



COMUNE DI RIACE

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

N. 5 Reg. Del.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

L'anno 2020 addì 17 del mese di Febbraio alle ore 19,25 convocato come da avvisi scritti in data 12.02.2020 consegnati al domicilio dal Messo Comunale, come da sua dichiarazione, si è riunito sotto la presidenza del Presidente del Consiglio Comunale RULLO Claudia, in seduta pubblica straordinaria, in prima convocazione il Consiglio Comunale, composto dai Sigg.

Num. d'ord.	COGNOME E NOME	Presenze si-no	Num. d'ord.	COGNOME E NOME	Presenze si-no
1	TRIFOLI Antonio	SI	7	MUSURACA Damiano	SI
2	SALERNO Francesco	SI	8	LEUZZI Pietro	NO
3	GERVASI Teresa	SI	9	CIMINO Maurizio	NO
4	RULLO Claudia	SI	10	DICIOMMO Flavia	NO
5	FARQ' Giuseppe	SI	11	SPANO' Maria Caterina	NO
6	MULLACE Gaetano	SI			

PRESENTI N. 7

ASSENTI N. 4

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Gesualdo BOVA

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dopo dichiarato aperta la seduta, li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Premesso che sulla proposta di deliberazione sono stati acquisiti i pareri previsti dagli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000 riportati all'interno della presente deliberazione.

IL PRESIDENTE

Enuncia il secondo argomento posto all'o.d.g. recante "Approvazione regolamento della biblioteca comunale" e passa la parola al Sindaco il quale informa i presenti che, quest'Amministrazione Comunale, con atto di giunta comunale n. 5 del 24 gennaio ha istituito la biblioteca comunale con allocazione della stessa nei locali della delegazione comunale.

A giorni, prosegue, precisamente il 24 di questo mese, scadrà l'avviso pubblico regionale per presentare la domanda di partecipazione relativa agli interventi finalizzati al sostegno di biblioteche e di archivi storici della Calabria, per poter beneficiare dei finanziamenti a valere sull'avviso pubblico. Tra la documentazione da allegare unitamente alla domanda è prevista la copia del regolamento della biblioteca. Pertanto, grazie, anche, alla collaborazione della candidata a consigliera per la nostra lista, Sig.ra Capece Maria, è stata redatta una bozza di regolamento, messa a disposizione dei consiglieri, contestualmente alla convocazione del Consiglio Comunale, per la visione ed, eventualmente, per proporre eventuali emendamenti. Infine, illustra, in sintesi, il contenuto dell'articolato proponendone l'approvazione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che:

- Il Comune intende favorire la crescita culturale, individuale e collettiva di tutte le persone e riconoscere il diritto delle stesse all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo della comunità;
- La biblioteca comunale contribuisce a fornire le condizioni di informazioni in grado di favorire lo sviluppo culturale dell'individuo;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 24.01.2020, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stata istituita la biblioteca comunale con ubicazione della stessa nei locali della delegazione comunale sita nella frazione marina alla Via Nazionale;

Visto l'allegato schema di regolamento all'uopo predisposto costituito da n. 24 articoli;

Visto il Decreto Legislativo n. 267/2000;

Vista la legge Regionale n. 17/85 e s.m.i.;

Visto l'avviso pubblico regionale approvato con decreto dirigenziale n. 15667/2019 – Dipartimento Istruzione e Attività Culturali – Settore 3;

Ad unanimità di voti espressi a scrutinio palese per alzata di mano;

DELIBERA

- 1) La premessa narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) Di approvare il regolamento della biblioteca comunale composto da n. 24 articoli, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- 3) Di trasmettere copia del presente atto deliberativo al Responsabile dell'Area Amministrativa, per quanto di competenza;

Successivamente;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Su proposta del Presidente;

Ad unanimità di voti espressi a scrutinio palese per alzata di mano;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4 del D. Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di trasmettere la documentazione necessaria al Dipartimento Istruzione e Attività Culturali – Settore 3 della Regione Calabria.

Il sottoscritto Trifoli Antonio Responsabile dell'Area Amministrativa, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. n. 267/00, in merito alla proposta di deliberazione: **“APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.”** esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nonché il rispetto della normativa di settore.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Antonio Trifoli





COMUNE DI RIACE

Città metropolitana di Reggio Calabria

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI **RIACE**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n.....del.....





REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

INDICE

- Articolo 1 - Sede, finalità e Funzioni
- Articolo 2 - Interventi e attività
- Articolo 3 - Forme di coordinamento
- Articolo 4 - Patrimonio
- Articolo 5 - Gestione biblioteconomica
- Articolo 6 - Organizzazione del servizio
- Articolo 7 - Direzione della biblioteca
- Articolo 8 - Responsabile della Biblioteca
- Articolo 9 - Formazione e aggiornamento
- Articolo 10 - Organizzazione del servizio al pubblico
- Articolo 11 - Orario d'apertura al pubblico
- Articolo 12 - Accesso alla biblioteca e norme di comportamento
- Articolo 13 - Servizi al pubblico
- Articolo 14 - Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese.
- Articolo 15 - Consultazione in sede, informazione al pubblico e consulenza bibliografica
- Articolo 16 - Iscrizione alla biblioteca
- Articolo 17 - Prestito personale
- Articolo 18 - Esclusioni dal prestito
- Articolo 19 - Prestito interbibliotecario
- Articolo 20 - Servizio di fornitura delle riproduzioni di documenti o parte di documenti conservati da altre biblioteche (*Document delivery*)
- Articolo 21 - Accesso ai servizi informatici, multimediali e telematici
- Articolo 22 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività
- Articolo 23 - Rinvio
- Articolo 24 - Entrata in vigore

APPENDICE

Il Manifesto IFLA/Unesco sulle Biblioteche pubbliche - 1994

Manifesto IFLA Per la Biblioteca Multiculturale



Articolo 1 - Sede, finalità e Funzioni

1. La biblioteca comunale di **Riace** ha sede in Riace in via nazionale presso i locali della delegazione comunale
2. La biblioteca è un servizio del Comune, gestito in forma diretta, in attuazione dei fini previsti dallo statuto in ordine al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura e si prefigge di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.
3. La biblioteca si configura come servizio bibliotecario di base e partecipa al sistema bibliotecario provinciale, cooperando con le altre biblioteche del territorio al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura.
4. La biblioteca comunale si ispira ai principi espressi nel Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche, allegato al presente regolamento.
5. La biblioteca svolge la propria attività nell'ambito delle funzioni di indirizzo di programmazione e di valorizzazione esercitate rispettivamente da Regione e dalla Città metropolitana in materia di Beni culturali ai sensi della normativa vigente.

Articolo 2 - Interventi e attività

1. La biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:
 - a) il reperimento, l'acquisizione permanente o temporanea, lo scarto, l'organizzazione materiale e concettuale e la messa a disposizione di informazioni e documenti registrati su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze della propria utenza;
 - b) la predisposizione e l'erogazione dei servizi informativi e documentari;
 - c) l'assistenza e la consulenza agli individui e ai gruppi per la ricerca e l'acquisizione di servizi e documenti;
 - d) l'offerta, nell'ambito dei servizi rivolti alla comunità, di particolari opzioni destinate a soddisfare i bisogni degli utenti disabili;
 - e) l'allestimento e l'organizzazione degli spazi e dei materiali più funzionali all'accesso e alla fruizione dei servizi da parte della comunità;
 - f) l'organizzazione della documentazione sulla storia e sulla realtà locale;
 - g) il concorso alla progettazione di servizi informativi al cittadino;
 - h) la promozione della lettura.

Articolo 3 - Forme di coordinamento

1. La biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.
2. La biblioteca svolge la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione e del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Articolo 4 - Patrimonio

1. Il patrimonio in dotazione alla biblioteca è di proprietà comunale ed è costituito da:
 - a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto della emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per unità;
 - b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
 - c) attrezzature, macchine d'ufficio ed arredi;
 - d) materiale raro e di pregio;
 - e) fondi speciali (*fondi archivistici, composti da documenti di diversa natura (carteggi, atti etc.), e fondi librari, costituiti da pubblicazioni monografiche e periodiche*).



2. Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non è più in grado di assolvere sua funzione informativa, sarà segnalato dal Responsabile di Servizio in apposita lista e, con atto della Giunta Comunale, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero o ceduto gratuitamente a chi ne faccia richiesta.

Articolo 5 - Gestione biblioteconomica

1. La biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Articolo 6 - Organizzazione del servizio

La Biblioteca istituisce ed indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di indagini sui bisogni informativi e culturali della propria utenza reale e potenziale, ed organizza il proprio patrimonio documentario secondo le norme biblioteconomiche e documentalistiche.

