

# COMUNE DI CORI

PROVINCIA DI LATINA

## DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 11 del Reg.

**OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale della Biblioteca Civica di Cori "Elio Filippo Accrocca".**

Data: 13/02/2014

L'anno duemilaquattordici il giorno **tredecim** del mese di **febbraio** alle ore **16.30**

Nella sala delle adunanze consiliari.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri comunali. All'appello risultano:

| CONSIGLIERI     |                        |                                                         |         | CONSIGLIERI |                  |                |         |
|-----------------|------------------------|---------------------------------------------------------|---------|-------------|------------------|----------------|---------|
|                 |                        | Presenti                                                | Assenti |             |                  | Presenti       | Assenti |
| 1               | CONTI TOMMASO          | x                                                       |         | 10          | CENTRA PAOLO     | x              |         |
| 2               | AFILANI ENNIO          | x                                                       |         | 11          | PISTILLI SABRINA | x              |         |
| 3               | DE LILLIS MAURO PRIMIO | x                                                       |         | 12          | CIMINI PAOLO     | x              |         |
| 4               | ZAMPI LUCA             | x                                                       |         | 13          | RICCI CRISTINA   | x              |         |
| 5               | COCHI CHIARA           | x                                                       |         | 14          | TOMMASO BIANCHI  |                | x       |
| 6               | DE CAVE ROBERTO        | x                                                       |         | 15          | BETTI ANTONIO    | x              |         |
| 7               | NUGLIO FAUSTO          | x                                                       |         | 16          | CANALE BRUNO     | x              |         |
| 8               | FELICI MASSIMO         | x                                                       |         | 17          | SILVI EVARISTO   | x              |         |
| 9               | PROIETTI ARISTIDE      | x                                                       |         |             |                  |                |         |
| Assegnati n. 17 |                        | Fra gli assenti sono giustificati i signori consiglieri |         |             |                  | Presenti n. 16 |         |
| In carica n. 17 |                        |                                                         |         |             |                  | Assenti n. 1   |         |

Risultando che gli intervenuti sono in numero legale, la seduta è valida (art. 10 Reg. sul funz. delle sedute del C.C.);

Presiede il Signor. Roberto De Cave in **qualità di PRESIDENTE**

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza a ne cura la verbalizzazione (art. 97, comma 4° lett. a), del T.U. n° 267/2000) il **Segretario Dr.ssa Gloria DI RINI**

La seduta è pubblica;

Nominati scrutatori i signori: \_\_\_\_\_

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

Relaziona il Presidente del Consiglio

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con la seguente votazione:

presenti 16

favorevoli 16

D E L I B E R A

Di approvare l'allegata proposta avente per oggetto: **Approvazione Regolamento Comunale della Biblioteca Civica di Cori "Elio Filippo Accrocca"**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE**

|  |                                                                                                           |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale della Biblioteca Civica di Cori "Elio Filippo Accrocca"</b> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

Rilevato che il Comune di Cori ha istituito la Biblioteca comunale quale strumento di realizzazione dei fini statutari in ordine al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione ed alla lettura;

Considerato che è necessario provvedere a regolamentare e definire le funzioni dell'Amministrazione Comunale in rapporto ai servizi erogati;

Ritenuto di dover adottare apposito regolamento comunale per quanto sopra espresso;

Visto il Regolamento predisposto dall'Ufficio competente ed il parere favorevole della competente Commissione Consiliare riunitasi in data *10.02.2014*;

**Visto** il D.lgs 18.08.2000, n.267;

**PROPONE**

1-di approvare l'allegato Regolamento Comunale della Biblioteca Civica "Elio Filippo Accrocca" che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

2-di disporre la pubblicazione del Regolamento all'albo pretorio e sul sito dell'Ente.



# Comune di Cori

*Provincia di Latina*  
Via della Libertà, 26 Tel. 06966171

Il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e Cultura esprime parere favorevole

Dott.ssa Roberta Berre



# **Comune di Cori**

*Provincia di Latina*

Via della Libertà, 26 Tel. 06966171

SETTORE: Servizi Sociali Tel. 06 – 96617267-06/96617236 Fax 06 – 96617238

Sito internet: [www.comune.cori.lt.it](http://www.comune.cori.lt.it) e-mail: [servizisociali@comune.cori.lt.it](mailto:servizisociali@comune.cori.lt.it)

## **Bozza di regolamento della Biblioteca Civica di Cori Elio Filippo Accrocca**

### **Titolo I – Istituzione e finalità di servizio**

#### **Articolo 1: Istituzione e Definizione**

1. La Biblioteca Civica denominata “Elio Filippo Accrocca” con sede a Cori (LT) in vicolo Macari n.10 presso il palazzo Prosperi Buzi con le caratteristiche di “Biblioteca Pubblica” è un organismo permanente senza fini di lucro istituito dal Comune di Cori quale strumento di realizzazione dei fini statutari in ordine al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura.

