

**COMUNE DI FIESSE
(PROVINCIA DI BRESCIA)**

COPIA

Codice ente	Protocollo n.
10321 0	
DELIBERAZIONE 50	
Soggetta invio capigruppo	<input type="checkbox"/>
Trasmessa al C.R.C.	<input type="checkbox"/>

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE**

OGGETTO:MODIFICA ART.4 DEL REGOLAMENTO COMUNALE IN VIGORE PER
IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA.

L'anno duemilaquattordici addì ventisei del mese di settembre alle ore 20.00 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti il Consiglio Comunale. All'appello risultano:

PILLITTERI CHIARA	SINDACO	Presente
BONOMINI LUCA	CONSIGLIERE	Presente
DESTEFANI MIRCO	CONSIGLIERE	Assente
BOLENTINI GIORGIO	CONSIGLIERE	Presente
CINQUETTI GIUSEPPE	CONSIGLIERE	Presente
PAROLI SARA	CONSIGLIERE	Presente
BRIGNANI DEBORA	CONSIGLIERE	Presente
BONOMINI CARLO	CONSIGLIERE	Assente
BONELLI CHIARA	CONSIGLIERE	Presente
ANELLI MAURO	CONSIGLIERE	Presente
GHIDONI EMANUELA	CONSIGLIERE	Presente

Totale presenti 9

Totale assenti 2

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Sig. Dott. Lograno Francesco il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

Espone il consigliere Bonomini Luca precisando che il regolamento della biblioteca attualmente in vigore approvato con deliberazione consiliare n.12 del 18.03.2005 vi è un errore ossia c'è scritto che la commissione biblioteca debba essere nominata dal Consiglio Comunale.

Visto e considerato che la commissione in oggetto non è composta solo ed esclusivamente da consiglieri comunali bensì da rappresentanti della maggioranza e minoranza consiliare e da membri esterni, e che la competenza alla nomina è della Giunta Comunale;

Indi,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Richiamate le precedenti deliberazioni di C.C.

- n.12 del 18.03.2005, esecutiva, con cui è stato apporato approvato il Regolamento della Biblioteca Comunale;
- N.13 del 09.05.2013, esecutiva nella quale è stato modificato l'art.5 del regolamento della Biblioteca comunale

Visto il primo comma dell'art.4 del Regolamento della Biblioteca approvato con la deliberazione sopra indicata che recita testualmente :

La Commissione di nomina consiliare, è così composta:

- Il Sindaco, Assessore o Consigliere delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- Il Presidente della Commissione, nominato dal Sindaco
- Da n.4 membri con diritto di voto in rappresentanza del C.C. nel rispetto delle minoranze (n.3 di nomina della maggioranza e n.1 di nomina della minoranza) scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- N. 1 rappresentante del Circolo Parrocchiale
- N.1 rappresentante indicato dal Collegio docente
- N.1 rappresentante del Circolo ARCI

Il bibliotecario con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo

Concordato sull'opportunità di procedere alla modifica del primo comma dell'art. 4 del Regolamento della Biblioteca precisando che la nomina della Commissione è di competenza della Giunta Comunale ;

Visto l'art. 50 del D.Lgs. n.267/2000;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sotto il profilo tecnico, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni . ;

Con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano (da n. 9 presenti e votanti)

DELIBERA

1) Di modificare il primo comma dell'art.4 del Regolamento per il funzionamento della Biblioteca comunale, approvato con deliberazione consiliare n. 12 del 18.03.2005 che viene qui di seguito riportato: "La Commissione viene nominata dalla Giunta Comunale , è così composta:

- Il Sindaco , Assessore o Consigliere delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- Il Presidente della Commissione, nominato dal Sindaco
- Da n.4 membri con diritto di voto in rappresentanza del C.C. nel rispetto delle minoranze (n.3 di nomina della maggioranza e n.1 di nomina della minoranza) scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- N. 1 rappresentante del Circolo Parrocchiale
- N.1 rappresentante indicato dal Collegio docente
- N.1 rappresentante del Circolo ARCI
- Il bibliotecario con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

2) Di dichiarare con voti unanimi favorevoli la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. 267/2000 .

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

ART. 1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Comunale “ R. Remondi” di Fiesse è un’istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell’organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di “ Biblioteca di base” associata al Sistema Bibliotecario della Bassa Bresciana Centrale che in seguito verrà denominato S.B.B.B.C.

La Biblioteca assicura di seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento – nel rispetto degli indirizzi e degli standards 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 concernente il territorio comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario, documentario e audiovisivo;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprio delle biblioteche di diffusione della lettura e 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) consultazione degli inventari dell’archivio storico del Comune.

Al fine di conseguire l’integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal S.B.B.B.C.

ART. 2 – COMPITI DEL COMUNE

La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 4, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca individuando o gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscriverne a bilancio;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un’adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- f) approva il regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio, sentito il parere della Biblioteca Centro Sistema e/o della Biblioteca di Capoluogo di Provincia, dandone comunicazione alla Provincia;

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

ART. 3 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomia e amministrativa. In particolare il Bibliotecario:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario, documentario e audiovisivo al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Direttore del Centro Sistema;
- impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Il Bibliotecario collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato tecnico del S.B.B.B.C. composto dai Bibliotecari responsabili di tutte le Biblioteche associate al Sistema. L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

ART.4 - COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

La Commissione viene nominata dalla Giunta Comunale , è così composta:

- Il Sindaco , Assessore o Consigliere delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- Il Presidente della Commissione, nominato dal Sindaco
- Da n.4 membri con diritto di voto in rappresentanza del C.C. nel rispetto delle minoranze (n.3 di nomina della maggioranza e n.1 di nomina della minoranza) scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- N. 1 rappresentante del Circolo Parrocchiale
- N.1 rappresentante indicato dal Collegio docente
- N.1 rappresentante del Circolo ARCI
- Il bibliotecario con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Vicepresidente che, in caso di assenza o di impedimento sostituisce il Presidente e un Segretario.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 3 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei Commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 gg. prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quanto sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti dalla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del D.Lgs. n.267/2000.