L'organizzazione interna prevede:

- a) incremento ed inventariazione del patrimonio documentario;
- b) allestimento e aggiornamento dei cataloghi;
- c) preparazione del materiale e sua collocazione;
- d) revisione, conservazione e scarto del patrimonio documentario;
- e) fruizione ad uso pubblico.

Articolo 7 - Direzione della biblioteca

1. Il responsabile del servizio/area/settore Amministrativo del Comune è preposto a capo del servizio bibliotecario.

Egli svolge le seguenti funzioni:

- determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi ed i criteri di massima per conseguirli;
- dà attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dai competenti organi dell'Amministrazione, eventualmente all'interno degli indirizzi del Piano Esecutivo di Gestione;
- cura l'efficace applicazione del regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- risponde della consistenza e della conservazione della documentazione.

Articolo 8 - Responsabile della Biblioteca

1. Il responsabile della biblioteca svolge i seguenti compiti:

- esercita funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- cura l'organizzazione di attività di promozione;
- raccoglie ed elabora periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della biblioteca;
- provvede all'incremento ed all'aggiornamento della raccolta, valutando l'offerta del mercato editoriale, il catalogo della biblioteca e la domanda degli utenti;
- provvede al trattamento scientifico, alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali;
- fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;
- gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;
- partecipare alle commissioni tecniche istituite a livello provinciale o per la realizzazione di particolari progetti cooperativi.



Articolo 9 - Formazione e aggiornamento

1. Il personale adibito ai servizi bibliotecari è tenuto a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale. Il Comune deve favorire la partecipazione del personale della biblioteca a corsi e seminari formativi.

Articolo 10 - Organizzazione del servizio al pubblico

1. Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
2. Il personale della biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Articolo 11 - Orario d'apertura al pubblico

1. Con deliberazione della Giunta Comunale, sentito il responsabile del servizio, viene stabilito l'orario di apertura al pubblico giornaliero e settimanale della biblioteca.
2. L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo del servizio.
3. Il responsabile del servizio, con proprio provvedimento, stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Articolo 12 - Accesso alla biblioteca e norme di comportamento

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio.
2. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.
3. A tutti gli utenti è vietato:
 - fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
 - telefonare nei locali della biblioteca;
 - scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della biblioteca;
 - danneggiare locali, attrezzature, arredi della biblioteca;
 - qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Articolo 13 - Servizi al pubblico

1. La biblioteca eroga i seguenti servizi al pubblico:
 - lettura e consultazione in sede;
 - informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
 - prestito personale;
 - prestito interbibliotecario;
 - servizio di fornitura delle riproduzioni di documenti o parte di documenti posseduti dalla biblioteca, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore; (*Document Delivery*);
 - consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati on line;
 - navigazione internet;
 - riproduzione di documenti;
 - promozione della lettura e attività culturali;
2. La biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento.



Articolo 14 - Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese

1. L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito personale.
2. Possono tuttavia essere posti a carico dell'utente tariffe e/o rimborsi spese per l'erogazione di particolari servizi. L'introduzione di servizi tariffati e/o con rimborso spese, nonché la determinazione delle relative quote viene disposta secondo le normative vigenti dalla Giunta Comunale.

Articolo 15 - Consultazione in sede, informazione al pubblico e consulenza bibliografica

1. La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica, svolta dal personale in servizio, sono libere e gratuite.
2. Il responsabile del servizio, con proprio provvedimento, può disporre l'esclusione temporanea di sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza.

Articolo 16 - Iscrizione alla biblioteca

1. Tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, ecc.), sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla biblioteca.
2. L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita.
3. Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della normativa sulla tutela dei dati personali e il rispetto del presente regolamento. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.
4. Per i minori di 18 anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minore.
5. Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.
6. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento.