#### **Articolo 2: Finalità**

1. In continuità con i principi espressi nel regolamento del 1976, la biblioteca si prefigge di:

- offrire ai cittadini, con criteri di imparzialità e pluralismo nel confronto delle varie opinioni, i mezzi per l'informazione, la formazione e l'aggiornamento professionale e culturale, per l'utilizzazione del tempo libero;
- conservare e tutelare l'integrità del patrimonio librario antico e di pregio;
- diffondere tra tutti i cittadini la cultura e l'educazione civica e democratica;
- promuovere la migliore conoscenza della storia locale, delle tradizioni, del costume, dell'ambiente, nonché dei problemi attuali della zona;
- promuovere dibattiti, incontri, mostre, attività musicali e teatrali e tutto ciò che sia di stimolo alla conoscenza critica della realtà.

2. In accordo con il Manifesto internazionale UNESCO-IFLA sulle biblioteche pubbliche, compiti della biblioteca sono:

- creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
- sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli;
- offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
- stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani;
- promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
- dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
- incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
- sostenere la tradizione orale;
- garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo di informazione di comunità;
- fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;

- agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione e del calcolatore;
- sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi e, se necessario, avviarli.

### **Art. 3: Attività**

1. Allo scopo di contribuire allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, alla crescita civica e democratica dei cittadini e alla consapevole partecipazione alla vita associata, la biblioteca "Elio Filippo Accrocca" svolge:

- a) Compiti di documentazione, organizzazione ed uso pubblico dell'informazione sul territorio.
- b) Attività volte a incrementare e valorizzare le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza.
- c) Attività di organizzazione del materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica e secondo le regole catalografiche nazionali.
- d) Attività volte alla cooperazione con i programmi della Regione Lazio e della Provincia per lo sviluppo del servizio bibliotecario regionale e nazionale.
- e) Attività di raccolta, ordinamento, conservazione, valorizzazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alla documentazione locale.
- f) Attività di promozione, presso i ragazzi dell'età della scuola dell'obbligo, delle fonti di informazione e di documentazione.
- g) Attività di raccolta ed elaborazione dei dati statistici relativi ai servizi e all'utenza nel rispetto delle norme sull'uso e la tenuta dei dati personali.

### **Art. 4: Cooperazione interbibliotecaria e tra istituti culturali**

1. La biblioteca aderisce al Sistema Nazionale Bibliotecario (SBN) e potrà prendere parte, con apposito deliberato dell'organo comunale competente, a sistemi territoriali od anche tematici previsti nell'ambito dell'organizzazione regionale, nazionale ed internazionale.
2. Sulla base delle leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni ed accordi di programma, la biblioteca promuove la rete nei sistemi territoriali, cooperando a tal fine con le altre biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie.

## **Titolo II. GESTIONE E ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE INTERNA**

### **Art. 5: Responsabilità dell'Amministrazione e degli operatori bibliotecari**

1. L'Amministrazione Comunale di Cori, al fine di permettere la realizzazione delle attività elencate all'art.3 del presente regolamento ed al fine di garantire la dignità del lavoro degli operatori del settore:

a) assicura gli stanziamenti, nei limiti del bilancio comunale, per il funzionamento del servizio, nonché ogni altro materiale, sussidio e/o strumento occorrente.

b) Si impegna a finanziare, nei limiti del Bilancio Comunale, annualmente, nuove acquisizioni del patrimonio bibliotecario.

c) Provvede alla manutenzione o ristrutturazione dell'impianto idrico, dell'impianto elettrico, degli impianti di riscaldamento, dell'ascensore nei limiti del Bilancio Comunale e della struttura territoriale e strutturale dell'edificio che accoglie la Biblioteca Comunale.

d) Provvede alla manutenzione e/o ristrutturazione dei sistemi di allarme antifurto, degli impianti di sicurezza e antipanico e della manutenzione delle uscite di emergenza e del sistema antiscippo nei limiti del Bilancio Comunale.

e) Verifica che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente Regolamento siano osservati dai Referenti e dal personale della Biblioteca.

2. Gli operatori bibliotecari sono referenti della custodia e della tutela dei beni strutturali e patrimoniali della biblioteca ad essi affidati.

