

COMUNE DI ANGOLO TERME
Provincia di Brescia

DELIBERAZIONE N. 95
TRASMESSA ALLA SEZIONE
PROVINCIALE DEL C.R.C.
IL 20 DIC. 1996 Elenco n. 80/96
CODICE ENTE 10256

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza straordinaria di prima convocazione seduta pubblica

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

L'anno millenovecentonovantasei/ addì diciassette/del mese
di dicembre/ alle ore 20.30 nella Sala delle
adunanze consiliari.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri comunali. All'appello risultano presenti ed assenti:

		PRES.	ASS.
SORLINI LUIGI	- Sindaco	SI	
ALBERTINELLI FELICE	- Consigliere	SI	
SORLINI GIUSEPPE	- Consigliere		SI
BERTENI FRANCO	- Consigliere		SI
LUNINI FABRIZIO	- Consigliere	SI	
ALBERTINELLI SUSANNA	- Consigliere	SI	
MAI CLAUDIO	- Consigliere	SI	
MAISETTI LUCIA	- Consigliere	SI	
TESTA BRUNO	- Consigliere	SI	
MORANDINI LUIGINO	- Consigliere	SI	
BENDOTTI GIANLUIGI	- Consigliere	SI	
MININI RICCARDO	- Consigliere	SI	
ALBERTINELLI ANTONIO	- Consigliere	SI	
	TOTALE	11	2

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale Sig. Dr.ssa Cortesi Laura il quale provvede alla redazione del presente verbale. Essendo legale il numero degli intervenuti. il Sig. Sorlini Luigi assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato posto al n. 8 dell'ordine del giorno.

DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE
N. 95 DEL 17.12.1996

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

Si procede alla lettura del Regolamento della Biblioteca Comunale.

Il Consigliere Minini Riccardo: sono contrario alla figura del Bibliotecario. perchè abbiamo i volontari. I tempi per il concorso quali sono? Su quali basi si farà il concorso e con quali costi?

Il Consigliere Albertinelli Antonio: sono concorde al volontariato. Se dobbiamo pagare, è meglio spendere questi soldi per il trasporto.

Il Consigliere Morandini Luigino: la Biblioteca è uno strumento importante, ma si intravedono altre cose. Voterò contrario per l'istituzione della nuova figura.

Il Consigliere Bendotti Gianluigi: come prima cosa vorrei sottolineare che fino ad ora il servizio è stato di un buon livello. Il voler affidare questo compito ad una persona singola, significa demandare questo ruolo ad una sola persona. Cosa ha reso necessaria la figura del Bibliotecario?

Il Sindaco Sorlini Luigi: la proposta, a parte il funzionamento, è nata all'interno delle persone volontarie per qualificare al meglio la Biblioteca. Per quanto riguarda i costi, bandi... dovranno essere tenuti presenti tutti gli elementi stabiliti per legge.

Il Consigliere Morandini Luigino: si intravedono le mosse, la figura del Bibliotecario è il primo passo verso la figura dell'animatore socio-assistenziale. Siccome non ne vedo la necessità, la figura del dipendente comunale non la voglio.

Il Consigliere Testa Bruno: per la catalogazione non può essere usato un volontario.

Il Consigliere Albertinelli Felice: ci siamo confrontati con altre Biblioteche comunali.

Il Consigliere Minini Riccardo: Perchè non si chiariscono le caratteristiche che deve avere la persona che andrà ad occupare questo posto?



Il Sindaco Sorlini Luigi rilegge l'articolo relativo al Bibliotecario. i compiti.

IL CONSIGLIO COMUNALE

RAVVISATA la necessità di procedere all'approvazione del Regolamento della Biblioteca Comunale:

VISTA la bozza di Regolamento predisposta. formata da N. 20 (venti) articoli:

VISTA la Legge 142/1990:

CON la seguente votazione:

- presenti.....n. 11
- votanti.....n. 11
- favorevoli.....n. 7
- contrari.....n. 4
- Albertinelli Antonio
- Minini Riccardo
- Bendotti Gianluigi
- Morandini Luigino
- astenuti.....n. 0

D E L I B E R A

1. di approvare il Regolamento per la Biblioteca Comunale. composto da n. 20 (venti) articoli. che si allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale:

2. di dare atto che la proposta di deliberazione è stata presentata corredata dai prescritti pareri favorevoli di legittimità e tecnici di cui all'art. 53 1° comma Legge 142/1990. che si allegano all'originale.-



COMUNE DI ANGOLO TERME
PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI ANGOLO TERME
Approvato con delibera di C.C. n. 95 del 17.12.1996

PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DALAL.....

