

# COMUNE DI CINISI

(Città Metropolitana di Palermo)

## ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**67 del 08/11/2021**

*Oggetto: Approvazione Statuto Regolamento della Biblioteca Comunale "Francesco Paolo Abbate" aggiornato al D.lgs n. 42/2004 "Codice dei beni Culturali e del paesaggio"*

L'anno **duemilaventuno** il giorno **otto** del mese di **Novembre** alle Ore 21,00 nei locali comunali, a seguito invito diramato dal Presidente del Consiglio in data 02/11/2021 prot. n. 25430, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria, in prima convocazione.

Presiede l'adunanza il Sig. **Giaino Michele** nella qualità di **Presidente del Consiglio Comunale** e sono rispettivamente presenti ed assenti al momento della votazione della proposta i seguenti sigg.

COGNOME E NOME	Presente	Assente	COGNOME E NOME	Presente	Assente
GIAIMO Michele	x	<input type="checkbox"/>	SCRIVANO Girolamo	x	<input type="checkbox"/>
BIUNDO Leonardo	x	<input type="checkbox"/>	CUCINELLA Salvatore	x	<input type="checkbox"/>
CANDIDO Antonina	x	<input type="checkbox"/>	MAZZOLA Rosalinda	x	<input type="checkbox"/>
LA FATA M. Francesca	x	<input type="checkbox"/>	MANZELLA Giuseppe	x	<input type="checkbox"/>
CUSUMANO Girolama	x	<input type="checkbox"/>	DI MAGGIO Salvina	x	<input type="checkbox"/>
ANSELMO Antonino	x	<input type="checkbox"/>	ABBATE Vera	<input type="checkbox"/>	x
MALTESE Marina	x	<input type="checkbox"/>	RANDAZZO Gaetano	x	<input type="checkbox"/>
BIUNDO Salvatore	x	<input type="checkbox"/>	ANANIA Salvatore	x	<input type="checkbox"/>

Fra gli assenti risultano i signori: V. Abbate

Con la partecipazione del Segretario Generale, Dott. Giovanni Impastato.

Assume la Presidenza il Presidente M. Giaimo

Consiglieri presenti n. 15

Assente la consigliera V. Abbate

Consiglieri scrutatori S. Biundo, A. Anselmo e A. Candido

E' presente in aula la D.ssa C. Palazzolo, Responsabile del Settore Amministrativo

## IL PRESIDENTE

Procede alla trattazione dell'argomento di cui al punto 6 all'o.d.g. relativo alla " *Approvazione Statuto Regolamento della Biblioteca Comunale "Francesco Paolo Abbate" aggiornato al D.lgs n. 42/2004 "Codice dei beni Culturali e del paesaggio"* e sottopone al Consiglio Comunale la proposta del Responsabile del I Settore.

L'argomento è esposto dalla **D.ssa C. Palazzolo**, Responsabile del I Settore.

Si apre la discussione generale nella quale intervengono i seguenti Consiglieri, Amministratori e Funzionari Comunali: cons. Anania e capogruppo Maltese.

Si dà atto che tutti gli interventi dei consiglieri intervenuti sono integralmente riportati in calce al presente verbale.

Pertanto **il Presidente** pone a votazione la proposta di delibera in trattazione, in forma palese per alzata di mano, che registra il seguente esito:

**Presenti e Votanti** n.15 Consiglieri

Voti favorevoli n.15

Nessun Contrario

Nessun Astenuto

## IL CONSIGLIO COMUNALE

- **Vista** la proposta avente per oggetto "*Approvazione Statuto Regolamento della Biblioteca Comunale "Francesco Paolo Abbate" aggiornato al D.lgs n. 42/2004 "Codice dei beni Culturali e del paesaggio"*";
- **Visti** i pareri favorevoli espressi su detta proposta ai sensi dell'art.12 della L.r.n.30/2000;
- **Visto** il verbale della Commissione consiliare in materia di Regolamenti;
- **Uditi** gli interventi in aula;
- **Sentito** l'esito della votazione sulla proposta;
- **Visto** l'O.R.EE.LL.;



## DELIBERA

**DI APPROVARE** la proposta così come formulata dal Responsabile del I Settore recante "Approvazione Statuto Regolamento della Biblioteca Comunale "Francesco Paolo Abbate" aggiornato al D.lgs n. 42/2004 "Codice dei beni Culturali e del paesaggio"" che si compone di n. 47 articoli e che si acclude al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

La Consigliera Di Maggio chiede l'**immediata esecutività** dell'atto.

Il **Presidente** pone a votazione la proposta di immediata esecutività che registra il seguente esito:

**Presenti e Votanti** n.15 Consiglieri

Voti favorevoli n.15

Nessun Contrario

Nessun astenuto

*Il Consiglio comunale, dichiara immediatamente esecutiva la presente delibera ai sensi dell'art.12, c.2, della L.R.n.44/91.*

### Resoconto degli interventi:

#### VI° PUNTO O.D.G.

#### APPROVAZIONE STATUTO REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE FRANCESCO PAOLO ABBATE

**PRESIDENTE:** Passiamo al punto numero 6: approvazione statuto regolamento della biblioteca comunale Francesco Paolo Abbate.

**SEGRETARIO:** La facciamo esporre alla Dottoressa Palazzolo?

**PRESIDENTE:** Prego, sì.

**Dott.ssa PALAZZOLO:** Allora, si tratta di una modifica ope legis, in pratica la Sovrintendenza...

**PRESIDENTE:** Silenzio!

**Dott.ssa PALAZZOLO:** Ha diramato il nuovo statuto regolamento, a norma del Codice dei Beni Culturali del paesaggio approvato con il Decreto Legislativo 42/2004 e quindi è un adeguamento dovuto. Noi abbiamo, in effetti ci siamo limitati praticamente a fare proprio quello schema di regolamento tipo emanato dalla Sovrintendenza e quindi diciamo stiamo recependo questo strumento regolamentare, nuovo strumento regolamentare.

