

# COMUNE DI TERRACINA

Provincia di Latina

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 51

**OGGETTO:** Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione interna della biblioteca comunale.  
Esame ed approvazione.

del 30.7.1999

PROT. N° 90 17 / 1

del - 3 AGO. 1999

L'anno millenovecentonovantanove, il giorno.....trenta.....del mese di.....luglio.....nella sala delle adunanze si è riunito il Consiglio comunale, convocato per le ore .....20,00.... con avvisi notificati nei modi e termini di legge, in sessione...straordinaria.....ed in prima convocazione. Alle ore 21,10.. eseguito l'appello dei Consiglieri comunali signori:

- |                        |                              |                           |
|------------------------|------------------------------|---------------------------|
| 1) SERRA Pietro        | 11) DI MAURO Assunta         | 21) AMURO Giuseppe        |
| 2) BERTI Benito Pietro | 12) BAGNARIOL Orlando        | 22) SIMONELLI N. Vittorio |
| 3) GIANNETTI Salvatore | 13) TOLONE Antonio           | 23) CERVONI Carlo         |
| 4) BARALDI Armando     | 14) DI GIROLAMO Massimiliano | 24) MASCI Giuliano        |
| 5) CARINCI Giancarlo   | 15) DI FONSI Luigi           | 25) PECCHIA Luciano       |
| 6) PANIZZI Gabriele    | 16) BERTI Lucia              | 26) ZAPPONE Giovanni      |
| 7) CORNI Floriano      | 17) SANTUCCI Carlo Franco    | 27) PASCALE Giuseppe      |
| 8) TOTI Mauro Massimo  | 18) FANTASIA Romano          | 28) DI MAURO Giuseppe     |
| 9) MELE Filippo        | 19) PROCACCINI Nicola        | 29) CARLOT Gabriele       |
| 10) NARDI Stefano      | 20) MENEGHELLO Sergio        | 30) AVELLI Patrizio       |

Risultano presenti 25 Consiglieri. Sono assenti i Consiglieri: BERTI LUCIA, FANTASIA ROMANO, MELE FILIPPO, NARDI STEFANO, ZAPPONE GIOVANNI.

E' presente il Sindaco **On.le Vincenzo Silvino Recchia.**

Sono presenti gli Assessori: DE FELICE CLAUDIO, ZIZZI VINCENZO, BERNARDI ANTONIO, ADESSI FRANCO, ALLA ROSSANO, GOLFIERI VALERIO.

Sono assenti gli Assessori:

Partecipa alla seduta il Segretario sottoscritto.

Il Presidente, constatato il numero legale dei Consiglieri intervenuti, dichiara aperta la seduta che è pubblica.

VISTE la legge 08/06/1990 n.142, la legge 25.03.1993 n.81, la legge 15/05/1997 n.127, la legge 16/06/1998 n.191;

VISTO il vigente Statuto;

VISTA la relazione del responsabile del servizio in data 19.04.1999 sul regolamento per il funzionamento della biblioteca comunale;

VISTO il parere favorevole espresso dalle Commissioni 1<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> riunitesi congiuntamente in data 19.04.1999, 13 MAG. 1999 e 19 LUG. 1999;

VISTI i pareri favorevoli resi ai sensi dell'art.53 della legge 142/1990, così come modificato dall'art.17 comma 85 della legge 127/1997, in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione, rispettivamente dai responsabili dei servizi interessati;

### DELIBERA

- 1)di approvare, ai sensi della L.R. 42/97, il regolamento della biblioteca comunale, composto di 4 Titoli e 27 articoli che allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante;
- 2)di abrogare il regolamento vigente, approvato con la propria deliberazione n.564/84, dando atto che esso cesserà di aver efficacia nel momento in cui entrerà in vigore quello in questa sede adottato;
- 3)di stabilire che il presente regolamento, una volta esaminato dall'organo di controllo, entri in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua ripubblicazione per 15 giorni consecutivi all'Albo pretorio.

Nessuno avendo chiesto di parlare, il Presidente pone a votazione, per alzata di mano, e separatamente articolo per articolo, l'intero regolamento.

**Lo stesso è approvato come segue:**

- Articolo 1 - approvato all'unanimità
- Articolo 2 - approvato all'unanimità
- Articolo 3 - approvato all'unanimità
- Articolo 4 - approvato all'unanimità
- Articolo 5 - approvato all'unanimità
- Articolo 6 - approvato all'unanimità
- Articolo 7 - approvato all'unanimità
- Articolo 8 - approvato all'unanimità
- Articolo 9 - approvato all'unanimità
- Articolo 10 - approvato all'unanimità
- Articolo 11 - approvato all'unanimità
- Articolo 12 - approvato all'unanimità
- Articolo 13 - approvato all'unanimità
- Articolo 14 - approvato all'unanimità
- Articolo 15 - approvato all'unanimità
- Articolo 16 - approvato all'unanimità
- Articolo 17 - approvato all'unanimità
- Articolo 18 - approvato all'unanimità
- Articolo 19 - approvato all'unanimità
- Articolo 20 - approvato all'unanimità
- Articolo 21 - approvato all'unanimità
- Articolo 22 - approvato all'unanimità
- Articolo 23 - approvato all'unanimità
- Articolo 24 - approvato all'unanimità
- Articolo 25 - approvato all'unanimità
- Articolo 26 - approvato all'unanimità
- Articolo 27 - approvato all'unanimità

Quindi, sempre il Presidente, pone a votazione, per alzata di mano, il regolamento nel suo complesso.

