



CITTA' DI POLICORO

- PROVINCIA DI MATERA -

C.A.P. 75025 TEL. 0835/9019111 - FAX 0835/972114 - P. IVA. 0011210779

www.policoro.gov.it - posta@policoro.gov.it



-ORIGINALE-

Estratto - Verbale di DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 7 del 27/03/2015

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE "MASSIMO RINALDI".

L'anno duemilaquindici il giorno ventisette del mese di marzo alle ore 18,00 nei locali dell'aula Consiliare della Casa Comunale sita in Piazza A. Moro n. 1, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta ordinaria di prima convocazione.

PRESIEDE la seduta il PRESIDENTE DEL C.C. Dr. Giovanni Lippo .
Consiglieri assegnati n.17 – in carica n.17 –

CONSIGLIERI IN CARICA

Consiglieri	Presenti
LEONE Rocco Luigi	Si
LIPPO Giovanni	Si
LAURIA Antonio	Si
MODARELLI Gianluca	Si
SANASI Dantele Luigi	Si
FERRARA Giuseppe	Si
SOLLAZZO Donatello	Si
MONTANO Giuseppe Maurizio	Si
PINCA GORGONI Marco	Si
CANTASANO Antonio	No
PORSIA Angelo	Si
MARRESE Gianluca	Si
MONTESANO Fabiano	Si
FORTUNATO Francesco Antonio	Si
CARRERA Rocco	Si
VETERE Carmine	No
DI PIERRI Gianni	No

Assistono gli Assessori comunali: LEONE Rocco Luigi, BIANCO Enrico, LAURIA Livia, SCARCIA Massimiliano, PADULA Massimiliano

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE, Dott.ssa Carmela Fiorenzano .

Nominati Scrutatori i Consiglieri Comunali: PINCA GORGONI Marco, FERRARA Giuseppe, FORTUNATO Francesco Antonio .

- OMISSIS -

I lavori del Consiglio sono stati sospesi per una pausa alle ore 19,15 e sono stati ripresi alle ore 19,30.

Alla ripresa degli stessi il Segretario Generale ha rifatto l'appello e risultano n. 12 Consiglieri presenti e n. 5 Consiglieri assenti: G. Modarelli, D. Sollazzo, A. Cantasano, G. Marrese e G. Di Pierri.-

Il Presidente del Consiglio informa che il Consigliere G.M. Montano ha presentato un emendamento all'art. 22, 5° capoverso del regolamento in trattazione riguardante nell'eliminazione dal 12° rigo dopo le parole "orario di lavoro" al 19° rigo e la sostituzione di quanto eliminato con "I canoni orari distinti per giorni feriali, festivi, con uso del videoproiettore e collegamento internet, sono annualmente stabiliti dalla Giunta Comunale"

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che la biblioteca comunale è stata istituita in questo Comune agli inizi degli anni '70 e che nel corso degli anni ha visto mutare il suo ruolo da luogo di conservazione di libri e documenti a centro di informazione e di attrazione culturale, con il fine precipuo di contribuire alla promozione della crescita intellettuale e dello sviluppo sociale della comunità;

CONSIDERATO:

- che la biblioteca di Policoro, già in possesso di un cospicuo patrimonio librario e documentario, nel 2010 è stata ampliata e dotata di postazioni e sussidi multimediali il cui uso va disciplinato;
- che essa, inoltre, deve avere la possibilità di interagire con i servizi bibliotecari di altri Enti locali, nonché di cooperare con i programmi della Regione Basilicata per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale;
- che si rende necessario disciplinare le condizioni e le modalità del prestito domiciliare e interbibliotecario;
- che si rende opportuno adottare la "Carta dei diritti dell'utenza" che rappresenta il patto tra Ente pubblico e cittadini-clienti e consente di rilevare il grado di soddisfacimento del servizio da parte degli utenti;

