



COMUNE DI SERGNANO

PROVINCIA DI CREMONA

Deliberazione n. **47**

ORIGINALE

In data **29/09/2018**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza STRAORDINARIA Seduta PUBBLICA di PRIMA Convocazione.

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO BIBLIOTECA

L'anno DUEMILADICIOTTO questo giorno VENTINOVE del mese di SETTEMBRE alle ore 08:30 convocato con le prescritte modalità, presso la Sala Consiliare si è riunito il Consiglio Comunale.

Risultano all'appello nominale:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Presente</i>
BERNARDI GIANLUIGI	S
LANDENA LODOVICO	S
FERRETTI GIOVANNA	S
COTI ZELATI MARIA DOMENICA	S
VITTONI GIUSEPPE	S
VAGNI SARA	N
PARNI VERONICA	S
BENELLI GIORGIO AGOSTINO	S
VENTURELLI FEDERICA	N
GIROLETTI MAURO	N
PIONNA MICHELA	S
SECCHI LUCA	S
DURANTI ENRICO	S

Presenti n. 10

Assenti n. 3

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lettera a, del D.Lgs. 267/2000) il SEGRETARIO COMUNALE Dott. Alesio Massimiliano.

Accertata la validità dell'adunanza il Dott. BERNARDI GIANLUIGI in qualità di SINDACO assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando il Consiglio a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Illustra l'argomento l'Assessore Giovanna Ferretti;

VISTA la Deliberazione di Consiglio Comunale n°106 del 20.12.2017 avente per oggetto "Documento unico di programmazione (DUP) - Periodo 2018.2020 (art. 170, comma 1, del D.Lgs. n°267/2000). Aggiornamento e recepimento", esecutiva ai sensi di legge;

VISTA la Deliberazione di Consiglio Comunale n°107 del 20.12.2017 avente per oggetto "Approvazione bilancio di previsione 2018 - Bilancio 2018.2020", esecutiva ai sensi di legge;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 26.01.2018 avente per oggetto "Approvazione e assegnazione Piano esecutivo dei Gestione (P.E.G.) – ANNO 2018 – Parte Finanziaria" esecutiva ai sensi di legge;

PREMESSO:

- che il Comune di Sergnano dal 1964 si è dotato di un servizio di Biblioteca aperto a tutta la cittadinanza;
- che dal 2010 la sede della Biblioteca è stata trasferita nel palazzo adiacente a quello sede del Municipio, al primo piano;
- che il funzionamento della Biblioteca Comunale risulta disciplinato dal un regolamento ormai vetusto;

RICHIAMATA la deliberazione n°10 del 28.01.1988 avente per oggetto "Approvazione di un nuovo regolamento della Biblioteca";

RITENUTO opportuno, pertanto, adottare apposito approvare un nuovo regolamento, maggiormente rispondente alle caratteristiche ed alle dimensioni attuali della Biblioteca, tenuto conto anche delle novità legislative intervenute in materia.

VISTO l'allegata bozza Regolamento per la progressione economica orizzontale, composto di n°19 articoli e ritenuto meritevole di approvazione Allegato A);

RITENUTO pertanto opportuno procedere alla sua approvazione per permettere a questa Amministrazione di provvedere con immediatezza all'attuazione del Regolamento UE 2016/679;

VISTI i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

Con voti favorevoli n.10, contrari n.=, astenuti n.=, espressi in forma palese da n. 10 Consiglieri presenti e votanti;

DELIBERA

- 1) **DI REVOCARE**, per le ragioni illustrate in premessa, l'attuale Regolamento, approvato con deliberazione consiliare n. 10/1988.
- 2) **DI APPROVARE** il nuovo Regolamento della Biblioteca, come risulta dall'allegato alla presente deliberazione, composto da n°19 articoli e che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 1) **DI PUBBLICARE** il presente regolamento sul sito internet istituzionale. Il nuovo Regolamento è soggetto ai sensi dell'art. 3 dello Statuto a duplice pubblicazione, quindi, dopo l'esecutività del presente provvedimento, dovrà essere pubblicato per ulteriori 15 giorni all'Albo Pretorio Comunale;
- 2) **DI DARE ATTO** che dall'entrata in vigore del presente regolamento cessano tutte le disposizioni in materia attualmente vigenti.

