



# COMUNE DI MISTERBIANCO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

## DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 27 DEL 30/04/2019

Proposta n. 70 del 13/11/2018

### OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "CONCETTO MARCHESI", ADEGUATO AL D.P.R. N. 417/95 E S.M.I.

L'anno 2019, il giorno trenta del mese di Aprile, alle ore 20:00 e ss, nella sala consiliare si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria con seduta d'aggiornamento.

Eseguito l'appello risultano

		Pres.	Ass.
CORSARO GIUSEPPE MARCO	Consigliere Comunale		X
MARCHESE MATTEO	Consigliere Comunale	X	
TENERELLO MICHELE	Consigliere Comunale		X
LA SPINA ANDREA	Consigliere Comunale	X	
ABBADESSA ALFIA	Consigliere Comunale		X
ARENA ANTONINO	Consigliere Comunale	X	
VITRANO CRISTIAN SANTO	Consigliere Comunale	X	
ADORNETTO SALVATORE	Consigliere Comunale		X
FURIA GAETANO	Consigliere Comunale	X	
ZANGHI' ROSA	Consigliere Comunale		X
ARENA FABIO	Consigliere Comunale	X	
LUPO FEDERICO	Consigliere Comunale	X	
RAPISARDA ANDREA	Consigliere Comunale		X
PESTONI AGATA	Consigliere Comunale	X	
FALA NATALE	Consigliere Comunale	X	
SCALETTA SALVATORE	Consigliere Comunale		X
MARINO VENERANDO	Consigliere Comunale	X	
CEGLIE LORENZO	Consigliere Comunale	X	
VITTORIO GIUSEPPA	Consigliere Comunale		X
DI STEFANO GIUSEPPE	Consigliere Comunale	X	
SANTONOCITO NUNZIO	Consigliere Comunale		X
ORLANDO PAOLO	Consigliere Comunale		X
CARUSO DOMENICO	Consigliere Comunale	X	
PUGLISI VALENTINA	Consigliere Comunale	X	
TOTALE		14	10

Il Presidente del Consiglio, Sig.ra Agata Pestoni, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza per il numero dei presenti, dichiara aperta la seduta ed invita alla trattazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

Risulta consigliere anziano il Sig. Marchese Matteo

Partecipa alla seduta il Il Vice Segretario Generale, dott. Giuseppe Piana.

Ai sensi dell'art. 184, comma 4, dell'O.R.EE.LL. vengono scelti tre scrutatori nelle persone dei consiglieri: Arena F., Puglisi V. e Furia G.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**Premesso** che il Comune di Misterbianco con deliberazione del Commissario Straordinario n. 178 del 16.02.1990 ha approvato il Regolamento della Biblioteca Comunale “Concetto Marchesi” in atto vigente;

**Richiamato** il D.P.R. n. 417/95, nonché le successive intervenute modifiche e/o integrazioni contenute nel D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 artt. 101, 102, 103,117, riguardanti il Regolamento recante norme sulle Biblioteche pubbliche statali;

**Ritenuto** doveroso procedere alla approvazione di un nuovo Regolamento Comunale, tenuto conto peraltro della Circolare n. 1 del 22.01.2016 (e s.m.i) della Regione Siciliana – Assessorato dei Beni Culturali e dell’Identità Siciliana – Dipartimento dei Beni Culturali e dell’Identità Siciliana, avente ad oggetto: “Cap. 377306 Contributi per la conservazione dei beni librari e per l'acquisto di pubblicazioni da assegnare alle biblioteche aperte al pubblico - Procedure per la richiesta e l'erogazione”, che prevede che venga allegato, al fine di poter beneficiare di contributi in favore delle biblioteche aperte al pubblico, copia del regolamento della biblioteca, redatto in conformità al D.P.R. n. 417/95, nonché delle modifiche e/o integrazioni contenute nel D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 artt. 101, 102, 103,117;

