA	Presente	10 - FONDRINI MARIA ANTONELLA	Presente	
4 - CERESA ROBERTO	Presente	11 - VENEGONI LUCA	Presente	
5 - TRIVI ELISA	Assente	12 -		
6 - MAFFIOLI TERESIO	Presente	13 -		
7 - GRILLO MARIA CATIA	Presente			

Totale presenti **10**

Totale assenti **1**

Assiste il Segretario Comunale Sig. **Dott. Lucio Gazzotti** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Carnia Serafino** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 44 del 05.12.2000, con la quale sono stati approvati lo Statuto ed il Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Comunale di Ottobiano;

CONSIDERATO che si rende ora necessario modificare i suddetti statuto e regolamento, ormai obsoleti, approvando un unico regolamento per adeguarlo alle esigenze dell'attuale Amministrazione;

VISTA la bozza di tale regolamento, predisposta dall'Ufficio Segreteria, secondo le indicazioni fornite dalla Giunta Comunale, che il Sindaco fa leggere ai presenti dal Consigliere Lucchiari;

SENTITI i seguenti interventi:

- Il Consigliere Lucchiari ritiene che nel regolamento siano in contrasto i criteri di "imparzialità e pluralismo" di cui all'art. 1, lett. a), con il fatto che spetti al Sindaco la nomina della Commissione di gestione di cui all'art. 6 e chiede inoltre se esistano dei criteri in base ai quali il Sindaco scelga i componenti della suddetta Commissione;
- Il Sindaco risponde che i criteri sono stati previsti;
- Il Consigliere Venegoni concorda con il Consigliere Lucchiari e dichiara di disapprovare il comportamento del Sindaco nei confronti del pubblico;

TUTTO quanto sopra premesso;

VISTI i prescritti pareri favorevoli, espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

CON VOTI favorevoli N. 7 e contrari n. 3 (Lucchiari, Fondrini e Venegoni), espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il nuovo Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Comunale di Ottobiano, nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto che il suddetto regolamento sostituisce "in toto" i precedenti Statuto e Regolamento, approvati con deliberazione consiliare n. 44 del 05.12.2000, che qui si intendono abrogati;
3. Di stabilire che il presente Regolamento entrerà in vigore dal 15.10.2014;
4. Di trasmettere la presente deliberazione alla Responsabile del Servizio interessato per quanto di competenza;

COMUNE DI OTTOBIANO

Prov. di Pavia

REGOLAMENTO

PER IL FUNZIONAMENTO DELLA

BIBLIOTECA COMUNALE

(approvato con deliberazione consiliare n. 30 del 22.09.2014)

INDICE

- Art. 1 – Finalità e servizi**
- Art. 2 – Modalità operative**
- Art. 3 – Lettura, prestiti e recuperi**
- Art. 4 – Norme di comportamento per gli utenti**
- Art. 5 – Compiti del Comune**
- Art. 6 – Commissione di gestione**
- Art. 7 – Introiti ed assegnazione fondi**
- Art. 8 - Tariffe**
- Art. 9 – Orari di apertura al pubblico**

Art. 1 – Finalità e servizi

La Biblioteca Comunale di Ottobiano opera al servizio di tutti i cittadini per attuare le seguenti finalità e svolgere i seguenti servizi:

- a) diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni;
- b) favorire, con ogni mezzo di comunicazione, la crescita culturale e civile della popolazione;
- c) stimolare l'educazione permanente;
- d) contribuire all'attuazione del diritto allo studio;
- e) adottare iniziative atte a stimolare la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- f) favorire la proficua utilizzazione del tempo libero;
- g) svolge con continuità il servizio per il pubblico, adottando orari di apertura rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- h) assicurare l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, il progressivo incremento del materiale librario e documentario, nonché promuoverne l'uso pubblico;
- i) salvaguardare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e pregio;
- j) raccogliere, ordinare e rendere fruibile il materiale librario e documentario relativo al proprio territorio nonché di interesse locale prodotto dagli enti locali, da altre istituzioni e dai privati;
- k) adempiere all'obbligo reciproco del prestito del materiale librario e documentario ammesso al prestito;
- l) realizzare attività culturali che promuovano l'uso dei beni librari e documentari;
- m) collaborare, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- n) attuare forme di collegamento e di cooperazione con altre biblioteche;
- o)