ART. 1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Civica di Angolo Terme è un'istituzione culturale aperta al pubblico gratuitamente e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di Biblioteca di base, associabile al sistema bibliotecario intercomunale.

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) salvaquardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario di interesse locale prodotti sia in Italia che all'estero;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del Comprensorio degli Enti Pubblici e privati.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca può attuare forme di collegamento e cooperazione con Istituzioni Bibliotecarie e Archivistiche, Pubbliche e Private attraverso apposite convenzioni.

ART. 2 - COMPITI DEL COMUNE

La Biblioteca è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa vigente.

In particolare:

- a) approva, sentita la Commissione di cui al successivo art. 3, i programmi pluriennali ed i piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni, effettua la verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi di

servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio:

c) fornisce la Biblioteca del personale necessario per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi:

d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca:

e) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione di Gestione:

f) assicura, sentito il parere della Commissione, la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti:

g) propone alla Regione, su indicazione della Commissione di Gestione interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librarie e documentarie, dandone comunicazione alla Provincia:

h) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

ART. 3 - COMMISSIONE DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

La Commissione è così composta:

- Sindaco o Assessore Delegato dal Sindaco, componenti di diritto:

- n. 6 rappresentanti di cui n. 2 rappresentanti delle Minoranze e n. 4 rappresentanti di maggioranza. Dei rappresentanti di maggioranza n. 1 dovrà rappresentare i circoli culturali.

- Bibliotecario o assistente di biblioteca con compiti di consulenza e voto consultivo.

La presidenza delle Commissioni è riservata al Sindaco o al suo delegato. Il Presidente, nomina, tra i Commissari, un Vice Presidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento. Compete al Presidente:

- rappresentare ufficialmente la Biblioteca nei rapporti esterni e pertanto la sua azione deve essere strettamente vincolata dalle deliberazioni della Commissione di Gestione:

- convocare la Commissione di Gestione e stendere l'ordine del giorno:

- coordinare l'attività della Commissione di Gestione e verificare l'attuazione di quanto ratificato dalla stessa.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.

I componenti della Commissione possono essere rieletti.

Le sedute della Commissione sono aperte al pubblico.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni sei mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

Ogni membro della Commissione può proporre un argomento da inserire nell'ordine del giorno.

La convocazione dei Commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o ventiquattro ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica.

Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice.

I membri della Commissione che, senza giustificato motivo fatto pervenire prima dell'inizio di ogni riunione, risultano assenti a tre sedute ordinarie consecutive della Commissione, decadono dalla carica.

La decadenza è dichiarata dal Consiglio Comunale su proposta del Presidente della Commissione di Gestione della Biblioteca. Il Consiglio Comunale provvede alla nomina del sostituto.

I verbali delle sedute, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente e dal Segretario stesso.

Opportunamente raccolti, possono essere liberamente consultati dai membri della Commissione.

Nell'esercizio del proprio mandato, la Commissione di Gestione può articolarsi in gruppi di studio e di approfondimento aperti al contributo di eventuali esperti esterni.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

Compiti della Commissione:

- operare le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della Biblioteca ed al suo regolare funzionamento; alla verifica della gestione: conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario; all'attuazione del programma;

- presentare al Comune, due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca, le proposte in merito al programma pluriennale ed al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;

- stabilire modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze al Comune. La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

ART. 4 - BIBLIOTECARIO

La Biblioteca è gestita dal bibliotecario.