**Tenuto conto** che, entro e non oltre il 31.01.2019, dovrà essere proposta l’istanza per accedere ai contributi di cui al capitolo 377306 sopra descritto e che, pertanto, si rende necessaria l’adozione del suddetto regolamento;

**Considerato**, altresì, che la mancanza del requisito di cui trattasi comporterebbe l’esclusione dal contributo da parte della Regione Sicilia - Assessorato dei Beni Culturali e dell’Identità Siciliana;

**Ritenuto**, per le superiori motivazioni, di proporre al Consiglio comunale l’approvazione del regolamento della Biblioteca Comunale “Concetto Marchesi”, adeguato al D.P.R. n. 417/95 e s.m.i., la cui bozza composta da n. 28 articoli si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

**Ritenuto** di dover provvedere in merito;

### PROPONE

Per le motivazioni espresse nella parte narrativa del presente provvedimento, qui integralmente richiamate,

**Approvare** il Regolamento della Biblioteca Comunale “Concetto Marchesi”, adeguato al D.P.R. n. 417/95 e s.m.i., che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

**Dare atto** che la presente proposta non comporta alcun impegno di spesa.

**Dare atto**, altresì, che con l’approvazione del nuovo regolamento si ritiene revocato il regolamento in atto vigente approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 178 del 16.02.1990.

Il Responsabile del Procedimento  
Santonocito Sebastiana

---

Parere di Regolarità Tecnica

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, si esprime parere favorevole per quanto di competenza in ordine alla regolarità tecnica del provvedimento in oggetto.

Responsabile di Settore

Parere di Regolarità Contabile

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, così come modificato dall'art. 3, comma 1, lettera b), Legge 213/2012, si esprime parere favorevole per quanto di competenza in ordine alla regolarità contabile del provvedimento in oggetto.

Il Responsabile del Settore Finanziario  
DI MULO ROSARIA / ArubaPEC S.p.A.

---

Come da avviso di convocazione consiliare prot. n° 20812 del 23 aprile 2019, alle ore 20:00 di giorno 30 aprile 2019, in seduta di aggiornamento, la Presidente del Consiglio comunale, consigliere Agata Pestoni, all'appello nominale, accerta che sono presenti i seguenti n° 14 consiglieri: Marchese M., La Spina A., Arena A., Vitrano C.S. Furia G., Arena F., Lupo F., Pestoni A., Falà N., Marino V., Ceglie L., Di Stefano G., Caruso D. e Puglisi V. La Presidente dichiara, pertanto, aperta la seduta, provvedendo alla nomina, quali scrutatori, dei consiglieri Arena F., Puglisi V. e Furia G. Sono presenti in aula, tra i banchi della presidenza, oltre al vice Sindaco Marchese ed all'assessore Lupo, il vice segretario generale, dott. Giuseppe Piana, e l'assistente amministrativo, sig. Filippo Santagati, con funzioni ausiliarie di verbalizzazione e registrazione audio-video.

La Presidente del Consiglio comunale passa alla trattazione del 3° punto dell'O.d.G., riguardante la proposta consiliare n. 70 del 13/11/2018: "Approvazione Regolamento della Biblioteca Comunale "Concetto Marchesi" adeguato al D.P.R. n. 417/95 e s.m.i."

La Presidente: "Informo i consiglieri di aver parlato con la responsabile del IX Settore dott.ssa Di Pietro, la quale si scusa, ma, purtroppo, oggi ha subito un piccolo intervento, per cui non potrà essere presente. Le facciamo, dunque, gli auguri di pronta guarigione".

Alle ore 20:15 entra il consigliere Corsaro G.M. Consiglieri presenti n. 15.

