COMUNE DI GARBAGNA

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

COPIA

Codice ente	Protocollo n.
06079	0

DELIBERAZIONE N. 39
Soggetta invio capigruppo ☐
Trasmessa al C.R.C. ☐

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO:APPROVAZIONE MODIFICHE AL REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

L'anno **duemilaquattordici** addi **ventiquattro** del mese di **novembre** alle ore 21 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalita' prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti il Consiglio Comunale. Al1'appello risultano:

SEMINO FABIO	Presente
PATRUCCO CESARE	Presente
VERNA MAURIZIO	Presente
CASSINO CRISTINA	Presente
ALVIGINI GIULIO	Presente
BASTITA MARIO	Presente
ARENZANI RICCARDO	Presente
MOGLIAZZA MAURO	Presente
LANFREDI SABRINA	Presente
PISACCO FRANCESCA	Presente

Totale presenti 11
Totale assenti 0

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Sig. GROSSO D.SSA GABRIELLA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. SEMINO FABIO nella sua qualita' di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che con deliberazione di questo Consiglio Comunale n 16 in data 01.07.2014 è stata approvata la convenzione con l'Associazione "Librinscena" per la gestione della Biblioteca comunale;

RITENUTO opportuno, a seguito di tale forma di gestione del servizio, provvedere a modificare il vigente regolamento al fine di meglio disciplinare tale modalità di gestione;

RITENUTO, altresì, opportuno prevedere che il controllo sul buon funzionamento e sulla gestione dei servizi della Biblioteca sia affidato ad un apposito comitato di coordinamento costituito dal Sindaco, o suo delegato, e da un rappresentante designato dall'Associazione affidataria del servizio;

VISTE le modifiche apportate al regolamento approvato con deliberazione del C.C. n. 3 del 23.04.2012;

RITENUTO di approvare il suddetto regolamento, come modificato;

ACQUISITI sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, primo comma del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, i pareri favorevoli del Responsabile dei servizi competenti;

VISTO il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

CON voti unanimi favorevoli espressi in termini di legge;

DELIBERA

1) DI APPROVARE il regolamento comunale della Biblioteca, come modificato, che consta di n. 11 articoli e che si allega alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

2) DI PREVEDERE che detto regolamento sia inserito nella raccolta dei regolamenti comunali e consegnato all'Associazione affidataria del servizio perchè provveda ad esporlo nei locali della biblioteca.

3) DI DICHIARARE, con votazione separata e conforme la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000, ricorrendo le condizioni di urgenza;

COMUNE di GARBAGNA
Provincia di Alessandria

ALLEGATO ALLA DELIBERA : C.C. n. 39 del 24.11.2014

OGGETTO : APPROVAZIONE MODIFICHE AL REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Parere di regolarità tecnica.

Vista la suestesa proposta il sottoscritto esprime parere favorevole di regolarità tecnica, per quanto di competenza.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Parere di regolarità contabile.

Vista la suestesa proposta, il sottoscritto esprime parere favorevole di regolarità contabile.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

COMUNE DI GARBAGNA

15050 - PROVINCIA DI ALESSANDRIA
Piazza della Chiesa, 4 - Tel. 0131 877645 - Fax 0131 877307
e-mail: garbagna@ruparpiemonte.it - sito: www.comune.garbagna.al.it

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 in data **23.04.2012**

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 in data **24.11.2014**

Art . 1 (Finalità)

La Biblioteca Civica Virginio Mogliazza del Comune di Garbagna ha sede nell'edificio di proprietà comunale in piazza Principe Doria n.16, nei locali del 2^ piano.
La Biblioteca fa parte del Sistema Bibliotecario ed Archivistico Tortonese avente come centro rete la Biblioteca di Tortona.
E' un servizio comunale che attraverso la promozione della lettura e della cultura, la tutela a la valorizzazione della storia locale, ha lo scopo di offrire a tutti i membri della comunità la possibilità di informarsi, di accrescere la propria preparazione culturale e professionale, di sviluppare la propria personalità, di utilizzare il tempo libero, nel rispetto della pluralità di opinione e con criteri di imparzialità.

Art . 2 (Servizi)

La Biblioteca consegue le finalità di cui al precedente articolo:

- attraverso la costituzione e l'arricchimento continuo delle proprie raccolte;
- offrendo un servizio gratuito di consultazione in sede e di prestito a domicilio;
- curando il collegamento con la scuola;
- promuovendo manifestazioni e ogni altra iniziativa atta a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità;
- creando un centro di raccolta di documenti e testimonianze riguardanti il territorio e la comunità per costruire e trasmettere la memoria storica locale;
- collaborando alle attività e servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio da enti pubblici e privati.