RITENUTO, pertanto, approvare uno specifico Regolamento, più consono alle esigenze su esposte ed alle nuove disposizioni legislative in materia di ordinamento degli Enti Locali;

VISTO l'allegato *Regolamento per la biblioteca comunale "Massimo Rinaldi"* che si compone di n. 25 articoli;

VISTO l'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTA la L. R. n. 37/1980 sulla pubblica lettura;

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 rispettivamente dal Dirigente a.i. del I Settore e dal Dirigente del II Settore;

RICHIAMATO lo Statuto comunale;

Ai sensi dell'art. 61 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale si dà atto che la seduta consiliare è stata registrata e stenotipata per cui la stessa, che qui si intende richiamata e trascritta costituendone parte integrante e sostanziale, è riportata integralmente nel resoconto della seduta;

Si procede alla prima votazione per l'approvazione dell'emendamento così come proposto dal Consigliere G. M. Montano;

Con il seguente esito di votazione palese, espressa nei modi e termini di legge;

Consiglieri assegnati n. 17; Consiglieri in carica n. 17;

Consiglieri presenti n. 12; Consiglieri assenti n. 5: G. Modarelli, D. Sollazzo, A. Cantasano, G. Marrese e G. Di Pierri.

Con n. 12 voti a favore

APPROVA

Si procede quindi alla votazione del Regolamento così come emendato.

Con il seguente esito di votazione palese, espressa nei modi e termini di legge;

Consiglieri assegnati n. 17; Consiglieri in carica n. 17;

Consiglieri presenti n. 12; Consiglieri assenti n. 5: G. Modarelli, D. Sollazzo, A. Cantasano, G. Marrese e G. Di Pierri.

Con n. 12 voti a favore

DELIBERA

- 1) **DI DARE ATTO** che le premesse sono parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente provvedimento.
- 2) **DI APPROVARE** il Regolamento per la biblioteca "Massimo Rinaldi" di questo Comune, nel testo contenente l'emendamento così come sopra proposto ed approvato, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, costituito da n. 25 articoli.

Successivamente, per l'urgenza, ai sensi dell'art. 134 co. 4 del D.Lgs. 267/2000,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con il seguente esito di votazione palese, espressa nei modi e termini di legge;

Consiglieri assegnati n. 17; Consiglieri in carica n. 17;

Consiglieri presenti n. 12; Consiglieri assenti n. 5: G. Modarelli, D. Sollazzo, A. Cantasano, G. Marrese e G. Di Pierri.

Con n. 12 voti a favore,

DICHIARA

La presente deliberazione immediatamente eseguibile.-

REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE
“MASSIMO RINALDI” DI POLICORO
TITOLO I

Art. 1 - Funzioni.

Il Comune di Policoro, aderendo ai principi contenuti nel “*Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche*”, riconosce nella libertà, nella pace, nel benessere e nello sviluppo della società e degli individui i valori umani fondamentali e sostiene con forza il diritto all’ accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all’informazione.

La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile ogni genere di conoscenza e informazione a tutti i per i cittadini, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Art. 2 - Cooperazione interbibliotecaria.

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni ed accordi di programma, il Comune di Policoro promuove forme di collegamento e cooperazione tra la biblioteca comunale e biblioteche di altri Enti Locali, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche o private.

Coopera con i programmi della Regione Basilicata per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Art. 3 - Interventi e attività.

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

- a) raccoglie, ordina e predispone per l’uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant’altro costituisca elemento utile all’informazione, alla documentazione ed all’attività di libera lettura;
- b) provvede alla raccolta ed alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- d) predispone ed organizza studi, dibattiti e mostre che abbiano come tema l’informazione scritta, elettronica, audiovisiva e la lettura;
- e) crea e rafforza nei ragazzi l’abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
- f) contribuisce all’attuazione del diritto allo studio e all’educazione permanente, promuovendo anche la collaborazione con le istituzioni scolastiche.

