



CITTA' DI VITTORIA

PROVINCIA DI RAGUSA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

ORIGINALE

N. 123 del ~~15/12/2015~~ 14.12.2015

Le dichiarazioni formulate per iscritto o, se brevi, dettate seduta stante, sono riportate nel presente verbale se espressamente richiesto dagli interessati (art. 46, comma 3, dello Statuto comunale, art. 58, comma 1, del Regolamento del Consiglio comunale).
Il resoconto della seduta, in formato digitale, è depositato agli atti della Segreteria del Consiglio Comunale.

OGGETTO: Regolamento della Biblioteca Comunale "A. Alfieri" adeguato al DPR n. 417/95 e ss.mm.ii.

Addì ~~quindici~~ ^{quattorze} del mese di ~~Dicembre~~ dell'anno duemilaquindici, nella sala delle adunanze, previa convocazione nelle forme di legge, è riunito sin dalle ore 19.00, in seduta di aggiornamento, il CONSIGLIO COMUNALE del quale sono membri i sigg.:

Aiello	Caruano	Dezio	Incorvaia	Mustile
Artini	Caruso	Di Falco	La Marmora	Nicosia
Barrano	Cilia	Faviana	La Rosa	Puccia
Branchetti	Cirica	Fiore	Lombardo	Romano
Cannizzo	Comisi	Formica	Macca	Sanzone
Carbonaro	Cugnata	Garofalo	Moscato	Scuderi

Sono scritti all'o.d.g. seguenti punti.

1. Approvazione verbali sedute precedenti;
2. Approvazione revoca dei lotti a n. 4 imprese artigianali di cui al verbale della relativa Commissione del 17.04.2015;
3. Regolamento della Biblioteca Comunale "A. Alfieri" adeguato al DPR n. 417/95 e ss.mm.ii.
4. Approvazione Regolamento comunale per l'alienazione del patrimonio immobiliare del Comune di Vittoria;
5. Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari
6. Istituzione del Registro Amministrativo delle Unioni civili. Approvazione regolamento;
7. Regolamento sulle disposizioni per la pubblicità e la trasparenza della situazione patrimoniale e reddituale dei componenti degli Organi di indirizzo politico titolari di cariche elettive e di governo art. 14, D.L.vo 14 Marzo 2013, n. 33, avanzata dall' Ufficio della Prevenzione della corruzione e della trasparenza;
8. Regolamento per l'istituzione e la tenuta di un Registro delle dichiarazioni anticipate di trattamento / DAT) denominato " Registro dei testamenti biologici";
9. Modifica degli articoli del Regolamento comunale per il riconoscimento di agevolazioni fiscali per il rilancio del centro storico mediante l'utilizzo della fiscalità locale, approvato con deliberazione consiliare n. 41/2004;
10. Regolamento comunale per la tutela dei diritti degli animali;
11. Mozione presentata da 5 Consiglieri comunali su "PRG e sue controverse vicende";
12. Ordine del giorno presentata da 6 Consiglieri comunali avente ad oggetto: " Esenzione dal pagamento ticket sanitari per gli inoccupati. equiparare gli inoccupati ai disoccupati ";
13. Mozione presentata da 6 Consigli comunali avente ad oggetto: " Intervento parcheggi a pagamento".
14. Mozione presentata da 6 Consiglieri comunali avente ad oggetto " IMU agricola";
15. Ordine del giorno presentato da 2 Consiglieri comunali avente ad oggetto " A sostegno della campagna per il reddito di dignità";
16. Mozione presentato da 6 Consiglieri comunali su" Assegnazione pass nelle strade oggetto degli stalli in zona blu";
17. Mozione presentato da 12 Consiglieri comunali su " Stato dell'AMFM e motivazioni che hanno determinato la nomina del CDA";
18. Mozione presentato da 9 Consiglieri comunali su: " Fatti verificatisi a Scoglitti in data 8 Agosto 2015";
19. Mozione presentato da 4 Consiglieri comunali avente ad oggetto: Piano di ridimensionamento della rete scolastica del Comune di Vittoria";
20. Mozione presentato da 8 Consiglieri comunali su. Piano di ridimensionamento della rete scolastica del Comune di Vittoria.
21. Mozione presentato da 7 Consiglieri comunali su. Piano di ridimensionamento della rete scolastica del Comune di Vittoria.

22. Interrogazione presentata da 2 Consiglieri comunali avente ad oggetto " Riordino parcheggi a pagamento";
23. Interrogazione presentata da 2 Consiglieri comunali avente ad oggetto " Viabilità lungomare lanterna Scoglitti".

Presiede i lavori il Presidente del Consiglio avv. S. DI FALCO

Partecipa il Segretario Generale dott. P. REITANO

Sono assenti 11 Consiglieri e presenti 19 (Aiello, Artini, Barrano, Branchetti, Cannizzo, Cilia, Comisi, Cugnata, Dezio, Di Falco, Faviana, Garofalo, Incorvaia, La Marmora, Moscato, Nicosia, Puccia, Romano, Scuderi), numero sufficiente alla validità della seduta.

Il Presidente chiama in trattazione il punto 3 dell'ord.g. che reca "Regolamento della Biblioteca Comunale " A. Alfieri" adeguato al DPR n. 417/95 e ss.mm.ii." e ricorda agli astanti che l'Assemblea consiliare nella seduta del 10 Dicembre c.a. ha approvato tutti gli articoli, dall'1 al 16, del Regolamento. Invita quindi i Consiglieri presenti a deliberare l'approvazione dell'intero Regolamento.

Intervengono i consiglieri Garofalo, Nicosia per dichiarare il proprio voto favorevole.

Ultimati gli interventi, il Presidente nomina scrutatori i consiglieri Cilia, Comisi, Puccia e pone ai voti la proposta unitamente all'intero regolamento.