Successivamente con separata votazione e con voti favorevoli n.10, contrari n.=, astenuti n.=, espressa in forma palese da n. 10 Consiglieri presenti e votanti si dichiara immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art.134 comma 4 D.Lgs.T.U267/00.



COMUNE DI SERGNANO
PROVINCIA DI CREMONA

REGOLMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n° del / /2018

INDICE - SOMMARIO

Art. 1	Compiti e servizi della Biblioteca
Art. 2	Compiti del Comune
Art. 3	Personale della Biblioteca
Art. 4	Apertura al pubblico della Biblioteca
Art. 5	Consistenza delle raccolte
Art. 6	Incremento delle raccolte
Art. 7	Donazioni e lasciti
Art. 8	Inventari, registri e cataloghi
Art. 9	Procedure di catalogazione e classificazione
Art. 10	Conservazione
Art. 11	Revisione
Art. 12	Consultazione in sede
Art. 13	Prestito materiale
Art. 14	Prestito inter-bibliotecario -ILL-
Art. 15	Utilizzo postazioni multimediali
Art. 16	Norme di comportamento per il pubblico
Art. 17	Uso dei locali della Biblioteca per altre attività
Art. 18	Modificazione del presente regolamento
Art. 19	Pubblicazione e norme conclusive

REGOLAMENTO

Art. 1

Compiti e servizi della Biblioteca

- 1) Presso il comune di Sergnano è costituita una Biblioteca comunale che fa parte della rete Bibliotecaria Cremonese. La Biblioteca assicura i seguenti servizi:
 - a) Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli Standard bibliotecari indicati dalla Regione, del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
 - b) Salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di prestigio;
 - c) Raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
 - d) Prestito inter-bibliotecario del materiale librario e documentario;
 - e) Realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura, dell'informazione, del libro e del documento;
 - f) Collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
 - g) Realizzazione di attività di promozione alla lettura per i ragazzi, anche in collaborazione con le scuole materna, primaria e secondaria di primo grado del territorio comunale;

Art. 2

Compiti del Comune

- 1) La Biblioteca fa capo al Comune che l'amministra direttamente garantendone il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente. In particolare il Comune:
 - a) Definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi e le relative quote di finanziamento da iscriverne a Bilancio, nel rispetto degli standard di incremento annuale del patrimonio librario e documentario;
 - b) Fornisce alla Biblioteca personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata e sufficiente erogazione dei servizi, nel rispetto della normativa regionale vigente in materia;
 - c) Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
 - d) Favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative;
 - e) Programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura;

Art. 3

Personale della Biblioteca

- 1) Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto altresì della L.R. n°81 del 14.12.85. La responsabilità della Biblioteca è affidata al Responsabile della Biblioteca cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare :
 - a) Assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione del Servizio;
 - b) Svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario ordinario;
 - c) Cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;

REGOLAMENTO

- d) Cura la promozione alla lettura;
 - e) Cura l'informazione nei confronti dell'utenza;
 - f) Presenta proposte per la programmazione dell'attività della Biblioteca;
 - g) Cura i rapporti con il Sistema Bibliotecario e collabora secondo le necessità.
- 2) L'eventuale impiego di personale volontario, che si affianchi a quello di ruolo, è a discrezione del responsabile della Biblioteca;
- 3) L'impiego di tirocinanti o stagisti è regolato da convenzioni con le scuole di provenienza;

Art. 4 Apertura al Pubblico

- 1) L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 30 ore settimanali, per 12 mesi all'anno;
- 2) L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante avviso esposto all'ingresso della biblioteca, sul sito internet del Comune e sulla pagina Facebook della biblioteca;
- 3) Qualsiasi variazione di orario è tempestivamente comunicato tramite avviso scritto posto all'ingresso della Biblioteca;
- 4) Le operazioni di prestito e di restituzione sono possibili sino alla chiusura della Biblioteca stessa;