Articolo 17 - Prestito personale

1. La biblioteca effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle raccolte in suo possesso.
2. Il prestito dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla biblioteca.
3. Il prestito è personale, non cedibile a terzi, pertanto l'utente risponde delle opere prese in prestito ed è tenuto a controllarne l'integrità al momento e di denunciarne eventuali danneggiamenti all'atto del prestito. Di regola tutto il patrimonio è disponibile per il prestito a domicilio, sono esclusi i materiali dei fondi speciali, rari o di pregio e le opere di consultazione.
4. Si possono prendere in prestito al massimo 5 documenti alla volta, la durata del prestito è regolamentata rispetto alle diverse tipologie di materiale:
 - opere librarie: 30 giorni di prestito;
 - opere multimediali: 15 giorni di prestito;
 - opere seriali: 10 giorni di prestito per i numeri arretrati (quelli in corso invece sono esclusi).
5. E' possibile prorogare la durata del prestito dei libri per 5 giorni nei tre giorni precedenti e successivi la scadenza; non sono prorogabili i prestiti dei documenti prenotati.
6. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal responsabile della biblioteca per particolari e motivate esigenze. Alle scuole ed altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere.



7. L'utente può accedere al servizio di prenotazione dei documenti che risultino momentaneamente in prestito. Al rientro dell'opera prenotata l'utente viene avvisato telefonicamente e ha a disposizione per il ritiro giorni, trascorsi i quali la prenotazione decade.

8. Nel caso di mancata riconsegna entro i termini stabiliti, il Responsabile della biblioteca provvede a sollecitare la restituzione, fissando un termine ultimo per la stessa.

9. L'utente che non risulta essere in regola con le restituzioni non può effettuare nuovi prestiti, rinnovi o prenotazioni. In caso di danneggiamento o mancata restituzione del documento l'utente deve provvedere a rifondere il danno acquistando copia identica dello stesso oppure a rifonderne il costo.

10. In caso di mancato adempimento a suddetta regola, il responsabile della biblioteca ha facoltà di sospendere l'utente dal servizio sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

11. La Biblioteca non è responsabile degli eventuali danni recati alle attrezzature degli utenti dai materiali multimediali presi in prestito.

Articolo 18 - Esclusioni dal prestito

1. Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di documenti:

- i documenti di **interesse** locale posseduti dalla biblioteca in un'unica copia;
- i documenti di **consultazione** (dizionari, enciclopedie, atlanti, ecc.);
- l'ultimo fascicolo dei periodici in abbonamento;
- i documenti **multimediali** pubblicati da meno di 18 mesi;
- i documenti **appartenenti** a fondi speciali/fondi storici;
- le tesi di laurea;
- documenti antichi, rari e preziosi;
- documenti stampati prima del 1960;

2. Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ed associazioni, per lo svolgimento di attività specifiche oppure per essere sottoposti a restauro.

Articolo 19 - Prestito interbibliotecario

La biblioteca effettua - su richiesta del pubblico e nell'ambito della cooperazione istituzionale tra enti pubblici o privati e in regime di reciprocità - il prestito interbibliotecario e la fornitura di documenti (riproduzioni).

2. Il servizio si svolge a livello *provinciale, regionale e interregionale*.

3. Gli eventuali costi del servizio per concorrere alla copertura delle spese di spedizione postale dei documenti saranno quelli stabiliti dalle biblioteche partner che non applichino il regime di reciprocità.

4. Sono esclusi dal prestito interbibliotecario:

- i documenti audiovisivi e multimediali;
- i documenti posseduti dalla biblioteca richiedente ma momentaneamente non disponibili o già in prestito;
- le novità editoriali o i documenti che, per vari motivi, devono essere presenti in biblioteca in quel momento (*bibliografie, mostre tematiche bibliografiche, ecc.*);

5. In caso di smarrimento o di danneggiamento del documento in prestito interbibliotecario, la biblioteca richiedente si assume la responsabilità del danno e ne rifonde la biblioteca prestante; in ogni altro caso si conforma alle regole fissate per la concessione del prestito locale.

Articolo 20 - Servizio di fornitura delle riproduzioni di documenti o parte di documenti conservati da altre biblioteche (*Document delivery*)

1. Il servizio di fornitura delle riproduzioni di documenti o parte di documenti posseduti dalla biblioteca, non ammessi al prestito, nel rispetto delle normative vigenti e con i limiti previsti dalla legge.

2. Il servizio viene concesso sui materiali della biblioteca a tutte le biblioteche che ne facciano richiesta per i propri utenti. Inoltre la biblioteca svolge un ruolo di richiedente per conto dei propri iscritti, presso biblioteche che effettuano il servizio.



- 3 Il rimborso delle spese di riproduzione e di spedizione del materiale è a carico dell'utente che ne fa richiesta e viene attuato secondo le modalità della biblioteca fornitrice.
- 4 La Biblioteca richiedente si fa carico della sola funzione di intermediazione fra l'utente richiedente e la biblioteca prestante, ma le spese del servizio sono a carico dell'utente richiedente.