➤ Entra in aula il consigliere Carbonaro. Presenti n. 20

La votazione eseguita per appello nominale consegue il seguente risultato.

Consiglieri presenti n. 20

Voti favorevoli n. 20

Il Presidente proclama il risultato della votazione e dichiara approvata la proposta di deliberazione unitamente al regolamento.

Pertanto,

IL CONSIGLIO COMUNALE

vista la proposta di deliberazione avente ad oggetto " Regolamento della Biblioteca Comunale " A. Alfieri" adeguato al DPR n. 417/95 e ss.mm.ii.", unitamente al Regolamento che è composto dagli artt. dall'1 al 16;

visto il parere di regolarità tecnica reso dal Dirigente competente;

visti i pareri resi dalla Commissione consiliare competente e dal Consiglio della Circoscrizione di Scoglitti;

richiamata la propria precedente deliberazione n. 121 del 10.12.2015 con la quale ha approvato gli articoli dall'1 al 16 del Regolamento;

uditi gli interventi;

riconosciuta la propria competenza;

ritenuto di disporre nel merito;

visti gli atti d'Ufficio;

vista la normativa vigente in materia,

con la votazione "ut supra"

DELIBERA

di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto " Regolamento della Biblioteca Comunale " A. Alfieri" adeguato al DPR n. 417/95 e ss.mm.ii.", unitamente al seguente regolamento.

Art. 1

DEFINIZIONE E COMPETENZE

1.1. Nel Comune di Vittoria è istituita la Biblioteca Civica/Comunale "Angelo Alfieri" che potrà disporre di un proprio emblema distintivo, scelto dall'Amministrazione Comunale.

1.2. La Biblioteca pubblica Comunale è gestita dal Comune, che provvede a fornirle una sede idonea, il personale e quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio.

1.3. I servizi della Biblioteca pubblica Comunale vengono disciplinati dal presente Regolamento con specifiche norme, che integrano e completano quelle del Regolamento Generale del personale comunale e si aggiungono a quelle degli altri Regolamenti Comunali di disciplina dei vari servizi pubblici.

I servizi della Biblioteca, nel rispetto dei principi stabiliti dal manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche, sono forniti sulla base dell'eguaglianza, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.

1.4. Il Comune assicura a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione, il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione. Suoi compiti sono:

a) la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico, delle opere (quadri, sculture, etc.) già assegnate alla custodia della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e/o successivamente acquisite;

b) formulare programmi triennali e piani annuali di attuazione relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca;

- c) definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere in bilancio per la dotazione ed il potenziamento dei fondi librari e documentari;
- d) proporre alla Regione interventi, anche su base triennale, per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librarie e documentarie, con particolare riferimento alla storia ed alla cultura locale;
- e) garantire la formazione, l'aggiornamento professionale e la specializzazione del personale dei servizi bibliotecari;
- f) inoltrare istanze per eventuali contributi da parte della Regione Siciliana - Assessorato Beni Culturali e dell'Identità Siciliana. Può ricercare, inoltre, la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, di altri Enti o soggetti.

1.5. Sono compiti della Biblioteca.

- a) reperire, acquisire, ordinare, catalogare, conservare e rendere fruibili libri e documenti di ogni tipo della produzione locale, italiana e straniera più significativa, ivi compreso il materiale raro e di pregio, in base alla specificità delle proprie raccolte ed, in misura adeguata, alla popolazione servita;
- b) tutelare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- c) garantire il servizio di lettura, il prestito locale ed interbibliotecario;
- d) garantire l'attività di ricerca, documentazione ed informazione tesa a soddisfare le esigenze dell'utenza servita, con particolare riferimento alla storia e cultura locale;
- e) assicurare la realizzazione di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente in raccordo anche con le Istituzioni culturali e scolastiche;
- f) promuovere la lettura e l'uso della Biblioteca fin dalla prima infanzia attraverso iniziative ed attività in grado di sollecitare l'interesse della Comunità;
- g) offrire una sempre più ampia varietà di servizi di comunicazione e di riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni della Comunità e individuando gli strumenti più idonei a soddisfarli;
- h) promuovere il servizio di consegna a domicilio di libri ed altri materiali, nonché di consulenza ed informazione per gli utenti che presentano handicap fisici o comunque impossibilitati a fruire autonomamente dei servizi bibliotecari;
- i) svolgere con continuità un servizio al pubblico non inferiore alle 26 (ventisei) ore settimanali, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;
- l) informare e dare consulenza in campo bibliografico sui documenti posseduti dalla Biblioteca, sulle risorse bibliografiche disponibili nelle Biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale di Ragusa e nelle altre biblioteche italiane e straniere;
- m) ricevere il deposito dei libri riguardanti la produzione editoriale del territorio di riferimento;
- n) istituire sedi decentrate e punti di prestito temporanei;
- o) esporre al pubblico lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, i nominativi del personale addetto, i recapiti telefonici ed utilizzare la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza;
- p) favorire il libero accesso alle risorse elettroniche, in un processo di integrazione con le risorse tradizionali, promuovendo la fruizione dei documenti multimediali e delle risorse della rete Internet da parte degli utenti, anche attraverso attività gestite direttamente;
- q) contribuire, ove possibile, allo sviluppo di alfabetizzazione telematica e di appropriazione degli strumenti di rete per la comunicazione e l'accesso alle informazioni da parte della popolazione e agevolare, nell'ambito delle risorse disponibili, lo sviluppo delle capacità di utilizzo del PC e delle risorse della rete Internet.

Art. 2

COOPERAZIONE

2.1. La Biblioteca persegue le finalità di cui al precedente articolo promuovendo, attraverso il proprio Ente gestore, la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale per la gestione coordinata dei servizi.

