



COMUNE DI STRA

PROVINCIA DI VENEZIA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NUMERO 11 DEL 25-02-2005

Oggetto:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA

N. _____ Reg. Pubbl.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico, su conforme dichiarazione del messo, che copia della presente delibera è stata affissa oggi all'Albo Pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

Li,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to CURATOLO DOTT. SANTO

La presente copia è conforme all'originale

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
CURATOLO DOTT. SANTO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la suesesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune per cui la stessa è

DIVENUTA ESECUTIVA

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CURATOLO DOTT. SANTO

L'anno **duemilacinque** addì **venticinque** del mese di **febbraio** alle ore **18:35**, nella Residenza Municipale, con inviti diramati in data utile si è riunito il Consiglio Comunale.

Per la trattazione dell'oggetto risultano:

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| CANTON ERNESTINO | Presente |
| CAVALLIN GIUSEPPE | Presente |
| CONTON ELSA | Presente |
| CACCIAVILLANI CATERINA | Presente |
| GUZZONATO ALESSIO | Presente |
| SALMASO LUCIANA | Presente |
| MARCATO CLAUDIO | Presente |
| STEFANI FERNANDO | Presente |
| FERRARESSO GABRIELLA | Presente |
| RINALDI TIZIANA | Presente |
| FRANCO WALTER | Presente |
| MINCHIO ROBERTO | Assente |
| RUZZANTE LUCIO | Presente |
| FERRARI MARIA ROSA | Presente |
| SARTORI MARICLA | Assente |
| SACCHETTO IVANO | Assente |
| DE GREGORIO ARMANDO | Presente |
| | Presente |
| | Presenti 14 Assenti 3 |

Partecipa alla seduta il Sig. CURATOLO DOTT. SANTO, Segretario Comunale, con le funzioni di cui all'art. 97 del D. Leg. Vo 267 18.08.2000 n. 267; A mente degli artt. 38 e 39 del D. Leg. Vo 267 del 18.08.2000, assume la presidenza il Sig. Canton Rag. Ernestino nella sua veste di Sindaco e constatato il raggiungimento del numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta. Sono nominati scrutatori, ai sensi dell'art.8 del Regolamento del funzionamento del Consiglio Comunale::

SALMASO LUCIANA, MARCATO CLAUDIO, GOTTARDO ROSANNA, SARTORI MARICLA, SACCHETTO IVANO.

Risultano presenti i sigg.ri:

SALMASO LUCIANA
MARCATO CLAUDIO
FERRARESSO GABRIELLA

Il Sindaco invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato, compreso nell'avviso di convocazione dell'odierna adunanza.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to CANTON ERNESTINO

Il Segretario Comunale
F.to CURATOLO DOTT. SANTO

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il **Presidente** ringrazia i componenti la Commissione Statuto per il lavoro svolto;

Introduce l'argomento l'assessore alla Cultura D.ssa Caterina **Cacciavillani**;

VISTA la propria precedente deliberazione del Consiglio Comunale n. 38/2004 con la quale l'assemblea stabiliva l'istituzione di una Commissione ad acta preposta alla stesura di una nuova bozza di Statuto della biblioteca civica;

PRESO ATTO che tale commissione si è riunita ed ha prodotto una bozza di Statuto che si allega in copia (Allegato A);

PRESO ATTO altresì che impropriamente si parla di Statuto perché in effetti quello che si voleva e quello che è stato prodotto è il Regolamento della Biblioteca;

UDITO l'intervento del consigliere **Ferrari** che in particolare lamenta il fatto che gli orari della biblioteca non risultano regolamentati e che alcuni punti del Regolamento andavano approfonditi, per cui appare prematuro sottoporre ora il Regolamento all'attenzione di questa assemblea;

L'assessore **Cacciavillani** risponde di avere concordato con il consigliere Ruzzante la messa all'ordine del giorno del regolamento, per cui appare pretestuoso quanto affermato dal consigliere Ferrari;

Il consigliere **Ferrari** dichiara di non essere stata informata dal capogruppo della circostanza riferita dall'Assessore;

