

COMUNE DI LIZZANO IN BELVEDERE

(Provincia di Bologna)

COPIA

N. 52

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza in prima convocazione
- Seduta pubblica -

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER I SERVIZI BIBLIOTECARI.

L'anno DUEMILAQUATTORDICI addi VENTIQUATTRO del mese di OTTOBRE alle ore 20:30 Sala Consiliare del Municipio.

Convocata con le formalità prescritte dalla legislazione vigente e dallo Statuto comunale, si è riunito oggi il Consiglio Comunale

All'appello risultano presenti:

1) TORRI ELENA	NO
2) CAVAZZA GIANALBERTO	SI
3) PRECI CRISTIAN	SI
4) FINETTI MICHELE	SI
5) CARPANI FRANCESCA	NO
6) TAMARRI ZENO	SI
7) DABIZZI ILARIA	SI
8) TAGLIOLI MICHAEL	SI
9) POZZI MASCIA	SI
10) MIGLIANTI PASQUINO	SI
11) TAGLIOLI PAOLO	SI

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE, CATENACCI GIOVANNI, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, CAVAZZA GIANALBERTO - VICESINDACO, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato posto al n. 8 dell'o.d.g.

OGGETTO:
APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER I SERVIZI BIBLIOTECARI.

L CONSIGLIO COMUNALE

Dato atto che tra gli obiettivi primari di questa Amministrazione vi è la promozione della cultura e la garanzia del diritto di tutti i cittadini ad accedere liberamente ad ogni sua forma ed espressione;

Dato atto che in questo ambito occorre regolamentare i servizi bibliotecari;

Vista la bozza di regolamento allegata;

Udito l'intervento di Vicesindaco – Presidente – il quale sottolinea che l'Amministrazione ritiene che la cultura sia un elemento fondamentale per un Comune. Oggi abbiamo una biblioteca che si avvale dell'opera di straordinari volontari, persone di cui non possiamo fare a meno, però non può essere riconosciuta dal Sistema bibliotecario nazionale. Noi intendiamo creare una biblioteca di pubblica lettura a tutti gli effetti e fare parte del Sistema bibliotecario della provincia di Bologna per cui dobbiamo regolamentare una serie di servizi, garantire un'apertura minima e rispettare alcuni requisiti tra cui: imparzialità, continuità, accessibilità, servizio prestito, servizio multimediale. A breve ultimeremo alcuni lavori di ripristino dei locali e metteremo a disposizione un'aula informatica. Ci sono volontari che si sono resi disponibili per partecipare ai corsi che si tengono a Vergato per apprendere il sistema di catalogazione. Con la ristrutturazione della macchina comunale attualmente in corso saremo in grado di dare un servizio ancora migliore,

Udito l'intervento del Consigliere Tamarri, il quale precisa che la connettività rientra negli obiettivi programmatici dell'Amministrazione ed è un valore aggiunto anche nell'ambito della cultura;

Udito l'intervento della Consigliera Pozzi, la quale comunica che il gruppo di minoranza non mette in discussione la legittimità e l'importanza di tutto quello che oggi è posto all'esame del Consiglio, tuttavia chiede di essere messi a conoscenza in tempi congrui di quello che si andrà ad approvare, perché il loro intento è quello di collaborare per il bene del territorio;

Udito l'intervento del Consigliere Finetti, il quale si rallegra dell'intervento di Pozzi Mascia perché i temi affrontati fino ad ora ed il lavoro svolto a suo parere meritano qualcosa di più di una serie di voti di astensione. Se l'astensione però è dovuta solo al fatto che il materiale non sia arrivato in tempo utile, si sente di interpretare questo comportamento come qualcosa di diverso da un'astensione pregiudiziale e gli permette di sperare in una collaborazione con la minoranza che dia un taglio progettuale alla vita sociale, più di quanto sia avvenuto in passato;

Udita la replica della Consigliera Pozzi, la quale ribadisce la disponibilità della minoranza a collaborare per un fine comune. L'informazione però è necessaria per poter scegliere;

Udito l'intervento del Consigliere Taglioli Paolo, il quale condivide il parere della Consigliera Pozzi ed aggiunge che la collaborazione non si limita a ricevere il materiale del consiglio in anticipo ma richiede anche la partecipazione alla stesura dei documenti, cosa che potrà verificarsi con l'istituzione delle Commissioni consiliari;