Art. 4 - Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) materiale librario e documentario presente nella raccolta della biblioteca comunale all’atto dell’emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio, che, registrato in appositi inventari, entra a far parte della dotazione del Comune di Policoro;
- b) cataloghi, inventari, basi dati;
- c) attrezzature, macchine d’ufficio e arredi.

Art. 5 - Incremento del patrimonio

L’incremento del patrimonio deriva:

- dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi e altro materiale documentario effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e da contributi regionali, seguendo le procedure previste dai Regolamenti comunali per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa;
- da donazioni effettuate da Enti o da privati;
- da scambi contro doppioni.

Art. 6 - Scarico dei beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte saranno segnalate in apposite liste e scaricate dai registri di inventario con delibera di G.M. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più la funzione informativa sarà segnalato all'Amministrazione dal Responsabile del Servizio e, con atto di G.M., scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

Dei quotidiani e dei periodici costituenti l'emeroteca si garantisce per motivi di spazio, la conservazione dell'annata in corso e delle due precedenti.

Art. 7 - Gestione biblioteconomica.

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la biblioteca comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomia e documentaristica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Art. 8 - Gestione finanziaria

Nel bilancio di previsione annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Biblioteca.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Regione e dai corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio (fotocopie, tesseramento ecc.).

Per l'acquisto di materiale documentario, attrezzature ed arredi, per il pagamento delle utenze e dei servizi generali di gestione, per lo svolgimento di attività di valorizzazione del patrimonio documentario e promozione della lettura saranno previsti appositi capitoli in uscita.

Una relazione programmatica è predisposta dal Dirigente del Servizio in vista della formazione del bilancio preventivo, su proposta del Responsabile della Biblioteca.

In essa sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del Servizio è predisposto dal Dirigente, coadiuvato dal Responsabile della biblioteca, il conto consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 9 - Personale e organizzazione del lavoro

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della biblioteca sono stabiliti dal Regolamento comunale di funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

Al responsabile della biblioteca, la cui professione è disciplinata dalla Legge n. 4/2013, competono la gestione biblioteconomica e le procedure amministrative contemplate nel D.Lgs. n. 267/2000.

In particolare il bibliotecario:

1. è responsabile del buon funzionamento dell'istituto e dell'erogazione dei servizi, cura l'aggiornamento e l'ordinamento della raccolta, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;

2. è consegnatario dei volumi e del materiale documentario di eventuali oggetti di valore storico e artistico, degli arredi e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;
3. tiene i contatti con l'Amministrazione Comunale e con l'Ufficio regionale competente;
4. fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Art. 10 - Volontariato

OBIETTIVO. In base al principio costituzionale di sussidiarietà orizzontale, il Comune di Policoro riconosce la possibilità della presenza di volontari (servizio civile, tirocinanti, studenti, associazioni, singoli cittadini) all'interno della biblioteca, come risorsa volta ad integrare le potenzialità del servizio e ad offrire occasioni concrete per la partecipazione attiva dei cittadini alla vita della loro comunità.

DOMANDE. Le domande per effettuare il volontariato dovranno essere presentate a cura degli interessati presso la biblioteca comunale che provvederà a redigere un apposito elenco.

REQUISITI. I volontari / tirocinanti devono possedere alcuni requisiti minimi di idoneità all'attività da svolgere in biblioteca preventivamente fissati (titoli, attitudini, capacità relazionali, esperienze, formazione); la biblioteca è tenuta a svolgere iniziative di formazione per mettere i volontari in grado di svolgere le attività assegnate in modo efficace e corretto.

SOGGETTI. Possono svolgere attività di volontariato tutti i cittadini, anche minorenni purché di età non inferiore ai 16 anni e previa autorizzazione scritta di un genitore o di chi esercita la potestà genitoriale.

Sono possibili accordi con Istituto scolastici per favorire brevi stage formativi e di orientamento nell'arco dell'intero anno solare (compreso il periodo estivo). Gli alunni saranno sempre affiancati dal personale dipendente e l'attività dovrà essere svolta di concerto con gli insegnanti referenti per il progetto.