L'assessore Lupo: "Purtroppo, già ieri la dott.ssa Di Pietro ci aveva anticipato l'intervento che doveva fare oggi, per cui non si è sentita di poter partecipare stasera a questa riunione. Faccio presente dell'importante lavoro fatto dalla III commissione consiliare per aggiornare il vecchio regolamento comunale riguardante la biblioteca. Non sto qui a elogiare la biblioteca e, soprattutto, a elogiare le nostre funzionarie, che, in maniera instancabile, promuovono eventi di vario tipo. In questo periodo ce ne sono alcuni e ce ne saranno tanti altri in futuro, ma, soprattutto, vengono accolti i nostri studenti e quanti usufruiscono della nostra biblioteca. Il regolamento, oltre, naturalmente, a riordinare la materia, serve, principalmente, quale <<conditio sine qua non>> per l'accesso a finanziamenti, che possano, in qualche modo, rimpinguare il parco dei libri della nostra biblioteca e, quindi, il nostro patrimonio culturale, nonché ad incrementare le stesse attività culturali del nostro luogo principale di studio e di lettura".

Il consigliere Corsaro: "Presidente, io non sono polemico. Noi siamo qui per trattare un regolamento, che è stato molto sviscerato in III commissione, cui ha partecipato il collega Lorenzo Ceglie, che, certamente, interverrà, sul punto. Mi sento, tuttavia, di dire qualcosa sulla mancata presenza odierna del tecnico in aula, in quanto credo sia opportuno capire, una volta per tutte, come comportarci nei casi di assenza del funzionario in occasione della trattazione delle proposte di deliberazione consiliari. Ritengo, infatti, che magari, oggi, probabilmente, non deve essere una forzatura, ma, alcune volte, il tecnico è fondamentale per avere alcuni chiarimenti. Occorre, pertanto, che, in questo consesso, si decida tutti insieme su ciò. Per quanto mi riguarda, il tecnico dovrebbe esserci sempre e credo che, sulla presenza del tecnico in aula, si dovrebbe trovare una linea di condivisione comune tra maggioranza e opposizione, anche per evitare, in futuro, polemiche ed errate forzature in proposito".

Il consigliere Ceglie: "Grazie Presidente. Buonasera a tutti. Innanzitutto, mi preme

sottolineare l'importanza di questo regolamento, perché il primo vero regolamento era stato fatto negli anni novanta e fino oggi non è mai stato toccato. Ci siamo permessi di snellire il regolamento, perché 70 articoli, ovviamente in accordo con l'ufficio, li riteniamo troppi e, appunto, con l'ufficio, abbiamo lavorato per circa un mese e mezzo su questo regolamento. Abbiamo, così, lavorato sulla carta servizi, sulla carta per accedere normalmente alla biblioteca e, quindi, per usufruire del prestito dei libri. Abbiamo conformato questo regolamento alla legislazione nazionale attuale, perché le leggi cambiano di giorno in giorno, figuriamoci dopo trent'anni. Poi, abbiamo introdotto anche delle norme di catalogazione, in accordo le funzionarie della biblioteca, che mi preme ringraziare per il loro impegno quotidiano, quali lo schema ISBD, che sta per la Descrizione Bibliografica Standard Internazionale, il sistema decimale DEWEY, che è uno schema di classificazione per argomenti e il più diffuso sistema di catalogazione documentale RICA. Inoltre, in Commissione abbiamo auspicato un maggiore apporto finanziario, prevedendo, magari, uno specifico incremento in bilancio. Ringrazio, anche se non è presente, la Presidente Abbadessa per la sincera collaborazione e la lealtà politica, che ha dimostrato, non solo su questo argomento, ma sempre, come, del resto, tutti i membri della Commissione. Mi piace, alla fine, citare una frase di una scrittrice inglese «la cosa più vicina all'ordine universale a cui si possa mai arrivare è una buona biblioteca». Quindi, iniziamo da qui per riordinare un po' il nostro Paese e, magari, le cose successive verranno fatte meglio".