2.2. La Biblioteca "Angelo Alfieri" di Vittoria aderisce al Sistema Bibliotecario Provinciale di Ragusa.

2.3. Tutta l'organizzazione della Biblioteca tenderà ad essere conforme a quella adottata dalle altre biblioteche cooperanti al fine di attuare, per quanto possibile, una maggiore omogeneità nei servizi. La Biblioteca può svolgere compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario Provinciale di Ragusa.

Art. 3

FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE INTERNA

3.1. Organizzazione

La Biblioteca assicura un servizio pubblico regolare e gratuito ed un orario di apertura articolato in orario antimeridiano e pomeridiano stabilito dall'Amministrazione Comunale per garantire una continuità del servizio, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi. Inoltre,

- a) raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti imposti dalle leggi vigenti sull'uso e la tutela dei dati personali. Per tale scopo possono essere utilizzati, quali strumenti di rilevazione, procedure informatizzate e/o il registro degli iscritti al prestito, il registro dei documenti dati in prestito ed il registro delle firme degli utenti presenti in sede;
- b) espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce informazioni sulle altre biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Provinciale di Ragusa;
- c) procede alle operazioni di revisione, riordino, spolveratura del materiale documentario e scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso; tali procedure dovranno essere effettuate durante un periodo di chiusura annuale al pubblico, non superiore a 30 (trenta) giorni e nei periodi di minore accesso dell'utenza o durante le ore di servizio, ma fuori dalla fascia oraria di ricevimento;
- d) nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali previsti dagli accordi contrattuali vigenti;
- e) le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico ed economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- f) la Direzione e la Responsabilità della Biblioteca sono affidate ad un Direttore, fatto salvo quanto attribuito alle competenze di altri organi dalle leggi e dallo Statuto Comunale; se nella pianta organica del Comune dovesse mancare la figura professionale del Direttore la gestione della Biblioteca sarà affidata a personale amministrativo da qui in poi chiamato Responsabile;
- g) le attività di supporto al servizio svolto dal personale in ruolo presso la Biblioteca potranno essere affidate anche a personale volontario o assegnato in base a leggi o progetti speciali.

3.2. Compiti del Direttore e del personale

3.2.1. Il Direttore o Responsabile.

- a) assegna, ripartisce e coordina i compiti del personale in servizio;
- b) riceve e cura la corrispondenza, firma gli atti interni e propone quelli aventi rilevanza esterna;
- c) formula proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e la richiesta di fondi per le spese ordinarie e straordinarie;
- d) compila i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal Regolamento e dalle necessità dell'utenza;
- e) provvede alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici;
- f) vigila sull'ordinamento generale della Biblioteca, sul buon andamento dei servizi, sul patrimonio bibliografico e sulle suppellettili;
- g) partecipa con voto consultivo alle attività del Consiglio di Biblioteca, svolgendo le funzioni di Segretario e redigendo i verbali;
- h) persegue il costante miglioramento della propria professionalità tramite l'incremento del patrimonio documentale nel settore biblioteconomico e bibliografico e la partecipazione ai corsi di aggiornamento, incontri e convegni promossi dalla Regione, dal Sistema Bibliotecario Provinciale di Ragusa, da altri Enti pubblici e dalle Associazioni professionali;
- i) osserva e fa osservare le norme contenute nel presente Regolamento;
- l) prepara entro la metà di Gennaio una relazione annuale corredata dai dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono e scambio. Nella relazione, sottoposta al Consiglio di Biblioteca, può aggiungere le proposte che ritiene opportune nell'interesse della Biblioteca e illustrare eventuali programmi tesi alla promozione della lettura e dell'informazione.

3.2.2. Il personale della Biblioteca.

- a) è responsabile, secondo i livelli funzionali, della programmazione e della gestione dei servizi. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più agevole l'uso dei servizi della Biblioteca. E' obbligo di ogni impiegato dare avviso scritto al Direttore o al Responsabile di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca;
- b) le unità di personale assegnate alla Biblioteca saranno di numero adeguato alle esigenze onde garantire il buon funzionamento dei servizi, tenendo conto della consistenza e natura del patrimonio bibliografico, della popolazione da servire e delle attività promosse.

3.3. Patrimonio documentale

La selezione del patrimonio documentale da acquistare può essere effettuata in coordinamento con le altre biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Provinciale di Ragusa al fine di razionalizzare la spesa e migliorare la qualità complessiva dell'offerta culturale.

Art. 4

CONSIGLIO DI BIBLIOTECA

4.1. Presso la Biblioteca è istituito il Consiglio di Biblioteca, i cui componenti, nominati dal Sindaco, entro e non oltre i 60 (sessanta) giorni dal proprio insediamento, sono: il Sindaco, membro di diritto, o un suo delegato e una rappresentanza degli utenti fino a un massimo di 6 (sei) persone.

I suoi compiti sono:

- a) propositivi e consultivi in ordine alle attività della Biblioteca;
- b) propositivi in ordine all'acquisto del patrimonio documentale e di altri materiali.

4.2. Tutti i membri del Consiglio di Biblioteca devono essere maggiorenni e scelti tra rappresentanti operanti nel campo della promozione culturale e/o appartenenti al mondo della scuola. Può farne parte, inoltre, un rappresentante della Soprintendenza per i Beni Culturali ed

Ambientali. Il Direttore o il Responsabile partecipa alle sedute del Consiglio con funzione di Segretario e con compiti specifici di consulenza. L'attività dei componenti il Consiglio di Biblioteca è a titolo gratuito.

4.3. Il Consiglio di Biblioteca rimane in carica sino alla scadenza del mandato sindacale e viene rinnovato dall'Amministrazione successiva.

