



COMUNE DI SANTA FLAVIA
Città Metropolitana di Palermo

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 59 DEL 14.06.2021

OGGETTO:	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA PUBBLICA COMUNALE.
-----------------	--

L'anno **duemilaventuno** e questo giorno **quattordici** del mese di **Giugno** alle ore **18:12** nella sala delle adunanze consiliari della Sede Comunale, a seguito di invito diramato dal Presidente del Consiglio Comunale, in data **07.06.2021**, n. **10588** si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione.

Presiede la seduta il Presidente **Dr. Giuseppe Tripoli**.

Dei consiglieri comunali sono presenti n. **11** e assenti n. **05**.

come segue:

N. d.or d.	COGNOME E NOME	Pres.	Ass.	N. d.or d.	COGNOME E NOME	Pres	Ass.
1	TRIPOLI GIUSEPPE	X		9	CRIVELLO ELENA GIUSEPPA		X
2	VENTURI MADDALENA		X	10	RESTIVO FRANCESCA	X	
3	IMBOCCARI ANTONELLA	X		11	TROIA GIUSEPPE	X	
4	ORLANDO MARIA		X	12	EMMITI ROSALIA MARIA	X	
5	CAVEZZANO ANTONIA	X		13	MARINO GAETANO DANIELE		X
6	DI MAIO RITA	X		14	PRINCIPATO GIOVANNI	X	
7	CRIVELLO GIUSEPPE	X		15	NAPOLI PIETRO	X	
8	TANCREDI STEFANO	X		16	ALIOTO LUIGI		X

Con l'assistenza del Segretario Generale **Dott. Ernesto Amaducci**.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto sono stati acquisiti, ai sensi dell'art. 1 lett. i della L.R. 48/91 e dell'art. 12 della L.R. 30/2000, i pareri:

<input checked="" type="checkbox"/>	Del Responsabile del Settore interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
<input type="checkbox"/>	Del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, per quanto concerne la regolarità contabile

In prosecuzione di seduta

Risultano presenti n. 12 Consiglieri Comunali e assenti n. 04 (Venturi, Orlando, Crivello Elena Giuseppa e Alioto).

Assiste alla seduta il Segretario Generale Dott. Ernesto Amaducci.

Per l'Amministrazione sono presenti il Sindaco Salvatore Sanfilippo e l'Assessore Francesco Giuseppe Fricano.

Il Presidente del Consiglio Comunale pone in trattazione l'argomento iscritto all'ottavo punto all'ordine del giorno recante "**Approvazione Regolamento per la Biblioteca Pubblica Comunale**".
Dà lettura della proposta, del parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Responsabile dell'Area V[^] Dott.ssa Laura Lo Presti, che si allegano in copia per fare parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il Presidente del consiglio Comunale invita il Vice Presidente Crivello Giuseppe a dare lettura del verbale della I[^] Commissione Consiliare.

Il Presidente del Consiglio Comunale dà, inoltre, lettura di n. 2 emendamenti presentati dal Consigliere Comunale Troia Giuseppe.

Il Consigliere Troia Giuseppe Sostiene che in realtà l'emendamento disciplina una parte che non è presente, per cui chiede il rinvio del punto di che trattasi.

Il Consigliere Napoli Pietro sostiene che potrebbero approvarlo e poi successivamente emendarlo con un addendum.

Il Consigliere Marino Gaetano Daniele dice che se il Consiglio Comunale lo ritiene opportuno si può approvare in questa seduta, si sta cercando di attivare un servizio utile.

Il Presidente del Consiglio Comunale interviene dicendo che nel corso dell'approvazione di un altro Regolamento hanno preso del tempo e non vorrebbe ritrovarsi nella situazione precedente.

Il Consigliere Imboccari Antonella dà lettura di una nota che si allega in copia per fare parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il Sindaco crede che questo Regolamento non sia né di maggioranza né di opposizione.

Emmiti Rosalia Maria la quale sostiene che ancora una volta ci si trova in una situazione politica in liquidazione trova strano che l'amministrazione in presenza di un emendamento proposto dalla maggioranza non sappia cosa fare. Si sono persi quattro anni per approvare questo atto, mi trovo a disagio. Si asterrà dalla votazione. Se i Consiglieri di maggioranza non parlano tra loro, come pensate che dobbiamo comportarci noi dell'opposizione?

Sindaco risponde dicendo che anche se si tratta di un vessillo politico, ma si tratta di un Regolamento. In ogni caso non si tratta di qualcosa di molto grave.

Emmiti Rosalia Maria ribadisce di aver detto che si tratta di un vostro vessillo politico. Ha lottato per avere la biblioteca comunale, la Commissione ci ha lavorato per quattro anni. È l'exkursus politico che è strano. La sottoscritta non ha posto alcun limite all'atto che, nel corpo principale rimane inalterato.

Cavezzano Antonia sostiene che loro non hanno una maggioranza spaccata. È d'accordo a votare oggi il Regolamento salvo poi modificarlo.

Il Presidente del Consiglio ringrazia la terza Commissione per il lavoro che ha fatto. Spera che ciò che ha letto il Consigliere Troia, perchè nei casi precedenti si è perso del tempo in altre occasioni.

Alle ore 18:57 esce dall'aula il Consigliere Marino Gaetano Daniele – Presenti n. 11.

Crivello Giuseppe si rivolge al Presidente dicendo di aver dimenticato di ricordare che chi ha ricevuto gli atti sono i componenti della terza commissione e sostiene di essere contrario a rinviare.

Alle ore 19:04 il Presidente propone cinque minuti di sospensione.

Alle ore 19:27 il Presidente dichiara riaperta la seduta – Presenti n. 11.

Napoli Pietro chiede di approvare il Regolamento nella sua interezza dando mandato al Segretario Comunale di fare apporre il parere al Responsabile.

A questo punto il **Presidente del Consiglio Comunale** pone ai voti la proposta del Consigliere Troia Giuseppe “di rinvio del punto” e, procedutosi per alzata di mano la proposta si ottiene il seguente risultato:

IL CONSIGLIO COMUNALE

Consiglieri presenti n. 11

Voti favorevoli n. 04 (Tripoli, Restivo, Troia e Tancredi).

voti contrari n. 06 (Imbiccari, Crivello Giuseppe, Di Maio, Napoli, Principato e Cavezzano).

Astenuto n. 1 (Emmiti)

Con n. 04 voti favorevoli, n. 06 voti contrari e n. 01 astenuto, su proclamazione del Presidente del Consiglio con l'assistenza degli scrutatori prima nominati

NON APPROVA

La proposta del Consigliere Troia Giuseppe.

Successivamente il **Presidente del consiglio Comunale** mette a votazione la proposta del Consigliere Napoli Pietro di **“Approvare il Regolamento nella sua interezza dando mandato al Segretario Comunale di fare apporre il parere al Responsabile”** e procedutosi per alzata di mano si ottiene il seguente risultato:

IL CONSIGLIO COMUNALE

Consiglieri presenti n. 11

Voti favorevoli n. 06 (Imboccari, Crivello Giuseppe, Di Maio, Napoli, Principato e Cavezzano).

Astenuti n. 05 (Tripoli, Restivo, Troia, Emmiti e Tancredi)

Con n. 06 voti favorevoli, n. 05 astenuti su proclamazione del Presidente del Consiglio con l'assistenza degli scrutatori prima nominati

APPROVA

La proposta del Consigliere Napoli Pietro di trattare l'argomento e di dare mandato affinché il Responsabile dell'Area proponga la modifica successivamente.

Esce dall'aula il Consigliere Troia Giuseppe – Presenti n. 10.