Articolo 21 - Accesso ai servizi informatici, multimediali e telematici

- 1 L'accesso alla rete di Internet in Biblioteca è da intendersi come ulteriore strumento d'informazione all'utenza.
- 2 L'accesso a tale servizio è consentito a tutti coloro che lo richiedano, previa presentazione di un documento d'identità legalmente valido. Per i minorenni di anni 18 l'iscrizione al servizio dovrà essere effettuata da chi esercita la potestà genitoriale in presenza del personale addetto.
- 3 Il servizio viene erogato all'interno dell'orario di apertura della biblioteca, per un tempo limitato stimato in 1 ora al giorno per ciascun utente e può essere programmato tramite prenotazione. L'utente dovrà presentarsi entro 15 minuti dall'inizio dell'ora prenotata; scaduto tale termine la postazione sarà da considerarsi libera. Non è previsto il recupero dell'ora non fruita. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso della postazione, non è previsto il recupero dei tempi non fruiti. Nel rispetto delle norme di legge, la biblioteca dovrà tener traccia delle sessioni e delle transazioni effettuate dagli utenti, garantendo sia l'identificazione che la privacy dell'utente medesimo; pertanto, prima di accedere alla postazione prenotata, l'utente ha l'obbligo di firmare l'apposito registro cronologico del servizio oppure di attivare la funzione di login personale, al fine di documentare giorno ed ora dell'utilizzo.
- 4 All'utente durante le sessioni d'utilizzo è vietato:
 - assumere obblighi contrattuali che comportino costi a carico del Comune o della biblioteca;
 - inviare per uso personale, dati relativi al Comune o alla biblioteca a siti telematici;
 - inviare messaggi in "aree news" (l'utente ha la sola disponibilità di lettura);
 - effettuare transazioni commerciali di qualsiasi tipo (acquisto e vendita);
 - visitare siti che richiedano un pagamento per permettere l'accesso;
 - accedere a siti o news group a sfondo pornografico o violento;
 - istant messaging e chat (IRC);
 - telefonate virtuali;
 - la registrazione permanente di dati su disco fisso del computer della postazione;
 - utilizzare programmi propri e non presenti nel computer senza l'autorizzazione del personale addetto;
 - modificare la configurazione del personal computer e installare software/hardware aggiuntivo;
 - effettuare violazioni delle vigenti leggi sulla sicurezza dei siti informatici (L. n.547/93) e sulla tutela dei dati personali (D. Lgs. 196/2003).
- 5 Le violazioni delle presenti disposizioni costituiscono causa di esclusione dal servizio.
- 6 Il personale addetto dovrà segnalare i casi di violazione al responsabile della Biblioteca che assumerà i necessari provvedimenti.
- 7 Gli addetti alla biblioteca hanno sempre la facoltà di interrompere, totalmente o parzialmente, le sessioni di utilizzo della postazione per esigenze di servizio o per violazioni del regolamento da parte dell'utente.
- 8 La Biblioteca non garantisce l'assistenza informatica.
- 9 E' possibile l'utilizzo della postazione per la consultazione di cd-rom di proprietà della biblioteca, previa autorizzazione del personale presente.
- 10 La biblioteca rende possibile l'utilizzo delle postazioni per l'utilizzo di programmi di video scrittura, grafica, ecc...
- 11 E' possibile, altresì, il collegamento alla rete da PC portatili tramite tecnologia WI FI; gli utenti che vorranno usufruire di detto servizio, a seguito di specifica registrazione, riceveranno le credenziali per la navigazione a tempo; in questo caso specifico, per documentate esigenze di studio, ogni utente, previa autorizzazione dell'operatore potrà usufruire di un tempo /giorno superiore all'ora prevista nel precedente comma 3.
- 12 Le credenziali non possono essere cedute a terzi; l'utente è tenuto a custodire con cura i codici di accesso rilasciati per il servizio, è responsabile di un eventuale utilizzo improprio degli stessi e si impegna a non cedere a terzi i codici personali.
- 13 In nessun caso il personale di servizio della biblioteca può essere ritenuto responsabile della correttezza d'uso dei servizi informatici, multimediali, telematici e delle relative apparecchiature tecniche da parte degli utenti della biblioteca.