Udito l'intervento del Vicesindaco – Presidente, il quale precisa che i tempi sono stati rispettati. La norma prevede che la documentazione sia depositata cinque giorni prima del Consiglio in segreteria, dove tutti i Consiglieri possono consultarla ed eventualmente richiederne copie, e ciò è avvenuto. Il fatto che due giorni prima del Consiglio sia stato inviato a tutti i Consiglieri il materiale in formato elettronico è qualcosa in più. Ritiene tuttavia che, nei tempi della tecnologia e dell'informatica, sia opportuno inviare tempestivamente tutta la documentazione per posta elettronica e si prende l'impegno personale a garantire che ciò avvenga, anche per evitare un inutile spreco di carta e dispendio di energie del personale comunale;

Visto il Testo Unico D.Leg.vo 18 agosto 2000 n. 267;

Visto l'allegato parere favorevole di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1° del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali 18 agosto 2000 n. 267;

Con voti favorevoli 6 e astenuti 3, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) di approvare il Regolamento dei servizi bibliotecari, composto di n. 12 articoli, comprensivo della relativa modulistica, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dichiarare la presente deliberazione, con successiva separata votazione (favorevoli 6 – astenuti 3) immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. 18 agosto 2000 n. 267.

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER I SERVIZI BIBLIOTECARI.

COMUNE DI LIZZANO IN BELVEDERE

REGOLAMENTO SERVIZI BIBLIOTECARI

PRINCIPI GENERALI

1 - Finalità del Servizio Bibliotecario

La biblioteca è un istituto che concorre a garantire il diritto di tutti i cittadini ad accedere liberamente ad ogni espressione della Cultura che si manifesti tramite documenti, informazioni espressioni di pensiero e delle creatività, con particolare attenzione alla valorizzazione delle peculiarità storiche, geografiche e sociali del proprio territorio.

A sostegno della esigenza di formazione permanente e di informazione costante e diffusa per tutta la collettività, gli obiettivi suddetti sono perseguibili nell'intento di garantire a tutti le più ampie opportunità di accesso alle conoscenze culturali, tecniche e scientifiche.

Per il perseguimento delle sue finalità la Biblioteca programma iniziative dirette in particolare:

- alla promozione della lettura, sia per acquisire nuovi utenti, per stimolare e sostenere la parola scritta in tutte le sue espressioni e per tutte le fasce d'età;
- alla crescita della consapevolezza critica delle dinamiche che presiedono all'informazione e alla comunicazione scritta e per immagini;
- alla promozione della produzione editoriale con particolare attenzione a quella a carattere locale e qualificata;
- all'integrazione e alla conoscenza delle culture "altre" rispetto a quella occidentale;
- alla valorizzazione del proprio patrimonio, con particolare attenzione alla raccolta locale;
- alla conoscenza dell'uso dei servizi della biblioteca locale e del sistema bibliotecario cui è inserita

2 - I principi di erogazione del servizio

Uguaglianza: i servizi sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzioni di razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado d'istruzione.

Ogni fascia d'età trova materiale nelle Biblioteche rispondente ai propri bisogni.

Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa.

Imparzialità e continuità: i servizi sono erogati secondo i principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità

Accessibilità: la Biblioteca osserva orari di apertura al pubblico differenziati tra periodo scolastico e periodo estivo, con l'obiettivo di dare vita a un servizio in grado di soddisfare le diverse tipologie di utenti, essendo il nostro Comune un luogo a vocazione turistica.

Gli orari di funzionamento della Biblioteca saranno esposti, oltre che all'ingresso della nella Biblioteca stessa, presso il Municipio, sul sito internet del Comune e nell'albo del Comune in tutte le frazioni, ogni eventuale chiusura estiva, natalizia o straordinaria viene tempestivamente ed ampiamente comunicata al pubblico.

Partecipazione: la Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste osservazioni, reclami con il fine di favorire la collaborazione per il miglioramento del servizio stesso. 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 seguendo la procedura ordinaria delle segnalazioni.