**PRESIDENTE:** Grazie Dottoressa. C'è un intervento del Consigliere Anania, prego.

**ANANIA:** Grazie Presidente. No io solo volevo encomiare la direttrice della biblioteca comunale, la Dottoressa Mangiapane perché, dall'esposizione fatta verbalmente in Commissione regolamenti, ho



potuto notare che questa biblioteca è all'avanguardia perché è digitalizzata e qualunque cittadino, di Cinisi e non, può praticamente prenotare un libro, un testo qualsiasi e sa dove trovarlo, in quale scaffale, in quale parte della biblioteca ed è una cosa veramente encomiabile. Io sono stato sorpreso dalla diligenza e dall'affetto diciamo culturale, perché d'altronde è intestata al professore Abbate questa biblioteca che io ho avuto l'onore e il piacere di avere come preside, quando andavo alla scuola media, e mi ha fatto immensamente piacere e è veramente eccezionale questa cosa. Io penso che i cittadini di Cinisi devono essere orgogliosi di questa cosa. Grazie.

PRESIDENTE: Grazie Consigliere Anania.

MALTESE: Presidente...

PRESIDENTE: Prego Consigliera Maltese.

MALTESE: Mi permetto di evidenziare che all'interno della biblioteca comunale opera un aiuto della bibliotecaria, che è appunto diciamo abbastanza valido, che è la signora Ruffino ed è giusto insomma, quindi direttrice e aiuto sono veramente all'altezza della situazione, offrono a Cinisi un servizio che fa crescere la collettività, grazie.

PRESIDENTE: Sono d'accordo perché l'ho visitato parecchie volte ed è veramente molto diligente, molto sistemata e culturalmente siamo veramente alti, alti, alti. Quindi, se non ci sono altri interventi, passiamo alla votazione.

VOTAZIONE

VI° PUNTO O.D.G.

APPROVAZIONE STATUTO REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE FRANCESCO PAOLO ABBATE

PRESIDENTE: Chi è favorevole all'approvazione dello statuto regolamentato della biblioteca comunale Francesco Paolo Abbate alzi la mano.

SEGRETARIO: All'unanimità.

PRESIDENTE: Immediata esecutività pure qua?

SEGRETARIO: Sì.

PRESIDENTE: Viene chiesta l'immediata esecutività.

VOTAZIONE

VI° PUNTO O.D.G.

IMMEDIATA ESECUTIVITA'

PRESIDENTE: Chi è favorevole alzi la mano.

SEGRETARIO: Stessa votazione.

PRESIDENTE: Il Consiglio approva. Andiamo avanti.





# COMUNE DI CINISI

(Provincia di Palermo)

C.F. 80017500820

P.IVA 02438370823

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

DEL RESPONSABILE DEL

I SETTORE

“Amministrativo Socio - Culturale ”

DA SOTTOPORRE AL CONSIGLIO COMUNALE

Iscritta al Registro delle proposte al N° 41 del 22-9-2021

**Oggetto:** Approvazione Statuto Regolamento della Biblioteca Comunale "Francesco Paolo Abbate" aggiornato al D.lgs n. 42/2004 "Codice dei Beni culturali e del paesaggio"

Allegata alla Delibera di Consiglio Comunale n. 67 del 8-11-2021



Il Responsabile del Settore Amministrativo Socio-Culturale

**Visto** lo Statuto Regolamento della Biblioteca Comunale di Cinisi approvato con delibera consiliare n.128 del 9/05/1991 legitt. il 18/07/1991 dal CO.RE.CO con dec. 44133/44538;

**Vista** la Delibera n.94 del 24/11/2000 con la quale veniva modificato l'art.54 del suddetto Statuto su richiesta della Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali;

**Vista** la Delibera n.24 del 3/07/2002 con la quale veniva modificato ulteriormente l'art.54 per l'adeguamento al D.L. n.490 del 29/10/1999 artt. 99-101-102;

**Atteso** che per le vie brevi la Soprintendenza per i Beni Culturali ed Ambientali – Sezione per i Beni Bibliografici- della Regione Sicilia ha richiesto di adeguare lo Statuto- Regolamento vigente della Biblioteca Comunale al D.Lgs n. 42/2004 "Codice dei Beni Culturali e del paesaggio", trasmettendo altresì lo schema tipo per l'adozione da parte di questo Ente;

**Vista** la nota prot. n. 15263 del 2/07/2021 con la quale il Sindaco invitava a predisporre gli atti necessari al fine di procedere alla modifica dello Statuto-Regolamento della Biblioteca Comunale secondo le normative vigenti;

**Preso Atto** che l'Ufficio Biblioteca, sulla scorta dello schema tipo ha redatto bozza di nuovo Statuto-Regolamento della Biblioteca Comunale di Cinisi sottoponendolo per le vie brevi alla Sezione dei Beni Bibliografici della Soprintendenza BB.CC.AA. della Regione Sicilia ai fini di una asseverazione;

**Visto** l'allegato schema di Statuto-Regolamento nella versione definitivamente concordata, mediante comunicazioni intercorse con la Soprintendenza BB.CC.AA.- Sezione beni Bibliografici;

**Ritenuto** di dover ottemperare agli obblighi di legge;

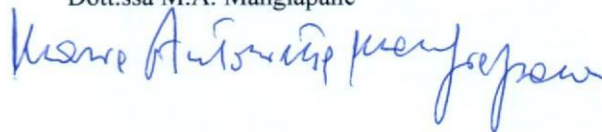
**Vista** la Delibera di G.M. n. 86 del 21/07/2021 con la quale veniva approvato lo schema del nuovo Statuto Regolamento della Biblioteca "Prof. Francesco Paolo Abbate" di Cinisi;

### PROPONE

**Di approvare** lo schema del nuovo Statuto - Regolamento della Biblioteca Comunale "Prof. Francesco Paolo Abbate" di Cinisi aggiornato al D.Lgs n. 42/2004 "Codice dei Beni Culturali e del paesaggio" allegato alla presente che si compone di n. 47 articoli.