La Presidente, a questo punto, sentito il parere unanime dei presenti, procede alla lettura del seguente schema di regolamento:

**<<SCHEMA DI REGOLAMENTO  
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "CONCETTO MARCHESI"**

**Titolo I PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1 - Istituzione e finalità**

1. Il Comune riconosce il diritto dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo i principi previsti dalla Costituzione e.
2. Il Comune assegna alla Biblioteca "Concetto Marchesi, in quanto strumento fondamentale di attuazione di tale diritto, la funzione di garantire l'accesso ai documenti e alle informazioni, al fine di contribuire allo sviluppo sociale e culturale della comunità, promuovere la creatività e sostenere la formazione per tutto l'arco della vita, in attuazione di quanto previsto anche dalla legislazione in vigore e dallo Statuto comunale.
3. Il Comune condivide i principi contenuti nel Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche e sostiene attivamente la loro realizzazione.

**Art. 2 -  
Compiti**

1. Per i motivi sopra esposti la Biblioteca Comunale "Concetto Marchesi" organizza e gestisce servizi rivolti a tutti i cittadini con imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni. Si impegna a favorire l'accesso anche da parte di cittadini per qualsiasi motivo svantaggiati. Documenta il posseduto, fornisce informazioni bibliografiche e assicura la circolazione dei documenti.
2. La Biblioteca adotta la *carta dei servizi*, documento che individua principi, modalità e standard qualitativi dei servizi offerti dalla biblioteca e fornisce informazioni sulle modalità della loro erogazione. Esplicita, inoltre, i diritti e doveri degli utenti.
3. La Biblioteca, con riferimento a quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali librari e documentari

su qualsiasi supporto registrati, con particolare attenzione per la documentazione di interesse locale. Conserva e valorizza il suo patrimonio, promuove studi, pubblicazioni e ricerche anche sulla storia e la cultura locale.

4. I compiti di cui al comma precedente sono svolti anche in cooperazione con altre biblioteche e istituzioni, favorendo la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria presente sul territorio.

5. La Biblioteca comunale aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), rete delle biblioteche italiane promossa dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo con la cooperazione delle Regioni e dell'Università coordinata dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (ICCU). Tale adesione comporta la partecipazione al Polo SBN delle biblioteche della provincia di Catania, polo istituito e coordinato dalla Sezione per i beni bibliografici e archivistici della Soprintendenza per i beni culturali e ambientali di Catania, struttura intermedia periferica della Regione siciliana, Assessorato dei beni culturali e dell'identità siciliana, Dipartimento dei beni culturali e dell'identità siciliana.

6. L'Amministrazione comunale assicura alla Biblioteca comunale l'opera di personale qualificato tale da garantire tutti i servizi tecnico-specialistici (catalogazione e servizi al pubblico). Le unità di personale devono essere in numero sufficiente a garantire lo svolgimento dei compiti previsti per l'Istituzione bibliotecaria.

7. L'Amministrazione comunale deve inoltre assicurare locali idonei e in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza e accesso agli utenti diversamente abili. L'Amministrazione si impegna a stanziare ogni anno, a carico del proprio bilancio, una somma idonea a garantire un adeguato incremento librario e la manutenzione/adeguamento delle attrezzature presenti in biblioteca.

## **Titolo II - ORDINAMENTO INTERNO**

### **Art. 3 - Tutela del patrimonio**

Il patrimonio in dotazione alla Biblioteca appartiene al Comune di Misterbianco ed è inalienabile, fatto salvo per le procedure previste per la revisione e lo scarto dello stesso, ed è costituito dal materiale presente all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, in particolare è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nella raccolta del Servizio all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari, che entra a far parte del patrimonio del Comune di Misterbianco;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione al Servizio;
4. immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

I locali ove ha sede la biblioteca e quanto in essi contenuto, il patrimonio documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature, sono affidati per la custodia al responsabile della biblioteca.

### **Art. 4 - Notifica delle sottrazioni**

È obbligo di ogni impiegato dare tempestivamente notizia al responsabile della biblioteca di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.

Lo smarrimento o la sottrazione del materiale documentario viene annotato nel registro d'inventario.

### **Art. 5 - Incremento del patrimonio documentario**

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario (cd, dvd, informatico e altri) effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalla vigente normativa per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa;
2. dai doni, ceduti con lettera di accompagnamento, accettati con lettera del Dirigente.