4.4. Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico. L'avviso delle riunioni del Consiglio viene esposto in Biblioteca.

4.5. Nella prima seduta il Consiglio nomina, scegliendo tra i propri componenti, il Presidente. Questi, a sua volta, nominerà, scegliendo in seno al Consiglio, un Vicepresidente, che lo sostituirà in caso di assenza o impedimento.

4.6. I componenti del Consiglio decadono dopo tre assenze consecutive e ingiustificate. In caso di decadenza o dimissioni i membri vengono sostituiti secondo gli stessi criteri e le stesse modalità previsti nei commi precedenti.

4.7. Il Consiglio si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 6 mesi e in seduta straordinaria su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei componenti del Consiglio deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto o tramite e-mail, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o almeno 24 ore prima in caso di urgenza.

4.8. Ogni riunione del Consiglio è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica.

4.9. I verbali delle riunioni, redatti dal Direttore o dal Responsabile, devono indicare i punti principali della discussione. Essi sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti dai membri del Consiglio e dal medesimo approvati.

Art. 5

REGISTRI, CATALOGHI E STANDARD BIBLIOTECOMICI

5.1. Registri e Cataloghi

La Biblioteca deve possedere.

- un registro cronologico d'entrata;
- un inventario topografico del materiale librario;
- un inventario topografico dei manoscritti;
- un inventario topografico delle edizioni antiche (antecedenti al 1831);
- un inventario topografico delle collezioni speciali;
- un catalogo alfabetico per autori delle opere a stampa;
- un catalogo alfabetico per autori dei manoscritti;
- un catalogo alfabetico per autori delle edizioni antiche (antecedenti al 1831);

Ulteriori cataloghi per autori potranno essere istituiti per altra categoria di materiale documentario ed iconografico, distinto per sezione di appartenenza.

- un catalogo alfabetico per soggetti;
- un catalogo speciale per materie, secondo Classificazione Decimale Dewey;
- un catalogo alfabetico per i periodici a schede mobili, su cui segnare i fascicoli ed i fogli che mano a mano si ricevono.

La Biblioteca deve inoltre possedere.

- un registro delle opere affidate al rilegatore o al restauratore;
- un registro dei lettori in sede;
- un registro dei prestiti;
- uno schedario delle persone che fruiscono del prestito; sulla scheda di ciascun lettore va segnato il volume preso in prestito;
- uno schedario alfabetico delle opere date in prestito, composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori;
- un registro dei libri desiderati dai lettori;
- un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte.

Nei registri e negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni si fanno in inchiostro rosso, in modo che si possa leggere quello che prima era scritto.

Per il prestito esterno la Biblioteca deve possedere.

- due schedari contenenti rispettivamente le schede di invio di opere in prestito e le schede di richiesta di opere ad altre Biblioteche;
- uno schedario delle Biblioteche, Istituti e singoli studiosi che fruiscono di prestito esterno.

5.2. Standard biblioteconomici

5.2.1. Il patrimonio documentario della Biblioteca è costituito dal materiale librario e da ogni altro tipo di materiale documentario, su qualunque supporto, pervenuto per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in apposito inventario con numero progressivo (Registro cronologico d'entrata). Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e sul primo fascicolo di ogni annata di periodico.

5.2.2. Nel registro di entrata sarà annotata la provenienza delle opere (dono, lascito, acquisto o diritto di stampa). Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi verrà attribuito un distinto numero ad ogni volume.

Il Direttore o il Responsabile avrà cura di tenere sempre aggiornati tali inventari segnalando sugli stessi le variazioni relative al patrimonio della Biblioteca.

5.2.3. Tutto il materiale documentario facente parte del patrimonio della Biblioteca deve recare il bollo d'appartenenza della stessa nel verso del frontespizio e, in mancanza del frontespizio, sulla prima pagina; il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale.

5.2.4. Per il materiale non librario il bollo sarà apposto su un cartellino unito all'oggetto, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica. Per i repertori fotografici il bollo viene impresso sul retro di ogni foto.

5.2.5. Il materiale viene classificato secondo la versione completa più recente delle tavole di Classificazione Decimale Dewey (CDD) o nell'edizione ridotta corrente; catalogato, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali; soggetto, utilizzando il Soggettario elaborato dalla Biblioteca Nazionale di Firenze o altro Soggettario riconosciuto a livello nazionale. La descrizione bibliografica deve seguire gli standards ISBD (International Standard Bibliographic Description) per tutte le tipologie di materiale. Sul materiale documentario, infine, si appone l'etichetta indicante la collocazione.

5.2.6. La Biblioteca utilizza, eventualmente, il software di catalogazione *web based* adottato dal Sistema Bibliotecario Provinciale di Ragusa e partecipa alla costituzione del Catalogo Unico Provinciale. Se per la catalogazione, o per qualsiasi altra operazione effettuata con il software *web based*, si dovessero rendere necessari alcuni adeguamenti tecnici, le norme per l'uso del software sono quelle previste dal Sistema Bibliotecario Provinciale di Ragusa.

5.2.7. Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato su scaffalature aperte, direttamente accessibili agli utenti, ad eccezione delle annate rilegate di quotidiani e periodici, del materiale documentario raro e di pregio, del materiale depositato presso i magazzini, la cui accessibilità diretta è riservata al personale addetto. Il Direttore o il Responsabile può tuttavia autorizzare la consultazione dei libri nei depositi chiusi dietro motivata richiesta dell'utente e con l'adozione delle necessarie cautele.

Art. 6

INCREMENTO DELLE RACCOLTE

6.1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni o per scambi.

6.2. La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Direttore o al Responsabile, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca, valutando l'offerta editoriale, le dotazioni della biblioteca, la domanda degli utenti e l'analisi dei prestiti.