Le collaborazioni delle Associazioni o i tirocini universitari devono essere formalizzate con apposite convenzioni che definiscono gli scopi, la durata, i rapporti, il responsabile dei riferimenti nei rapporti con la biblioteca, il monitoraggio, le relazioni, le responsabilità delle parti.

COMPITI. I volontari eseguono le direttive del responsabile della biblioteca e, in particolare, provvedono:

- a dare indicazioni all'utenza,
- al prestito ed alla restituzione dei libri della biblioteca,
- all'inserimento del patrimonio in banche dati,
- al controllo periodico della disposizione corretta dei volumi negli scaffali,
- allo scarico dei periodici,
- a fare osservare le disposizioni previste dal presente regolamento,
- a prestare assistenza agli utenti della sezione multimediale
- a segnalare al responsabile della biblioteca i problemi che riscontrano.

I volontari possono, inoltre, collaborare a tutte le iniziative e manifestazioni che l'Amministrazione comunale indice nell'arco dell'anno nell'ambito della cultura.

ASSICURAZIONI. I volontari sono assicurati a cura del Comune per gli eventuali incidenti che dovessero subire nello svolgimento del servizio, mentre è a loro carico (oppure dell'Associazione o dell'Università) la copertura assicurativa a rischio civile verso terzi e a copertura danni verso il patrimonio dell'Ente.

I volontari durante il servizio devono portare un tesserino personale rilasciato dal Comune e devono essere educati e corretti nei riguardi dell'utenza.

Qualora i volontari della biblioteca dovessero rendersi responsabili di violazione alle norme di cui al

presente regolamento, ovvero alle altre disposizioni di legge, potranno essere allontanati su proposta del

responsabile della biblioteca con atto del Dirigente del I Settore.

Art.11 - Accesso alla biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. L'ingresso nelle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e di lettura.

Provvedimenti motivati del funzionario responsabile della struttura possono:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca o riservarne l'uso in via temporanea o permanente, a particolari attività.

Art. 12 - Orario di apertura al pubblico

La Biblioteca comunale è aperta tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 16.00 alle ore 19.00. Può essere prevista una variazione di tale orario con deliberazione di G.M., tenendo conto delle indicazioni pervenute dagli utenti.

Motivato provvedimento del Dirigente del Servizio stabilisce i periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario presente, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore affluenza del pubblico e che ne sia data chiara e tempestiva informazione.

Art. 13 - Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi, dei volumi, delle pubblicazioni possedute dalla Biblioteca, nonché l'utilizzo del materiale audiovisivo sono liberi e gratuiti.

Provvedimenti motivati del Dirigente del Servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

I frequentatori devono serbare un contegno che non dia luogo a fastidio. Essi sono tenuti ad usare libri con cura per non danneggiare la proprietà comune. E' vietato fare segni o annotazioni sui libri e sugli altri materiali. Chi danneggia libri, materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate con altre identiche, sia versando alla Biblioteca, il valore nella misura stabilita nel successivo articolo 14, punto d)

Art. 14 - Prestito domiciliare

Sono ammessi al servizio di prestito domiciliare tutti i cittadini italiani e gli stranieri che risiedano in Basilicata o che, pur non risiedendo, vi abbiano la sede abituale della loro attività di studio o lavoro.

Particolari deroghe possono essere autorizzate dal Responsabile della Biblioteca a coloro che dimostrino la necessità di accedere al prestito, pur non essendo nelle condizioni previste, per motivi di studio.

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

Per gli utenti di età inferiore ad anni 15 si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci ed il prestito è consentito solo per la sezione ragazzi.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogni qualvolta intendano prendere in prestito o restituire i libri e documenti della Biblioteca. Sulla tessera saranno annotati il numero di inventario del libro, la data del prestito e quella della restituzione.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato può chiederne un duplicato agli uffici della Biblioteca.