Interviene il Consigliere Imboccari Antonella la quale dà lettura di un documento che si allega in copia per fare parte integrante e sostanziale del presente atto.

A questo punto, il **Presidente del Consiglio Comunale** mette a votazione l'**emendamento prot. n. 10962 del 11.06.2021** in cui la Commissione **in ordine all'art. 5 lett. I)** di cassare la frase **“Comunque impossibilitati a fruire normalmente dei servizi”** e in ordine **all'art. 5 lettera j)** di modificare l'orario minimo di apertura, **nello specifico sostituire “non inferiore a 20 ore settimanali” con “Non inferiore a 15 ore settimanali”** e, procedutosi per alzata di mano si ottiene il seguente risultato:

IL CONSIGLIO COMUNALE

Consiglieri presenti n. 10

Voti favorevoli n. 05 (Tripoli, Restivo, Di Maio, Tancredi e Principato).

Voti contrari n. 03 (Imboccari, Crivello Giuseppe e Napoli).

Astenuti n. 02 (Emmiti e Cavezzano)

Con n. 05 voti favorevoli, n. 03 contrari e n. 02 astenuti su proclamazione del Presidente del Consiglio con l'assistenza degli scrutatori prima nominati

NON APPROVA

L'emendamento prot. n. 10962 del 11.06.2021.

A questo punto, il **Presidente del Consiglio Comunale** mette a votazione la proposta di deliberazione e, procedutosi per alzata di mano si ottiene il seguente risultato:

IL CONSIGLIO COMUNALE

- **Vista** la proposta di deliberazione;
- **Visto** il Regolamento per funzionamento del C.C. ed il vigente Statuto;
- **Visto** il parere della competente Commissione Consiliare;
- **Sentiti** gli interventi in aula;
- **Consiglieri presenti n. 10**
- **Voti favorevoli n. 10**
- **Con n. 10 voti unanimi favorevoli, su proclamazione del Presidente del Consiglio**

APPROVA

La proposta di deliberazione.

Rientra in aula il Consigliere Troia Giuseppe – Presenti n. 11.

Si prosegue con il successivo punto all'ordine del giorno



COMUNE DI SANTA FLAVIA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Area V - SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AL C. C. n. 01 del 28/04/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA PUBBLICA COMUNALE

UFFICIO PROPONENTE: *Area Servizi Sociali, Culturali e del Tempo Libero*

REGOLARITA' TECNICA:

Si esprime parere

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO



IL FUNZIONARIO RESPONSABILE dell'AREA
'Servizi Sociali, Culturali e del Tempo Libero'

(Dott.ssa Laura Lo Presti)

REGOLARITA' CONTABILE:

non necessario in quanto il provvedimento non comporta oneri diretti e indiretti a carico del bilancio comunale

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Il Responsabile dell'Area V

il quale dichiara l'insussistenza di ipotesi di conflitto d'interesse anche potenziale in riferimento al presente provvedimento

Premesso che l'Amministrazione Comunale ravvisa l'esigenza, ormai improcrastinabile, di istituire una Biblioteca Comunale che garantisca al cittadino l'accesso costituzionalmente garantito all'informazione, alla documentazione e alla formazione culturale permanente, quali strumenti indispensabili per la crescita civile, sociale e culturale della comunità flavese e comprensoriale e di contrasto alla devianza e marginalità sociale;

Considerato che l'istituzione di una Biblioteca Comunale è orientata al soddisfacimento di un bisogno e di un interesse pubblico finalizzato allo studio, alla ricerca, alla lettura nonché alla programmazione e gestione di eventi ed attività di promozione culturale non solo quale strumento di accrescimento della cultura locale ma altresì quale strumento di contrasto alla devianza e marginalità sociale;

Richiamato il principio generale secondo cui lo Stato, le Regioni e gli altri Enti pubblici territoriali assicurano la valorizzazione di musei, biblioteche, archivi, aree e parchi archeologici, complessi monumentali;

Considerato altresì che la Regione Sicilia – Dipartimento dei Beni Culturali e dell'Identità siciliana, al fine di valorizzare il patrimonio storico-culturale dell'isola e di sviluppare la più ampia fruizione dei beni culturali e ambientali e di ogni altro bene che possa costituire testimonianza di civiltà, provvede alla loro tutela e promuove le più idonee attività sociali e culturali, mettendo a disposizione degli enti locali risorse finanziarie, finalizzate proprio alla dotazione ed incremento del patrimonio librario delle Biblioteche comunali, purché già istituite ed attive;

Tenuto conto tuttavia che l'istituzione di una Biblioteca comunale presuppone necessariamente di regolamentare l'organizzazione e la gestione della stessa attraverso l'approvazione da parte del Consiglio Comunale di un apposito regolamento per il funzionamento del servizio;

Vista la "Bozza di Statuto – Regolamento per le Biblioteche della provincia di Palermo" approvata e messa a disposizione dalla Soprintendenza BB.CC.AA. - Dipartimento dei beni culturali e dell'identità siciliana della Regione Siciliana;

Richiamata interamente la Delibera di Giunta Municipale n.29 del 22/12/2020 con la quale si istituisce il servizio *di Biblioteca Comunale*;

Precisato che la Biblioteca Pubblica Comunale è gestita dal comune di Santa Flavia che provvede a fornire una sede adeguata e personale idoneo;

Individuati i locali di destinazione della Biblioteca Pubblica Comunale e precisamente siti in via Consolare – Pezzillo (Ex Centro per l'Impiego);

Ritenuto che per l'approvazione del presente regolamento comunale non è necessario acquisire il parere contabile del Responsabile dell'Area economico-finanziaria di questo ente in quanto la medesima non comporta oneri diretti e indiretti a carico del bilancio comunale;

Ritenuto, pertanto, opportuno dover proporre al competente Consiglio Comunale l'approvazione del citato regolamento relativo al servizio di Biblioteca Pubblica Comunale;

Visto il DPR 417/95, “Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali”;

Visto il Dlgs 267/2000 “TUEL”;

Vista la Determinazione Sindacale n.29/1332 del 31/12/2020, con la quale si è provveduto a nominare i Responsabili di Posizione Organizzativa e le relative Area di funzionamento;

Visti il vigente Statuto Comunale e l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Tutto ciò premesso,

PROPONE

1. **di richiamare** interamente e di fare propria la superiore proposta ai fini dell'approvazione del “Regolamento la Biblioteca Pubblica Comunale”;
2. **di approvare** la proposta di regolamento allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale, costituita da n. 44 articoli e n.2 allegati;
3. **di dare atto** che gli allegati A e B sono parte integrante del Regolamento di cui all'oggetto, completando la regolamentazione del rapporto fra questo ente e il fruitore del servizio;
4. **di dare atto** che per quanto non specificato nel suddetto regolamento, si farà riferimento al D.P.R. n.417/95 “Regolamento recante norme per le Biblioteche pubbliche statali”;
5. **di dare atto** che per l'approvazione del presente regolamento comunale non è necessario acquisire il parere contabile del Responsabile dell'Area economico-finanziaria di questo ente, in quanto la sua approvazione non comporta oneri diretti e indiretti a carico del bilancio comunale;
6. **di trasmettere** il presente atto all'ufficio competente per la pubblicazione all'Albo pretorio online, nel rispetto della normativa vigente;
7. **di dichiarare** che il presente regolamento entra in vigore nei termini ordinari previsti dal TUEL.