RITENUTO di provvedere all'approvazione del Regolamento, dando atto che nella prossima seduta consiliare si provvederà alla nomina dei componenti del Comitato di gestione;

VISTO l'esito della votazione che si è testé tenuta sulla proposta di delibera:

Presenti n.14

Astenuti n.1 (Ferrari)

Votanti n.13

Voti favorevoli n.13

DELIBERA

- 1) di approvare il Regolamento della Biblioteca Civica di Stra;
- 2) di dare atto che successivamente si provvederà alla nomina dei componenti della Comitato di gestione;

F.to il Segretario Comunale

STATUTO

PER LA BIBLIOTECA CIVICA

Art. 1 – *La funzione culturale*

1. Il comune considera tra le funzioni di primaria importanza la diffusione e la valorizzazione della cultura, in tutte le sue forme espressive, come elemento fondamentale dell'identità della comunità civile, inserita nel più ampio contesto della città diffusa della Riviera del Brenta, in stretta collaborazione con le Istituzioni e le Associazioni culturali presenti nel territorio, in primissimo luogo con la Scuola.
2. Cura particolare verrà dedicata al coordinamento delle attività culturali con gli Enti Territoriali e Istituzionali, in particolare della Riviera del Brenta, partecipando attivamente alle iniziative promozionali che possono interessare il territorio comunale.
3. E' compito primario del Comune curare il servizio (conservazione e incremento delle dotazioni e loro inserimento attivo nella vita culturale della gente) della Biblioteca Civica, facendone il centro propulsore delle attività culturali, promosse sia dal Comune o dalle Istituzioni pubbliche, sia dalle Associazioni di volontariato culturale.

Art. 2 – *La Commissione comunale per la cultura*

1. Le attività culturali promosse o patrocinate dal Comune sono coordinate dalla Commissione Comunale per la Cultura.
2. La Commissione è nominata dal Consiglio Comunale ed è composta dall'Assessore Comunale alla Cultura che la presiede, dal bibliotecario che funge da segretario e da:
 - a) tre componenti designati dai gruppi consiliari di cui due dal gruppo di maggioranza e uno da quelli di minoranza;
 - b) il Dirigente Scolastico della Scuola Primaria di Stra o un docente suo delegato;
 - c) il Dirigente Scolastico della Scuola Secondaria di Stra o un docente suo delegato
 - d) tre rappresentanti designati dalle Associazioni di volontariato culturale operanti nel territorio del Comune e che risultino iscritte all'Albo Comunale delle Associazioni

3. La Commissione nomina al suo interno un vice presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.
4. La Commissione è convocata dal Presidente con avvisi contenenti l'ordine del giorno da consegnarsi, di norma, cinque giorni prima della data della seduta. Nei casi d'urgenza la Commissione può essere convocata anche telefonicamente.
5. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di almeno un terzo dei componenti. La delibera si intende adottata se ottiene la maggioranza dei voti. A parità di voti prevale il voto del Presidente.
6. In caso di assenza o impedimento del Bibliotecario le funzioni di segretario vengono svolte da un componente la Commissione nominato dal Presidente.
7. La Commissione:
 - a) predispone il programma di attività culturali da realizzare durante l'esercizio finanziario. L'inserimento nel programma delle attività culturali del Comune comporta il riconoscimento del patrocinio comunale, che potrà essere utilizzato nella ricerca delle risorse occorrenti alla loro realizzazione;
 - b) cura l'attuazione delle attività programmate, anche delegandola, per quelle proposte dal Comune, ad appositi speciali Comitati;
 - c) presenta alla Giunta, entro il 30 novembre di ogni anno, il programma di massima delle attività proposte per l'anno successivo, onde ottenerne il finanziamento nel bilancio dell'esercizio di competenza, articolato anche in spese per: acquisto libri, pubblicazioni periodiche, mezzi audiovisivi o altri strumenti di informazione o comunicazione per sostenere gli impegni relativi alle preventivate attività culturali. Il documento verrà allegato al bilancio;
 - d) predispone e presenta alla Giunta, entro il mese di gennaio di ogni anno, una particolareggiata relazione dell'attività svolta dalla Biblioteca nell'anno precedente.
4. La durata della Commissione coincide con quella del Consiglio Comunale che l'ha nominata. Le funzioni in seno alla Commissione sono gratuite.