La Commissione ha compiti:

- Propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art.2 lettera a);
- Di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- Di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca – vista la relazione fornita dal Responsabile della Biblioteca – presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento; all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario documentario e audiovisivo all'attuazione del programma;
- stabilisce 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. Organizzazione di incontri: contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali cittadine.

ART. 5 – APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

L'apertura al pubblico della Biblioteca è assicurata da personale qualificato per 9 ore settimanali, per almeno 11 mesi l'anno con modifiche previste nell'orario estivo". L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune.

In caso di chiusura per ferie o straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta il Bibliotecario (per eccezione, l'incarico potrà essere eventualmente conferito a persone sprovviste di tale titolo).

ART. 6 – INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Il patrimonio librario , documentario e audiovisivo può essere incrementato per acquisti, per doni, per scambi.

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

ART.7 - 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 del Bibliotecario e del Direttore del S.B.B.B.C.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario.

ART. 8 – INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, inventario e/o catalogo topografico, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito.

ART.9 – PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Tutti i materiali (libri, periodici, audiovisivi e quanto altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole Italiane di catalogazione per autore (RICA) (1) e la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle Biblioteche Italiane, edito dal Centro nazionale per i catalogo unico delle Biblioteche Italiane e per le informazioni Bibliografiche, poi Istituto centrale per i catalogo unico.

La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione integrale ufficiale.

(1) per le Biblioteche che si avvalgono di procedure automatizzate di catalogazione le RICA saranno integrate dalla descrizione secondo gli ISBD (International Standards Bibliographic Description).

ART. 10 – CONSERVAZIONE

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

Delle opere da restaurare e da eliminare dovrà essere compilata una scheda descrittiva che verrà sottoposta all'approvazione della G.C. , per poi essere inviata, ai fini della eliminazione del materiale, al S.B.B.B.C.

ART. 11 – REVISIONE

Annualmente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie e audiovisive.

In occasione della revisione, può essere proposto lo scarto del materiale inservibile.

ART. 12 – CONSULTAZIONI IN SEDE

Le consultazioni in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio, e dei materiali documentari, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto la diretta sorveglianza del Bibliotecario dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta.

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 a consultazione.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera questa viene ricollocata al suo posto.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura. L'accettazione di richiesta delle opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa mezz'ora prima della chiusura .

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 previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

ART. 13 – PRESTITO A DOMICILIO

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità.

Di norma non possono essere dati in prestito più di 3 (tre) libri o documenti per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza, mentre, per quanto riguarda il materiale multimediale, è di 7 giorni.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Il lettore che comunque danneggia o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal bibliotecario e viene sospeso dal prestito, fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione, i periodici e quelle che, a giudizio del Bibliotecario, devono rimanere in sede.

ART. 14 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E INTERSYSTEMICO

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre Biblioteche e in particolare con quelle aderenti ai Sistemi della Regione Lombardia.

Sono ammesse al prestito bibliotecario le opere di cui al precedente art. 13.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 45 giorni.

ART. 15 – NORME DI COMPLETAMENTO 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.

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 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 doppio del valore di ciò che si deve sostituire : tale valore è stimato dal Bibliotecario.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Presidente della Commissione della Biblioteca.

ART. 16 – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'

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 danneggiare i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco , Assessore o Consigliere delegato dal Sindaco.

ART. 17 – MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

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

ART. 18 – PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

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

**COMUNE DI FIESSE
PROVINCIA DI BRESCIA**

Pareri preventivi regolarità amministrativa e contabile, nonché attestazione di copertura finanziaria, ai sensi dell'ex articolo 14/bis ed art. 151 – comma 4 – D.Lgs. n.267/2000, modificato dal D.L. n.174 del 10.10.2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 10.10.2012 n.237, coordinato con la Legge di conversione 07.12.2012 n.213.

OGGETTO

Modifica art.4 del Regolamento comunale in vigore per il funzionamento della Biblioteca

Parere preventivo regolarità amministrativa

La sottoscritta Rag. Sara Bodini , Responsabile del Servizio Finanziario , attesta la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa in relazione alla presente proposta di deliberazione.

Fiesse, lì 26.09.2014

Il Responsabile del Servizio
(F.to Bodini Rag. Sara)

OGGETTO: Modifica art.4 del Regolamento comunale in vigore per il funzionamento della Biblioteca

PARERI OBBLIGATORI

ART.49 – COMMA 1 – D.LGS. N.267/2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Favorevole

Fiesse , li 26.09.2014

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(F.to Bodini Rag. Sara)

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

Il Consigliere
F.to Bonomini Luca

Il Sindaco
F.to Pillitteri Chiara

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Lograno Francesco

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata, all'Albo pretorio ON-Line del Sito Informatico di questo Comune, ai sensi dell'art.32 della L. n.69 del 18 giugno 2009 e s.m.i. , per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna ai sensi dell'art. 124, comma 1, del Decreto legislativo n.267 del 18 agosto 2000 e s.m.i..

Addì, 02.10.2014

L'Impiegata Addetta
F.to Fanconi Donatella

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, certifica che la suestesa deliberazione, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi dell'art.134, comma 3, D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000 in data _____

Addì, _____

Il Segretario Comunale

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO.

F.to Il Segretario Comunale