Il Responsabile dell'Area V
Dott.ssa Laura Lo Presti



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

Regolamento per la Biblioteca Pubblica Comunale

TITOLO I - DENOMINAZIONE E FINI

Art.1

Nel Comune di Santa Flavia è istituita la Biblioteca Pubblica Comunale.

La Biblioteca Pubblica Comunale è gestita dal Comune di Santa Flavia che provvede a fornire una sede idonea. Il Comune provvede a fornire altresì idoneo personale oppure, laddove consentito dalle disposizioni legislative vigenti, ricorre alla collaborazione con enti e/o associazioni no profit mantenendo la titolarità del Servizio.

La gestione della Biblioteca è affidata al Responsabile della Biblioteca che sovrintende alla gestione sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 2

Ai servizi della Biblioteca Pubblica Comunale provvede il presente regolamento con sue norme particolari, che integrano e completano quelle degli altri Regolamenti Comunali di disciplina dei vari servizi pubblici.

Art. 3

La Biblioteca Pubblica Comunale ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e materiali d'informazione, promuoverne la consultazione e l'uso finché tutti possano averne opportunità ed incoraggiamento ad informarsi, ad arricchire la propria cultura e curare le proprie inclinazioni creative e critiche.

Il Comune assicura a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione:

- a) Il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione;
- b) La tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico;
- c) Le informazioni bibliografiche relative al patrimonio librario e documentario esistente sul territorio comunale, in raccordo con la rete bibliografica regionale e nazionale;
- d) La promozione, anche in collaborazione con altre istituzioni, di iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali mostre, tavole rotonde, conferenze, dibattiti su nuove pubblicazioni, incontri con scrittori e persone di cultura;
- e) L'adozione di iniziative per diffondere la cultura anche attraverso l'utilizzo dei mezzi necessari (es. tecnologie digitali utilizzate come strumenti compensativi) al fine di avvicinare quante più persone possibili alla lettura, tenuto conto dei loro bisogni;

- f) L'offerta agli utenti di 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;
- g) La realizzazione di attività rivolte all'utenza giovanile in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva;
- h) La promozione della conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

Art. 4

E' compito del Comune:

- a) formulare programmi triennali e piani annuali di attuazione relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie ratificati con Delibera di Giunta Municipale;
- b) 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;
- c) Proporre alla Regione interventi anche su base triennale e comunque ogniqualvolta si ravvisino esigenze di particolare rilevanza per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, con particolare riferimento alla storia e alla cultura locale;
- d) Favorire l'aggiornamento professionale del personale. Il Comune può avvalersi degli eventuali contributi assegnati dalla Regione Siciliana - Assessorato Beni Culturali Ambientali e Pubblica Istruzione. Ricercherà inoltre la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, della Città Metropolitana e di altri enti o persone, secondo la forma ed i termini consentiti dalle normative vigenti.

Art. 5

Per il raggiungimento degli scopi e l'attuazione dei compiti la Biblioteca Pubblica Comunale:

- a) assicura l'acquisizione, la conservazione, la gestione e l'incremento delle proprie raccolte bibliografiche, emerografiche e audiovisive, ivi compreso il materiale raro e di pregio, in misura adeguata alla popolazione servita;
- b) Tutela il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e pregio;
- c) Garantisce il servizio di lettura ed il prestito locale ed interbibliotecario;
- d) Garantisce l'attività di ricerca, documentazione ed informazione, tesa a soddisfare le esigenze dell'utenza servita, con particolare riferimento alla storia e alla cultura locale;
- e) Promuove la lettura e l'uso della biblioteca per le persone disabili;
- f) Assicura la collaborazione alla realizzazione in loco di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente in raccordo anche con le istituzioni culturali e scolastiche;
- g) Promuove la lettura e l'uso della biblioteca fin dalla prima infanzia, attraverso iniziative ed attività in grado di sollecitare interesse per la comunità e per il singolo cittadino;
- h) Offre 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;
- i) Assicura il servizio di consegna a domicilio di libri ed altri materiali, nonché di consulenza ed informazioni per gli utenti con handicap fisici o comunque impossibilitati a fruire normalmente dei servizi bibliotecari,
- j) Svolge con continuità un servizio pubblico non inferiore alle 20 ore settimanali, articolato in orari antimeridiani e/o pomeridiani e tenuto delle esigenze e delle richieste manifestate dal territorio;
- k) Realizza collegamenti con banche dati, garantendone la fruizione al pubblico; a tale scopo la biblioteca si pone come sportello unico grant-office, nell'ambito delle biblioteche SBN (servizio biblioteche nazionale) che aderiscono al servizio ILL (inter lean library) – prestito interbibliotecario per la richiesta di unità bibliografiche che la biblioteca di Santa Flavia non possiede;
- l) Collabora, anche come centro di informazione e documentazione, alle attività ed ai servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
- m) Propone ed attua forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche presenti sul territorio distrettuale e provinciale;

- n) Riceve il deposito dei libri prodotti nel territorio regionale;
- o) Promuove la collaborazione con strutture e servizi sociali e culturali, con particolare riguardo alla scuola.

Art. 6

Per il raggiungimento dei suoi scopi e per l'attuazione dei suoi compiti il servizio di Biblioteca Pubblica Comunale:

- a) mette a disposizione di tutti i cittadini i libri e il materiale documentario e di informazione in dotazione assicurandone gratuitamente l'uso mediante un servizio di consultazione e ricerca, un servizio di lettura in sede, un servizio di prestito dei libri;
- b) assicura un servizio di consulenza e guida alla lettura;
- c) promuove ed attua, anche in collaborazione con altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro e della cultura quali: mostre, letture pubbliche, conferenze, discussioni sulle novità librarie, presentazioni di libri e incontri con gli Autori, proiezioni video.

TITOLO II - ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Art. 7

Il Servizio di Biblioteca Pubblica Comunale si articola nelle seguenti sezioni di interesse :

- Informazioni bibliografiche e di consultazione;
- Biblioteca per ragazzi;
- Audiovisivi;
- Emeroteca;
- Cultura/storia locale;
- Area multimediale

Art. 8

Per ogni sezione di interesse si individuano le seguenti attività:

- Consultazione in sede di libri;
- Informazione bibliografica;
- Catalogazione di materiali documentari ad esse destinati;
- Attività di promozione alla lettura
- Attività di ricerca via internet;

Per ogni sezione vengono curate le proposte di acquisizione per l'incremento delle fonti librarie e multimediali.

TITOLO III - COOPERAZIONE

Art. 9

Il Comune, al fine di assicurare ai cittadini la fruizione di un servizio sempre più adeguato di pubblica lettura, ricercherà opportune forme di cooperazione bibliotecaria anche attraverso l'inserimento della Biblioteca Comunale in un sistema bibliotecario metropolitano o consorziale.

TITOLO IV - USO PUBBLICO

Art. 10

La Biblioteca Pubblica Comunale è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione Comunale ed assicura un servizio articolato in orario antimeridiano e/o pomeridiano tenuto conto delle richieste e delle esigenze del territorio.

La Biblioteca può attivare iniziative e progetti finalizzati al raggiungimento degli scopi previsti dal presente regolamento anche al di fuori del suddetto orario previa autorizzazione da parte dell'Ente Comunale.

Art. 11

I servizi forniti dalla biblioteca sono di norma gratuiti, quando non comportino costi diretti per la singola prestazione; sono pertanto a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Municipale, le fotocopie di materiale documentario posseduto dalla Biblioteca, le stampe da risorse elettroniche, l'utilizzo di supporti magnetici, il prestito interbibliotecario.

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario ed eventualmente di quello ottenuto per mezzo del Servizio di prestito interbibliotecario. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità e, in generale, la Biblioteca effettua tale servizio nel rispetto della legislazione vigente in materia.