6.3. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

6.4. Donazioni e lasciti.

a) la Biblioteca accetta donazioni da privati ed Enti, senza vincolo di conservazione, riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da acquisire all'interno della raccolta ed inserire nel proprio catalogo, tenendo conto delle proprie funzioni e dell'esperienza di continuità ed omogeneità in relazione alle proprie raccolte. I documenti esclusi dalla selezione potranno essere ceduti ad altri Enti o soggetti privati o conferiti alla raccolta differenziata della carta, senza alcun vincolo della Biblioteca stessa nei confronti del donatore;

b) per l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti di cospicua entità a favore della Biblioteca è necessario un provvedimento da parte della Giunta Comunale sentito il parere del Direttore o del Responsabile;

c) per le donazioni di opere singole e comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Direttore o il Responsabile che vaglia, al fine dell'inserimento nel Registro cronologico d'entrata, la conformità del contenuto e dello stato delle opere suddette rispetto alla natura della Biblioteca;

d) tutto il materiale deve essere assunto in carico nell'apposito Registro d'entrata;

e) i consultatori, i ricercatori e gli studenti, nel caso di redazione di tesi di laurea, di dottorato o di pubblicazioni inerenti storia locale, documenti manoscritti, libri antichi, rari o di pregio sono tenuti a donare una copia della ricerca svolta.

Art. 7

PROCEDURE DELLA COLLOCAZIONE

7.1. I libri ed altri materiali costituenti il patrimonio della Biblioteca possono essere collocati.

a) nelle sezioni a scaffale aperto;

b) nei depositi e quindi fruiti su richiesta;

c) in sezioni speciali.

7.2. L'organizzazione delle sezioni e dei depositi tiene conto della tipologia dei documenti, delle esigenze degli utenti e della storia delle collocazioni della Biblioteca.

7.3. La Biblioteca, se necessario, può sperimentare forme di collocazione innovative anche diverse da quelle previste dal comma precedente.

7.4. La Biblioteca adotta i sistemi di collocazione più opportuni (per materia, per classificazione, per formato, ecc.) alle proprie esigenze.

7.5. L'indicazione della collocazione deve essere registrata anche nelle informazioni bibliografiche dei cataloghi.

Art. 8

REVISIONE E SCARTO

- 8.1. Il patrimonio documentale della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale non avente carattere raro e di pregio, secondo la normativa vigente.
- 8.2. Periodicamente, e comunque almeno una volta l'anno, il personale effettua la revisione delle raccolte. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri d'inventario.
- 8.3. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale giudicato inservibile, superato o che per il suo stato di degrado fisico non assolve più alla funzione informativa o comunque non più adatto alla natura della Biblioteca.
- 8.4. L'elenco dello scarto, quando riguarderà considerevoli quantità di opere, potrà essere visionato dal Consiglio di Biblioteca e dovrà essere deliberato dalla Giunta comunale.
- 8.5. Considerato che il patrimonio librario della Biblioteca è soggetto al regime di demanio pubblico sarà data comunicazione dello scarto all'Ufficio comunale competente.
- 8.6. Il materiale documentario scaricato dall'inventario sarà consegnato ad Enti benefici o destinato al macero.
- 8.7. Per i documenti non inventariati viene redatto un verbale dello scarto che rimane agli atti della Biblioteca.

Art.9

SERVIZI DI BASE GRATUITI.

I servizi di base gratuiti che non comportano costi diretti per la singola prestazione sono i seguenti: prestito locale, consultazione del catalogo, consultazione dei documenti, consulenza ed orientamento, lettura in sede, accesso ad Internet, prenotazioni. Di conseguenza:

9.1. Il prestito locale è un servizio gratuito assicurato dalla Biblioteca;

- a) il materiale documentario viene concesso in prestito ad eccezione, salvo particolari deroghe da parte del Direttore o del Responsabile della Biblioteca, del materiale raro e di pregio, dei manoscritti, delle tesi di laurea, del materiale depositato nel Fondo locale o in fondi speciali, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti, giurisprudenza e l'ultimo numero dei periodici;
- b) in occasione di particolari eventi culturali di pubblico interesse si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato, previa assunzione scritta da parte del richiedente della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale ed eventualmente previa accensione di apposita polizza assicurativa;
- c) in casi eccezionali e a giudizio del Direttore o del Responsabile i periodici, i vocabolari, i codici ed opere simili possono essere dati in prestito solo per 24 (ventiquattro) ore;
- d) possono usufruire del servizio anche cittadini residenti fuori dal Comune di Vittoria;
- e) per coloro che sono impossibilitati a recarsi personalmente presso la Biblioteca il prestito è garantito tramite un loro delegato, previa presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante;
- f) la durata massima del prestito del materiale librario è di 30 (trenta) giorni per un massimo di 3 (tre) documenti. E' tuttavia facoltà del Direttore o del Responsabile richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato. L'utente chiamato a restituire anticipatamente il documento ha diritto a riceverlo in prestito con precedenza appena sarà nuovamente disponibile;
- g) chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto a presentare un documento di riconoscimento ed eventualmente una foto formato tessera. Particolari dati richiesti agli utenti (titolo di studio, professione, ecc.) vengono utilizzati ai soli fini statistici, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy; l'iscritto è tenuto a comunicare eventuali variazioni dei dati anagrafici;
- h) coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno farne richiesta in presenza della persona che su di essi esercita la patria potestà o di persona conosciuta dal bibliotecario, che si renderà garante a tutti gli effetti. Se il modulo o la tessera d'iscrizione non viene firmato dal genitore/tutore in presenza dell'addetto, al modulo o tessera d'iscrizione deve essere allegata la fotocopia del documento d'identità di chi firma. Ad iscrizione avvenuta viene rilasciata una tessera che avrà validità illimitata e sarà convalidata periodicamente;
- i) la tessera d'iscrizione è personale e non cedibile e deve essere presentata ogni qual volta l'utente utilizza il servizio di prestito;
- l) il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo 3 (tre) unità documentarie e non può cedere ad altri le opere ottenute in prestito. Deroghe restrittive, rispetto al numero dei volumi contemporaneamente in prestito allo stesso utente, sono a discrezione del Direttore o del Responsabile;
- m) il prestito è rinnovabile su richiesta fatta dall'utente, salvo prenotazione effettuata da altro utente sulla medesima opera;
- n) chi non è in regola con la restituzione non può rinnovare prestiti;
- o) chi non restituisce puntualmente l'opera sarà invitato con cartolina postale, e-mail o sms a riconsegnarla alla Biblioteca. In caso di mancata restituzione delle opere in prestito la restituzione viene sollecitata per tre volte successive (15, 30, 45 giorni). Al terzo avviso segue una diffida legale a mezzo Raccomandata con avviso di ricevimento. Le lettere di sollecito s'intendono inoltrate anche se vengono restituite da parte delle