Art . 3 (Amministrazione e Patrimonio)

Il patrimonio della Biblioteca è costituito, oltre che dagli arredi e attrezzature, dalle raccolte librarie, da altro materiale a stampa o manoscritto che ad essa pervenga per acquisto, dono, lascito, cambio; da materiale audiovisivo; da ogni altro supporto materiale che abbia attinenza con le raccolte o comunque risponda alle finalità della Biblioteca.
Tutto il materiale deve essere regolarmente inventariato e catalogato.
Le spese necessarie per il funzionamento della Biblioteca sono a carico del Comune.
La Regione Piemonte ed altri enti possono intervenire con finanziamenti integrativi direttamente o attraverso il sistema bibliotecario.

Art . 4 (Gestione)

La gestione delle attività della Biblioteca Comunale potrà essere affidata ad Associazioni o gruppi culturali di volontariato operanti in sede locale, che vi dovranno provvedere in osservanza delle direttive generali d'intervento indicate nel presente regolamento.
In particolare, le attività dei volontari, il cui impegno è svolto in forma spontanea e gratuita, sono dirette e coordinate da un Responsabile designato dall'Associazione.
L'Associazione affidataria della gestione della Biblioteca è responsabile verso l'Ente di ogni atto o fatto inerente la gestione medesima.
L'Amministrazione comunale e l'Associazione affidataria del servizio provvedono, congiuntamente, al controllo sul buon funzionamento della biblioteca e sulla gestione dei servizi bibliotecari mediante un Comitato di coordinamento così composto: il Sindaco, o suo delegato, ed un rappresentante dell'Associazione affidataria della gestione.

Art . 5 (Orari e uso della biblioteca)

La Biblioteca Comunale è aperta al pubblico nei giorni e nelle ore stabiliti dall'Associazione che gestisce il servizio in accordo con l'Amministrazione Comunale.
L'orario di apertura, adottato in rispondenza alle esigenze degli utenti, concordato con l'Amministrazione Comunale per un minimo di sei ore settimanali, viene portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca.
Verranno, altresì, portate a conoscenza al pubblico anche eventuali chiusure straordinarie.
Le modalità di accesso alle sale della biblioteca sono regolate dal personale di Biblioteca.

Art . 6 (Accesso alla biblioteca)

Gli spazi ed i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta, sia giovanile e per tipologia del materiale documentario.
L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito per tutti, senza distinzione di sesso, razza, lingua e religione.
La consultazione in sede delle opere è libera e gratuita.
Il prestito a domicilio di libri, riviste e videocassette è un servizio individuale assicurato a tutti i cittadini.
L'iscrizione al servizio è subordinata alla compilazione di apposito modulo in cui l'utente dichiara i propri dati personali che verranno utilizzati dalla Biblioteca per la gestione del servizio di prestito; per i minori è necessario l'assenso del genitore o di chi ne fa le veci.
Ogni utente può prendere in prestito fino a 3 volumi per volta e deve restituirli entro 30 giorni. Trascorso questo periodo può chiedere un solo rinnovo da accordare, anche telefonicamente, con il personale della biblioteca.
Per le riviste e le videocassette il periodo di prestito è limitato a 7 giorni.
Trascorso il periodo di prestito all'utente viene comunicato un sollecito, prima telefonico e poi scritto. L'utente che non risponda ad un sollecito scritto viene sospeso dal prestito e, nel caso non si presenti dopo due solleciti scritti, ne viene escluso.
Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale ricevuto. In caso di smarrimento o deterioramento del materiale prestato, l'utente è tenuto all'acquisto a proprie spese di un altro esemplare di quanto smarrito o deteriorato ovvero all'acquisto di un'altra opera di pari valore venale secondo l'indicazione data dal Responsabile.
Sono escluse dal prestito le opere di consultazione, le opere rare, di pregio, per le quali si tema la perdita o il danno; di norma tutti i periodici e comunque il numero corrente; i supporti magnetici, i negativi fotografici, le fotografie e le diapositive. Sono comunque escluse dal prestito tutte le opere non ancora inventariate.
Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre o per lo svolgimento di attività specifiche oppure per essere sottoposti a restauro.
L'utente è tenuto ad assumere nei locali della Biblioteca un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati.
In particolare è vietato:

- Parlare a voce alta, provocare rumore o comunque disturbare gli altri utenti;
- Fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- Scrivere sui libri o altre azioni che possano rovinare i materiali informativi della Biblioteca;
- Utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi che possano arrecare disturbo;
- Consumare cibi o bevande se non negli eventuali spazi adibiti a quest'uso;

L'utente che tenga un comportamento non rispettoso di tali norme può essere allontanato o escluso dall'accesso alla Biblioteca.