Esso è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e della attrezzature della Biblioteca e del suo regolare funzionamento; ha inoltre i seguenti compiti:

- a) provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri, compilare e tenere aggiornati i prescritti registri, inventari e cataloghi;
- b) assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio; assistere i lettori nella scelta dei libri, nelle consultazioni di enciclopedie e dizionari e nelle ricerche di cataloghi;
- c) coadiuvare la Commissione di gestione: nella scelta dei libri più adatti da proporre al Comune per l'acquisto o da chiedere ad Enti donatori, nella redazione della relazione annuale al Comune o alla Sovrintendenza e nella formulazione delle richieste inerenti alle necessità della Biblioteca;
- d) provvedere annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e del catalogo alfabetico a schede;
- e) partecipazione membro di diritto alla Commissione Biblioteca;
- f) tenersi aggiornato professionalmente e seguire corsi di preparazione per bibliotecari.

ART. 5 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore stabiliti dalla Commissione di Gestione.

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca del Comune. In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca, per cause eccezionali, dovrà esserne data pubblica comunicazione.

ART. 6 - ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE: FONDI E SEZIONI

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- Generalità:
- Filosofia:
- Religione:
- Scienze Sociali:
- Linguaggio:
- Scienze pure:
- Tecnologia:
- Arti:
- Letteratura:
- Geografia e Storia:
- Fantascienza:
- Gialli:
- Libri Rosa:
- Ragazzi:
- Sezione locale.

ART. 7 - INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per deposito delle pubblicazioni di cui all'art. 19 L.R.81 del 14.12.1985.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata alla Commissione di Gestione della Biblioteca nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del Bilancio, dopo essere state sottoposte al vaglio della Commissione di Gestione.

ART. 8 - DONAZIONI E LASCITI

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca, provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere della Commissione.

ART. 9 - INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

La Biblioteca conserva e aggiorna, per uso interno, il registro cronologico d'entrata, delle opere a prestito e schedario generale.

ART. 10 - PROCEDURE DI INVENTARIAZIONE E CATALOGAZIONE

Il materiale librario e gli audiovisivi sono assunti in carico per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. La catalogazione viene effettuata secondo gli standard catalografici nazionali.

ART. 11 - CONSERVAZIONE

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

ART. 12 - REVISIONE

Annualmente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librarie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. In occasione delle revisioni può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della Biblioteca di capoluogo di provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione.

ART. 13 - CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. E' ammessa la sola consultazione in sede di: - enciclopedie, audiovisivi, periodici e Gazzette Ufficiali Corsi.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, nè numerati.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.

ART. 14 - PRESTITO A DOMICILIO

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità al personale della Biblioteca che rilascia un'apposita tessera. Per i ragazzi di età inferiore ai 15 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà.

L'iscrizione al prestito è gratuita e ha validità quinquennale. Il numero di iscrizione, riportato annualmente sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito.

Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante nome, età ed indirizzo da inserire nello schedario del prestito.

La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Di norma non possono essere date in prestito più di tre opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta fatta alla Biblioteca prima della scadenza.

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante un sollecito scritto e, trascorsi 15 giorni, mediante lettera raccomandata a carico dell'utente. Se quest'ultima non dà esito si procede all'esclusione del prestito oltre all'applicazione di una sanzione pecuniaria di L. 5.000 da versarsi presso la Tesoreria Comunale: tale misura può essere disposta anche per chi accumuli più di cinque ritardi nella restituzione o per chi non sostituisca il materiale perso o danneggiato.

Nel caso di smarrimento o danneggiamento dell'opera, l'utente è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dalla Commissione di Gestione e viene sospeso dal prestito fintanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

ART. 15 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca è iscritta al prestito di libri con l'obbligo di reciprocità con le biblioteche pubbliche statali a norma dell'art. 77 e seqq. del Regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali approvato con D.P.R. 5.9.67. n. 1501. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre Biblioteche.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 14.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

ART. 16 - RIPRODUZIONE FOTOSTATICA E FOTOGRAFICA

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune. Non possono essere fotocopiati i materiali che presentino rischi di deterioramento, i periodici e le altre opere rilegate nonché quelle che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possono deteriorarsi.