L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta con provvedimento della Giunta Municipale.

Art. 12

L'iscrizione alla Biblioteca Pubblica Comunale per la fruizione dei servizi e del prestito è libera e gratuita.

Per iscriversi occorre compilare un apposito modulo che per i minorenni dovrà portare la firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

A tutti gli iscritti viene rilasciata una tessera d'iscrizione personale che deve essere presentata ogni qualvolta si intende usufruire dei servizi della Biblioteca Pubblica Comunale.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale l'interessato deve dare immediata segnalazione al personale della Biblioteca che provvederà a rilasciare un duplicato. Eventuali cambiamenti di indirizzo devono essere comunicati tempestivamente alla Biblioteca.

Art. 13

Il limite di età per l'accesso ai servizi di Biblioteca varia a discrezione dell'Amministrazione Comunale, secondo la tipologia dei servizi forniti e la fisionomia istituzionale della biblioteca.

I libri e gli altri materiali documentari non possono essere dati in prestito né in lettura prima che siano stati annotati nel registro cronologico d'entrata, timbrati, catalogati e muniti di segnatura di collocazione.

Art. 14

E' vietato sgualecire le pagine, apporvi segni o scritte, decalcare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi o i materiali.

Art. 15

I manoscritti e le opere rare e di pregio sono dati in lettura di regola a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età. La consultazione dovrà avvenire con le cautele e le modalità che il personale bibliotecario riterrà di adottare.

Art. 16

L'uso dei cataloghi per autori, per soggetti e dei periodici, è liberamente concesso al pubblico. E' inoltre a disposizione dei lettori il registro delle proposte di acquisto o dei desiderata dei lettori.

Art. 17

I lettori che usassero un contegno scorretto o disturbassero il funzionamento della Biblioteca ne saranno allontanati. L'esclusione temporanea, o permanente per colpe gravi, vengono decise dal Responsabile della Biblioteca.

Art. 18

La richiesta dei libri va fatta su scheda o su apposito registro, su cui devono essere indicati i dati personali del richiedente e i dati dell'opera richiesta. Chi fornisce false generalità viene escluso dalla Biblioteca.

Per i libri in sola lettura e/o consultazione, all'uscita o all'orario di chiusura del Servizio l'utente deve restituirli e fare annullare la richiesta di lettura/consultazione effettuata all'entrata.

Art. 19

Il prestito a domicilio dei libri e dei materiali documentari è concesso secondo le modalità e con le limitazioni a seguito illustrate:

- a) Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali sull'apposita scheda e sulla tessera di iscrizione al prestito. Coloro che per ragioni di età non sono muniti di un documento personale di riconoscimento dovranno fare richiesta al prestito in presenza di un genitore odì chi ne fa le veci, che si renderà garante. Il titolare della tessera è responsabile dei libri e dei materiali presi in prestito, ed è tenuto ad informare la Biblioteca di eventuale cambiamento di indirizzo.
- b) Non possono essere prestate, di regola, più di due opere per volta.
- c) La durata massima del prestito è di trenta giorni. Il prestito di un'opera è rinnovabile di mese in mese, a seguito di tempestiva istanza, fino a che l'opera prestata non venga richiesta da altri. E' tuttavia facoltà della Direzione richiederne la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.
- d) Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute antecedentemente.

Art. 20

E' vietato prestare ad altri libri che siano ottenuti in prestito. Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito.

Art. 21

I lettori sono tenuti a riportare i libri e gli altri materiali documentari entro la data di scadenza del prestito ed in buono stato di conservazione. Chi smarrisce un'opera o la restituisce deteriorata sarà tenuto al risarcimento del danno, versando una somma pari al suo valore commerciale.

Chi non restituisce puntualmente l'opera sarà invitato con mail e/o con messaggistica istantanea a riportarla senza indugio alla Biblioteca. Trascorsi senza esito 5 giorni da tale invito, il Responsabile della Biblioteca, con lettera raccomandata A/R, rivolge all'utente nuovo formale invito alla restituzione del libro.

Ad ulteriori 5 giorni dal suddetto invito formale, persistendo l'inadempienza, si procederà a norma di legge.

Art. 22

La Direzione della Biblioteca può riammettere al prestito chi, a vario titolo, ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi previsti dal Regolamento. Verificato che il richiedente abbia adempiuto agli obblighi

Art. 23

Sono esclusi dal prestito:

- a) i libri e il materiale che secondo le norme vigenti siano sottoposti a tutela (es. per epoca, autore ecc.);
- b) i libri rari e di pregio, i manoscritti;
- c) le enciclopedie, i dizionari, le opere di frequente consultazione;
- d) materiale audio e/o video, giornali e ogni altro materiale ritenuto facilmente deteriorabile.

Art. 24

La Biblioteca può svolgere un servizio di prestito interbibliotecario, su richiesta dell'utente o di un'altra biblioteca.

Nel caso di prestito di materiale librario su richiesta dell'utente e proveniente da altre Biblioteche, le spese sostenute per favorire la specifica richiesta di prestito sono imputate al richiedente stesso;

Nel caso di materiale richiesto in prestito da altre Biblioteche, il pagamento delle spese di spedizione verrà imputato alla Biblioteca richiedente.

Art. 25

Presso la Biblioteca Pubblica Comunale è attiva una sezione per accessi multimediali ai fini della consultazione di materiale audio e/o video, di banche dati per la ricerca bibliografica, lo studio, ecc., i cui criteri di utilizzo sono definiti con:

Allegato A – Regolamento Accesso alle sezione multimediale;

Allegato B - Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete.

Art. 26

Copia del presente Regolamento deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.

TITOLO V - PERSONALE

Art. 27

Il funzionamento e la gestione amministrativo-contabile della Biblioteca Pubblica Comunale sono affidate all'Area dei Servizi Culturali del Comune.

L'Amministrazione dota la Biblioteca Pubblica Comunale di un numero di unità di personale 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 e, in ogni caso, di un Responsabile della Biblioteca, di un assistente di Biblioteca e di un addetto alla biblioteca.

Art. 28

Il Responsabile della Biblioteca Pubblica Comunale deve essere munito di diploma di laurea in conformità a quanto previsto dal Dlgs 267/2000 e s mi. - TUEL.

Nelle more della dotazione al servizio della Biblioteca Pubblica Comunale del personale idoneo specifico ai sensi delle normative vigenti, i ruoli vengono ricoperti dal personale dell'Area afferente, purché in possesso di diploma di scuola media di secondo grado.

Gli assistenti di biblioteca sono su nomina del responsabile dell'Area alla quale afferisce il servizio.

Il personale bibliotecario è responsabile, secondo i livelli funzionali, della programmazione e della gestione dei servizi.

Art. 29

Il Responsabile della Biblioteca riceve e cura la corrispondenza, firma gli atti interni ed esterni. Suoi compiti sono:

- 1) Segnalare un elenco di pubblicazioni da acquisire per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e tenuto conto dei desiderata espressi dai lettori tramite l'apposito registro;
- 2) Formulare proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
- 3) Compilare i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal Regolamento e dalle necessità del pubblico;
- 4) Provvedere alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici;
- 5) Vigilare sul buon andamento dei servizi e sull'ordinamento generale della Biblioteca;
- 6) Osservare e far osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Art. 30

Entro la metà di gennaio il Responsabile della Biblioteca consegna all'Amministrazione una relazione corredata dei 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, la schedatura e l'aggiornamento dei cataloghi. Nella relazione il Responsabile può aggiungere le proposte che crede opportune nell'interesse della Biblioteca e illustrare eventuali programmi tesi alla promozione della lettura e dell'informazione.