### **Art. 6 - RegISTRAZIONI IN ENTRATA**

Qualsiasi unità di materiale documentario che entri a far parte del patrimonio della biblioteca deve essere iscritto nel registro cronologico d'entrata, in un'unica serie complessiva ma opportunamente distinti per

tipologia e provenienza (acquisto, dono, scambio).

Viene assegnato un numero d'entrata diverso ad ogni unità di materiale documentario, anche nel caso di pubblicazioni in più parti fisicamente distinte. Nel caso di periodici, il numero d'entrata viene iscritto solo sul primo fascicolo di ogni annata.

Il numero d'entrata e la collocazione si riportano anche sul documento secondo le seguenti modalità:

- a) il numero d'entrata deve essere iscritto alla fine del testo di ogni manoscritto o stampato, in modo da non danneggiare il documento e restare indelebile; la collocazione si segna, per i manoscritti, ove possibile, sul verso del piatto anteriore della legatura; per gli stampati, sul verso del frontespizio. Devono, comunque, restare leggibili le eventuali collocazioni precedentemente attribuite al documento. La collocazione stessa è riportata, tanto per i manoscritti quanto per gli stampati, sul cartellino recante il nome della biblioteca, da apporre all'esterno e nell'interno della legatura o copertina del volume od opuscolo e sul recto del foglio isolato.

#### **Art. 7 - Scarico dei beni inventariati**

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno scaricate dall'inventario con determinazione dirigenziale. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che, per il suo stato di degrado materiale ed obsolescenza non assolva più alla funzione informativa sarà scaricato dall'inventario con determinazione dirigenziale.

#### **Art. 8 - Cataloghi e registri**

La Biblioteca deve possedere:

- a) un registro cronologico d'entrata;
- b) un catalogo alfabetico per i periodici a schede mobili, su cui segnare i fascicoli ed i fogli che mano a mano si ricevono;
- c) un registro delle opere date al rilegatore o al restauratore;
- d) un registro dei lettori;
- e) un registro dei prestiti;
- f) un registro dei desiderata.

#### **Art. 9 - Registri automatizzati**

I registri e gli inventari previsti dal presente regolamento possono essere sostituiti dagli stampati prodotti da sistemi informatici, purché questi siano completi di tutti gli elementi presenti nei modelli previsti dal DPR. n. 417/1995 e successive modifiche e integrazioni e siano periodicamente rilegati a volume.

#### **Art. 10 - Cancellazioni e correzioni**

Negli inventari è rigorosamente vietato cancellare. Le correzioni necessarie si apportano in modo che si possa comunque leggere quello che prima era scritto.

Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei cataloghi previsti dall'art. 10 del D.P.R. n. 417/1995 saranno assicurate dal sistema informatico.

#### **Art. 11 - Norme di catalogazione**

La catalogazione del materiale documentario acquistato o ricevuto in dono deve essere condotta secondo le regole dell'*International Standard Bibliographic Description* (ISBD); la soggettazione deve essere condotta sulla base del Soggettario elaborato presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze ed ogni altro strumento eventualmente predisposto dagli organi competenti. Per la classificazione deve essere applicato il Sistema Decimale *Dewey*, per le intestazioni delle schede si farà uso delle Regole di Catalogazione Italiana (RICA).

#### **Art. 12 - Conservazione di cataloghi e inventari**

I cataloghi e gli inventari cessati della Biblioteca vengono conservati nella loro integrità. Cataloghi e inventari devono essere conservati in modo da permetterne la consultazione.

#### **Art. 13 - Trattamento dei documenti**

Per il trattamento dei documenti e l'indicazione di appartenenza si farà riferimento a quanto previsto del DPR. n. 417/1995 e successive modifiche e integrazioni.