#### **Art. 6: Gestione degli strumenti di sicurezza antincendio**

L'amministrazione comunale di Cori, al fine di garantire agli operatori la possibilità di gestire il servizio in modo ottimale, è tenuta a:

a) evitare attività che possano aumentare il rischio di incendio.

b) Implementare un adeguato sistema antincendio, secondo le norme di legge, che sia in grado di fornire gli strumenti ai VVF per arginare eventuali incendi o emergenze.

c) Implementare un'adeguata valutazione dei rischi di incendio all'interno della struttura con la relativa messa in opera delle azioni necessarie per eliminarli o diminuirli quanto possibile.

#### **Art. 7: Affidamento dei servizi della biblioteca**

1. La giunta comunale può affidare a soggetti esterni la gestione dei servizi della Biblioteca Civica, secondo L'art.113 del D. Lgs 267/2000 e succ. mod. (L. 326/03) che disciplina la gestione dei "servizi locali privi di rilevanza economica", il quale statuisce che gli enti locali possono procedere all'affidamento diretto dei servizi culturali e del tempo libero anche ad Associazioni e Fondazioni da loro Costituite o partecipate (comma 3).

2. In caso di affidamento dei servizi a soggetti esterni, gli operatori bibliotecari e l'Amministrazione comunale sono vincolati a rispettare la convenzione di affidamento, l'associazione presenterà

annualmente un programma annuale delle attività che verrà approvato dall'amministrazione con atto formale.

#### **Art. 8: Stage e collaborazioni volontarie**

1. Nei modi previsti dallo Statuto Comunale e relativi Regolamenti, sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singola ed associata, all'attività della Biblioteca, anche tramite stage e tirocini con istituti scolastici e di formazione secondo i limiti di legge.

### **Titolo III. Gestione del Patrimonio bibliotecario**

#### **Art. 9: Patrimonio**

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

a) documenti librari, audiovisivi, fotografici costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto della emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per unità.

b) Cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati.

c) Attrezzature, macchine d'ufficio ed arredi.

2. Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale, non avente carattere raro o di pregio, che non assolve più la funzione informativa per lo stato di degrado fisico, perché contenente informazioni obsolete o perché incoerente con la raccolta. L'operazione di scarto sarà segnalata al Responsabile di Settore e verrà effettuata previa autorizzazione della Regione Lazio-Soprintendenza ai Beni Librari.

#### **Art. 10: Incremento del Patrimonio documentario**

1. L'incremento del patrimonio documentario può derivare dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, documenti in formato elettronico e multimediale e altro materiale documentario, effettuato dall'amministrazione comunale tramite i propri responsabile di area, seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa. L'individuazione del materiale documentario è effettuato dai bibliotecari nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale, tenendo conto delle esigenze dell'utenza e sentite le agenzie formative del territorio.

2. Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca sono accettati o respinti dal bibliotecario a sua discrezione dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. Il donatore è tenuto a firmare una delibera che permetta l'uso dei libri donati a discrezione dei bibliotecari. In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi o fondi librari o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, sentito il parere tecnico del Responsabile di settore e dei bibliotecari.

3. La biblioteca riserva particolare attenzione all'acquisizione, raccolta, conservazione e godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale, in tutte le loro forme, promuovendo la diffusione, la conoscenza e la memoria della storia e della realtà locale.

#### **Art. 11: Inventariazione e catalogazione**

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

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

3. Ogni anno si procede alla revisione, almeno parziale, dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario. Al momento non è presente un inventario reale, privo di scarti e perdite.

#### **Art. 12: Esposizione del patrimonio**

Il materiale documentario può essere consultabile autonomamente dal pubblico, a tale fine viene collocato generalmente su scaffalature in vista agli utenti. Le annate rilegate di quotidiani e periodici, il materiale documentario raro e di pregio, il Fondo locale e il materiale audiovisivo e multimediale possono essere collocati diversamente per tutelarne maggiormente la conservazione.

#### **Art. 13: Riproduzioni**

1. Di norma la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright è ammessa, ma tale operazione non deve danneggiare il documento. La riproduzione di materiali coperti da copyright devono rispettare i limiti di legge (non può superare il 15%).

2. La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio o depositato nel Fondo Locale e, se rilegati in volume, dei quotidiani, periodici, gazzette o bollettini ufficiali è consentita, per motivi di studio documentati dall'utente su apposito modulo, solo previa autorizzazione scritta, a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione.