Articolo 22 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

1. Riunioni, conferenze e dibattiti svolti d'iniziativa della biblioteca, possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio pubblico.

2. L'uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere attuato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca. L'utilizzo deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio.

Articolo 23 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme del regolamento sulle Biblioteche pubbliche Statali (D.P.R. n. 5 luglio 1995, n. 417) ed alla normativa nazionale e regionale.

Articolo 24 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecuzione della delibera consiliare di approvazione.

2. Da tale data sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.



APPENDICE

Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche



Il Manifesto IFLA/Unesco sulle Biblioteche pubbliche - 1994

La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione.

La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Questo Manifesto dichiara la fede dell'Unesco nella biblioteca pubblica come forza vitale per l'istruzione, la cultura e l'informazione e come agente indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne.

Perciò, l'Unesco incoraggia i governi nazionali e locali a sostenere le biblioteche pubbliche e a impegnarsi attivamente nel loro sviluppo.

La biblioteca pubblica

La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.

I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Servizi e materiali specifici devono essere forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, per esempio le minoranze linguistiche, le persone disabili, ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri.

Ogni fascia d'età deve trovare materiali rispondenti ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali. L'alta qualità e la rispondenza ai bisogni e alle condizioni locali sono fondamentali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo.

La raccolte e i servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

Compiti della biblioteca pubblica

I seguenti compiti chiave, che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura, dovrebbero essere al centro dei servizi della biblioteca pubblica:

- creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
- sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli;
- offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
- stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani;
- promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
- dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
- incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
- sostenere la tradizione orale;
- garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo di informazione di comunità;
- fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
- agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione e del calcolatore;
- sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi e, se necessario, avviarli.

Finanziamento, legislazione e reti

In linea di principio, l'uso della biblioteca pubblica deve essere gratuito. La biblioteca pubblica rientra nelle responsabilità delle autorità locali e nazionali. Deve essere retta da una legislazione specifica e finanziata dalle amministrazioni nazionali e locali. Deve costituire una componente essenziale di ogni strategia a lungo termine per la cultura, per la diffusione dell'informazione, dell'alfabetismo e dell'istruzione.

Per assicurare cooperazione e coordinamento a livello nazionale, la legislazione e i programmi strategici devono anche definire e promuovere una rete bibliotecaria nazionale basata su standard di servizio accettati.

La rete bibliotecaria pubblica deve essere progettata tenendo conto delle biblioteche nazionali, regionali, di ricerca e speciali, così come delle biblioteche scolastiche e universitarie.



Funzionamento e gestione

Deve essere formulata una politica chiara che definisca gli obiettivi, le priorità e i servizi tenendo conto dei bisogni della comunità locale. La biblioteca pubblica deve essere organizzata in maniera efficace e devono essere osservati standard professionali di funzionamento.

Deve essere garantita la cooperazione con i partner relativi, ad esempio gruppi di utenti e altri professionisti a livello sia locale, regionale e nazionale, sia internazionale.

I servizi devono essere fisicamente accessibili a tutti i membri della comunità. Ciò comporta una buona localizzazione degli edifici, attrezzature adatte per la lettura e lo studio, le tecnologie necessarie e orari di apertura sufficienti e comodi per gli utenti. Analogamente comporta servizi esterni per coloro che non sono in grado di frequentare la biblioteca.

I servizi bibliotecari devono essere adattati ai diversi bisogni delle comunità rurali e di quelle urbane.

Il bibliotecario è un intermediario attivo tra gli utenti e le risorse. La formazione e l'aggiornamento professionale del bibliotecario sono indispensabili per garantire servizi adeguati.

Devono essere svolte attività all'esterno e programmi di istruzione degli utenti affinché questi possano trarre vantaggio da tutte le risorse.

Attuazione del Manifesto

Le autorità responsabili a livello nazionale e locale e l'intera comunità bibliotecaria in tutto il mondo sono perciò esortate a mettere in pratica i principi espressi in questo Manifesto.



Manifesto IFLA Per la Biblioteca Multiculturale

La biblioteca multiculturale – Porta di accesso a una società di culture diverse in dialogo

Tutti viviamo in una società sempre più eterogenea. Nel mondo vi sono oltre 6.000 lingue diverse.