La relazione, vistata dal legale rappresentate, sarà inviata per conoscenza alla Soprintendenza Beni Culturali ed Ambientali - Sezione Beni Bibliografici.

Art. 31

Poiché l'aggiornamento professionale è un diritto/dovere del personale in ogni tempo del servizio:

- a) L'Amministrazione Comunale ha il compito di promuovere i necessari corsi di aggiornamento e agevolare la partecipazione del Responsabile della Biblioteca e dei suoi collaboratori a seminari, convegni, ecc;

- b) Il Personale della Biblioteca è tenuto a partecipare a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, in attinenza alle mansioni esercitate, nell'ambito delle proprie competenze.

Art. 32

Possono essere previste attività di supporto al servizio ordinario svolto dal personale della Biblioteca avviate tramite progettazioni specifiche e attività di volontariato mirato.

TITOLO VI - ORDINAMENTO INTERNO

Art. 33

Tutto il patrimonio bibliografico e le suppellettili della Biblioteca sono di proprietà del Comune di Santa Flavia e affidati per la custodia e la conservazione al Responsabile della Biblioteca.

Art. 34

E' obbligo di ogni addetto dar subito avviso scritto al Responsabile della Biblioteca di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca. Il Responsabile della Biblioteca si farà carico di informarne il suo diretto superiore.

Art. 35

Tutte le pubblicazioni devono recare impresso sul verso del frontespizio il bollo della Biblioteca. Il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale. 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.

Art. 36

Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico. Nel registro di entrata sarà annotata la provenienza delle opere pervenute come 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 si attribuirà un distinto numero ad ogni volume.

Art. 37

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultano smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca, saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio che per il suo stato di degrado fisico o per l'inattualità del contenuto, non assolva più alla sua funzione informativa sarà scaricato dall'inventario e consegnato, se possibile, ad enti benefici o mandato al macero.

Art. 38

I libri dati in lettura, in prestito, o temporaneamente dislocati, devono essere immediatamente sostituiti dall'apposito tagliando della scheda di richiesta. I libri dati in lettura devono essere messi a posto giorno per giorno.

Art. 39

Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca, senza gravami di sorta, possono essere accettati dal Responsabile della Biblioteca per utilità ai fini dell'istituto.

Art. 40

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;
- un inventario topografico delle collezioni speciali;
- Inventario topografico materiale audiovisivo;
- un catalogo alfabetico per autori delle opere a stampa;
- un catalogo alfabetico per autori dei manoscritti;
- un catalogo alfabetico per autori delle edizioni antiche;
- 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 di protocollo;
- ✓ un registro delle opere date al rilegatore o al restauratore;
- ✓ un registro dei lettori;
- ✓ un registro dei prestiti;
- ✓ uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, dove va segnato sulla scheda di ciascun lettore il volume preso in prestito;
- ✓ uno schedario alfabetico delle opere prestate, composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori;
- ✓ un registro dei libri desiderati dai lettori;
- ✓ un giornale delle spese minute;
- ✓ 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 inoltre 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, degli Istituti e dei singoli studiosi che fruiscono di prestito esterno.

Per effetto dell'informatizzazione dei servizi della Biblioteca, le operazioni relative alla inventariazione e alla catalogazione di tutto il materiale librario e documentario e al prestito dei documenti saranno svolte secondo le procedure previste dal software utilizzato. Inoltre sarà fatto obbligo di garantire la sicurezza dei dati trattati attraverso la duplicazione periodica su supporti adeguati.

Soltanto per quanto riguarda il registro d'inventario dei documenti, due volte l'anno verrà stampato il tabulato delle registrazioni e conservato agli atti.

Art. 41

Tutta la corrispondenza deve essere registrata nel protocollo e conservata agli atti della Biblioteca.

Art. 42

Ogni anno, in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale e per un periodo non superiore a quindici giorni, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per la spolveratura di locali, mobili e libri, per la revisione inventariale ed il riordinamento del materiale librario e per lo scarto dei libri deteriorati.

Le operazioni di spolveratura straordinaria vanno effettuate con maggiore frequenza quando particolari condizioni dei locali o l'ubicazione del patrimonio librario possono favorire l'insorgere di infestazioni ed infezioni.

Durante la spolveratura si tiene particolarmente nota di libri e scaffali infestati da tarli, muffe o parassiti.

NORME FINALI

Art.43

L'approvazione ed ogni modifica al presente Regolamento devono essere deliberate dal Consiglio Comunale.

Art. 44

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).

Il presente Regolamento, che si compone di n. 44 articoli e degli allegati "A" e "B" è stato approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n° 41 del 27/04/2021.

Regolamento per l'accesso alla sezione multimediale

1. Obiettivi del servizio

Il servizio Internet consente alle Biblioteche di soddisfare i bisogni informativi e culturali delle comunità locali e dei singoli utenti ed è un ulteriore strumento di informazione che integra le tradizionali fonti scritte. Al pari di esse, Internet è una risorsa che in Biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa.

Internet in Biblioteca è da intendersi prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione, non per scopi commerciali o altro.

2. Qualità dell'informazione

- a) La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta al lettore vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite;
- b) la Biblioteca non ha il controllo né completa conoscenza delle risorse disponibili in rete, né di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile dei contenuti offerti.

3. Modalità di accesso al servizio

- a) L'accesso a Internet è gratuito;
- b) il servizio Internet è consentito a tutti gli utenti della Biblioteca Comunale registrati presso l'apposito archivio gestito dal personale. Per l'iscrizione è necessario un documento di identità, la sottoscrizione dell'impegno a rispettare il presente regolamento in ogni sua parte e la compilazione dell'apposito modello da consegnare in Biblioteca;
- c) il servizio Internet è disponibile durante l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale e deve essere prenotato mediante l'iscrizione in una lista d'attesa o di persona o telefonicamente;
- d) ogni utente può utilizzare la postazione per un massimo di un'ora giornaliera. In caso di affluenza, ad insindacabile giudizio del personale, il periodo massimo viene ridotto a mezz'ora;
- e) se l'utente prenotato non si presenta entro quindici minuti dall'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera e ceduta a chi ne farà richiesta;
- f) la precedenza ad utilizzare il servizio Internet è riservata a quanti abbiano effettuato preventivamente una prenotazione presso la Biblioteca Comunale anche per via telefonica;
- g) non è previsto il recupero dell'ora non fruita. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di Internet, è previsto il recupero dei tempi non fruiti, compatibilmente con le esigenze organizzative relative al servizio erogato;
- h) la navigazione in Internet è consentita a non più di due persone contemporaneamente per postazione;
- i) ciascun utente è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo;

4. Utenti minorenni

- a) l'accesso al servizio dei minori di 18 anni è consentito previa autorizzazione da parte di un genitore o di chi ne fa le veci, che abbia preso visione del presente regolamento e dell'Allegato B, attraverso

la sottoscrizione dei moduli forniti dalla Biblioteca. In ogni caso i minori di 14 anni non potranno accedere alla postazione multimediale senza l'autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci;

b) il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

5. Servizi disponibili al pubblico

Sono disponibili i seguenti servizi:

- Consultazione di motori di ricerca (es. WWW);

- scaricamento dati su file in supporto informatico e/o memoria esterna, fornito dall'utente, previa autorizzazione del Responsabile della Biblioteca Comunale;

- stampa delle informazioni e dei documenti reperiti in rete con l'applicazione delle seguenti tariffe per singola pagina formato A4:

a) Stampa bianco e nero €0.20 (fino a un massimo di 20 pagine)

b) Stampa a colori €0.40; (fino a un massimo di 3 pagine)

Per le stampe in formato A3 le suddette tariffe saranno raddoppiate.