La Biblioteca, per contro, assicura piena e trasparente informazione agli utenti sui servizi e le modalità di fruizione attraverso l'esposizione del presente Regolamento - del quale si può prendere visione in qualsiasi momento e sul quale il personale può fornire ogni chiarimento - e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio

3 - PERSONALE

I bibliotecari operano in piena autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali e internazionali, nella organizzazione tecnica del servizio, sulla base degli obiettivi e delle correlate risorse forniti dall'Amministrazione, secondo lo schema organizzativo previsto dal regolamento.

All'interno del Servizio Bibliotecario opera il personale a ciò preposto.

Il Servizio si può avvalere anche dell'intervento di collaboratori esterni qualificati per lo svolgimento di mansioni specifiche, nonché della collaborazione di volontari o di Associazioni locali

Il comportamento del personale in servizio, nei confronti dell'utente, è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

SERVIZI

4 – Erogazione del servizio

I diversi servizi sono erogati secondo principi di continuità e regolarità; eventuali interruzioni saranno preventivamente comunicate all'utenza.

Il personale impiegato nei servizi deve garantire il libero accesso ai documenti ed è tenuto ad assistere gli utenti nelle ricerche con cortesia e disponibilità.

5 - Consultazione e lettura

La Biblioteca di Lizzano in Belvedere è del tipo a scaffale aperto e si definisce una Biblioteca di pubblica lettura e quindi raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi di carattere generale.

La consultazione del patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca può avvenire in modo diretto e immediato da parte dell'utenza

6 - Servizio di prestito

a –Iscrizione: L'utente, residente nel territorio italiano, deve iscriversi previa esibizione di un documento di identità personale. Per i minori di 14 anni è necessaria la sottoscrizione da parte di un genitore o da chi ne fa le veci.

b – Modalità: Possono essere richiesti fino a tre libri contemporaneamente per un periodo massimo di 30 giorni.

Possono essere richiesti fascicoli arretrati di periodici.

Possono essere richiesti un documento per ogni tipologia di materiale della sezione multimediale per un tempo massimo di 8 giorni.

Il prestito librario può essere rinnovato per un altro mese se il libro non è stato nel frattempo richiesto da un altro lettore.

Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla biblioteca.

A ciascun utente che utilizza il prestito esterno viene richiesta cura e attenzione nel maneggiare i documenti per la salvaguardia degli stessi.

Il prestito alle classi può prevedere tempi diversi in relazione alla richiesta degli insegnanti.

c – Sollecito: Il sollecito dei prestiti scaduti avviene di norma 3 volte l'anno tramite lettera scritta a ciascun moroso oppure tramite telefonata.

La mancata restituzione o il danneggiamento di libri o altri documenti presi a prestito comporta il risarcimento della perdita subita con l'acquisto di una copia identica, quando è possibile, o con altra di uguale importo segnalata dagli operatori della biblioteca.

In caso di mancata sostituzione, detto importo verrà recuperato con le modalità di cui agli artt. 11 e 18 del Regolamento per la disciplina generale delle entrate comunali.

d - E' escluso dal prestito il patrimonio facente parte della Sezione Consultazione, della Sezione Locale, nonché l'ultimo fascicolo dei periodici del mese.

e – Prenotazione: Il materiale già in prestito può essere prenotato; in questo caso la biblioteca si impegna ad avvertire l'utente entro 3 giorni dal rientro del documento che dovrà essere ritirato entro i successivi 6 giorni di apertura al pubblico, dopodiché verrà ricollocato nello scaffale.

f - Prestito interbibliotecario: La Biblioteca fornisce un servizio di prestito interbibliotecario con le biblioteche che ammettano la reciprocità. Per il prestito con le altre biblioteche, l'utente verserà la spesa per la spedizione dei volumi richiesti all'istituto prestante, nel caso che essa fosse richiesta.*

La Biblioteca di Lizzano in Belvedere è inserita nel Polo Bolognese del Sistema Bibliotecario Nazionale

7 - Servizio di informazione

L'accesso al patrimonio bibliografico, la consultazione dei cataloghi, le ricerche informative possono avvenire, oltre che direttamente da parte dell'utente, con la mediazione degli addetti al servizio che danno la dovuta assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale documentario e informativo.

Il servizio d'informazione e rinnovo di prestito può essere fornito anche tramite telefono, e-mail o fax.