Il Proponente

Dott.ssa M.A. Mangiapane





**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART.12  
DELLA L.R. N.30/2000**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

*favorevole*

Cinisi li 22/09/2021

Il Responsabile del Servizio

*Roberto Felici*

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Cinisi li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio Finanziario



# **COMUNE DI CINISI**

**(Città Metropolitana di Palermo)**

**Statuto - Regolamento**

**per la Biblioteca Comunale "Prof. Francesco Paolo Abbate"**

## **Titolo I**

### **Art. 1**

#### Denominazione e finalità

La *Biblioteca Comunale* istituita nell'anno 1991, giusta delibera consiliare n. 128/1991 legittimata il 18/07/1991 dal CO.RE.CO con dec. 44133/44538 ed intitolata al "Prof. Francesco Paolo Abbate" in data 3/03/2013 giusta Delibera di G.M. n. 20/2013, d'ora in poi definita solo *Biblioteca*, ha sede nei locali dell'ex casa Badalamenti, in Corso Umberto n. 183, immobile confiscato alla mafia giusta nota n. 124 del 2010 dell'Agenzia Nazionale per l'Amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata.

Ad essa si applicano le disposizioni in esecuzione di quanto previsto dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 102 comma 1 e art. 112 comma 1.

La Biblioteca pubblica del Comune ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e di altro materiale di formazione delle idee e di promuovere la fruizione, affinché tutti i cittadini possano averne opportunità e incoraggiamento:

- a) a informarsi ed educarsi;
- b) a esercitare meglio i loro diritti e doveri di cittadini;
- c) a sviluppare e utilizzare le loro attitudini creative e critiche per il progresso culturale proprio e di tutti;
- d) a impiegare il tempo libero in modo proficuo per loro e per la società.

### **Art. 2**

#### *Compiti*

1. Tenuto conto della specificità delle raccolte e del contesto territoriale in cui è inserita, nonché di quanto previsto dagli articoli 30, 101 e 102 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, la *Biblioteca* svolge i seguenti compiti:

- a) Conservazione, gestione e incremento delle proprie raccolte bibliografiche, emerografiche ed audiovisive, compreso il materiale raro e di pregio, in misura adeguata alla popolazione servita;
- b) Apertura al pubblico dei servizi non inferiore a 30 ore settimanali, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;
- c) Servizio di lettura e di prestito;
- d) Raccolta, conservazione e disponibilità alla consultazione da parte del pubblico dei principali documenti prodotti dall'amministrazione comunale, provinciale e regionale;
- e) Informazione, tramite l'accesso alle banche dati bibliografiche, circa la localizzazione dei documenti in possesso di altre biblioteche;
- f) Realizzazione di collegamenti con banche dati bibliografiche e basi di dati informatizzate, garantendone la fruizione al pubblico tramite Internet.



## **Titolo II**

### **PERSONALE**

#### **Art. 3**

1. I locali ove ha sede la *Biblioteca* e quanto in essi contenuto, ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 30, sono affidati per la custodia al *Sindaco*.

2. Il Comune assicura almeno l'opera di un Responsabile Bibliotecario in possesso di titolo di studio adeguato secondo la normativa vigente e di un coadiutore.

In ogni caso le unità di personale assegnato alla *Biblioteca* dovranno essere adeguate alle esigenze onde garantire il buon funzionamento del servizio, tenuto conto della consistenza e natura del patrimonio bibliografico, della popolazione da servire e delle attività promosse.

Inoltre si impegna a stanziare, a carico del proprio Bilancio, una somma idonea a garantire l'acquisto di pubblicazioni, la manutenzione, l'illuminazione, la climatizzazione.

3. Il Comune per assicurare il migliore funzionamento dell'Istituto oltre a ricercare la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, di altri Enti o persone fa assegnamento sui contributi che possono pervenire da Enti ed Istituzioni pubbliche e private di qualunque livello.

## **TITOLO III**

### **Ordinamento Interno**

#### **Art. 4**

##### *Notifica delle sottrazioni*

1. È obbligo di ogni impiegato dare tempestivamente notizia al *Direttore* di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della *Biblioteca* di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.

2. Lo smarrimento o la sottrazione del materiale documentario viene annotato in apposito registro.

#### **Art. 5**

##### *Registrazioni in entrata*

1. Qualsiasi unità di materiale documentario, che entra a far parte del patrimonio della *Biblioteca*, deve essere iscritta nel registro cronologico d'entrata.

2. Il numero d'entrata deve essere sempre in unica serie complessiva, concatenata con i necessari rinvii.

3. Viene assegnato un numero d'entrata diverso ad ogni unità del materiale documentario, anche nel caso di pubblicazioni in più parti fisicamente distinte. Nel caso di periodici, il numero d'entrata viene iscritto solo sul primo fascicolo pervenuto di ogni annata.



4. Per i documenti la cui natura o consistenza, in rapporto alle funzioni della *Biblioteca*, consigli una gestione per classi o gruppi, l'iscrizione nel registro cronologico di entrata, di cui al primo comma del presente articolo, è consentita per gruppi di contenuto affine, o di simile formato, fermo restando, tuttavia, l'obbligo di indicare per ogni gruppo di documenti il numero complessivo, nonché di assegnare un proprio esponente ad ogni unità.
5. Nel caso di documenti provenienti dalle biblioteche o altri fondi soppressi, che rechino già un precedente numero d'ingresso, devono essere nuovamente ingressati nel registro cronologico della *Biblioteca* di cui al comma 1 del presente articolo, mentre il numero d'ingresso precedente deve essere cancellato con un tratto di penna rossa, in modo da renderlo leggibile per futuri controlli.
6. Il registro di cui al primo comma del presente articolo è rilegato a volume.

#### **Art. 6**

##### *Cambi e depositi*

1. La *Biblioteca*, considerate le proprie funzioni e la specificità delle raccolte, può, con autorizzazione del *Direttore*, cedere o ricevere, in cambio o in deposito, materiale documentario.
2. Nel verso del frontespizio di ogni documento che, per cambio, cessa di appartenere alla *Biblioteca*, deve essere apposto un timbro con la dicitura: "Cambio" per indicare che il documento è stato ceduto e per annullare il precedente che indicava la proprietà della *Biblioteca*.
3. Nei documenti ceduti per cambio, va cancellato il numero d'ingresso posto alla fine del volume.
4. Il materiale documentario dato o ricevuto in deposito, andrà registrato nell'apposito registro.