Il diritto al prestito domiciliare diviene efficace dopo il versamento della tariffa che l'Amministrazione stabilisce con atto di G.M. e che va reiterata annualmente.

Per ogni richiesta di prestito l'utente compilerà un modulo che sarà utilizzato per la compilazione della statistica giornaliera e che verrà consegnato, al momento della restituzione dell'opera, all'utente il quale provvederà a conservarlo per i successivi tre mesi.

La biblioteca ha facoltà di limitare, secondo le esigenze del servizio pubblico, la durata del prestito indicato sulla tessera personale dell'utente e di chiedere la restituzione dell'opera prima della scadenza del prestito stesso.

Art. 15 - Condizioni e modalità per il prestito

Il prestito domiciliare è personale, non può essere trasferito ad altri ed avviene alle seguenti condizioni:

- a) non possono essere prese in prestito più di due opere, né più di quattro volumi per volta contemporaneamente. E', però, facoltà del Bibliotecario permettere l'uso di un numero maggiore o minore di opere o volumi;
- b) il prestito ha la durata massima di 30 giorni, rinnovabili se i volumi non sono stati nel frattempo prenotati da altro utente;
- c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto dei 30 giorni, entro i 5 giorni successivi alla scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito. Trascorsi altri 10 giorni dalla spedizione del primo avviso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito che indicherà il termine ultimo per la restituzione. Qualora la restituzione avvenga entro il termine indicato nel secondo avviso, viene richiesto all'utente il solo rimborso delle spese postali sostenute per l'invio degli avvisi. Decorso inutilmente il termine per la restituzione del documento, si procede all'immissione nei ruoli comunali per la riscossione forzata, per un valore economico risultante dal registro di ingresso del documento e in ogni caso non inferiore ad un importo minimo stabilito con delibera di Giunta Municipale.

L'utente che smarrisce un documento ricevuto in prestito deve provvedere al suo reintegro con altro esemplare della stessa edizione ed analoga veste tipografica o, se ciò non sia possibile, al versamento di una somma pari al valore attuale commerciale dell'opera ricavabile dai cataloghi delle case editrici o, in mancanza di essi, pari al doppio del valore indicato nel registro di ingresso;

- d) in caso di constatato danneggiamento delle opere prestate, è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa ottenuta dividendo il costo del libro per il numero delle pagine danneggiate;
- e) al momento della consegna del materiale avuto in prestito viene annotata sulla scheda personale del lettore la data di restituzione;
- f) è escluso dal prestito il materiale destinato alla sezione di consultazione generale (es. enciclopedie, dizionari, codici, ecc.), le opere costituenti la "Sezione Locale" o appartenenti a fondi speciali, i quotidiani e gli ultimi numeri dei periodici.

Per motivi particolari il bibliotecario responsabile può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito;

- g) possono essere prenotate le opere che risultino già in prestito domiciliare. La prenotazione si effettua esibendo la tessera personale attestante l'iscrizione alla Biblioteca. Il personale della Biblioteca provvederà ad avvisare telefonicamente l'utente appena l'opera viene riconsegnata ed a trattenerla per 24 ore lavorative per il ritiro da parte del richiedente.

Art. 16 - Prestito interbibliotecario

E' possibile effettuare un regolare servizio di prestito interbibliotecario.

Le spese, postali e amministrative, sostenute per l'effettuazione di quel prestito sono a totale carico dell'utente.

Art. 17 - Servizio riproduzione

La biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario.

Sono escluse dalla riproduzione le enciclopedie della sezione consultazione e tutta la documentazione per la quale esistono limiti di legge in merito alla riproducibilità, le opere aventi caratteristiche di rarità e di pregio.

Eventuali deroghe motivate sono concesse dal bibliotecario responsabile il quale deve accertarsi che il procedimento usato (fotografie o fotocopie) non danneggi il materiale da riprodurre.