Art. 2 - Modalità operative

Per il raggiungimento dei fini e l'erogazione dei servizi elencati all'art. 1, la Biblioteca Comunale:

- a) assicura nel proprio ambito territoriale i servizi di lettura, di consultazione, di prestito e d'informazione, garantendo un patrimonio librario e documentario adeguato ed una sua percentuale di incremento annuo che consenta il rispetto degli standard bibliotecari indicati dalla Regione;
- b) mette a disposizione, attraverso la lettura gratuita in sede ed il prestito a domicilio, un'organica raccolta di libri e di altro materiale di informazione, adeguato al bacino di utenza;
- c) conserva ed aggiorna per uso interno, anche con procedure informatizzate, nel rispetto delle normative vigenti, il registro d'entrata che documenta progressivamente le accessioni della Biblioteca, l'archivio degli utenti e l'archivio dei prestiti;
- d) mette a disposizione degli utenti i cataloghi semiotici, semantici e topografici informatizzati relativi al proprio patrimonio e a quello di tutte le biblioteche al Centro di catalogazione della Provincia di Pavia;
- e) promuove manifestazioni ed ogni altra iniziativa atta a mantenere il proprio compito di animazione culturale della Comunità;
- f) favorisce conferenze, dibattiti e seminari, in modo autonomo o in collaborazione con altri enti ed associazioni.

Art. 3 – Lettura, prestiti e recuperi

È consentito il libero accesso agli utenti ed agli scaffali, adottando un razionale sistema di classificazione dei libri ed in modo particolare cercando soluzioni con scaffali aperti.

È concesso il prestito dei libri a domicilio alle persone residenti nel Comune ed in quelli eventualmente associati o convenzionati.

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

La durata del prestito non può superare i trenta giorni e non potrà essere concesso in prestito un'altra opera se prima non sarà stata restituita quella concessa precedentemente.

Può essere svolto un regolare servizio di prestito con altre Biblioteche locali e nazionali ed in particolare con quelle aderenti al Sistema bibliotecario intercomunale.

È vietato dare in lettura in sede o in prestito a domicilio materiale librario o documentario non ancora registrato, timbrato, collocato e schedato.

È vietato anche dare in prestito i numeri sciolti dei periodici.

Se alla scadenza del termine del prestito e dopo reiterati inviti del Presidente della Commissione di gestione di cui all'art. 6, il lettore non restituisce il libro prestato, saranno negati ulteriori prestiti di libri allo stesso sino a quando non verrà restituita l'opera, oppure, in caso di smarrimento o grave deterioramento, non verrà effettuato il pagamento del suo valore venale.

La Commissione di gestione comunicherà annualmente alla Giunta Comunale l'elenco dei libri non restituiti o gravemente danneggiati e per i quali è già scaduto il termine concesso per il rimborso del loro valore venale, corredato dai nominativi di coloro che li hanno avuti in prestito, al fine di consentire il recupero delle somme dovute.

Può essere attuato un servizio di fotocopie per il materiale di proprietà della Biblioteca, nel rispetto delle vigenti norme sul copyright.

Il costo delle riproduzioni consentite è stabilito con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 4 – Norme di comportamento per gli utenti

Ogni utente ha diritto di accedere ai servizi offerti dalla Biblioteca, a condizione che garantisca il rispetto dei diritti altrui e si attenga alle seguenti disposizioni:

- a) I lettori devono tenere i libri con cura e non alterare in qualunque modo il materiale preso in prestito, in qualsiasi supporto esso sia;
- b) Chi trasgredisca le suddette disposizioni, o si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti, asporti, danneggi indebitamente materiali in qualsiasi supporto, scriva sopra, evidenzi o strappi pagine e/o tavole, verrà allontanato dalla biblioteca e dovrà risarcire gli eventuali danni arrecati, inoltre sarà responsabile penalmente e civilmente;
- c) chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno, sostituendo quanto perso o danneggiato, con prodotti identici, o versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire, in base alla stima stabilita dalla Giunta Comunale, con proprio atto;
- d) in Biblioteca è vietato fumare e disturbare i presenti.

Art. 5 – Compiti del Comune

La Biblioteca è un servizio comunale, gestito in economia e pertanto viene amministrata direttamente dal Comune, che ne garantisce il funzionamento, in conformità alle normative nazionali e regionali vigenti in materia.