Art. 5 Consistenza delle raccolte

- 1) Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono responsabilità del Responsabile della Biblioteca, in base all'Art. 16 della L.R. n°81/85;

Art. 6 Incremento delle raccolte

- 1) Le raccolte possono essere incrementate per acquisti o per donazioni;
- 2) La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Responsabile della Biblioteca, come previsto dall'Art.16 della L.R. n°81/85;
- 3) L'incremento del patrimonio librario e documentario della Biblioteca è annualmente finanziato dai Capitoli di spesa posti a capo del Responsabile della Biblioteca.
- 4) Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto possibile;

Art. 7 Donazioni e lasciti

- 1) Per quanto riguarda l'accettazione o meno di eventuali donazioni e lasciti di opere singole collezioni private, provvede il Responsabile della Biblioteca, che valuterà anche gli spazi disponibili in Biblioteca, l'arricchimento o meno della collezione delle opere già esistenti l'omogeneità delle raccolte, la qualità delle opere e l'interesse degli utenti;

Art. 8 Inventari, registri e cataloghi

REGOLAMENTO

- 1) Il Responsabile della Biblioteca utilizza il Sistema informatico provinciale Clavis, per quanto riguarda tutte le operazioni di prestito, restituzione solleciti, ricerca libri e inter-prestito fra le varie Biblioteche;
- 2) Al medesimo sistema informatico aderiscono tutte le Biblioteche delle province di Cremona e di Brescia, mettendo in comune tutto il proprio materiale, costituendo di fatto un Database di un'unica Biblioteca, comprendente l'intero territorio delle due Province;
- 3) Il database costituisce catalogo informatico dei titoli e degli autori per quanto riguarda il patrimonio della singola biblioteca e di tutte le biblioteche della rete provinciale, è accessibile a tutti gli utenti che ne hanno richiesto l'abilitazione.
- 4) L'utente può recarsi in Biblioteca o svolgere da casa le ricerche, prenotare i libri scelti e farli recapitare alla Biblioteca che abitualmente frequenta;

Art. 9

Procedure di catalogazione e classificazione

- 1) Le procedure di catalogazione e classificazione del materiale acquistato o donato sono svolte dal Bibliotecario o derivandole direttamente dal Database centrale o inviandole al Centro di catalogazione Provinciale che provvederà alla catalogazione secondo le norme vigenti;

Art. 10

Conservazione

- 1) Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto il Responsabile della Biblioteca è tenuto a periodici interventi di catalogazione dei libri, controllo e verifica dello stato delle raccolte;

Art. 11

Revisione

- 1) Come da indicazioni Regionali, con cadenza biennale, viene effettuata a cura del Responsabile delle biblioteche la revisione delle raccolte documentali. Secondo le procedure correnti di Scarto;

Art. 12

Consultazione in sede

- 1) La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. La consultazione dei manoscritti, delle opere conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto la diretta sorveglianza del personale;
- 2) L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione. Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della biblioteca riporlo sullo scaffale;

Art. 13

Prestito materiale della Biblioteca

- 1) Il prestito è un servizio individuale assicurato a tutti i cittadini di ogni età, indipendente dal Comune di residenza;
- 2) Un cittadino iscritto in qualunque Biblioteca delle province di Brescia e Cremona è automaticamente abilitato al prestito;

REGOLAMENTO

- 3) L'iscrizione al prestito al prestito avviene previa compilazione di un modulo con firma autografa dell'utente, per i minori serve la firma dei genitori. Con la firma del modulo l'utente accetta gli obblighi di corretta conservazione e i tempi di restituzione dei materiali presi in prestito nonché le norme di comportamento da tenersi in Biblioteca;
- 4) Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso a prestito;
- 5) La durata del prestito librario è di 30 giorni, mentre quella di altro materiale è di 7 giorni e può essere prorogata solo su richiesta da effettuarsi prima della scadenza;
- 6) L'utente che non restituisca puntualmente il materiale viene sospeso dal prestito fino alla restituzione, la sospensione dal prestito ha efficacia su tutte le Biblioteche delle Province di Brescia e Cremona collegate in rete;
- 7) L'utente che sottolinei, danneggi o non restituisca il materiale è tenuto alla sua sostituzione con un altro esemplare identico o al risarcimento del danno e viene sospeso dal prestito fino a quando non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra;
- 8) Tutti i documenti presenti in Biblioteca possono essere dati in prestito, escluse le opere di consultazione segnalate con un bollino rosso;