Le tariffe per tali attività di riproduzione saranno fissate dalla Giunta Municipale.

Nel caso in cui la riproduzione richiesta sia complessa o estesa e può pregiudicare il normale svolgimento del servizio, essa sarà evasa entro il terzo giorno lavorativo successivo.

Art. 18 - Servizio di consulenza bibliografica

La biblioteca gestisce servizi di consulenza bibliografica e di assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie, alle ricerche su base dati locali o remote.

Tali servizi sono direttamente accessibili da parte degli utenti, ovvero mediante richiesta inoltrata per lettera, per fax, per posta elettronica.

In ragione della loro complessità ed estensione essi saranno evasi dalla Biblioteca in un tempo non superiore ai 5 giorni lavorativi.

Art. 19 - Servizi telematici

La biblioteca rende disponibili documenti e informazioni oltre che su supporto cartaceo, anche su supporto video, sonoro e multimediale (video e musicassette, CD-ROM ecc); tali documenti possono essere utilizzati in sede con apposite attrezzature oppure in prestito.

Possono usufruire dei servizi di prestito a domicilio gli utenti di cui al precedente art. 13 (con le modalità in quel medesimo articolo stabilite), per un periodo di tempo non superiore a 7 giorni.

Art. 20 - Servizio Internet

a) **OBIETTIVO.** La Biblioteca comunale di Policoro riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità. Internet rappresenta un ulteriore mezzo di diffusione e di accesso all'informazione ed ai documenti per finalità di ricerca, studio e documentazione.

b) **INFORMAZIONE.** La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.

c) **MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO.** L'accesso a Internet è consentito esclusivamente agli utenti che vi risultino iscritti, per aver compilato l'apposito modulo di iscrizione dopo aver preso visione del presente Regolamento.

Ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.

L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni, deve essere controfirmata da un genitore (o da chi ne fa le veci), che abbia preso visione del presente Regolamento.

Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi esercita la potestà genitoriale.

Ogni utente ha diritto ad una sessione giornaliera di 60 minuti. Eventuali deroghe possono essere concesse dal responsabile della biblioteca per motivi di studio o lavoro.

- d) **PAGAMENTO.** La G.M. stabilirà ogni anno la tariffa oraria.
Si prevede, inoltre, il pagamento di fogli stampati e di supporti per lo scarico dei dati.
- e) **SERVIZI DISPONIBILI AL PUBBLICO.** Sono disponibili i seguenti servizi:
- consultazione;
 - scarico dati;
 - stampa;
 - posta elettronica presso fornitori di free e-mail;
 - partecipazione a mailing list e conferenze telematiche (newsgroup) per specifici argomenti.
L'uso della posta elettronica deve uniformarsi agli obiettivi di Internet in Biblioteca, di cui al punto a) del presente articolo.
- f) **SERVIZI NON DISPONIBILI.**
- caricamento di file in rete (upload);
 - scaricare programmi o software di qualsiasi tipo e natura sui PC della biblioteca
 - instant messaging e chat (IRC);
 - telefonate virtuali
- E', inoltre, assolutamente vietato visitare siti pornografici, inneggianti al terrorismo e, comunque, con temi e soggetti contrari al pubblico decoro.
- g) **RESPONSABILITA' E OBBLIGHI PER L'UTENTE.** Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.
L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.
L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.
- h) **SANZIONI.** La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, può comportare rispettivamente:
- interruzione della sessione;
 - sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
 - denuncia.

Art. 21 - Promozione e attività culturali

La Biblioteca organizza incontri, dibattiti, presentazioni ed altre iniziative volte a promuovere la conoscenza e l'uso dei suoi servizi, la lettura, l'informazione, l'alfabetizzazione, la fruizione dell'espressione culturale con i più vari mezzi, la formazione ricorrente ed il confronto fra sapere diversi. La Biblioteca promuove attività di studio e di ricerca finalizzate alla valorizzazione ed alla conoscenza di aspetti della storia e della cultura locale. Può produrre pubblicazioni, guide, manuali, opuscoli sull'uso dei servizi, bibliografie.