**Lo stesso è approvato all'unanimità.**

---ooOoo---

**Il presente atto viene trasmesso al Co.Re.Co. per il preventivo visto di legittimità ai sensi dell'art.33 della legge 127/97.**

# COMUNE DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

PARERI AI SENSI DELL'ART.53 DELLA LEGGE 142/90 COSI'  
COME MODIFICATO DAL COMMA 85 ART.17 DELLA LEGGE  
15/05/1997, N.127, SULLA SEGUENTE PROPOSTA DI  
DELIBERAZIONE

OGGETTO: REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA  
BIBLIOTECA COMUNALE "ADRIANO OLIVETTI" –  
APPROVAZIONE

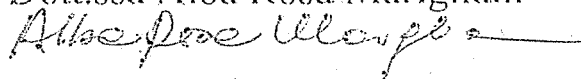
## PARERE TECNICO

Il sottoscritto, richiesto ai sensi dell'art.53 Legge 142/90, così come modificato dal comma 85 art.17 legge 127/97, del parere tecnico sulla proposta di cui all'oggetto, esprime parere favorevole.

Terracina li 20 APR. 1999

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Alba Rosa Marigliani



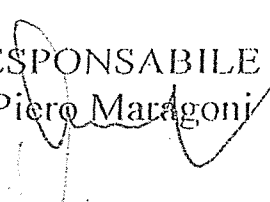
## PARERE CONTABILE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime parere favorevole sotto l'aspetto contabile.

Terracina li 20 APR. 1999

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Rag. Piero Maragoni



## BIBLIOTECA COMUNALE "ADRIANO OLIVETTI"

### REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE INTERNA E LE MODALITA' DI CONSERVAZIONE E DI GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEI SERVIZI

#### TITOLO I

##### Finalità e Compiti

###### Art. 1.

La biblioteca comunale Adriano Olivetti è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità.

Essa aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale e coopera con le altre realtà bibliotecarie singole e associate del territorio.

###### Art. 2.

La biblioteca svolge compiti di documentazione, organizzazione ed uso pubblico dell'informazione sul territorio o in ambienti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica dei cittadini e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica e secondo le regole catalografiche nazionali. Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti, doni e scambi.

###### Art. 3.

La biblioteca persegue le finalità di cui al precedente articolo, promuovendo, sulla base degli indirizzi programmatici dell'Amministrazione Comunale, 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.

Coopera con i programmi della Regione Lazio, ai sensi della L.R. 42/97, per lo sviluppo del servizio bibliotecario regionale e nazionale.

L'Amministrazione Comunale promuove la costituzione ed il razionale sviluppo dei sistemi bibliotecari locali, urbani ed intercomunali, d'intesa con l'Amministrazione Provinciale.

#### Art. 4.

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alla documentazione locale.

#### Art. 5.

La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

#### Art. 6.

La biblioteca promuove presso i ragazzi dell'età della scuola dell'obbligo la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione.

A tale scopo, viene allestita una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza.

La biblioteca, inoltre, favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza e l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata. Organizza e realizza le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

#### Art. 7.

La biblioteca collabora con le altre istituzioni culturali locali, pubbliche e private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento del proprio servizio, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

## TITOLO II

### Gestione della biblioteca

#### Art. 8

Il bibliotecario è responsabile dell'attuazione degli indirizzi di gestione stabiliti dalla Giunta Comunale per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi della biblioteca.

Il bibliotecario risponde del suo operato all'Assessore competente.

#### Art. 9

La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità del servizio, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dal piano settoriale regionale.

La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, non supera i quindici giorni e avviene nei periodi di minore accesso dell'utenza, che deve essere tempestivamente informata.

#### Art. 10

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca, mette a disposizione dell'utente gli elaboratori elettronici e dove possibile, i data base sono resi accessibili in rete, sia locale che geografica.

#### Art. 11

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o di quotidiani e periodici rilegati in volume, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

#### Art. 12

Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario, audiovisivo e multimediale non avente carattere raro o di pregio e non depositato nel Fondo locale, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, con atto formale della Giunta Comunale, previo parere positivo della Soprintendenza ai Beni Librari della Regione Lazio, ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

#### Art. 13

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificata, secondo la versione più recente delle tavole di classificazione decimale Dewey, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata,

utilizzando il Soggettario elaborato dalla Biblioteca Nazionale centrale di Firenze, e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

#### Art. 14

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 e del materiale documentario raro e di pregio depositato nel Fondo locale, la cui accessibilità diretta è riservata al personale addetto.

#### Art. 15

Di norma, è consentita la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright, ma tale operazione non deve danneggiare il documento.

La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio o depositato nel Fondo locale e, se rilegati in volume, dei quotidiani, periodici, gazzette o bollettini ufficiali è consentita, per motivi di studio dichiarati dall'utente solo previa autorizzazione del personale addetto, a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione.