La riproduzione del materiale fotografico della Biblioteca è consentita. Le condizioni saranno di volta in volta stabilite dalla Commissione in relazione alla provenienza dei materiali, tenuto conto delle norme legislative che disciplinano la proprietà e la riproduzione dei materiali fotografici.

ART. 17 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

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.

Nel locale della distribuzione è richiesto un certo grado di silenzio.

La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo sotto la responsabilità del personale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamen-

te libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Comune.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente regolamento il personale addetto adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori dalla Biblioteca. Sarà pure escluso chi darà false generalità dei moduli di richiesta del materiale.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Eventuali reclami sui servizi della Biblioteca compreso il comportamento del personale, vanno inoltrati al Presidente della Commissione della Biblioteca.

ART. 18 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

ART. 19 - PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

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

ART. 20 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni legislative vigenti.-

COMUNE DI ANGOLO TERME
PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI ANGOLO TERME
Approvato con delibera di C.C. n. 95 del 17.12.1996

PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL 16/01/97 AL 31/01/97

ART. 1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Civica di Angolo Terme è un'istituzione culturale aperta al pubblico gratuitamente e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di Biblioteca di base, associabile al sistema bibliotecario intercomunale.

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 pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario di interesse locale prodotti sia in Italia che all'estero;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del Comprensorio degli Enti Pubblici e privati.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca può attuare forme di collegamento e cooperazione con Istituzioni Bibliotecarie e Archivistiche, Pubbliche e Private attraverso apposite convenzioni.

ART. 2 - COMPITI DEL COMUNE

La Biblioteca è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa vigente.

In particolare:

- a) approva, sentita la Commissione di cui al successivo art. 3, i programmi pluriennali ed i piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni, effettua la verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi di

servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio:

c) fornisce la Biblioteca del personale necessario per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi:

d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca:

e) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione di Gestione:

f) assicura, sentito il parere della Commissione, la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti:

g) propone alla Regione, su indicazione della Commissione di Gestione interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, dandone comunicazione alla Provincia:

h) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

ART. 3 - COMMISSIONE DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

La Commissione è così composta:

- Sindaco o Assessore Delegato dal Sindaco, componenti di diritto:

- n. 6 rappresentanti di cui n. 2 rappresentanti delle Minoranze e n. 4 rappresentanti di maggioranza. Dei rappresentanti di maggioranza n. 1 dovrà rappresentare i circoli culturali.

- Bibliotecario o assistente di biblioteca con compiti di consulenza e voto consultivo.

La presidenza delle Commissioni è riservata al Sindaco o al suo delegato. Il Presidente, nomina, tra i Commissari, un Vice Presidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento. Compete al Presidente:

- rappresentare ufficialmente la Biblioteca nei rapporti esterni e pertanto la sua azione deve essere strettamente vincolata dalle deliberazioni della Commissione di Gestione:

- convocare la Commissione di Gestione e stendere l'ordine del giorno:

- coordinare l'attività della Commissione di Gestione e verificare l'attuazione di quanto ratificato dalla stessa.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.

I componenti della Commissione possono essere rieletti.

Le sedute della Commissione sono aperte al pubblico.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni sei mesi e in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

Ogni membro della Commissione può proporre un argomento da inserire nell'ordine del giorno.

La convocazione dei Commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o ventiquattro ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica.

Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice.

I membri della Commissione che, senza giustificato motivo fatto pervenire prima dell'inizio di ogni riunione, risultano assenti a tre sedute ordinarie consecutive della Commissione, decadono dalla carica.

La decadenza è dichiarata dal Consiglio Comunale su proposta del Presidente della Commissione di Gestione della Biblioteca. Il Consiglio Comunale provvede alla nomina del sostituto.

I verbali delle sedute, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente e dal Segretario stesso.

Opportunamente raccolti, possono essere liberamente consultati dai membri della Commissione.