#### **Art. 14 - Acquisizioni**

La Biblioteca incrementa il suo patrimonio per acquisto, per dono, o per scambio, documenti ed informazioni registrati su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze degli utenti. Le acquisizioni vengono tempestivamente inventariate, catalogate, trattate per la disponibilità al pubblico. Lo sviluppo delle raccolte per acquisto viene annualmente programmato in riferimento all'utenza e alle caratteristiche e finalità della Biblioteca. Una parte degli acquisti viene riservata all'accoglimento delle richieste degli utenti. All'acquisizione della documentazione di interesse locale viene dedicata particolare cura, ed iniziative vengono intraprese al fine di controllare, raccogliere la produzione locale e promuoverne la conoscenza.

### **Titolo III – SERVIZI BIBLIOTECARI**

#### **Art. 15 - Orario di apertura al pubblico**

L'orario di apertura al pubblico è stabilita dal Dirigente compatibilmente con il personale assegnato e in armonia con il principio di massima accessibilità e fruibilità da parte dei cittadini. In caso di particolari esigenze legate all'organizzazione del servizio (ferie, assenze del personale per malattie o altro motivo, manutenzioni, riordino, pulizia, ecc.) il Dirigente, con apposito atto, può disporre la riduzione dell'orario o la chiusura temporanea della biblioteca. Il periodo di chiusura avverrà, per quanto possibile, nei periodi di minor accesso del pubblico o previa tempestiva informazione.

Le modalità di accesso alle sale della Biblioteca sono regolate dal personale di Biblioteca. Nelle sale deve essere rispettato il silenzio ed il comportamento deve essere tale da non disturbare gli altri lettori o danneggiare i documenti, le attrezzature e gli arredi.

Durante il servizio al pubblico il personale deve tenere un contegno corretto e cortese, fornire le informazioni richieste, far rispettare le norme che regolano la consultazione e l'uso del materiale presente.

I servizi al pubblico erogati dalla Biblioteca sono:

- consultazione;
- prestito locale;
- fornitura di documenti non posseduti (*document delivery* e prestito interbibliotecario);
- prenotazione documenti;
- informazioni (*reference*);
- servizi multimediali;

#### **Art. 16 - Consultazione e lettura in sede**

Tutto il materiale collocato a scaffale aperto è liberamente a disposizione dell'utenza per la consultazione. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche.

#### **Art. 17 - Servizio di prestito**

Il prestito è il servizio mediante il quale la Biblioteca cede per un periodo determinato l'utilizzo di un documento ad un singolo utente (individuale o associato: es. classi, scuole, biblioteche, ecc.) e si realizza materialmente con la fornitura del documento in originale. Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio documentario della biblioteca.

L'iscrizione dei minori deve essere autorizzata dai genitori, che sono responsabili dei prestiti ottenuti.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione saranno accettate previa esibizione di un documento d'identità, l'utente è tenuto a comunicare immediatamente eventuali variazioni dei dati anagrafici.

Non possono essere prestate di regola più di due opere librarie per volta, la durata di tale prestito è di 30 giorni. Il prestito di un'opera è rinnovabile per un mese.

L'utente può richiedere in prestito un massimo di tre opere di carattere multimediale, la durata del prestito è di 3 giorni.

Non sono consentiti scambi di volumi tra utenti senza passare per la registrazione del prestito e la restituzione presso la biblioteca.

Il prestito e la prenotazione dei documenti sono strettamente personali. Non verranno effettuati prestiti ad utenti con prestiti scaduti.

L'operatore è tenuto a redigere un registro dei prestiti costantemente aggiornato.

I dati anagrafici entrano nell'Archivio Utenti del Sistema Bibliotecario Provinciale e vengono conservati nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della privacy. L'utente è responsabile della buona

conservazione del materiale preso in prestito e della sua tempestiva restituzione.

### **Art. 18 - Patrimonio escluso dal prestito**

Sono esclusi dal prestito:

- dizionari;
- atlanti;
- codici e leggi;
- enciclopedie;
- periodici;
- materiali rari o provenienti da donazioni di particolare pregio;
- manoscritti;
- tesi di laurea;
- opere in precario stato di conservazione.