#### **Art. 7**

##### *Scarto del materiale bibliografico*

1. Ai sensi dell'art. 21 comma 1 lett. d) del *Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42*, dietro autorizzazione della competente Soprintendenza regionale per i Beni culturali ed Ambientali, è consentito lo scarto del materiale bibliografico ritenuto obsoleto, di quello non conforme alla tipologia delle raccolte della Biblioteca e di quello danneggiato.
2. Il materiale di cui viene autorizzato lo scarto, va annotato nel Registro cronologico d'ingresso nella finca delle note, accompagnato dalla data dello stesso.

#### **Art. 8**

##### *Sistema di collocazione ed inventari topografici*

1. La *Biblioteca* può adottare il sistema di collocazione a formato o quello secondo la Classificazione Decimale Dewey (CDD). In quest'ultimo caso il numero di classificazione deve essere sempre seguito dalle prime tre lettere del cognome dell'autore o del titolo nel caso di opere anonime.
2. La segnatura di collocazione deve sempre essere riportata nel verso del frontespizio scritta a penna con inchiostro indelebile.



3. La *Biblioteca* deve possedere un catalogo a schede, ordinato topograficamente, di tutte le opere monografiche.

4. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei cataloghi previsti dal presente articolo possono essere assicurate dall'elaboratore.

#### **Art. 9**

##### *Cancellazioni e correzioni*

1. Nei registri è vietato apportare cancellature con penna o con correttore fluido per dattiloscritti (bianchetto) o con qualsiasi altro mezzo.

2. Le eventuali correzioni si fanno tirando un tratto di penna rossa sopra il testo da cancellare, in modo da renderlo sempre leggibile, e scrivendo di seguito il testo corretto.

#### **Art. 10**

##### *Cataloghi*

1. La *Biblioteca* deve possedere:

a) un catalogo generale alfabetico a schede per autori dei documenti a stampa o su altri supporti (CD, DVD, ecc.), ordinato in serie unica;

b) un catalogo generale alfabetico a schede per i periodici;

c) un catalogo alfabetico a schede per soggetti dei documenti moderni;

d) un registro cronologico d'entrata, come meglio specificato all'art. 5;

e) un registro dei lettori e schede d'ingresso per i lettori;

f) un registro dei prestiti;

g) un registro dei libri desiderati dai lettori;

2. La *Biblioteca* può, altresì, avere cataloghi speciali per gli incunaboli, per i libri antichi e per altre categorie o raccolte di materiale documentario ed iconografico dando la precedenza alle collezioni più numerose o più significative e tenendo, comunque, conto di eventuali particolari esigenze dell'utenza.

3. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei cataloghi previsti dal presente articolo possono essere assicurate dall'elaboratore.

#### **Art. 11**

##### *Conservazione di cataloghi ed inventari*

I cataloghi e gli inventari fuori uso, nonché gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisizione di intere collezioni, debbono essere conservati in modo da permetterne la consultazione.

#### **Art. 12**

##### *Norme di catalogazione*

1. Nell'applicazione del D.P.R. 30 agosto 1975 n. 635 art. 2; della Legge regionale 1 agosto 1977 articoli. 1 e 18; della Legge regionale del 7 novembre 1980, n. 116 art. 4 ultimo comma; del protocollo d'intesa del 30 maggio 1984 tra il Ministero dei Beni culturali ed ambientali e le Regioni, per il progetto speciale per la creazione di un servizio bibliotecario nazionale - S.B.N; della Convenzione stipulata in data 4 maggio 1984 tra il



Ministero dei Beni culturali ed ambientali e la Regione siciliana; della Legge regionale 15 maggio 1991, n. 17 art. 10 comma 1; del Decreto Assessoriale 24 giugno 1999; del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 17, la Regione siciliana in accordo con il Ministero promuove ed approva le norme per la catalogazione dei documenti e, su richiesta delle singole biblioteche, autorizza l'impianto di nuovi cataloghi e l'impiego di nuovi supporti.

2. I dati della catalogazione di cui al presente articolo affluiscono al catalogo del Servizio Bibliotecario nazionale (SBN).

### **Art. 13**

#### *Trattamento dei documenti*

1. Il materiale documentario deve essere annotato nel registro cronologico d'entrata e deve, inoltre, essere descritto, come di seguito stabilito dal presente regolamento.
2. La descrizione di ciascun documento nei cataloghi deve essere corredata dall'indicazione del numero di iscrizione nel registro cronologico d'entrata e dalla collocazione.
3. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, le operazioni descritte nei commi primo e secondo del presente articolo sono svolte secondo le rispettive procedure.
4. Il numero d'entrata e la collocazione si riportano anche sul documento o sull'oggetto secondo le seguenti modalità:
  - a) il numero d'entrata deve essere iscritto alla fine del testo di ogni manoscritto o stampato, in modo da non danneggiare il documento e restare indelebile. Nel caso dei fascicoli di periodici o di quotidiani, il numero d'ingresso va apposto sulla prima pagina di testo. La collocazione si segna, per i manoscritti, ove possibile, sul verso del piatto anteriore della legatura; per gli stampati, sul verso del frontespizio. Devono, comunque, restare leggibili le eventuali collocazioni precedentemente attribuite al documento. La collocazione stessa è riportata, tanto per i manoscritti quanto per gli stampati, sul cartellino recante il nome della *Biblioteca*, da apporre all'esterno e nell'interno della legatura o copertina del volume od opuscolo e sul recto del foglio isolato;
  - b) per i materiali non librari le indicazioni di cui alla precedente lettera a) si iscrivono sul cartellino che viene unito all'oggetto, in modo da non ridurre la leggibilità o pregiudicarne l'estetica.
5. Ove ragioni estetiche e pratiche lo consiglino, il numero d'entrata e la collocazione possono segnarsi direttamente sul documento o sull'oggetto, nel punto e con il mezzo che si ritengono più opportuni.
6. Tutti i documenti aventi carattere di rarità e/o di pregio che entrino in *Biblioteca* per dono devono recare nell'interno della copertina un cartellino recante il nome del donatore e la data del dono.

### **Art. 14**

#### *Indicazioni di appartenenza*

1. Su ciascuno dei documenti deve essere apposto un timbro con il nome della *Biblioteca*.
2. Il timbro di cui al primo comma del presente articolo deve essere apposto:
  - a) nel verso del frontespizio; in mancanza del frontespizio sulla prima pagina; inoltre - convenzionalmente- alle pagine numerate 15; 45; 105. Ove la prima pagina non fosse presente, come nel caso delle miscellanee con un numero di pagine inferiore, il bollo viene apposto solo sul verso del frontespizio.