6. Servizi non disponibili al pubblico

Non sono disponibili i seguenti servizi:

- caricamento di file in rete;

- consultazione di siti che prevedono un pagamento per l'accesso;

- accesso a siti o Newsgroup a contenuto osceno o violento;

- transazioni commerciali di qualsiasi tipo (acquisto, vendita, etc.);

- Social Media e Mailinglist;

- utilizzo di Chat Line e di Instant Messaging.

Si intendono non disponibili al pubblico altri servizi non espressamente citati al punto 5 del presente Regolamento.

7. Assistenza

- Il personale della Biblioteca garantisce a tutti gli utenti l'assistenza di base per l'attivazione della connessione Internet, compatibilmente con le altre esigenze di servizio;

- Il personale può sospendere l'accesso alla postazione in qualsiasi momento, a propria insindacabile discrezione, nel caso in cui l'utente svolga ricerche su siti e visioni materiali ritenuti indecenti ad un luogo di pubblico accesso oppure per esigenze legate al servizio;

- Per le caratteristiche intrinseche alla navigazione Internet la Biblioteca Comunale non è in grado di garantire agli utenti la riservatezza dei percorsi da loro compiuti durante la navigazione. Per la raccolta di dati statistici e garantendo l'anonimato, il personale si riserva il diritto di consultare l'elenco dei siti visionati, anche al fine di inserire quelli più utilizzati in bookmark appositamente predisposti.

- Per favorire l'autonomia dell'uso di Internet la Biblioteca potrà organizzare corsi di avviamento alla navigazione in Internet per i propri lettori, nell'ambito delle attività di promozione culturale.

8. Responsabilità e obblighi per l'utente

- Internet può essere utilizzato solo nei modi consentiti dalla legislazione vigente;

- L'utente è responsabile civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso personalmente fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illegali dello stesso eventualmente compiute,
- L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, copyright, licenze e per l'uso improprio del software ricevuto o prelevato dalla rete,
- é vietato alterare dati immessi da altri;
- é vietata la consultazione di materiale a contenuto osceno e violento;
 - é vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca;
- l'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni;
- gli utenti della postazione multimediale sono tenuti a rispettare rigorosamente il silenzio ed a non disturbare in alcun modo gli altri utenti della Biblioteca.

9. Sanzioni

La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento può comportare rispettivamente:

- interruzione della sessione;
- sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- denuncia a norma di legge.

Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete

(ad uso dei genitori)

INTERNET costituisce la più vasta rete di reti di computer esistente.

Creata come strumento per lo scambio elettronico di informazioni tra un limitato numero di organizzazioni, essa si è velocemente estesa a livello mondiale, aprendosi anche a privati cittadini e modificando, così, profondamente la sua funzione originaria.

Internet, oggi, offre non solo la possibilità di scambio di informazioni, ma anche una gamma di servizi sempre più ampia e diversificata: dalla posta alle conferenze elettroniche, dai servizi gratuiti per i cittadini ai servizi commerciali, fino alle operazioni finanziarie.

Considerando l'evoluzione tecnologica e la diffusione sempre crescente di Internet, è difficile prevederne i possibili ulteriori sviluppi.

Internet, dunque, è nata come strumento per gli adulti; benché attualmente siano disponibili in rete servizi informativi, educativi e ricreativi specificamente destinati ai bambini e ragazzi, tuttavia il libero accesso ai siti e l'assenza di un efficace sistema di controllo dell'uso da parte di questi, rendono possibile che i ragazzi si trovino ad imbattersi in situazioni poco appropriate o addirittura rischiose.

Quali i rischi?

Gli eventuali rischi per il minore possono riguardare:

1. la sua tutela intellettuale ed educativa:

- l'attendibilità non sempre garantita delle informazioni presenti in rete;
- il facile accesso a siti con contenuti scabrosi, violenti, razzistici;
- il libero accesso a newsgroup o chat (conferenze elettroniche) che affrontano i temi più vari e senza alcun controllo sulla qualità degli interventi;

2. la sua sicurezza personale:

- la comunicazione di dati strettamente personali (nome, età, indirizzo, telefono, ecc.), anche quando indirizzata a persone ritenute di fiducia, per la possibilità che i dati stessi siano catturati da altri utenti e utilizzati per scopi illeciti;
- l'anonimato o la possibilità che gli interlocutori del minore si presentino sotto falsa identità (nome, età, interessi, ecc.) per carpirne con l'inganno l'attenzione e la fiducia a fini illeciti o lesivi del suo equilibrio psicologico o della sua incolumità;

3. la sicurezza finanziaria personale o dei genitori:

- possibilità di fare acquisti – anche di grossa entità – e di eseguire operazioni finanziarie dietro semplice comunicazione del numero di carta di credito;
- possibile uso improprio, da parte di terzi che li catturino, delle coordinate e dei dati bancari (conti correnti, numeri di carte di credito, ecc.) inviati in linea;
- la sicurezza legale: è possibile incorrere, anche non intenzionalmente, in infrazioni a leggi vigenti (comportanti anche conseguenze civili o penali).

L'educazione all'uso apparentemente è la soluzione più impegnativa per ridurre i rischi e tutelare i minori, ma senz'altro anche la più efficace. Essa richiede all'adulto la conoscenza di Internet e una buona esperienza di "navigazione", oltreché un rapporto di confidenza e fiducia con il minore.

In altre parole, l'adulto dovrà essere in grado di spiegare al ragazzo in maniera esauriente (assumendo il ruolo di persona dotata di esperienza e di guida, piuttosto che di censore) quali sono le risorse presenti sulla rete, mettendo al contempo in guardia contro eventuali rischi della navigazione e suggerendo un codice di comportamento attento e responsabile (allo scopo si invita a prendere visione delle Raccomandazioni per una navigazione sicura ad uso dei minori).

In sintesi, le regole da seguire possono essere le seguenti:

- a) fare esperienze di navigazione comune;
- b) stabilire insieme, in un clima di "complicità" reciproca, i siti che meritano di essere visitati oppure no;
- c) spiegare come funziona la pubblicità in linea e quali possono esserne gli scopi;
- d) convincere il ragazzo della necessità della riservatezza dei dati personali e della famiglia;
- e) spiegare che un atteggiamento di scarsa responsabilità in rete può far incorrere, anche inconsapevolmente, in illeciti.



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

I^A COMMISSIONE CONSILIARE COMUNALE

PROT. n.

del 14.05.2021

OGGETTO: Parere sulle proposte di deliberazione n.1 del 28 /04/2021 del Responsabile Area V – Servizi Sociali, Culturali e del Tempo Libero.

Al Presidente del
Consiglio Comunale

SEDE

Si comunica che la I^A Commissione Consiliare comunale permanente, riunitasi nei giorni 05.05.2021 e 13/05/2021, ha espresso all'unanimità dei presenti parere favorevole sulla proposta di deliberazione del Responsabile dell'Area V – Servizi Sociali, Culturali e del Tempo Libero, avente per oggetto "Approvazione Regolamento per la Biblioteca Pubblica".



Il Segretario

M. Patrizia Li Vigni

COMUNE DI SANTA FLAVIA

I^ COMMISSIONE CONSILIARE

“Servizi Sociali, Igiene, Affari Generali, Formazione Professionale, Personale, Informatizzazione, Politiche Giovanili, Viabilità, Traffico, Toponomastica”.