### **Art. 19 - Mancata restituzione**

In caso di ritardo nella restituzione delle opere in prestito, la Biblioteca sollecita la restituzione all'utente due volte: la prima telefonicamente, la seconda mediante l'invio di una lettera. In caso di restituzione oltre i 30 giorni dalla data del secondo sollecito l'utente sarà sospeso dal servizio di prestito per un periodo di 30 giorni. Se la mancata restituzione dovesse protrarsi, la sospensione dal servizio sarà proporzionale alla durata del ritardo.

L'utente che smarrisca o danneggi, anche parzialmente, ma tale da renderlo inservibile, un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua reintegrazione, che potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione oppure, previo accordo con il personale della Biblioteca, con un esemplare di edizione diversa o con documenti di analogo contenuto, di valore commerciale attuale non inferiore a quello del documento smarrito o danneggiato.

### **Art. 20 - Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca esercita il servizio di prestito interbibliotecario come Biblioteca prestante e come Biblioteca ricevente in base ai criteri di reciprocità previsti dal Servizio Bibliotecario Nazionale.

Il servizio di prestito interbibliotecario è attivabile da tutti gli utenti iscritti alla Biblioteca, nel caso in cui la stessa Biblioteca non possieda il testo richiesto. Il personale si attiva per cercare il documento in altre biblioteche aderenti al Servizio bibliotecario nazionale e comunica all'utente l'esito della ricerca. La Biblioteca prestante può richiedere un rimborso delle spese di spedizione: queste sono a carico dell'utente, che ne viene informato prima di dare corso al prestito.

### **Art. 21 - Accesso a internet**

La Biblioteca mette a disposizione postazioni mediante le quali connettersi a Internet. Per accedere al servizio, che è gratuito, occorre essere iscritti alla Biblioteca.

Per i minorenni l'iscrizione al servizio dovrà essere effettuata da chi esercita la potestà genitoriale. La durata delle sessioni e le modalità di accesso a Internet sono regolati in relazione al numero dei PC disponibili in biblioteca, alla normativa sulla privacy e a quella sulla sicurezza e ai programmi di controllo dell'accesso. Gli addetti alla Biblioteca hanno la facoltà di interrompere, totalmente o parzialmente, le sessioni di utilizzo del sistema per esigenze di servizio o per violazioni del regolamento della Biblioteca da parte dell'utente.

L'apertura delle sessioni di collegamento alla rete Internet è effettuata dal personale della Biblioteca, così come l'eventuale installazione di cd e cd-rom per la consultazione di data base posseduti dalla biblioteca.

L'utente è tenuto al rimborso integrale di eventuali danni causati, anche involontariamente, alla dotazione hardware o software della postazione multimediale nel corso o in conseguenza della propria sessione di utilizzo; la richiesta di assistenza da parte del personale della Biblioteca non esime l'utente dalle responsabilità derivate dagli eventuali danni a lui stesso imputabili. È proibito l'uso di Internet per fini non coerenti con le finalità del servizio pubblico, in particolare l'accesso a siti o *news group* a contenuto osceno o violento.

È altresì proibito:

- alterare le configurazioni dei p.c.,
- effettuare registrazione dei dati sul disco fisso del computer

– violare le vigenti leggi sulla sicurezza dei sistemi informatici e sulla tutela dei dati personali e le norme sul *copyright*.

#### **Art. 22 – Cooperazione**

La biblioteca al fine di soddisfare i bisogni informativi e culturali dei cittadini, coopera con le biblioteche, sistemi bibliotecari, associazioni e istituzioni culturali, educative sia pubbliche che private, presenti nel territorio.

Costituiscono obiettivi specifici:

- curare in particolare il pubblico dei ragazzi, per creare un'abitudine alla lettura fin dalla tenera età, allestendo sale e patrimonio loro riservati e collaborando a fini promozionali con gli istituti scolastici.
- contribuire all'educazione lungo tutto l'arco della vita, collaborando con gli istituti rivolti all'istruzione e all'aggiornamento culturale degli adulti e degli anziani;
- organizzare incontri, dibattiti e altre manifestazioni culturali legate alla presentazione di opere letterarie.