Art. 22 - Gestione sala riunioni della Biblioteca

L'uso della sala riunioni della biblioteca può essere concesso a Enti, Istituzioni e Associazioni che ne facciano richiesta, per finalità culturali e sociali che concorrano al raggiungimento di obiettivi di interesse generale per la comunità.

L'uso della sala deve essere attuato in modo da non interferire con il normale funzionamento della biblioteca; l'utilizzo deve essere autorizzato dal Dirigente del I Settore.

La sala viene concessa nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova. Ogni allestimento particolare deve essere concordato con il Responsabile del Servizio Biblioteca e resta a totale carico del concessionario, che se ne assume la responsabilità per quanto riguarda la rispondenza dello stesso alle norme vigenti in materia di sicurezza.

Alla vigilanza del patrimonio posseduto dalla Biblioteca, sugli arredi e sulle attrezzature è preposto il personale in servizio nella Biblioteca che controllerà anche il regolare svolgimento della manifestazione.

Per l'utilizzo della sala i richiedenti sono tenuti a corrispondere un canone di locazione temporanea, a titolo di rimborso, comprendenti un contributo finanziario per l'uso di impianti di amplificazione in dotazione, energia elettrica, costi di riscaldamento o condizionamento nonché a parziale rimborso per le prestazioni straordinarie del personale della Biblioteca, in caso di attività oltre il normale orario di lavoro. I canoni orari distinti per giorni feriali, festivi, con uso del videoproiettore e collegamento internet, sono annualmente stabiliti dalla Giunta Comunale.

L'importo del canone deve essere versato presso l'Ufficio Economato del Comune che ne rilascia ricevuta, almeno tre giorni prima dello svolgimento della manifestazione. Il canone versato sarà restituito solo nel caso in cui la manifestazione sia disdetta dall'Amministrazione comunale per motivi di sicurezza o per mancato funzionamento dell'impianto audio o video:

La tariffa non è dovuta per le attività organizzate dalle Istituzioni scolastiche, dall'Amministrazione comunale, dalla Biblioteca e per le presentazioni di libri e o e-book di qualsivoglia Ente o Associazione.

La Biblioteca declina ogni responsabilità per eventuali danni a persone o cose da chiunque causati durante lo svolgimento delle iniziative e per materiali e attrezzature utilizzati nelle attività e lasciate nel locale.

I firmatari della richiesta di concessione della sala si assumono personalmente, ed in solido con l'Ente, l'Associazione o l'Organizzazione che rappresentano, la responsabilità per la conservazione dell'immobile e delle attrezzature e arredi ivi esistenti; è a loro carico il risarcimento per eventuali danni riscontrati alla sala, agli arredi e agli impianti, che dovessero verificarsi nell'utilizzo degli spazi concessi. In caso di inadempienza si procede alla stima dei danni e all'avvio del procedimento per la riscossione coattiva, fatta salva la facoltà del Responsabile della Biblioteca di denuncia all'autorità competente.

E' inoltre a carico del concessionario, con esclusione di ogni responsabilità della Biblioteca, il risarcimento a persone o cose di terzi, occorsi a causa o in occasione della concessione.

Il Sindaco può sospendere temporaneamente o definitivamente l'utilizzo della sala per motivi di ordine pubblico e di pubblica incolumità.

Il responsabile della manifestazione è tenuto a sottoscrivere apposito atto di accettazione di quanto stabilito nel presente articolo.

Art. 23 – Carta dei Diritti dell'utenza

Principi ispiratori del servizio pubblico.

L'erogazione dei servizi della Biblioteca comune deve essere ispirata a principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

L'erogazione del servizio bibliotecario è assicurato con continuità e regolarità. Eventuali interruzioni del servizio saranno tempestivamente comunicate all'utenza con i mezzi ritenuti più idonei.

Informazione e partecipazione.