- b) nel verso di ciascuna tavola fuori testo di stampato o pagina miniata di stampato o manoscritto;
  - c) nel recto del foglio isolato;
  - d) nel cartellino unito all'oggetto.
3. Il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del timbro debbono essere tali da non pregiudicare l'estetica, la conservazione e l'uso del documento e dell'oggetto.

#### **Art. 15**

##### Schedari, registri e bollettari

1. Oltre agli inventari e ai cataloghi precedentemente elencati, la *Biblioteca* deve possedere:
- a) uno schedario delle pubblicazioni in continuazione e in collezione ed uno schedario delle pubblicazioni periodiche.
  - b) un registro cronologico dei documenti smarriti o sottratti, integrato da un catalogo alfabetico per autori e da un topografico.
2. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni degli schedari, registri e bollettari, previsti dal presente articolo, sono assicurate dall'elaboratore.

#### **Art. 16**

##### *Registrazioni del materiale sottoposto a interventi di conservazione e restauro*

1. La *Biblioteca* deve, inoltre, possedere un registro dei documenti, ai sensi della legislazione vigente in materia, affidati per interventi finalizzati al restauro, alla rilegatura, e ad altri interventi finalizzati alla conservazione.
2. Nei registri di cui al comma precedente, l'affidatario dopo il riscontro di consegna, con l'apposizione della propria firma, annota il giorno in cui ha ricevuto i documenti e quello in cui si impegna a restituirli.
3. All'atto della consegna, l'affidatario riceve un elenco di accompagnamento (modello 6), che egli restituisce, ad intervento avvenuto, congiuntamente ai documenti ricevuti in consegna.
4. Il *Direttore* può concedere le proroghe ritenute necessarie per un completo e corretto intervento finalizzato alla conservazione del materiale documentario.
5. All'atto della restituzione del materiale, in precedenza affidato per interventi di conservazione, il *Direttore* registra l'avvenuta restituzione apponendo la propria firma sui registri di cui al primo comma del presente articolo.
6. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, i registri previsti dal presente articolo sono sostituiti dalle registrazioni in memoria e dagli stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi di tutti gli elementi in precedenza elencati.

#### **Art. 17**

##### *Statistiche*

Ogni anno la *Biblioteca* invia al Sindaco e alla Soprintendenza Beni Culturali di Palermo, i dati statistici della *Biblioteca*.



## **Art. 18**

### *Interventi di prevenzione, conservazione e tutela*

1. Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio documentario vanno eseguiti controlli periodici sul medesimo e laddove le condizioni lo richiedano, si deve prontamente provvedere ai necessari interventi di prevenzione, conservazione e tutela.
2. Le operazioni di cui al comma precedente vanno effettuate con maggiore frequenza quando le condizioni dei servizi lo consentano, in particolare nei reparti dove, per l'ubicazione o per la natura del patrimonio documentario, o per altri motivi, sia maggiore l'accumulo di polvere o il pericolo di agenti dannosi.

## **Art. 19**

### *Revisioni*

1. Devono essere eseguite periodicamente revisioni parziali del materiale documentario della *Biblioteca* sulla scorta degli inventari.
2. I verbali relativi alla esecuzione della procedura illustrata nel comma precedente devono essere sottoscritti dal personale che effettua la revisione.

## **Art. 20**

### *Movimento dei documenti*

1. Ogni documento, prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo, deve essere immediatamente sostituito, in modo stabile ed evidente, con il modulo giustificativo del prelievo, compilato chiaramente in tutte le sue parti.
2. Il procedimento descritto al comma precedente deve essere seguito anche per i documenti risultati mancanti o smarriti, sistemando apposita tavoletta di legno con la segnatura di collocazione, l'autore ed il titolo del libro mancante.
3. La mancata ottemperanza a quanto disposto dai commi precedenti del presente articolo costituisce grave negligenza.
4. I documenti dati in lettura debbono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, salvo il caso in cui il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato all'addetto che li riceve di volersene servire per i giorni successivi.

## **Art. 21**

### *Innovazioni, irregolarità nel funzionamento, danni*

1. Quando il *Direttore* ritenga necessarie innovazioni importanti che si riflettano sul funzionamento dell'Istituto formula precise proposte al Sindaco.
2. Il *Direttore* riferisce, inoltre, tempestivamente su qualsiasi danno rilevante alla *Biblioteca*, nonché su qualsiasi grave insufficienza o irregolarità che possa verificarsi nel funzionamento dei servizi.



### **Titolo III**

#### APERTURA E CHIUSURA

#### **Art. 22**

##### *Del calendario e dell'orario di apertura della Biblioteca*

1. Il calendario di apertura della *Biblioteca* viene sottoposto dal *Direttore*, all'inizio di ogni anno, all'approvazione del Sindaco. Esso deve contenere i seguenti elementi:
  - a) L'orario di apertura al pubblico;
  - b) I giorni festivi;
  - c) I giorni di chiusura per disinfestazione;
  - d) I giorni in cui l'orario di servizio al pubblico sarà ridotto;
  - e) i giorni di chiusura per la revisione delle collezioni (non più di quindici giorni complessivi l'anno).

### **Titolo IV**

#### SERVIZI AL PUBBLICO: LETTURA

#### **Art. 23**

##### *Condizioni di ammissione*

1. Sono ammessi alla *Biblioteca* utenti italiani e stranieri.
2. Chiunque entri in *Biblioteca* è tenuto ad annotare in apposito registro, o su scheda da restituire all'uscita, il proprio nome, cognome e gli estremi di un documento di riconoscimento.

#### **Art. 24**

##### *Accesso e comportamento*

1. Tutti gli utenti devono rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente regolamento.
2. In particolare è rigorosamente vietato:
  - a) danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio dell'Istituto;
  - b) fare segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della *Biblioteca*;
  - c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e lavoro;
  - d) tenere accesi nelle Sale telefoni cellulari o altri apparecchi radio;
  - e) fumare, se non negli spazi destinati a tale uso;
  - f) introdurre in *Biblioteca* cibi e bevande.