La migrazione internazionale aumenta ogni anno di più, determinando identità complesse per un numero crescente di persone. La globalizzazione, lo sviluppo delle migrazioni, la rapidità delle comunicazioni, la facilità dei trasporti, e altri fattori che caratterizzano questo nuovo secolo, hanno favorito la diversità culturale in molte nazioni dove prima il fenomeno non era presente, in altre hanno accentuato la fisionomia multiculturale già esistente.

Le espressioni "diversità culturale" o "multiculturalismo" si riferiscono alla coesistenza e interazione armonica di culture diverse, dove "la cultura dovrebbe essere considerata come un insieme dei distinti aspetti presenti nella società o in un gruppo sociale quali quelli spirituali, materiali, intellettuali ed emotivi, e che include sistemi di valori, tradizioni e credenze, insieme all'arte, alla letteratura e ai vari modi di vita".¹ La diversità culturale, o multiculturalismo, è il fondamento della nostra forza collettiva sia nelle comunità locali che nella società globale.

La diversità linguistica e culturale è patrimonio comune del genere umano, e deve essere conservata e tutelata a beneficio di tutti; costituisce una fonte di scambio, innovazione, creatività, e coesistenza pacifica tra i popoli. "Il rispetto per la diversità fra le culture, la tolleranza, il dialogo e la cooperazione, in un clima di fiducia e comprensione reciproca, costituiscono le migliori garanzie per la pace e la sicurezza internazionale".² Pertanto, le biblioteche di ogni tipologia dovrebbero riflettere, sostenere e promuovere la diversità linguistica e culturale a livello internazionale, nazionale e locale, operando per il dialogo interculturale e la cittadinanza attiva.

Le biblioteche, nel servire interessi e comunità diversi, agiscono da centri culturali, di informazione e di apprendimento. Con riguardo alla diversità linguistica e culturale, i servizi bibliotecari si ispirano all'aderenza ai principi delle libertà fondamentali e dell'equità di accesso all'informazione e alla conoscenza per tutti, nel rispetto dell'identità e dei valori culturali.

Principi

Ogni individuo nella nostra società globale ha diritto a uno spettro completo di servizi bibliotecari e di informazione. Con riguardo alla diversità linguistica e culturale, le biblioteche dovrebbero:

- servire tutti i membri della comunità senza discriminare sulla base della provenienza culturale e linguistica;
- offrire informazioni nelle lingue e negli alfabeti appropriati;
- rendere accessibile una vasta gamma di servizi e materiali che riflettano tutte le comunità e i loro bisogni;
- impiegare personale che rifletta la diversità della comunità, e sia formata adeguatamente per servire e per lavorare insieme a persone di diverse comunità.

I servizi bibliotecari e di informazione in un contesto di lingue e culture diverse comprendono sia l'offerta di informazione multiculturale per tutti i tipi di utenti della biblioteca, che l'offerta di servizi bibliotecari indirizzati in modo specifico a gruppi linguistico-culturali tradizionalmente meno raggiunti dai servizi. È necessario porre speciale attenzione ai gruppi spesso marginalizzati nelle società culturalmente diversificate: minoranze, richiedenti asilo e rifugiati, residenti con permesso di soggiorno temporaneo, lavoratori migranti, e comunità indigene.

Obiettivi dei servizi bibliotecari multiculturali

In una società culturalmente diversificata, è necessario focalizzare i seguenti obiettivi-chiave in relazione all'informazione, all'apprendimento, all'istruzione e alla cultura:

- promuovere la consapevolezza del valore positivo della diversità culturale, e favorire il dialogo interculturale;
- incoraggiare la diversità linguistica e il rispetto per la lingua madre;
- facilitare la coesistenza armonica di più lingue, favorendo l'apprendimento di più lingue dalla prima infanzia;
- salvaguardare il patrimonio linguistico e culturale, e sostenerne l'espressione, la creatività e la diffusione in tutte le lingue appropriate;
- sostenere la conservazione della tradizione orale e del patrimonio culturale immateriale;
- sostenere l'integrazione e la partecipazione di persone e gruppi di qualunque retroterra culturale;
- incoraggiare l'alfabetizzazione informativa e la padronanza delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'era digitale;
- promuovere la diversità linguistica nel cyberspazio;



- incoraggiare l'accesso universale al cyberspazio;
- sostenere lo scambio di conoscenze e buone pratiche relative al pluralismo culturale.