Poste Italiane con la dicitura "destinatario sconosciuto", qualora l'utente non abbia comunicato alla Biblioteca la modifica del suo domicilio. Lo stesso vale per i solleciti inoltrati via posta elettronica e fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di adire l'Autorità giudiziaria;

p) dopo gli avvisi di sollecito, l'utente, persistendo l'obbligo della riconsegna dell'opera avuta in prestito, viene escluso dal prestito per mesi 3 (tre) dalla Biblioteca. Dell'esclusione verrà data comunicazione all'interessato e alle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Provinciale di Ragusa;

q) in caso di smarrimento o deterioramento dell'opera in prestito, l'utente è tenuto ad acquistare una copia identica al documento (libro, videocassetta, cd-rom, ecc.), anche ricorrendo al mercato antiquario, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera di valore venale non inferiore;

r) il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. E' vietato sguale le pagine, apporvi segni o scritture, decalcare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi o i materiali. I fruitori sono tenuti a segnalare gli eventuali danni riscontrati;

s) l'utente che si sarà reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dall'accesso ai servizi della biblioteca. Il Direttore o il Responsabile deciderà sulla durata dell'esclusione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti;

t) l'esclusione viene annotata nella scheda personale dell'utente che può essere riammesso al prestito purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi previsti dal Regolamento;

u) nel caso di prestito destinato a scuole, ospedali, case-famiglia e istituzioni simili, l'iscrizione viene intestata al relativo Ente che delega un suo rappresentante quale responsabile della restituzione dei documenti. Il prestito cumulativo è ammesso di norma sino ad un massimo di 30 (trenta) libri per un periodo di 30 (trenta) giorni prorogabili. Il Direttore o il Responsabile può modificare il numero di libri ammessi al prestito nonché la sua durata, in relazione alle disponibilità ed ai bisogni dell'Ente richiedente.

9.2. Consultazione, lettura e uso apparecchiature in sede

a) per la ricerca bibliografica la Biblioteca, nei limiti delle risorse e delle attrezzature disponibili, mette a disposizione dell'utente il proprio data base mediante postazioni informatiche. Il data base è reso accessibile anche attraverso la rete Internet. La Biblioteca, inoltre, pone a disposizione del pubblico i cataloghi alfabetici per autore e per soggetti;

b) la consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera e non è soggetta a limitazioni quantitative;

c) la consultazione delle opere e dei materiali librari e non librari non direttamente a disposizione degli utenti avviene tramite il personale;

d) le modalità e i limiti di materiali speciali (quali ad esempio manoscritti, libri antichi, rari e di pregio, audiovisivi, supporti elettronici, microfilm e simili), come pure l'uso di particolari strumenti, sono stabiliti con disposizione del Direttore o del Responsabile;

e) le opere rare o di pregio possono essere consultate da coloro che abbiano compiuto i 18 anni d'età previa presentazione di una richiesta scritta e di un documento d'identità, che viene trattenuto per tutta la durata della permanenza dell'utente nella sala. L'utente può consultare solo un'opera per volta. Solo in casi eccezionali il Direttore o il Responsabile autorizza la consultazione di più opere.

f) a salvaguardia dei documenti posseduti dalla Biblioteca sono messe a disposizione dell'utente, ove sussistano, le riproduzioni degli originali;

g) provvedimenti motivati dal Direttore o dal Responsabile possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza;

h) sono esclusi dalla consultazione i materiali non inventariati, non bollati e numerati, nonché quelli in cattivo stato di conservazione;

i) il Direttore o il Responsabile può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura o in prestito di qualunque opera, motivandone le ragioni;

l) di norma, è consentita la riproduzione di materiale documentario non protetta da copyright, ma tale operazione non deve danneggiare il documento ed avviene secondo le modalità consentite dalle leggi in vigore;

m) la riproduzione di materiale documentario depositato nel Fondo locale e, se rilegati in volume, di quotidiani, di periodici, di Gazzette Ufficiali è consentita per motivi di studio dichiarati dall'utente;

n) per l'utilizzazione delle attrezzature in dotazione alla Biblioteca gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale addetto;

o) l'uso delle apparecchiature è regolamentato da specifiche disposizioni interne, formulato in modo da garantire la possibilità di un ampio utilizzo ed un corretto uso delle stesse;

p) per quanto concerne il servizio Internet, esso sarà a disposizione dell'utente nelle modalità che l'Amministrazione comunale riterrà più opportune;

q) la Biblioteca può, oltre a mettere a disposizione i propri locali, per incontri e dibattiti, svolgere attività anche in luoghi diversi dalla sede in modo autonomo o in collaborazione con altri Enti o Associazioni;

9.3. Prenotazioni

a) le prenotazioni dei documenti, sia per il prestito locale che per quello interbibliotecario, possono essere effettuate dall'utente anche tramite telefono o e-mail;

b) sulla disponibilità del testo prenotato, l'utente verrà avvisato telefonicamente o tramite e-mail o sms;

c) il documento prenotato resterà in deposito per due giorni; trascorso tale termine senza che l'utente lo abbia ritirato, la prenotazione decade;

d) l'utente può anche prenotare il prestito di materiale documentario ancora non riconsegnato, acquisendo il diritto all'avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti.