In particolare la Giunta Comunale:

- a) definisce le previsioni di spesa negli interventi da iscrivere in bilancio;
- b) fornisce la Biblioteca di una sede adeguata e dignitosa per ampiezza e razionalità, per lo svolgimento dei servizi articolati in ragione dei bisogni di lettura, documentazione e informazione, nonché del diverso stile di fruizione e delle diverse fasce di utenza;
- c) dota la Biblioteca di attrezzature, compresa la strumentazione tecnologica, per l'allestimento di servizi ai tempi con l'evoluzione dell'informatizzazione;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria della sede e delle attrezzature;
- e) assicura la fruibilità dei servizi bibliotecari, adottando orari d'apertura rispondenti alle esigenze degli utenti;
- f) approva, con deliberazione consiliare, il regolamento per il funzionamento della Biblioteca e nomina, con decreto del Sindaco, la Commissione di gestione di cui all'art. 6;
- g) potrà svolgere controlli sull'attività della Biblioteca e fare rilievi sulle manchevolezze riscontrate, stabilendo i modi di risoluzione delle criticità;
- h) comunica le eventuali attività culturali che desidera vengano attuate oltre le attività programmate annualmente ed in modo autonomo dalla Commissione di gestione, accordandosi con la stessa per la loro organizzazione.

Art. 6 – Commissione di gestione

La Commissione di gestione della biblioteca è composta da:

- Presidente, che firma gli atti formali della Commissione;
- Vice Presidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza;
- Segretario, con compiti di verbalizzante delle decisioni che la Commissione intenda formalizzare durante le proprie sedute, nonché di estensore del rendiconto annuale da presentare alla Giunta Comunale, come previsto dall'art. 7;
- Sei membri scelti dall'Amministrazione Comunale;
- Bibliotecario, senza diritto di voto;

La Commissione è nominata dal Sindaco con proprio decreto.

Sempre con proprio decreto motivato, il Sindaco può revocare tutta la Commissione, o solo alcuni componenti della stessa.

La Commissione dura in carica per tutto il mandato del Sindaco che l'ha nominata ed opera a titolo gratuito.

La Commissione può avvalersi della collaborazione, sempre a titolo gratuito, di consulenti qualificati per le diverse attività o per eventi culturali organizzati dalla Biblioteca.

Art. 7 – Introiti ed assegnazione fondi

Gli introiti della Biblioteca potranno essere formati da:

- a) stanziamenti previsti nel bilancio comunale;
- b) contributi statali;
- c) contributi regionali;
- d) contributi da altri enti pubblici;
- e) contributi o donazioni di privati cittadini o di associazioni ed enti privati.

Tali contributi saranno introitati nel bilancio comunale ed assegnati in due tranches semestrali dalla Giunta Comunale alla Commissione di gestione, che, entro un mese dalla fine dell'anno di riferimento, presenterà alla Giunta Comunale un rendiconto sul loro utilizzo, firmato dal Presidente e dal Segretario della Commissione.

Art. 8 – Tariffe

La lettura in sede è gratuita. L'eventuale istituzione di tariffe per la fruizione del prestito a domicilio sarà stabilita dalla Giunta Comunale.

Art. 9 – Orari di apertura al pubblico

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni e nelle ore stabiliti dalla Giunta Comunale.

Delibera di C.C. n. 30 del 22.09.2014

P A R E R I P R E V E N T I V I

Ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO**

F.to Zampini Giancarla

Delibera di C.C. n. 30 del 22.09.2014

Letto Approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to Carnia Serafino

IL SEGREATARIO COMUNALE
F.to Dott. Lucio Gazzotti

Viene pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 27.09.2014 al 12.10.2014 ai sensi dell'Art.124, comma 1° del T.U. 267/2000

Addì, __27.09.2014 __

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Lucio Gazzotti

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'Art. 134 D.Lgs267/00:

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (07.10.2014) - Art.134, comma 3°del D.Lgs267/00
- È stata dichiarata immediatamente eseguibile - Art. 134 - comma 4° del D.Lgs267/00

Addì, __07.10.2014 __

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Lucio Gazzotti

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì 27.09.2014

Il Responsabile Servizio Amministrativo
Tacconi Gisella Teresa