#### **Art.25**

##### *Sale di lettura*

1. Presso la *Biblioteca* è attualmente istituita la seguente sala:



*a) Sala di lettura e di consultazione*

2. Nella Sala di lettura può essere consentito l'uso dei PC portatili personali.
3. Qualora le condizioni lo consentano, è consentito agli utenti di collegare alla rete elettrica della Biblioteca il proprio PC portatile.
4. Qualora le condizioni lo consentano, è consentito agli utenti collegarsi ad Internet dalle postazioni messe a disposizione dalla Biblioteca. Il servizio è regolato da quanto previsto dal D.M. 16.8.2005, nonché dalle modalità che verranno affisse accanto le postazioni di consultazione.
5. L'eventuale pagamento del servizio è disciplinato dalle modalità previste dall'art. 46 del presente regolamento.

**Art. 26**

*Richiesta di documenti in lettura*

1. L'utente, identificata l'opera monografica o periodica nel catalogo a schede o nel catalogo on-line, deve compilare il modello richiesta di lettura e consegnarlo all'addetto. Possono essere richiesti non più di due opere per volta, per non più di quattro volumi.
2. Il *Direttore* può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi documento, motivandone le ragioni.
3. È vietata la consultazione del materiale non ingressato, collocato e schedato, o che non si trovi in buono stato di conservazione.

**Art. 27**

*Consultazione materiale raro, antico e di pregio*

1. Il materiale raro o di pregio è dato in lettura a coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, previo l'accertamento dell'identità e degli intenti del richiedente.
2. Le singole richieste vanno presentate dagli utenti su appositi moduli compilati chiaramente in tutte le loro parti. Tali moduli sono consegnati insieme ad un documento di identità, all'assistente di sala, il quale ne trattiene una parte per tutto il tempo in cui il materiale richiesto rimane in consultazione. Quando il materiale richiesto viene consegnato all'utente, questi deve apporre, per ricevuta, la propria firma nel registro del movimento.
3. I documenti rari o di pregio vengono dati in lettura uno per volta, salvo motivate esigenze di studio.
4. Il materiale raro o di pregio deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia. In ogni caso l'utente deve effettuare la consultazione sui tavoli appositamente riservati e riconsegnare all'assistente il documento avuto in lettura ogni volta che si allontani dalla sala anche *per breve tempo*.
5. Il numero massimo di richieste da soddisfare nella giornata per ciascun utente è di due richieste, tranne motivate esigenze di studio e di ricerca.

**Art.28**

*Restituzione*

1. Prima di uscire dalla *Biblioteca*, l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura. Il materiale ricevuto in lettura può essere tenuto in deposito, a disposizione



dell'utente, per i giorni successivi. L'utente può chiedere di tenere il materiale in deposito per non più di 3 giorni lavorativi.

## **Art. 29**

### *Sanzioni*

1. Il Sindaco, anche su proposta del *Direttore*, può escludere dalla *Biblioteca*, per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del presente regolamento.
2. Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della *Biblioteca*, o tenti di asportare materiale documentario, chi intenzionalmente danneggia i locali e quanto negli stessi contenuto, nonché chi compia altre gravi mancanze, con provvedimento del Sindaco viene escluso cautelativamente dalla *Biblioteca*.

## **Titolo V**

### **Art. 30**

#### *Pubblicazioni della Biblioteca*

1. Le pubblicazioni e altro materiale informativo prodotto dalla *Biblioteca* o dal Comune, nell'ambito della sua attività tecnico-scientifica, possono essere offerti al pubblico gratuitamente o a pagamento.
2. L'eventuale pagamento del servizio è disciplinato dalle disposizioni dall'art. 47 del presente regolamento.

## **Titolo VI**

### SERVIZI AL PUBBLICO: DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ E RIPRODUZIONI

### **Art. 31**

#### *Dichiarazioni di conformità*

1. È competenza del *Direttore* rilasciare, a richiesta degli interessati, dichiarazioni di conformità relative a riproduzione di documenti posseduti dalla *Biblioteca* o ricevuti in prestito da altre biblioteche.
2. Le spese di riproduzione sono a carico dell'utente, secondo le modalità previste dall'art. 47 del presente regolamento.

## **Art. 32**

### *Oggetto e motivi dell'autorizzazione*

1. Qualora le condizioni lo consentano, la Biblioteca, autorizza la richiesta di riproduzione di documenti posseduti dalla *Biblioteca*.  
Il servizio viene erogato previa autorizzazione, compilando l'apposito modulo.
2. Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono erogate secondo le modalità previste dall'art. 47 del presente regolamento.
3. L'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta degli interessati, per motivi di studio o a scopo commerciale, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare sia sottoposto.
4. Sono di norma escluse dalla fotoreproduzione tramite xerocopia, le opere di cui all'allegato A che fa parte integrante del presente regolamento.

## **Art. 33**

### *Tutela del materiale*

1. È cura dell'incaricato dal *Direttore*, dopo avere accertato che lo stato di conservazione del volume lo consenta, controllare che il tipo di riproduzione sia adatto al materiale specifico trattato e che l'intero procedimento sia attuato con le dovute cautele onde evitare deterioramenti agli esemplari per i quali è stata richiesta la riproduzione.
2. Qualora la *Biblioteca* sia in possesso del negativo o di altro supporto riproducibile la riproduzione richiesta viene tratta dal medesimo.

## **Art. 34**

### *Autorizzazione per motivi di studio*

1. L'autorizzazione alla riproduzione per motivi di studio ancorché integrale, viene concessa dal *Direttore*, a richiedenti italiani e stranieri i quali all'atto della richiesta sono tenuti a dichiarare sia il numero delle copie che si intendono ottenere, sia che il materiale riprodotto non verrà usato per scopo di lucro o per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa.
2. Nessun corrispettivo o canone, salvo il rimborso delle spese vive eventualmente sostenute dall'amministrazione per consentire la riproduzione, è dovuto qualora la richiesta abbia ad oggetto una autorizzazione a scopo di studio e sia eseguita con modalità o con mezzi non idonei alla diffusione della riproduzione stessa al pubblico, fatto salvo il pagamento degli eventuali diritti delle opere protette dalla legge sul diritto d'autore.