Gestione e attuazione

La biblioteca multiculturale richiede alle biblioteche di qualunque tipologia l'adozione di un approccio ai servizi di tipo integrato. Le attività cardine dei servizi bibliotecari e di informazione per le comunità formate da lingue e culture diverse sono centrali, non "aggiuntive" o "separate", e devono sempre essere programmate in funzione dei bisogni locali.

La biblioteca dovrebbe avere un indirizzo e un piano strategico, che ne definisca la missione, gli obiettivi, le priorità e i servizi riferiti alla diversità culturale. Il piano deve essere fondato sull'analisi complessiva dei bisogni degli utenti, e su risorse adeguate.

Le attività delle biblioteche non devono essere sviluppate in maniera isolata. È necessario incoraggiare la cooperazione con gruppi di utenti e professionisti scelti in modo appropriato, a livello locale, nazionale e internazionale.

Attività chiave

La biblioteca multiculturale deve:

- provvedere allo sviluppo di servizi e raccolte diversificate per lingua e cultura, comprese le risorse digitali e multimediali;
- destinare risorse alla conservazione del patrimonio e dell'espressione culturale, con particolare attenzione al patrimonio culturale orale, indigeno e immateriale;
- attuare programmi a sostegno della formazione degli utenti, dell'alfabetizzazione informativa, delle risorse per i nuovi cittadini, del patrimonio culturale, e del dialogo interculturale come componenti integrali dei servizi;
- offrire accesso alle risorse della biblioteca nelle lingue appropriate, attraverso sistemi di organizzazione e accesso alle informazioni;
- sviluppare materiali di promozione e disseminazione nelle forme e lingue appropriate, per attrarre gruppi diversi all'uso della biblioteca.

Personale

Il personale di biblioteca è l'intermediario attivo fra gli utenti e le risorse. Dovrebbero essere disponibili formazione professionale e aggiornamento continuo centrati sui servizi alle società multiculturali, la comunicazione e la sensibilità interculturale, l'antidiscriminazione, le lingue e le culture.

Il personale di una biblioteca multiculturale deve rispecchiare le caratteristiche culturali e linguistiche della comunità per garantire consapevolezza culturale, riflettere la comunità servita dalla biblioteca, e incoraggiare la comunicazione.

Finanziamento, legislazione e reti

I governi e ogni altro ente con poteri decisionali sono incoraggiati a istituire e finanziare adeguatamente biblioteche e sistemi bibliotecari che offrano servizi bibliotecari e di informazione gratuiti alle comunità culturalmente diversificate.

I servizi bibliotecari multiculturali sono essenzialmente globali. Tutte le biblioteche impegnate in attività in questo campo dovrebbero partecipare alle reti locali, nazionali e internazionali per lo sviluppo delle relative politiche. Per disporre dei dati necessari e prendere decisioni consapevoli sui servizi, è necessario garantire adeguati finanziamenti e compiere ricerche. I risultati della ricerca e le migliori pratiche devono essere ampiamente diffusi per stimolare servizi bibliotecari multiculturali efficaci.

Attuazione del Manifesto

La comunità internazionale deve riconoscere e sostenere le biblioteche e i servizi di informazione nel loro ruolo di promozione e conservazione della diversità culturale e linguistica.

I responsabili a tutti i livelli e la comunità bibliotecaria in tutto il mondo, pertanto, hanno il dovere di diffondere questo Manifesto, seguirne i principi e realizzarne le azioni.

Questo Manifesto integra il Manifesto IFLA/UNESCO per le biblioteche pubbliche, il Manifesto IFLA/UNESCO per le biblioteche scolastiche, e il Manifesto IFLA per internet.

¹ Dichiarazione universale dell'Unesco sulla diversità culturale, 2001.

² Ibid.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

F.TO RULLO

F.TO BOVA

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi

Data

IL MESSO COMUNALE

19 FEB 2020

F.TO BONIFAZI

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Comunale il 19 FEB 2020 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi

Data

IL SEGRETARIO CAPO

19 FEB 2020

F.TO BOVA

Copia Conforme all'originale

Data

19 FEB 2020



IL SEGRETARIO CAPO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, è stata dichiarata immediatamente eseguibile dal C.C. ai sensi dell'art. 134, comma 4, T.U.E.L.

- La presente deliberazione, è divenuta esecutiva a seguito di pubblicazione all'Albo, per dieci giorni consecutivi (art. 134, comma 3, T.U.E.L.)
- La presente deliberazione è stata pubblicata, mediante affissione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal al

Li,

IL SEGRETARIO CAPO