Art. 10

SERVIZI A PAGAMENTO

- 10.1. Sono a pagamento, con tariffe stabilite con apposito atto dall'Ente gestore della Biblioteca, tutti i servizi che non rientrano tra quelli gratuiti elencati all'art.9;
- 10.2. E' soggetto al pagamento delle spese di spedizione il materiale inviato in prestito interbibliotecario salvo disposizioni diverse dell'Ente gestore;
- 10.3. Nel caso sia attivo il servizio di prestito a domicilio, sostenendone i relativi costi, salvo che apposite convenzioni non prevedano diversamente, l'utente ne può fare richiesta, anche tramite telefono o e-mail.

Art. 11

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

- a) il prestito interbibliotecario, nazionale o internazionale, si attua tra biblioteche che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio;
- b) le richieste vengono inoltrate mediante apposito modulo;
- c) l'uso diretto di documenti ricevuti tramite prestito interbibliotecario è consentito previa autorizzazione preliminare della Biblioteca prestante;
- d) la Biblioteca ricevente resta, comunque, responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti ricevuti;
- e) per la durata del prestito interbibliotecario valgono le norme che regolano il prestito all'utente; l'inizio del periodo di prestito dipenderà dalle condizioni stabilite dalle varie biblioteche;
- f) le spese relative al prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale, sono a carico dell'utente. Il rimborso è dovuto anche in caso di mancato ritiro dell'opera;
- g) il mancato rispetto degli impegni e delle condizioni accettate dal lettore comporterà la sospensione dal prestito per un periodo stabilito dal Direttore o dal Responsabile;
- h) sono esclusi dal prestito interbibliotecario le opere di consultazione, i periodici, la narrativa recente, le tesi di laurea, le opere antiche, rare o di pregio o in precario stato di conservazione, le opere di grande formato, le opere anteriori al 1935. In questi casi, ove possibile, la Biblioteca si impegna a fornire riproduzioni in qualunque formato, nel rispetto della vigente legislazione;
- i) a tutela delle opere concesse in prestito, la Biblioteca può porre l'obbligo di limitarne la consultazione esclusivamente nella sede della Biblioteca richiedente;
- l) il pagamento del servizio di restituzione del materiale documentario preso in prestito è a discrezione dell'Ente Comunale.

Art. 12

PROMOZIONE ALLA LETTURA, RAPPORTI CON L'UTENZA, NORME DI COMPORTAMENTO, CARTA DEI SERVIZI E RECLAMI.

- 12.1. La Biblioteca attua interventi di promozione della lettura e dell'uso della Biblioteca con gli obiettivi di raggiungere il pubblico dei non lettori o dei lettori deboli, per accrescere i livelli cittadini di accesso alla lettura e di offrire a chi già legge opportunità di scambio e accrescimento culturale. Le iniziative sono dirette a tutte le categorie di utenti e particolare attenzione sarà rivolta al pubblico dei ragazzi tramite la collaborazione con gli Istituti scolastici.
- 12.2. Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme seguenti.
- a) in Biblioteca vanno tenuti un comportamento ed un tono di voce rispettosi nei confronti dei presenti, soprattutto nelle sale di lettura;
- b) in Biblioteca è vietato fumare;
- c) la Biblioteca non risponde di libri e oggetti di proprietà privata dell'utente non custoditi negli appositi armadietti;
- d) è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro comportamento che possa danneggiare il materiale documentale;
- e) è penalmente perseguibile e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca;
- f) chiunque danneggia materiali e/o arredi della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo l'oggetto danneggiato con altro identico o di pari o superiore valore;
- g) nell'uso delle postazioni informatiche a disposizione del pubblico, l'utente è tenuto ad un utilizzo consono alla natura della Biblioteca;
- h) l'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto del servizio Internet. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso;
- i) è vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete ed è vietato rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca;
- l) per gli utenti minorenni è prevista l'autorizzazione all'utilizzo del servizio Internet da parte di un genitore o di chi ne fa le veci;
- m) per la sorveglianza ed il comportamento dei minori è responsabile il genitore/tutore o l'adulto accompagnatore;
- n) la copia da documento o supporto digitale è soggetta alle vigenti normative sul diritto di autore e di riproduzione; pertanto l'utente è personalmente responsabile in tutti quei casi in cui proceda autonomamente alla riproduzione;

o) le riproduzioni fotografiche del materiale raro o di pregio della Biblioteca sono possibili, su richiesta da presentare al Direttore o al Responsabile, a condizione che lo stato di conservazione del documento lo consenta e che il materiale non rischi di essere danneggiato. La riproduzione deve avvenire all'interno dei locali della Biblioteca e senza l'utilizzo di flash. Alla Biblioteca dovrà essere consegnato il negativo o comunque una copia su di un supporto digitale che rimarrà di proprietà della Biblioteca e a disposizione dell'utenza.