### **Titolo IV – NORME FINALI**

#### **Art. 23 – Proposte, suggerimenti e reclami**

Ogni utente può sottoporre alla Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. Ogni utente può altresì avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio. La biblioteca, per contro, assicura piena e trasparente informazione agli utenti sui servizi e le modalità di fruizione degli stessi.

#### **Art. 24 – Comportamento degli utenti**

Fatti salvi i doveri e le responsabilità elencate negli articoli precedenti, l'utenza ha il dovere di rispettare il patrimonio pubblico (arredi, attrezzature, libri, riviste, materiale multimediale, ecc.) e di mantenere un comportamento consono al luogo (non disturbare, non parlare ad alta voce, abbassare la suoneria dei telefonini, ecc.).

Il comportamento dei minorenni nei locali della Biblioteca è diretta responsabilità del genitore, anche se non presente; in ogni caso il personale della Biblioteca non ha alcun dovere di custodia del minore medesimo.

#### **Art. 25 - Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Statuto-Regolamento, si fa riferimento alle norme, ove compatibili, del regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali, approvato con D.P.R. 417/95 e successive modificazioni.

#### **Art. 26 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento comunale entra in vigore dopo il periodo di pubblicazione presso l'albo *on line* del Comune di Misterbianco.

#### **Art. 27 - Disposizioni transitorie e finali**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra eventuale disposizione, anteriormente emanata da questa Amministrazione Comunale, sulla medesima materia.

#### **Art. 28**

Il presente regolamento deve essere affisso all'interno dei locali della Biblioteca Comunale>>>.

Alle ore 20:50 entrano i consiglieri Zanghì R., Orlando P., ed esce il consigliere La Spina A. Consiglieri presenti n. 16.

La Presidente, in assenza d'interventi, sottopone a votazione, per appello nominale, il regolamento proposto, composto da n. 28 articoli, la quale ottiene n° 16 voti favorevoli (Corsaro G.M., Marchese M., Arena A., Vitrano C.S., Furia G., Zanghì R., Arena F., Lupo F., Pestoni A., Falà N., Marino V., Ceglie L., Di Stefano G., Orlando P., Caruso D. e Puglisi V), da

intendere quali voti complessivamente e singolarmente espressi articolo per articolo. A chiusura della votazione, la Presidente dichiara approvato il regolamento.

La Presidente sottopone, infine, a votazione, per appello nominale, la proposta di deliberazione, con annesso regolamento composto da n. 28 articoli, la quale viene approvata con la stessa votazione precedente, ovvero con n° 16 voti favorevoli (Corsaro G.M., Marchese M., Arena A., Vitrano C.S., Furia G., Zanghì R., Arena F., Lupo F., Pestoni A., Falà N., Marino V., Ceglie L., Di Stefano G., Orlando P., Caruso D. e Puglisi V).

Quanto sopra integralmente richiamato,

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

- Sentiti i superiori interventi;
- Visto l'esito delle votazioni;
- Visto lo Statuto Comunale;
- Visto il Regolamento del Consiglio Comunale;
- Richiamata la proposta di deliberazione di C.C. n° 70 del 13/11/2018 concernente: "Approvazione Regolamento della Biblioteca Comunale «Concetto Marchesi», adeguato al D.P.R. n. 417/95 e s.m.i.";

## **DELIBERA**

Approvare l'allegata proposta di deliberazione di Consiglio comunale n° 70 del 13 novembre 2018, avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento della Biblioteca Comunale «Concetto Marchesi», adeguato al D.P.R. n. 417/95 e s.m.i.".

La presente deliberazione è esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 3.12.1991, n° 44 e dell'art. 134, comma 3°, del D.Lgs. n° 267/00, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

IL VICE SEGRETARIO  
GENERALE  
dott. Giuseppe Piana

Il Consigliere Anziano  
Matteo Marchese

IL PRESIDENTE DEL  
CONSIGLIO  
Agata Pestoni