Art. 3 – La biblioteca civica

1. L'attività della biblioteca civica si ripartisce in due settori: (a) la conservazione e l'uso del materiale in dotazione; (b) la promozione delle attività culturali.

1a – il materiale culturale cartaceo o di altra natura deve essere inventariato e dato in uso secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

1b – la Biblioteca Civica istituisce e cura il funzionamento del *Banco del libro*, per lo scambio gratuito dei libri da parte dei cittadini. I siti di scambio dei libri del Banco saranno individuati nei luoghi della prevedibile maggior affluenza di utenti.

2. Per gli acquisti di materiale librario e documentario, gli scambi con altre Istituzioni, l'aggiornamento costante delle raccolte, gli scarti del materiale custodito, sia librario-cartaceo o di altra natura, che archivistico, nonché per l'eventuale esclusione dal Banco del libro di libri o testate di riviste e giornali, di cui venga ritenuta incongrua la circolazione, viene istituito il Comitato di Valutazione, formato da tre componenti, uno per ciascuna delle tre categorie di appartenenti di cui al secondo comma dell'art. 2 a, b-c, d eletti dalla Commissione Cultura con voto limitato ad un solo nominativo. Il Comitato elegge al suo interno il Presidente; funge da Segretario il Bibliotecario. Compito del Comitato di valutazione è anche l'eventuale accettazione di lasciti e donazioni, nonché l'utilizzo di somme di denaro donate a vario titolo alla Biblioteca da privati o Enti.

3. Il patrimonio della Biblioteca Civica consta di:

- Raccolta di materiale documentario e informativo, diversificato per tipologia, posseduto in seguito ad acquisto, dono, scambio o deposito, e che costituisce patrimonio demaniale ai sensi degli artt. 822-823-824 del C.C. Tutti i documenti facenti parte della suddetta raccolta vengono numerati, bollati e descritti nel registro di ingresso informatico e nel suo estratto cartaceo. Fanno eccezione alcune tipologie di materiali quali: libri ed opuscoli ad alto indice di distribuzione, periodici e quotidiani, nonché il materiale librario appartenente al "banco del libro" di cui all'art.3-1b.
- Cataloghi, bibliografie, inventari e archivi (cartacei o informatici) contenenti la registrazione dei documenti appartenenti o riguardanti la propria raccolta
- Attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca descritti nel Registro d'Inventario generale del Comune.

4. Il patrimonio documentario e informativo della Biblioteca è collocato generalmente all'interno degli spazi destinati ad ospitare il servizio salvo soluzioni diverse motivate da esigenze di contenimento; è consentito lo spostamento temporaneo di documenti e materiale librario presso scuole o altri enti del territorio. Il materiale librario e documentario opportunamente inventariato, descritto e classificato, dovrà essere generalmente collocato e ordinato a scaffale aperto. Costituiscono eccezioni motivate particolari sezioni, materiali di pregio o documentazioni d'archivio, collocati in appositi spazi, nonché testi a basso utilizzo.

5. La descrizione e la catalogazione del patrimonio della Biblioteca vengono effettuate nel rispetto degli standard e secondo la tecnica biblioteconomica vigente oltre che sulla base delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

6. La Biblioteca Civica adotta un orario settimanale di servizio al pubblico consono alle esigenze dell'utenza, in particolare della Scuola, e compatibile con le risorse umane assegnate e le esigenze di servizio. L'orario di servizio al pubblico potrà differenziarsi in invernale ed estivo, senza mai essere inferiore alle ore settimanali previste dalla Legge Regionale vigente. Attività di supporto

al servizio svolto dal personale in ruolo presso la Biblioteca potranno essere affidate a personale volontario.