## **Art. 35**

### *Autorizzazione per scopi editoriali o commerciali*

1. L'autorizzazione alla riproduzione, integrale o parziale, per scopi editoriali o commerciali viene concessa dal *Direttore*, a richiedenti, italiani e stranieri, i quali, all'atto della richiesta,



sono tenuti a dichiarare che il materiale riprodotto non verrà usato per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa.

2. Il destinatario dell'autorizzazione deve indicare sui prodotti realizzati la provenienza della riproduzione ed assolvere a quanto stabilito all'atto della concessione.

3. Tutte le riproduzioni per pubblicazioni sono autorizzate nel rispetto della legge sul diritto d'autore.

## **Titolo VII**

### SERVIZIO AL PUBBLICO: PRESTITO

#### **Art. 36**

##### *Servizio di prestito*

1. Qualora le condizioni lo consentano, la Biblioteca effettua il servizio di prestito, mediante il quale si realizza la disponibilità dei documenti a livello locale.

2. La disponibilità di cui al primo comma del presente articolo si attua mediante:

a) prestito del documento originale, quando è possibile;

b) prestito della riproduzione, se posseduta dalla *Biblioteca*;

c) fornitura, in alternativa, di una riproduzione eseguita su richiesta e a spese dell'utente.

3. Sono di norma escluse dal prestito le opere di cui all'allegato B che fa parte integrante del presente regolamento.

#### **Art. 37**

##### *Prestito diretto*

1. Il prestito si effettua a favore di coloro che abbiano compiuto il 18° anno di età e che siano in grado di documentare la propria residenza. E' consentito il prestito di un volume a persona per una durata variabile a secondo della tipologia del libro. Si possono prestare i testi per ragazzi per una settimana, i libri di narrativa per adulti per quindici giorni e quelli per studi e ricerche per un mese.

2. In caso di provata necessità ed in assenza di prenotazioni, il prestito può essere prorogato fino ad un massimo di trenta giorni.

3. Un documento già in prestito può essere prenotato da altro utente.

4. Il Direttore della Biblioteca ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento in prestito.

5. Agli utenti del servizio di prestito è rilasciata una tessera da presentarsi ad ogni richiesta.

6. Per il rilascio della tessera è necessario fornire una fotocopia di un documento d'identità valido o nel caso di un minorenne, la garanzia di un adulto, e compilare un apposito modulo. I dati forniti sono soggetti alla normativa prevista dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e possono essere usati dalla *Biblioteca* esclusivamente per i propri compiti istituzionali.

7. L'eventuale pagamento del servizio è disciplinato dalle modalità previste dal presente regolamento.

8. L'utente che non restituisca il documento ottenuto in precedenza o lo restituisca danneggiato, o lo smarrisca anche per fatto a lui non imputabile, è soggetto alle sanzioni previste dalla normativa vigente.



**Art. 38**  
*Obblighi dell'utenza*

1. L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio.
2. È vietato all'utente prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito.
3. Chi trasgredisce le norme di cui ai commi precedenti è sospeso o escluso dal servizio di prestito di cui all'art. 43 del presente Regolamento.

**Art. 39**  
*Modalità del servizio*

1. Il prestito diretto si richiede compilando l'apposito modulo.
2. Salvo casi eccezionali, rimessi al giudizio del *Direttore*, a ciascun utente non si può prestare contemporaneamente più di un'opera alla volta.
3. Sono, di regola, esclusi dal prestito: i libri che secondo le norme vigenti sono sottoposti a tutela a giudizio del *Direttore*, i libri che si trovano in tale stato di conservazione da non potere essere prestati senza pericolo di danno, le enciclopedie, i dizionari, le tesi di laurea, le opere in più volumi, C.D., materiale video e fotografico, i fascicoli dei periodici e delle riviste, i testi rari e di pregio, le opere di cui la *Biblioteca* possiede un solo esemplare che non risulta essere più in commercio o ristampato.
4. E' facoltà della direzione derogare, in casi eccezionali, alle disposizioni del presente articolo.
5. Una volta all'anno nel mese di novembre deve essere effettuata la revisione delle registrazioni connesse al servizio di prestito. Nei quindici giorni precedenti tale revisione tutti i documenti in prestito devono essere restituiti alla *Biblioteca*.
6. L'addetto al prestito deve controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché eventuali allegati. Tali elementi, unitamente alle mancanze ed ai guasti eventualmente riscontrati che non incidano sulla conservazione del documento richiesto e ne consentano quindi il prestito, vanno fatti rilevare agli utenti individuali e sono, comunque, annotati sul modulo di prestito.
7. All'atto della consegna del documento, il richiedente firma la relativa ricevuta con la quale si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.
8. Il documento viene consegnato all'utente congiuntamente al permesso, compilato e firmato dall'addetto al servizio, da consegnarsi all'uscita.

**Art. 40**  
*Sanzioni*

1. All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.
2. All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che a giudizio del *Direttore*, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo *Direttore*, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.



3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi uno e due, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della *Biblioteca*, è segnalato alla Soprintendenza Beni Culturali di Palermo, che provvede alla necessaria comunicazione all'Assessorato regionale dei beni culturali, ambientali e della pubblica istruzione, per l'esclusione dalle biblioteche regionali ed è denunciato all'autorità giudiziaria.

#### **Art. 41**

##### *Registrazioni obbligatorie*

1. La *Biblioteca* deve registrare il movimento dei prestiti, relativamente ai documenti ed agli utenti.
2. Per i documenti dati in prestito diretto, la *Biblioteca* deve registrare il movimento cronologicamente, per fini amministrativi statistici e per il controllo delle scadenze.
3. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, i modelli e i registri previsti dal presente articolo sono sostituiti dalle registrazioni in memoria e dagli stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi di tutti gli elementi in precedenza elencati.