Nell'esercizio del proprio mandato, la Commissione di Gestione può articolarsi in gruppi di studio e di approfondimento aperti al contributo di eventuali esperti esterni.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

Compiti della Commissione:

- operare le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della Biblioteca ed al suo regolare funzionamento; alla verifica della gestione; conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario; all'attuazione del programma;

- presentare al Comune, due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca, le proposte in merito al programma pluriennale ed al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;

- stabilire modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze al Comune. La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

ART. 4 - BIBLIOTECARIO

La Biblioteca è gestita dal bibliotecario.

Egli è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e della attrezzature della Biblioteca e del suo regolare funzionamento; ha inoltre i seguenti compiti:

a) provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri, compilare e tenere aggiornati i prescritti registri, inventari e cataloghi;

b) assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio; assistere i lettori nella scelta dei libri, nelle consultazioni di enciclopedie e dizionari e nelle ricerche di cataloghi;

c) coadiuvare la Commissione di gestione; nella scelta dei libri più adatti da proporre al Comune per l'acquisto o da chiedere ad Enti donatori, nella redazione della relazione annuale al Comune o alla Sovrintendenza e nella formulazione delle richieste inerenti alle necessità della Biblioteca;

d) provvedere annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e del catalogo alfabetico a schede;

e) partecipazione membro di diritto alla Commissione Biblioteca;

f) tenersi aggiornato professionalmente e seguire corsi di preparazione per bibliotecari.

ART. 5 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore stabiliti dalla Commissione di Gestione.

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca del Comune. In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca, per cause eccezionali, dovrà esserne data pubblica comunicazione.

ART. 6 - ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE: FONDI E SEZIONI

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- Generalità:
- Filosofia:
- Religione:
- Scienze Sociali:
- Linguaggio:
- Scienze pure:
- Tecnologia:
- Arti:
- Letteratura:
- Geografia e Storia:
- Fantascienza:
- Gialli:
- Libri Rosa:
- Ragazzi:
- Sezione locale.

ART. 7 - INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per deposito delle pubblicazioni di cui all'art. 19 L.R.81 del 14.12.1985.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata alla Commissione di Gestione della Biblioteca nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del Bilancio, dopo essere state sottoposte al vaglio della Commissione di Gestione.

ART. 8 - DONAZIONI E LASCITI

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca, provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere della Commissione.

ART. 9 - INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

La Biblioteca conserva e aggiorna, per uso interno, il registro cronologico d'entrata, delle opere a prestito e schedario generale.

ART. 10 - PROCEDURE DI INVENTARIAZIONE E CATALOGAZIONE

Il materiale librario e gli audiovisivi sono assunti in carico per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. La catalogazione viene effettuata secondo gli standard catalografici nazionali.

ART. 11 - CONSERVAZIONE

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

ART. 12 - REVISIONE

Annualmente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librarie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. In occasione delle revisioni può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della Biblioteca di capoluogo di provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione.

ART. 13 - CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. E' ammessa la sola consultazione in sede di: - enciclopedie, audiovisivi, periodici e Gazzette Ufficiali Corsi. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.

ART. 14 - PRESTITO A DOMICILIO

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità al personale della Biblioteca che rilascia un'apposita tessera. Per i ragazzi di età inferiore ai 15 anni l'iscrizione deve essere avvallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà. L'iscrizione al prestito è gratuita e ha validità quinquennale. Il numero di iscrizione, riportato annualmente sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito. Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante nome, età ed indirizzo da inserire nello schedario del prestito. La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. Di norma non possono essere date in prestito più di tre opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta fatta alla Biblioteca prima della scadenza.

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante un sollecito scritto e, trascorsi 15 giorni, mediante lettera raccomandata a carico dell'utente. Se quest'ultima non dà esito si procede all'esclusione del prestito oltre all'applicazione di una sanzione pecuniaria di L. 5.000 da versarsi presso la Tesoreria Comunale: tale misura può essere disposta anche per chi accumuli più di cinque ritardi nella restituzione o per chi non sostituisca il materiale perso o danneggiato.