8 - Servizio di riproduzione documenti

E' possibile riprodurre il materiale posseduto dalla Biblioteca, ammesso che il suo stato di conservazione lo consenta e nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore, nei seguenti modi: riproduzione fotostatica, floppy disk e pagando i costi di riproduzione determinati da questa amministrazione.

La biblioteca non può eseguire fotocopie di altro materiale presentato dagli utenti.

9 - SERVIZIO MULTIMEDIALE

L'utente può utilizzare gratuitamente le postazioni multimediali per accedere ad Internet (l'accesso a internet è riservato a coloro che hanno compiuto i 14 anni di età, i minori di anni 18 possono utilizzare internet solo se autorizzati da un genitore o da chi ne fa le veci), usare i programmi di videoscrittura, consultare i cd-rom e ascoltare i cd musicali (mediante le apposite cuffie).

a- Orario di utilizzo:

comma 1. L'accesso al sistema multimediale è consentito in giorni e orari prestabiliti dei quali si dà adeguata informazione al pubblico.

comma 2. Il tempo di utilizzo del sistema è denominato "sessione" e ha una durata massima di un'ora (salvo esigenze, sempre e comunque concordate con gli addetti, per valide ragioni di studioe/o ricerca).

b) Registrazione dell'utente e degli accessi

comma 1. Quando l'utente accede per la prima volta al sistema, dovrà esibire un documento di identità in corso di validità (che verrà fotocopiato a cura del personale addetto al Servizio) e firmare la dichiarazione di presa visione e accettazione delle presenti norme (Modulo "A"). Per gli di anni 18 la dichiarazione dovrà essere firmata da un genitore (modulo B).

comma 2. La fotocopia del documento di identità e la dichiarazione suddetta saranno conservate in allegato al "Registro di accesso al sistema multimediale".

comma 3 Per la gestione della sicurezza, nel rispetto delle norme in vigore, l'apparato per il funzionamento del sistema di navigazione internet dei personal computers in rete viene configurato con un sistema di autenticazione dell'utente, registrazione della navigazione tramite password con monitoraggio della navigazione per singolo utente.

c) Modalità di accesso

comma 1. Il servizio è gratuito.

comma 2. L'utente ha la possibilità di prenotare la sessione di utilizzo, fino a un massimo di un'ora al giorno e due sessioni a settimana.

comma 3. Le prenotazioni sono annotate dal personale della Biblioteca sul "Registro di accesso al sistema multimediale".

comma 4. L'utente può prolungare l'utilizzo del sistema se la sessione o le sessioni successive non sono prenotate e se non esiste coda d'attesa di altri utenti in Biblioteca sempre nel rispetto dei casi di cui all'art. 1 comma 2. L'utente dovrà comunque lasciare libera la postazione di sistema che sta utilizzando nel momento stesso che si presentasse un utente in coda d'attesa.

comma 5. E' possibile la richiesta di accesso anche senza prenotazione (in coda d'attesa), che sarà accolta nel momento in cui la postazione si renderà disponibile.

comma 6. 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 da parte dell'utente. Nel caso di violazioni del regolamento da parte dell'utente, si adottano le seguenti misure sanzionatorie:

- richiamo verbale,

- sospensione per la durata di un mese dall'uso del sistema,
- interdizione all'uso del sistema

Nel caso specifico dei seguenti comportamenti: consultazione di siti che prevedono il pagamento per l'accesso, accesso a siti o news group a contenuto osceno o violento, utilizzo di chat-line, gli addetti alla Biblioteca hanno il dovere di interdire direttamente l'utente all'uso del sistema

comma 7. L'apertura delle sessioni di collegamento alla rete Internet è effettuata dal personale della Biblioteca.

comma 8. Ugualmente anche l'installazione dei cd e dei cd-rom è effettuata dal personale della Biblioteca.

NORME GENERALI

10 - Norme, obblighi e divieti per l'utenza

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 ad esso imputabili.

E' proibito l'uso di Internet per:

- scopi commerciali
- consultazione di siti che prevedono il pagamento per l'accesso
- accesso a siti o news group a contenuto osceno o violento
- utilizzo di chat-line
- utilizzo di videogiochi

E' altresì proibito alterare le configurazioni dei p.c., effettuare registrazione dei dati sul disco fisso del computer, nonché violare le vigenti leggi sulla sicurezza dei sistemi informatici (Legge n. 574 del 23.12.1993 e ss.mm.) e sulla tutela dei dati personali (Legge n. 675 del 31.12.1996 e ss.mm.).