#### **Art. 42**

##### *Prestito interbibliotecario*

1. Qualora le condizioni lo consentano e anche attraverso le opportune autorizzazioni della Soprintendenza dei Beni Bibliografici, la *Biblioteca* effettua il servizio di prestito interbibliotecario, nazionale ed internazionale, tra biblioteche che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio.
2. L'uso diretto di documenti ricevuti in prestito interbibliotecario è consentito solo previa autorizzazione preliminare della *Biblioteca* prestante. La *Biblioteca* resta, comunque, responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti ricevuti.
3. Il prestito interbibliotecario nazionale si richiede compilando, in triplice copia, l'apposito modulo.
4. I documenti inviati in prestito interbibliotecario devono essere coperti da idonea garanzia assicurativa a carico dell'utente, a norma delle disposizioni vigenti in Italia e all'estero.
5. I documenti di pregio concessi in prestito interbibliotecario devono essere riassicurati presso una Società assicuratrice, anche per il prestito interbibliotecario nazionale.
6. Le spese relative al prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale, sono a carico dell'utente.
7. Il pagamento del servizio è disciplinato dalle modalità previste dall'art. 45 del presente regolamento.
8. Ciascuna biblioteca, di regola, può dare in prestito interbibliotecario al medesimo istituto documenti fino ad un massimo di quindici unità, e materiale manoscritto raro o di pregio fino ad un massimo di quattro unità.
9. Il prestito interbibliotecario internazionale si effettua sulla base degli accordi con i singoli Stati per l'espletamento del servizio e per l'utilizzo della relativa modulistica.
10. La richiesta in prestito di documenti per mostre è regolata da apposita normativa.



#### Art. 43

##### *Durata del prestito interbibliotecario*

1. Il prestito interbibliotecario ha la durata massima di trenta giorni.
2. Nel prestito interbibliotecario il periodo di trenta giorni non comprende il tempo strettamente necessario per la trasmissione e la restituzione dei documenti.
3. Le richieste di prestito interbibliotecario nazionale in arrivo ed in partenza, debbono essere registrate cronologicamente in due serie distinte, con l'indicazione relativa all'esito ed alla eventuale successiva restituzione.
4. La procedura descritta al comma precedente deve essere adottata anche per le richieste in arrivo ed in partenza del prestito interbibliotecario internazionale.

#### Art. 44

##### *Consiglio di Biblioteca*

1. Il Sindaco nomina con proprio atto il Presidente e i componenti del Consiglio di Biblioteca che rimangono in carica per la durata del suo mandato.

Il Consiglio è formato da 7 componenti:

- a) dal Sindaco o da un suo delegato che lo presiede;
- b) da tre membri scelti tra persone di maggiore cultura, prestigio e obiettività;
- c) da due rappresentanti del mondo della scuola;
- d) dal Bibliotecario direttore che esplica anche funzioni di Segretario.

2. Il Consiglio si riunisce almeno due volte all'anno. Le sedute sono convocate dal Presidente in modo autonomo, oppure, in assenza, dal Direttore della Biblioteca o da almeno 1/3 dei componenti.

3. Per la validità delle riunioni del Consiglio di Biblioteca è richiesta la presenza della metà più uno dei suoi componenti in prima seduta, della maggioranza nelle successive ed ogni decisione deve essere adottata a maggioranza. Si procederà alla sostituzione di quei componenti del Consiglio che per tre riunioni consecutive siano stati assenti ingiustificati. In caso di dimissioni da parte di uno dei Consiglieri, le stesse sono rassegnate per iscritto al Sindaco e per conoscenza al Presidente del Consiglio di Biblioteca. Le dimissioni sono efficaci dalla loro presentazione e la sostituzione del dimissionario avviene secondo quanto dettato dal comma 1

Sono compiti del Consiglio di Biblioteca:

- a) decidere sulla scelta dei libri, periodici e altro materiale (c.d. films, strumenti digitali, etc...), tenuto conto anche "desiderata" espressi dai lettori e dell'elenco segnalato dal Bibliotecario-Direttore,
- b) definire, di concerto con l'Amministrazione Comunale, gli indirizzi della politica culturale della Biblioteca e delle relative attività, nonché i criteri per l'utilizzo dei contributi e finanziamenti provenienti dal Bilancio comunali e da altri Enti pubblici e privati;
- c) proporre al Consiglio Comunale aggiornamenti e modifiche del presente regolamento, sentito il parere della Sezione Bibliografica della Soprintendenza B.C.A.
- d) sorvegliare l'esatta applicazione dello statuto e del regolamento interno della Biblioteca.



## **Titolo VIII**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 45**

##### *Recupero spese*

1. Ai sensi del presente regolamento vengono considerati servizi aggiuntivi:

- a) la fornitura di riproduzioni;
- b) l'utilizzo degli spazi della biblioteca per manifestazioni;
- c) la vendita di pubblicazioni ed altro materiale informativo;
- d) i servizi relativi al prestito;

2. Le somme dovute da enti, associazioni, fondazioni o privati per la fornitura dei servizi indicati nei commi precedenti devono essere versate alla Tesoreria del Comune.

3. Gli importi minimi dei canoni e dei corrispettivi per l'uso e la riproduzione dei beni sono fissati con provvedimento dell'amministrazione concedente.

#### **Art. 46**

##### *Tutela automatizzata dei dati*

Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati e fermo restando quanto già stabilito nei precedenti articoli, è fatto obbligo di garantire la sicurezza dei dati trattati attraverso la loro duplicazione periodica su supporti adeguati, da conservarsi con le necessarie cautele.

#### **Art. 47**

##### *Norme richiamate*

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme -ove compatibili- del D.P.R. 417/1995 "Regolamento organico delle Biblioteche pubbliche Statali" " e del D.lgs 42/2004 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio e ss.mm. e ii, nonchè alle norme statali e regionali in materia di beni culturali e a tutte le disposizioni regionali e statali in materia di Contabilità.

Il presente verbale dopo la lettura viene sottoscritto per conferma  
Firmati all'originale

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
Giaino Michele

IL CONSIGLIERE ANZIANO  
Biundo Leonardo

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. G. Impastato



### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(art. 11, comma 1, L.R. 44/91 e s.m.i.)

Si attesta che copia del presente atto è stato reso pubblico all'Albo Pretorio on line, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, a decorrere dal giorno 24 NOV 2021 per 15 giorni consecutivi.

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

#### ATTESTA

1. Che la presente deliberazione :

2. Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 8 NOV 2021 ;

Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

Perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.12\ 16 L.R. 44/91);

● Che, ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2015, l'estratto della presente deliberazione è stato pubblicato sul sito web del Comune giorno 10 NOV 2021.

Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