Nel caso di smarrimento o danneggiamento dell'opera, l'utente è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dalla Commissione di Gestione e viene sospeso dal prestito fintanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

ART. 15 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca è iscritta al prestito di libri con l'obbligo di reciprocità con le biblioteche pubbliche statali a norma dell'art. 77 e seqq. del Regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali approvato con D.P.R. 5.9.67. n. 1501. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre Biblioteche.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 14.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

ART. 16 - RIPRODUZIONE FOTOSTATICA E FOTOGRAFICA

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune. Non possono essere fotocopiati i materiali che presentino rischi di deterioramento, i periodici e le altre opere rilegate nonché quelle che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possono deteriorarsi.

La riproduzione del materiale fotografico della Biblioteca è consentita. Le condizioni saranno di volta in volta stabilite dalla Commissione in relazione alla provenienza dei materiali, tenuto conto delle norme legislative che disciplinano la proprietà e la riproduzione dei materiali fotografici.

ART. 17 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

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.

Nel locale della distribuzione è richiesto un certo grado di silenzio.

La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo sotto la responsabilità del personale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente

te libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Comune.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente regolamento il personale addetto adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori dalla Biblioteca. Sarà pure escluso chi darà false generalità dei moduli di richiesta del materiale.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Eventuali reclami sui servizi della Biblioteca compreso il comportamento del personale, vanno inoltrati al Presidente della Commissione della Biblioteca.

ART. 18 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

ART. 19 - PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

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

ART. 20 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni legislative vigenti.-



COMUNE DI ANGOLO TERME

PROVINCIA DI BRESCIA

CAP 25040

TEL. (0364) 548012 - FAX (0364) 548444

N. PROT.

LI

RISPOSTA A NOTA N. DEL

OGGETTO: Deliberazione avente ad oggetto APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
.....
..GOMUNALE,.....

PARERI EX ART. 53 LEGGE 142/1990

Allegato alla deliberazione di EXEX/C.C. n. 95 del 17.12.1996.....

Sotto il profilo della regolarità tecnica, si esprime parere FAVOREVOLE/
~~CONTRARIO~~.....

Angolo Terme, 13.12.1996



IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

[Handwritten signature]

Sotto il profilo della regolarità contabile, si esprime parere FAVOREVOLE/
CONTRARIO.

SI ATTESTA

ai sensi dell'art. 55, c. 5, della Legge 142/1990 che l'impegno di spesa di
L. trova copertura finanziaria ai cap.
del bilancio esercizio 199.....

Angolo Terme,

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

.....

Sotto il profilo della legittimità, si esprime parere FAVOREVOLE/
~~CONTRARIO~~.....

Angolo Terme, 13.12.1996



IL SEGRETARIO COMUNALE

[Handwritten signature]

DAL 1.6.1.97... AL 31.1.97... ENTRERA' IN VIGORE IL GIORNO SUCCESSIVO ALL'ULTIMO DI PUBBLICAZIONE.

ANGOLO TERME 1.2.1997.....



IL SEGRETARIO COMUNALE
(DR.SSA CORTESI LAURA)

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

[Signature]

Il Segretario Comunale

[Signature]



La Sezione del C.R.C. di Brescia con sua nota n. del
addi. ha chiesto la produzione di elementi integrativi.

Il Segretario Comunale

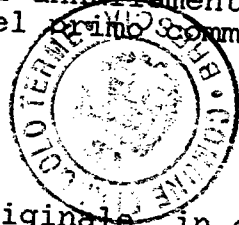
Controdeduzioni del Comune n. del
Sezione del C.R.C. il Ricevute dalla

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 46 legge 142/1990)

Si certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è pervenuta al C.R.C. - ~~esaminata~~ in data 23-12-96 ~~8.6.1990~~ n. 96/31312 che nei suoi confronti non è intervenuto nei termini prescritti un provvedimento di annullamento, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del primo comma art. 46 Legge 8.6.1990 n. 142.

addi. 12-1-97



IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]

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

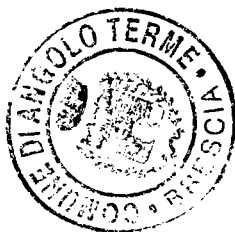
IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto:
IL SINDACO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(ART. 47 Legge 142/1990)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno 20 DIC. 1996 all'Albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni.

addi. 20 DIC. 1996



IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]