#### Art. 16

La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi all'utenza, nei limiti posti dalla L.675/96 sull'uso e la tenuta dei dati personali. Utilizza quali strumenti di rilevazione lo schedario degli iscritti al prestito, i dati informatizzati dei documenti in prestito e periodiche rilevazioni della presenza in biblioteca.

### TITOLO III

#### Servizi all'utenza

#### Art. 17

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

L'accesso alla biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità.

E' consentito l'accesso alle sale di lettura, per studiarvi con proprio materiale.

#### Art. 18



L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario, ad eccezione di quello depositato nel Fondo locale e di quello raro e di pregio, la cui consultazione può avvenire, previa richiesta in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte del personale addetto.

I ragazzi in età prescolare e in età della scuola dell'obbligo consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad esse appositamente riservate. La consultazione dell'altro materiale è consentita, con l'assistenza di parenti adulti o del personale della biblioteca.

#### Art. 19

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione salvo deroghe particolari, del materiale raro e di pregio, del materiale depositato nel Fondo locale, dei quotidiani e periodici, 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 e giurisprudenza.

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 e previa accensione di apposita polizza assicurativa.

#### Art. 20

I soggetti cui viene effettuato il prestito di materiale documentario sono responsabili della tutela e dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca.

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei propri dati personali sulla tessera per il prestito, che sarà conservata in biblioteca. Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno fare richiesta in presenza della persona che su di essi esercita la patria potestà, oppure di un loro insegnante o di persona conosciuta dal bibliotecario, che si renderà garante a tutti gli effetti.

#### Art. 21

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo due unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di venti giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

Le operazioni di prestito sono informatizzate l'utente può prenotare il prestito di materiale documentario non riconsegnato, acquisendo diritto all'avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti. In assenza di rinnovo della prenotazione, la stessa si intende annullata se non soddisfatta entro venti giorni.

#### Art. 22

L'utente che non restituisce, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera raccomandata con tassa a carico del destinatario la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, non giustificata da gravi impedimenti, l'utente viene escluso dal prestito.

L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore del documento smarrito o deteriorato.

#### Art. 23

La biblioteca può chiedere in prestito materiale documentario posseduto da altre biblioteche italiane e l'utente che usufruisca di tale servizio ne sostiene i costi relativi. La biblioteca può consentire, inoltre, il prestito interbibliotecario del proprio materiale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

Il servizio di prestito con le altre biblioteche è regolato dalla normativa vigente.

#### Art. 24

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Sono, quindi, a pagamento, con tariffe stabilite con atto formale della Giunta Comunale e preventivamente segnalate all'utenza, le riproduzioni eseguite con qualsiasi mezzo, la copia di parti di archivi su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote, il collegamento in rete ed il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario. Il bibliotecario rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

### TITOLO IV

#### Rapporti con l'utenza e norme di comportamento

#### Art. 25

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, il nominativo del personale addetto. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

#### Art. 26

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza alla ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.

L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personale di altri utenti.

L'utente può 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.

#### Art. 27

L'utente è tenuto ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole 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. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente oggetto di reiterati reclami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto all'accesso alla biblioteca.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
G. Panizzi

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Colacicco

Si assume impegno di spesa per L. \_\_\_\_\_ sul cap. \_\_\_\_\_  
finanziario e si attesta la copertura finanziaria della spesa stessa.

del bilancio dell'esercizio

Terracina,

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO  
Rag. P. Maragoni

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal **03 AGO. 1999**

Terracina, **03 AGO. 1999**

IL MESSO COMUNALE  
IL MESSO NOTIFICATORE  
(Ottocento Gianpablo)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Colacicco

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

Terracina,  
p. L'UFFICIO DELIBERAZIONI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Colacicco

**INVIO AL CO.RE.CO.**

La presente deliberazione è stata inviata al Comitato Regionale di Controllo per il preventivo visto di legittimità:  
- ai sensi dell'art.17, comma 33, della legge 15.5.1997, n.127;  
- a seguito di richiesta di controllo, ai sensi dell'art.17, comma 38, della legge 15.5.1997, n.127.

Terracina,  
p. L'UFFICIO DELIBERAZIONI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Colacicco

**ESITO DEL CONTROLLO**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- per decorrenza dei termini di cui all'art.17, comma 40, della legge 15.5.1997, n.127, in data \_\_\_\_\_
- per l'esame favorevole del C.R.C. nella seduta del **08-09** prot. n. **532** verbale n. **77**  
decisione n. **3**

Terracina, **- 9 AGO. 1999**  
p. L'UFFICIO DELIBERAZIONI  
IL FUNZIONARIO INCARICATO  
ADDETTO AMMINISTRATIVO  
(Luciano L'Aurora)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Colacicco

**ATTESTATO DI RIPUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune, in data \_\_\_\_\_ con il relativo \_\_\_\_\_  
no registro di \_\_\_\_\_ ai sensi del comma 33 della L.R. 19/97  
3. \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
Terracina, **14 SET. 1999**  
IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

IL SEGRETARIO COMUNALE