VERBALE N.05/2021

CONVOCAZIONE PROT. N. 8516 DEL 05.05.2021
RIUNIONE COMMISSIONE GIORNO 13.05.2021 ORE 14,50

CARICHE RICOPERTE	COMPONENTI COMMISSIONE	PRESENZE
PRESIDENTE:	ORLANDO MARIA	PRESENTE
V. PRESIDENTE	MARINO GAETANO DANIELE	PRESENTE
COMPONENTI:	CRIVELLO ELENA GIUSEPPA	PRESENTE
	PRINCIPATO GIOVANNI	PRESENTE
	TROIA GIUSEPPE	PRESENTE
SEGRETARIO	PATRIZIA LI VIGNI	PRESENTE

ORDINE DEL GIORNO :

- “Approvazione regolamento per la Biblioteca Pubblica”.

INIZIO SEDUTA DEL GIORNO 13.05.2021 ORE 14,50

L'anno 2021 il giorno 13 del mese di maggio alle ore 14,50 si è riunita la I° Commissione Consiliare rinviata alla data odierna dal Presidente della predetta Commissione.

Sono presenti il Presidente Orlando Maria, il Vice Presidente Marino Gaetano Daniele, i componenti Troia Giuseppe, Crivello Elena Giuseppa e Principato Giovanni. Assiste nella qualità di Segretario l'Avv. Patrizia Li Vigni.

Il Presidente constatato il numero legale riprende i lavori della Commissione avente all'o.d.g. “Approvazione Regolamento per la biblioteca Pubblica”.

Interviene ai lavori della Commissione la Dott.ssa Lo Presti Laura.

Alle 15,25 esce il Consigliere Principato Giovanni. In ordine alle richieste formulate dalla Commissione nella precedente seduta, il Funzionario proponente risponde alla domanda relativa all'art. 1 che si può ricorrere alla collaborazione di associazioni no profit ma mantenendo il Comune la titolarità del servizio.

In ordine all'art. 5 lett. I il funzionario dichiara che è possibile cassare la frase “comunque impossibilitati a fruire normalmente dei servizi”.

In ordine all'art. 5 lett. J la Commissione ribadisce l'emendamento non inferiore a “20 ore” con non inferiore “15 ore” settimanali.

Si procede, pertanto, all'esame dei rimanenti articoli e precisamente dal 27 al 44.

La Commissione all'unanimità dei presenti esprime parere favorevole sul Regolamento per come emendato e si riserva di presentare in Consiglio Comunale gli emendamenti sopra indicati, previa acquisizione di parere da parte del competente ufficio.

La seduta viene sciolta alle ore 16,20.

Letto, confermato e sottoscritto.

FINE SEDUTA ORE 16,20

IL PRESIDENTE
F.to Orlando Maria

I COMPONENTI
F.to Marino Gaetano Daniele
F.to Troia Giuseppe
F.to Crivello Elena Giuseppa
F.to Principato Giovanni

IL SEGRETARIO
F.to Avv. Patrizia Li Vigni

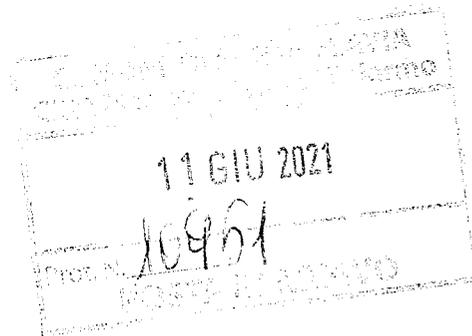
Al Presidente del Consiglio
Al Responsabile dei Servizi Sociali
e p.c. Al Consiglio Comunale

OGGETTO: EMENDAMENTO REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

Con la presente, lo Scrivente Troia Giuseppe, consigliere comunale di codesta amministrazione,

Vista la proposta di deliberazione n. 01 del 28/04/2021 "approvazione regolamento per la biblioteca comunale"

Chiede di emendare la proposta con l'inserimento di quanto allegato alla presente, come allegato C del Regolamento per la Biblioteca Comunale.



Santa Flavia 11/06/2021


Giuseppe Troia

DISCIPLINARE PER LA DONAZIONE DI MATERIALE DOCUMENTARIO ALLA BIBLIOTECA COMUNALE

Le donazioni di materiale documentario alla Biblioteca Comunale da parte di enti e privati, sono regolate dal presente Disciplinare.

1. Ai sensi dell'art. 39 del presente Regolamento della Biblioteca Comunale, la Biblioteca inserisce la donazione da terzi tra le modalità di incremento del proprio patrimonio documentario, in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto alle raccolte.
2. La Biblioteca ha facoltà di accettare in donazione da privati e enti materiale documentario senza vincolo di catalogazione e conservazione, riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da acquisire all'interno delle propria raccolte e da registrare nel catalogo. I doni e la loro destinazione non possono comunque mai essere condizionati dal donatore.
3. Il materiale accettato in dono ma che non viene incluso nel fondo librario della Biblioteca potrà essere:
 - a) donato ad associazioni, scuole, ospedali, carceri o altri enti;
 - b) destinato al libero scambio fra utenti;
 - c) conferito alla raccolta differenziata della carta.
4. Per le unità bibliografiche accolte in dono dalla Biblioteca, il donatore, qualora lo desideri, potrà apporre un timbro recante il proprio nome (ex libris).
5. Di norma non è accolta la donazione di collezioni di periodici e altro materiale documentario seriale. La Biblioteca si riserva comunque la facoltà di valutare l'acquisizione di pubblicazioni seriali di particolare interesse.
6. Il materiale accettato in dono dalla Biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio. Come tale, non può essere reclamato dal donatore ed è gestito con le stesse procedure del patrimonio acquisito per acquisto o scambio (restauro conservativo, scarto, dislocazione).
7. Il materiale donato deve essere consegnato a cura del donatore presso la sede della Biblioteca Comunale.
8. Il donatore all'atto della donazione firmerà una liberatoria per presa visione del presente disciplinare.
9. In caso di donazione di fondi con particolari caratteristiche e di particolare pregio, oppure di considerevole entità, potranno essere stipulati accordi con il donatore, che ne stabiliranno dettagliatamente le modalità di conferimento alla biblioteca, le condizioni di conservazione e di fruibilità.

VADEMECUM PER IL DONATORE DI LIBRI

Questo vademecum costituisce parte integrante del "disciplinare per la donazione di materiale documentario alla Biblioteca Comunale e alla Fondazione Per Leggere"

NON VERRANNO ACCETTATI TESTI SOTTOLINEATI, SEGNATI, DISEGNATI, O MANCANTI DI PAGINE E/O COPERTINA.

Inoltre, non verranno accettate:

-ENCICLOPEDIA EDITE MOLTI ANNI O INCOMPLETE. Data la nostra realtà di biblioteche di pubblica lettura e quindi non conservative di materiale contenete informazioni obsolete o erranee, per quanto di pregio e sicuro interesse storico, non ha utilità pratica e quindi non risulta idoneo alle nostre (e delle maggior parte dei nostri utenti) necessità.

- EDIZIONI PRECEDENTI AL 2000. Tale limitazione è dovuta al fine di evitare volumi obsoleti o danneggiati. In caso di opere da ritenute di particolare valore la invitiamo a contattare il Responsabile del Servizio che le darà un parere sulla reale utilità che tali volumi possono avere per una biblioteca di pubblica lettura.