L'uso della posta elettronica è consentito esclusivamente tramite i server che prevedono la concessione gratuita di caselle nominative.

L'utilizzo della stampante deve essere concordato con gli operatori della Biblioteca.

Il costo delle stampe è stabilito dall'Amministrazione Comunale con apposita Deliberazione.

All'utente, oltre l'ordinaria consultazione, è consentito, ove le norme lo permettano, trasferire i dati su dischetto magnetico di sua proprietà o su carta; leggere le "aree news"; consultare dischetti di sua proprietà, previa apposita procedura anti-virus; richiedere l'assistenza degli addetti della Biblioteca.

Il materiale della sezione multimediale (VHS, CD MUSICALI, DVD) è ammesso al prestito per la durata massima di 8 giorni, possono usufruire del prestito i maggiori di anni 14

11 - Responsabilità dell'utenza

Fatti salvi i doveri e le responsabilità elencate nei paragrafi 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, 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.

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali.

NORME FINALI

12- Validità

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno _____.

La Segreteria provvederà ad inserire il presente Regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

MODULO “A”

Dichiarazione di presa visione e accettazione per gli utenti maggiorenni.

Io sottoscritto/a _____

nato/a a _____

il _____ a _____

residente a _____ via _____ n. _____

telefono _____ fax _____ E-mail _____

dichiaro :

1. di aver preso visione delle norme per l'accesso e l'uso del sistema multimediale della Biblioteca Comunale di Lizzano in Belvedere;
2. di accettare senza riserva tutte le disposizioni ivi contenute.

Data

Firma

MODULO “B”

Dichiarazione di presa visione e accettazione per gli utenti **minorenni** da parte di un **genitore**.

Io sottoscritto/a _____

nato/a a _____

il _____ residente a _____

via _____ n. _____

telefono _____ fax _____ e- mail _____

dichiaro :

1. di aver preso visione delle norme per l'accesso e l'uso del sistema multimediale della Biblioteca Comunale di Lizzano in Belvedere;

2. di accettare senza riserva tutte le disposizioni ivi contenute.

3. di autorizzare, in qualità di _____ (padre, madre),

mio/a figlio/a _____

nato a _____ il _____

ad accedere al sistema multimediale, usufruendo dei relativi servizi (inclusa la consultazione di Internet), esonerando il Comune di Vergato da qualsiasi responsabilità. La presente autorizzazione è da ritenersi valida fino a revoca scritta.

Data

Firma

RICHIESTA PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

N° prestito _____ DATA _____

L'utente _____

Codice Polo UBO _____

Telefono _____ Cellulare _____ FaX _____

E-mail.....

RICHIEDE

Autore.....

Titolo.....

Edizione.....

Collocazione.....Inventario.....

Note.....

L'utente accetta di pagare alla Bibliotecacome rimborso spese.

L'utente desidera ottenere il testo richiesto entro la data

L'utente accetta la sola consultazione in sede dell'opera richiesta? Sì No

DATA

FIRMA

COMUNE DI LIZZANO IN BELVEDERE

PROVINCIA DI BOLOGNA

Proposta di deliberazione del Consiglio Comunale concernente:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER I SERVIZI BIBLIOTECARI.

Pareri ex art. 49 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267:

PARERI IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Visti gli atti relativi al provvedimento;

Esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica, in relazione alle proprie competenze.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Giacobazzi Daniele

Il presente verbale viene firmata a termini di legge.

IL VICESINDACO
F.to CAVAZZA GIANALBERTO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CATENACCI GIOVANNI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'ufficio, ai sensi del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267

ATTESTA

che la presente deliberazione è esecutiva dal giorno 24/10/2014

- essendo decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (3° comma art. 134 del T.U. del D. Lgs. 267/2000).
- perché dichiarata immediatamente eseguibile (4° comma art. 134 del T.U. del D.Lgs. 267/2000)

Lì 24/10/2014

IL SEGRETARIO
F.to CATENACCI GIOVANNI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio on-line per quindici giorni consecutivi dal 29/11/2014 al 14/12/2014 al n. 711, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 267/2000 e della legge 69/2009.

Lì 29/11/2014

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
F.to GATTIANI JACQUELINE