Art . 7 (Servizio di riproduzione fotostatica)

Chiunque può richiedere la riproduzione fotostatica di materiale in possesso della Biblioteca Comunale.
Il servizio di riproduzione fotostatica è attivato esclusivamente per il materiale per il quale essa possa essere consentita in base alle disposizioni vigenti ed il relativo costo è stabilito dalla Giunta Comunale.
La riproduzione di materiale antico e di pregio va effettuata con le debite cautele, tenuto conto anche del suo stato di conservazione.

Art. 8 (Internet)

Agli utenti regolarmente iscritti è concesso l'utilizzo del computer per la redazione di testi, la consultazione di CD rom e l'accesso ad Internet per sessioni singole della durata di trenta minuti.
Se non vi sono altri utenti in lista d'attesa, l'utente che sta utilizzando il servizio può fruirne per un'ulteriore sessione.
Gli utenti sono tenuti a firmare un apposito registro di presenza e di utilizzo, indicando data ed ora di inizio e di fine di ciascuna sessione.
Agli utenti minorenni è di norma concesso l'uso del computer previo assenso del genitore o di chi ne fa le veci.
Gli utenti possono usare esclusivamente il programma di accesso ad Internet installato sul computer, senza apportare modifiche alla configurazione di base. Altre applicazioni o file di dati presenti sulla macchina possono essere utilizzati solo previo assenso del personale.
Non è inoltre consentita l'installazione di nuovi programmi o file, nonché la cancellazione di programmi o file.
Gli utenti possono memorizzare su cartelle o dischetti di proprietà i file prelevati da internet che dovranno essere comunque cancellati al termine della seduta.
Al fine di evitare che chi utilizzi il computer possa avere accesso a informazioni precedentemente visualizzate da altri utenti, è impostata la procedura di eliminazione della cronologia delle esplorazioni in internet.
Gli utenti, con l'utilizzo di internet, sono tenuti a rispettare le regole di decenza e morale ed evitare atti e comportamenti che possono recare offesa a cose, persone o istituzioni presenti o meno sulla rete.
Qualsiasi azione che contravvenga alle suddette regole sarà passibile di richiamo, sospensione dell'utilizzo del servizio e, laddove se ne ravveda l'opportunità, si intraprenderanno le opportune procedure di segnalazione alle competenti autorità.
E' fatta salva la possibilità dell'Amministrazione di stabilire la gratuità o meno dell'accesso ad Internet.

Art . 9 (Promozione ed attività culturali)

Gli alunni delle locali scuole elementari e materna possono effettuare visite guidate presso la Biblioteca nonché accedere al servizio di "prestito scolastico": ogni classe potrà ottenere un prestito fino a sessanta giorni per una sola opera (massimo due volumi per opera).
Tale servizio dovrà avvenire fuori dell'orario di apertura della Biblioteca ed organizzato di concerto con il Responsabile della stessa. Durante le visite gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a vigilare con attenzione sul comportamento tenuto dagli alunni.
La Biblioteca può essere utilizzata come centro culturale per proiezioni di audiovisivi, incontri, dibattiti e serate a tema.
L'utilizzo è gratuito per associazioni o gruppi senza fini di lucro, o per manifestazioni patrocinate dall'Amministrazione Comunale.
La richiesta deve essere fatta all'Amministrazione Comunale almeno 15 giorni prima dell'utilizzo specificando il nome di un responsabile ed il tema trattato; l'utilizzo può essere negato quando se ne ravvedono le necessità, dandone motivazione.

Art .10 (Esonero da responsabilità)

Nessuna responsabilità graverà sul personale volontario e sul Comune di Garbagna per eventuale mancanza o sottrazione di borse, oggetti di valore, documenti, ecc. lasciati incustoditi dagli utenti.

Art.11 (Norma finale)

Copia del presente regolamento e di tutti gli atti della Giunta Comunale e dei provvedimenti interni del servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in biblioteca e pubblicati su sito del Comune.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

Il Sindaco	Il Segretario Comunale
F.to SEMINO FABIO	F.to GROSSO D.SSA GABRIELLA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art 124 T.U.E.L. D.lgs 267/2000)

n. Registro delle Pubblicazioni

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno 30.12.2014 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Comunale
F.to GROSSO D.SSA GABRIELLA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art 134, T.U.E.L. D.lgs 267/2000)

Si certifica che la suestesa deliberazione è divenuta esecutiva in data ____24/11/2014_____

☒ Perchè dichiarata immediatamente eseguibile

☐ Perchè decorso il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio senza opposizioni

Il Segretario Comunale

F.to GROSSO D.SSA GABRIELLA

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo
li, 30.12.2014

Il Segretario Comunale