- RIVISTE O ANNATE DI PERIODICI. Vecchie collane di riviste o numeri singoli non verranno prese in considerazione. In caso di riviste SPECIALISTICHE di carattere PROFESSIONALE, ma solo se trattasi di collane COMPLETE, si prega di contattare direttamente il Responsabile del servizio per avere un parere sull'utilità che tali volumi possono avere per una biblioteca di pubblica lettura. La biblioteca si riserva comunque la facoltà di valutare l'acquisizione di pubblicazioni seriali di particolare interesse.

Per quanto riguarda le collane di volumi edite in allegato a quotidiani o periodici:

- VERRANNO ACCETTATI singoli volumi e collane di ROMANZI.

- NON VERRANNO ACCETTATE collane incomplete di SAGGISTICA.

La Biblioteca si riserva comunque la facoltà di valutare l'acquisizione di pubblicazioni seriali di particolare interesse. Come indicato dalla liberatoria da firmare all'atto della donazione, la Biblioteca si riserva di stabilire l'utilizzo più consono dei volumi donati sia esso la distribuzione in Biblioteca del sistema o l'utilizzo degli stessi nell'ambito di iniziative benefiche o promozionali.



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

AREA V - SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO

Prot. n° 10961

del 11/06/2021

Al Presidente del Consiglio Comunale

Al Consiglio Comunale

E p.c.

Alla Commissione Consiliare I[^]

LORO SEDE

OGGETTO: emendamento presentato dal Cons. Comunale G.ppe Troia prot. n. 10961 del 11/06/2021. **Comunicazione**

Visti gli atti d'ufficio;

Vista la nota prot. n.10961 del 11/06/2021 con la quale viene formulato un emendamento per l'inserimento dell'allegato C al regolamento della Biblioteca Pubblica Comunale avente ad oggetto: *"Disciplinare per la donazione di materiale documentario alla Biblioteca Comunale e Vademecum per il donatore di libri"*;

Visionato l'emendamento e il suo allegato C;

Con la presente la scrivente si riserva di approfondire le argomentazioni trattate e di esprimere successivamente il parere necessario.

Tanto si doveva.

Il Responsabile dell'Area V
Servizi Sociali, Culturali e del Tempo Libero
(Dott.ssa Laura Lo Presti)



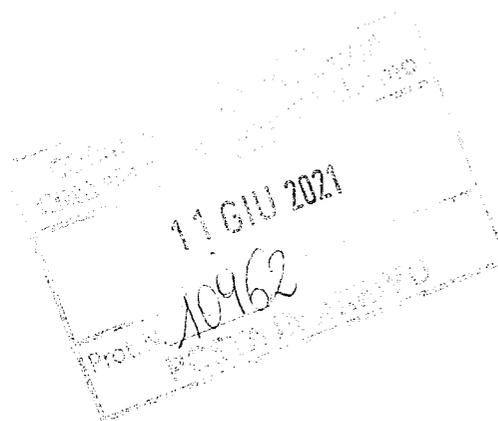
**Al Presidente del Consiglio
Al Responsabile dell'area affari sociali
E p.c. Al Consiglio Comunale**

Oggetto: emendamento regolamento della Biblioteca Comunale

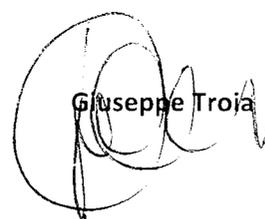
Lo scrivente Troia Giuseppe, componente della prima commissione consiliare, vista la proposta di approvazione "regolamento biblioteca comunale", tenuto conto di quanto stabilito nell'ultima seduta con verbale prot. 8516 del 05/05/2021 all'unanimità di tutti i presenti,

Chiede:

- in ordine all'art. 5 lettera l di cassare la frase "comunque impossibilitati a fruire normalmente dei servizi"
- In ordine all'art.5 lettera j di modificare l'orario minimo di apertura, nello specifico sostituire "non inferiore a 20 ore settimanali" con "non inferiore a 15 ore settimanali"



Santa Flavia 11/06/2021


Giuseppe Troia 2



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

AREA V - SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO

Prot. n° 11055

del 14/6/2021

E p.c.

Al Presidente del Consiglio Comunale

Al Consiglio Comunale

Alla Commissione Consiliare I[^]

LORO SEDE

OGGETTO: emendamento della Comm. Cons. I[^] prot. n. 10962 del 11/06/2021.
PARERE TECNICO

Visti gli atti d'ufficio;

Vista la nota prot. n.10962 del 11/06/2021 con la quale vengono trasmessi gli emendamenti relativi ai punti di cui al verbale n.05/2021;

Visto il verbale n.05/2021 del 13/05/2021 a seguito della riunione della commissione consiliare I[^] in merito alla discussione "Approvazione Regolamento per la Biblioteca Pubblica Comunale" alla quale la scrivente è stata convocata in quanto funzionario proponente il medesimo regolamento;

Considerati gli argomenti trattati in sede di convocazione, a seguito dei quali sono stati formulati gli emendamenti, con la presente si esprime il seguente parere tecnico:

- a) Emendamento in ordine all'art.5 lett. I, di cassare la frase "*comunque impossibilitati a fruire normalmente dei servizi*".

PARERE TECNICO: si esprime parere favorevole in quanto tale modifica non va ad inficiare il contenuto specifico dell'art. 5 del regolamento, salvaguardando ugualmente la fruizione del servizio Biblioteca da parte degli utenti disabili;

- b) Emendamento in ordine all'art.5 lett. J, di modificare l'orario minimo di apertura, nello specifico sostituire "*non inferiore a 20 ore settimanali*" con "*non inferiore a 15 ore settimanali*".

PARERE TECNICO: si esprime parere favorevole in quanto tale sostituzione ed integrazione, a modifica della lett. J, non va ad inficiare il contenuto specifico della norma stessa. Infatti, un monte ore pari ad almeno 15 ore settimanali garantisce ugualmente l'apertura del servizio di Biblioteca Pubblica Comunale ed una continuità durante la settimana, sia in orario antimeridiano che pomeridiano in favore della cittadinanza flavese. Si precisa che, qualora l'Ente dovesse rilevare un maggiore bisogno, può sempre modificare il monte ore settimanale, in aumento alle 15 ore.



Il Responsabile dell'Area V

Servizi Sociali, Culturali e del Tempo Libero

(Dott.ssa Laura Lo Presti)

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

Il Presidente del Consiglio

f.to: G. Tripoli

Il Consigliere Anziano

f.to: A. Imboccari

Il Segretario Generale

f.to: E. Amaducci

<p>E' copia conforme per uso amministrativo.</p> <p><i>Li</i></p> <p>Il Segretario Generale</p> <p>.....</p>	<p style="text-align: center;">CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</p> <p>Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio Informatico</p> <p style="text-align: center;">CERTIFICA</p> <p>Che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. 44/91 e s.m.i. è stata pubblicata all'Albo Pretorio Informatico per giorni 15 consecutivi a decorrere</p> <p>dal al.....</p> <p><i>Li</i></p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;">Il Messo Comunale</td><td style="text-align: center;">Il Segretario Generale</td></tr><tr><td style="text-align: center;"><i>f.to</i></td><td style="text-align: center;"><i>f.to</i></td></tr></table>	Il Messo Comunale	Il Segretario Generale	<i>f.to</i>	<i>f.to</i>
Il Messo Comunale	Il Segretario Generale				
<i>f.to</i>	<i>f.to</i>				

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (ai sensi dell'art. 12, comma 1, L.R. n. 44/91);

Perché dichiarata **immediatamente esecutiva** (ai sensi dell'art. 12, comma 2, L.R. 44/91);

Li _____

Il Segretario Generale

f.to _____