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione. In particolare:

- d) mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento,
- e) predispone una "guida ai servizi" con la quale sono spiegate e illustrate le condizioni e le modalità di accesso al servizio Bibliotecario.

Procedure di reclamo e suggerimento degli utenti.

In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso degli utenti verso provvedimenti che li riguardano.

Il reclamo e il ricorso, che devono essere indirizzati all'Amministrazione comunale, vanno fatti per iscritto.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Forme di partecipazione degli utenti.

Sono possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.

In particolare, le associazioni professionali di bibliotecari, le associazioni culturali della città e, tra esse, le eventuali associazioni costituite fra gli utenti della Biblioteca, sono chiamate a concorrere alla definizione degli obiettivi e delle attività, nonché alla valutazione della qualità e dell'efficacia dei servizi della Biblioteca.

La Biblioteca è una struttura comunale, presso cui le associazioni su richiamate, qualora lo richiedano, possono trovare appoggio e riferimento.

Rapporto con gli utenti.

Gli addetti al servizio biblioteca sono tenuti a trattare gli utenti con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'utilizzo del servizio. Sono, altresì, obbligati a qualificarsi con nome e cognome sia nel rapporto personale che nelle comunicazioni telefoniche.

Valutazione del servizio.

Al fine di valutare la qualità del servizio reso, il grado di soddisfazione dell'utenza e le possibilità di miglioramento, la biblioteca svolge periodiche verifiche sulla qualità e l'efficacia dei servizi prestati.

I risultati di tali verifiche sono resi pubblici.

Art. 24 - Norme finali

Per quanto non previsto si fa rinvio alla legislazione nazionale e regionale in materia.

Art. 25 - Abrogazione precedente Regolamento

Il presente Regolamento della Biblioteca sostituisce a tutti gli effetti il regolamento precedente, nonché il Regolamento per il servizio internet approvato con delibera di G.M. n. 525 del 21/12/2000, ed è reso pubblico.

SETTORE: AMMINISTRATIVO .-

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI C.C. N. 7 DEL 20/03/2015.-

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE "MASSIMO RINALDI"

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "T.U.E.L." così come modificato dalla legge 213/2012, sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono i seguenti pareri:

<p>REGOLARITA' TECNICA</p> <p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</p>	<p>Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: FAVOREVOLE.-</p> <p>Data 20/03/2015</p> <p>IL DIRIGENTE (a.i.) DEL I SETTORE dr.ssa Carmela FIOREZZANO</p>
<p>REGOLARITA' CONTABILE</p> <p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</p>	<p>Verificata la Regolarità contabile e dato atto che la proposta:</p> <p>Non comporta riflessi diretti o indiretti tali da comportare squilibri alla situazione economico-finanziaria;</p> <p>Non comporta riflessi diretti o indiretti tali da comportare squilibri al patrimonio dell'Ente;</p> <p>Esprime Parere: FAVOREVOLE.-</p> <p>Data 20/03/2015</p> <p>IL DIRIGENTE DEL II SETTORE Dr. Ivano VITALE</p>

DELIBERAZIONE DI C.C. N. _____ DEL _____.-

Verbale di Deliberazione di Consiglio Comunale
N. 7 del 27/03/2015

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE DEL C.C.
Dr. Giovanni Lippo



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Carmela Fiorenzano

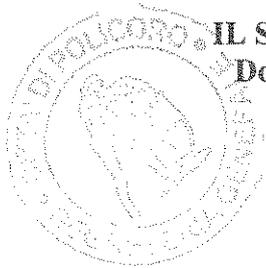


Il sottoscritto Segretario Generale,

ATTESTA

- CHE La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line a partire dal 15 APR 2015 come prescritto dall'art.124 comma 1° D.Lgs. 267/2000 (N. 928 REG. PUB.) e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi sino al 30 APR. 2015

Dalla Residenza Municipale, addì 15 APR. 2015



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Carmela Fiorenzano