Art. 14

Prestito inter-bibliotecario (ILL)

- 1) La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con scadenza settimanale con tutte le Biblioteche appartenenti alle Province di Brescia e Cremona. Sono ammesse al prestito inter-bibliotecario le opere di cui al precedente art.13. Il prestito inter-bibliotecario dura di norma 30 giorni. Per il prestito inter-bibliotecario valgono le stesse norme di cui al precedente art.13;

Art. 15

Utilizzo di Internet

- 1) La Biblioteca permette la connessione ad internet agli utenti iscritti in Biblioteca, tramite Pc appositamente dedicati agli utenti e con Pc personali tramite servizio Wi-Fi. Le eventuali stampe sono a pagamento nella misura stabilita dall'Amministrazione Comunale ed i prezzi sono esposti al pubblico. I Pc della Biblioteca dedicati agli utenti sono tutti in white list e non permettono la connessione a siti violenti o pornografici, si declina ogni responsabilità per l'utilizzo improprio di Pc personali tramite servizio Wi-Fi. Ogni utente può usare i Pc dedicati per tutto il tempo necessario negli orari di apertura della Biblioteca, il servizio è a pagamento nella misura stabilita dall'Amministrazione Comunale ed i prezzi sono esposti al pubblico;

Art. 16

Norme di comportamento per il pubblico

- 1) Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 7 aprile 2000, n°121. Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti:
 - E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale;
 - E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca;
 - Chi smarrisce o danneggia materiali, arredi o libri di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, qualora non

REGOLAMENTO

fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire. Tale valore è stimato dal Responsabile della Biblioteca.

- In biblioteca deve essere rispettato il silenzio ed è pertanto vietato l'utilizzo di telefoni cellulari;
- E' vietato fumare;
- Gli utenti che accedono alla biblioteca, adulti o minori, devono tenere un comportamento educato, corretto e rispettoso.

Chi non si attiene alle presenti norme può essere sospeso dal servizio;

Art. 17

Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

- 1) L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni, deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature. L'utilizzo è subordinato alla presenza del Responsabile della Biblioteca o del presidente della Commissione Cultura e dell'Assessore alla Cultura. Qualora, durante lo svolgimento di dette attività, venissero asportati o danneggiati libri o materiali della biblioteca, le associazioni o gli utenti che ne hanno richiesto l'uso sono tenute al loro riacquisto o a risarcirne il danno, il cui valore è stimato dal Responsabile della Biblioteca;

Art. 18

Modifiche del presente regolamento

- 1) Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale;

Art. 19

Pubblicazione del Regolamento

- 1) Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.



COMUNE DI SERGNANO

Provincia di CREMONA

DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE

Nr. 47

Del 29/09/2018

OGGETTO

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO BIBLIOTECA

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : FAVOREVOLE <hr/> Data 24/09/2018 Il Responsabile di Servizio Dott. ALESIO MASSIMILIANO
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE e l'attestazione di compatibilità del programma dei pagamenti con le regole di finanza pubblica e con gli stanziamenti di Bilancio, esprime parere: FAVOREVOLE <hr/> Data 24/09/2018 IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI Dott. ALESIO MASSIMILIANO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Leg.vo 82/2005).

PROPOSTA N. 40

SEDUTA N.7



COMUNE DI SERGNANO
PROVINCIA DI CREMONA

DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE
N. 47 del 29/09/2018

OGGETTO:

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Il presente verbale viene così sottoscritto:

FIRMATO

IL SINDACO

Dott. BERNARDI GIANLUIGI

FIRMATO

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. ALESIO MASSIMILIANO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Leg.vo 82/2005).