7. Nel rispetto del diritto all'informazione e all'istruzione, sulla base della normativa nazionale ed europea vigente, i servizi erogati dalla Biblioteca sono gratuiti e accessibili a tutti senza distinzione alcuna. Per alcuni servizi bibliotecari gli utenti potranno essere invitati a compartecipare alla spesa solo ed esclusivamente per quanto riguarda il materiale di consumo.

8. Chi fruisce dei servizi della Biblioteca deve mantenere un comportamento rispettoso degli altri utenti, del patrimonio e delle strutture; il Bibliotecario assicura il rispetto delle regole di utenza.

9. La Biblioteca Civica eroga i seguenti servizi:

- Reference
- Prestito di documenti
 - Consultazione di cataloghi informatizzati
 - Lettura e consultazione in sede di libri, documenti e riviste, anche mediante l'utilizzo assistito di strumenti informatici
 - Ricerca bibliografica interna ed esterna
 - Formulazione di bibliografie specifiche
 - Prestito interbibliotecario
 - Duplicazione documenti nel rispetto della normativa vigente
 - Ricerca guidata e videoscrittura con funzioni didattiche per ragazzi delle scuole primaria e secondaria
 - Internet e alfabetizzazione informatica finalizzata alla ricerca
 - Iniziative di promozione del libro, della lettura, della ricerca rivolte alle varie utenze, con particolare attenzione per il mondo scolastico
 - Iniziative culturali varie, come previsto nell'art. 2 del presente regolamento.

10. Tutti possono accedere ai servizi della biblioteca senza distinzione alcuna. L'utilizzo di Internet è libero per tutti. L'accesso alle postazioni informatiche viene stabilito con apposito regolamento. I dati personali acquisiti dalla Biblioteca, le registrazioni di prestiti e degli accessi a Internet effettuati, sono soggetti al trattamento di rispetto della privacy ai sensi del D.LGS 30/6/03 n.196. A tutela del lettore il software in uso non mantiene memoria delle operazioni di prestito individuali concluse. La Biblioteca a scopo statistico elabora in forma anonima i dati raccolti relativamente ai servizi, per l'eventuale miglioramento degli stessi.

11. Tutto il materiale documentario è ammesso al prestito con esclusione dei repertori generali che devono essere sempre presenti in Biblioteca, del materiale di pregio o non prestabile in base alle normative vigenti. La condizione di "No Prestito" è riportata a catalogo. La Biblioteca si riserva comunque di escludere temporaneamente dal prestito qualsiasi volume sia per motivi di organizzazione interna che di tutela. E' ammesso il prestito di un massimo di tre documenti contemporaneamente; per particolari e motivate esigenze dell'utente può essere concesso dal bibliotecario un numero maggiore di documenti in prestito. Il prestito ha generalmente la durata di 30 giorni; in particolari occasioni il Bibliotecario può modificare i tempi di prestito o concedere il rinnovo del prestito per altri 30 giorni, salvo che il documento sia nel frattempo stato prenotato da altro utente. Nel caso di mancata restituzione, danneggiamento o deterioramento del documento, il Servizio Biblioteca richiederà all'utente l'acquisto di una nuova copia dello stesso volume o, nel caso di libro non più in commercio, di rimpiazzare l'esemplare con volume analogo. Per i documenti multimediali abilitati al prestito è ammessa la duplicazione in un'unica copia solo ed esclusivamente a scopo conservativo. La copia non è ammessa al prestito.

12. La Biblioteca incentiva donazioni di privati; a richiesta del donante verrà apposto al volume la menzione della donazione o la dedizione a persona dallo stesso designata.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

sulla proposta di deliberazione ai sensi dell' Art. 49 e Art. 151, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267

PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 11 DEL 16-02-2005

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI C.C. N. 11 DEL 25-02-2005

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime, parere **Favorevole**

Il Responsabile del servizio
F.to DONA' DOTT. PIERLUIGI

PARERE REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime, parere **Visto**

Il Responsabile della ragioneria
F.to SALVADEGO DOTT. FABIO

F.to il Segretario Comunale