12.3. Entrando in Biblioteca gli utenti hanno l'obbligo di depositare borse, cartelle, ed altri oggetti negli appositi armadietti, custodire le chiavi di tali armadietti e lasciarle reinserite nelle serrature al momento dell'uscita dalla Biblioteca. Inoltre:

a) gli utenti devono consentire che il personale addetto, qualora lo ritenga opportuno, verifichi l'eventuale possesso di materiale bibliografico o documentale della Biblioteca;

b) è consentito l'uso del proprio personal computer per motivi di studio o lavoro se la connessione alla rete elettrica non costituisce intralcio alle normali attività della Biblioteca;

c) i ragazzi in età prescolare e scolare consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi appositamente riservate. La consultazione di altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l'assistenza di parenti adulti o del personale della Biblioteca;

d) gli utenti possono chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso;

e) gli utenti possono avanzare, inoltre, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della Biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge;

f) chiunque assuma un comportamento pregiudiziale al buon andamento dei Servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Nei casi più gravi il Direttore o il Responsabile presenterà una relazione scritta all'Organo comunale competente;

g) è comunque vietato.

- assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente;

- trattarsi per fini estranei ai servizi bibliotecari;

- introdurre e consumare cibi e bevande (ad esclusione di acqua in bottiglie di plastica) nelle sale di lettura e comunque fuori dall'area della caffetteria;

- l'uso dei telefoni cellulari;

- introdursi nei locali riservati al personale;

- introdurre animali ad eccezione dei cani guida per non vedenti.

h) qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento il Direttore o il Responsabile adotterà i necessari provvedimenti.

12.4. Carta dei Servizi

Dovrà essere istituita una Carta dei Servizi che, definendo e rendendo noti agli utenti i principi fondamentali ai quali si ispira l'attività della Biblioteca, esplicita regole, criteri, procedure, diritti e doveri degli operatori e degli utenti, che corrisponderanno a reali comportamenti tenuti nell'erogazione del servizio. La Carta dei Servizi verrà periodicamente aggiornata ed eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso all'utenza.

12.5. Reclami

Gli utenti possono inoltrare suggerimenti o reclami (il modulo sarà in appendice alla Carta dei Servizi) riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché ogni comportamento contrario ai principi del presente Regolamento. In tal caso il Direttore o il Responsabile segnalerà a chi di competenza eventuali disservizi o carenze non riconducibili al proprio operato e/o a quello del personale in dotazione alla Biblioteca. Entro 30 (trenta) giorni dal reclamo il cittadino deve essere informato del suo esito. Presso la Biblioteca è presente un contenitore per suggerimenti e reclami anche in forma anonima.

Art. 13

SERVIZI PER BAMBINI E RAGAZZI

13.1. In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane, ove possibile, la Biblioteca prevede spazi appositi allestiti con attrezzatura idonea, ed organizza servizi speciali rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dai primi anni di vita e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico.

13.2. I servizi, articolati anche in considerazione delle diverse fasce di età, tendono all'obiettivo prioritario di offrire la massima accessibilità al fine di promuovere la libera creatività, l'autonomia della scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi.

13.3. E' parte sostanziale di questi servizi la disponibilità di una consulenza qualificata fornita dal personale della Biblioteca per l'orientamento nelle scelte di lettura, consultazione e prestito dei vari tipi di documenti, per l'istruzione all'uso delle diverse fonti, per l'individuazione e il reperimento di informazioni.

13.4. Possono essere previste attività di promozione alla lettura e visite guidate per le scuole. Per l'accesso ai servizi della Biblioteca vale quanto previsto dagli articoli precedenti del presente Regolamento.

Art. 14

CONTRIBUTI ECONOMICI ESTERNI

14.1 Il Comune e la Biblioteca incentivano, altresì, il contributo economico di privati (persone fisiche e persone giuridiche) per l'acquisto di materiali documentari, arredi e strumenti tecnologici, nonché per il finanziamento di attività di promozione alla lettura rivolte alle scuole e all'infanzia del territorio.

14.2. Il nome del donatore o il logo dell'azienda verrà apposto sul materiale acquistato o sui pieghevoli prodotti per pubblicizzare le iniziative finanziate. Il materiale acquistato entrerà a far parte del patrimonio della Biblioteca.

Art. 15

MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

15.1. È abrogato qualunque Regolamento della Biblioteca approvato in anni precedenti con atto del Consiglio Comunale.

15.2. L'approvazione ed ogni modifica al presente Regolamento devono essere deliberate dal Consiglio Comunale e comunicate preventivamente al Sistema Bibliotecario Provinciale di Ragusa e alla Soprintendenza beni culturali e ambientali di Ragusa.

Art. 16

PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

16.1. La Biblioteca espone al pubblico copia del presente Regolamento e un estratto dello stesso viene consegnato agli utenti all'atto dell'iscrizione.

Il presente Regolamento, che si compone di 16 articoli, è stato approvato dal Consiglio Comunale di Vittoria con deliberazione n° 123 del 14.12.2015

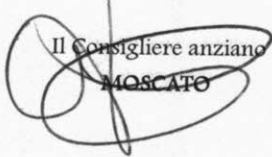
Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme del Regolamento sulle Biblioteche pubbliche Statali (D.P.R. n. 417 del 5-7-1995).

16.2. Demandare agli uffici competenti quanto necessario per l'istruzione delle richieste di finanziamento e consequenziali all'approvazione del presente regolamento a favore della Biblioteca Comunale di Vittoria "Angelo Alfieri".

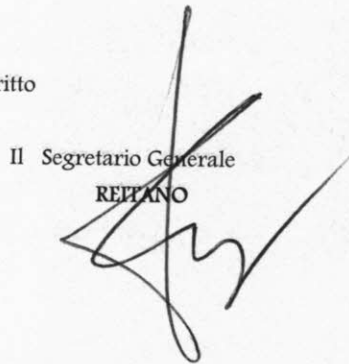


Il Presidente
DI FALCO

Il presente verbale, letto ed approvato, viene sottoscritto



Il Consigliere anziano
MOSCATO



Il Segretario Generale
REITANO