3. È possibile usufruire del servizio fotocopie. Il servizio è a pagamento secondo un piano tariffario concordato dagli uffici competenti. Agli utenti che usufruiranno di tale servizio verrà rilasciata ricevuta di pagamento.

## **Titolo IV. Servizi all'utenza**

### **Art. 14: Principi ispiratori del servizio**

1. La biblioteca civica di Cori, ispirandosi ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia, assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito volto a soddisfare le esigenze delle diverse tipologie di utenza ed a rispettare gli standard previsti dal piano settoriale regionale.

2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **Art. 15: Valutazione e verifica della qualità dei servizi**

Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Referente comunale del servizio è tenuto a svolgere periodicamente, nell'arco dell'anno, apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti misuratori da comunicare preventivamente ai responsabili della biblioteca.

### **Art. 16: Orari di apertura e chiusura**

La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata, e inviando comunicazione al Responsabile di settore competente che si riserva di approvare, integrare e/o modificare lo stesso.

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

### **Art. 17: Accesso ai servizi da parte di persone diversamente abili**

L'amministrazione comunale, al fine di permettere ai diversamente abili di usufruire dei servizi, garantisce ove possibile :

- a) l'eliminazione degli impedimenti comunemente definiti «barriere architettoniche».
- b ) L'eliminazione degli ostacoli fisici che sono fonte di disagio per la mobilità di chiunque ed in particolare di coloro che, per qualsiasi causa, hanno una capacità motoria ridotta o impedita in forma permanente o temporanea.
- c) L'impegno, nei limiti del bilancio comunale, a creare una sezione particolare per ipovedenti e non vedenti.

### **Art. 18: Consultazioni in biblioteca**

L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario direttamente accessibile; il

patrimonio non direttamente accessibile può essere consultato, previa richiesta, in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte del personale addetto.

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

#### **Art.19: Servizio di Prestito**

1. Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro e di pregio preventivamente individuato, del materiale depositato nel Fondo Locale, dei quotidiani e periodici, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti, giurisprudenza e tesi di laurea.

2. In occasione di particolari eventi culturali di pubblico interesse, si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato, previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale e previo versamento di un deposito cauzionale od assunzione di polizza assicurativa pari al valore dei documenti concessi in prestito. In particolare la movimentazione per mostre del materiale antico deve essere autorizzata dalla Regione Lazio-Soprintendenza ai Beni Culturali.

3. Il prestito è riservato ai cittadini domiciliati in Cori, agli enti, istituzioni ed associazioni con sede in Cori ed alle biblioteche italiane.

4. I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca.

5. Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei dati personali sulla tessera per il prestito, che sarà conservata in biblioteca. Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno essere accompagnati da una persona adulta, che si renderà garante a tutti gli effetti.

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

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

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

#### **Art. 20: Servizio di Prestito interbibliotecario**

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

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

#### **Art. 21: Violazioni dei servizio di Prestito e Prestito interbibliotecario**

L'utente che non restituisce, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera raccomandata, a carico del destinatario, la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, l'utente viene escluso dal prestito anche presso le altre biblioteche, nel caso di appartenenza ad un sistema bibliotecario.

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

#### **Art. 22: Servizi ai minori e attività della sala ragazzi**

1. I servizi rivolti ai minori sono regolati da un disciplinare interno approvato dall'ufficio competente.

#### **Art 23: Utilizzo degli spazi**

1. Gli spazi della biblioteca sono messi a disposizione delle realtà associative e dei singoli intenzionati a fornire servizi, gratuiti per l'utenza, che siano compatibili con il settore di competenza e inseribili nella programmazione della biblioteca.

2. Le attività e gli eventi non patrocinati dal comune e non appartenenti ad iniziative in collaborazione con la biblioteca, possono presentare richiesta scritta di utilizzo degli spazi la cui accettazione è riservata al Responsabile del settore del comune di Comune di Cori sentito l'assessore competente e il personale della Biblioteca.

3. Riunioni, conferenze e dibattiti svolti d'iniziativa della Biblioteca possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio pubblico.

4. E' previsto l'uso di uno spazio all'interno della Biblioteca, da destinarsi per la gestione di un punto vendita affidato in concessione a soggetti privati. (D.M. 24 marzo 1977 n. 139).

### **Titolo V. Rapporti con l'utenza e norme di comportamento**

#### **Art. 24: Comunicazione con l'utenza**

1. La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, il nominativo del personale addetto. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.
2. L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.
3. L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.
4. L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene data massima attenzione.

#### **Art. 25: Comportamento e responsabilità**

1. Il personale dipendente e gli utenti sono tenuti ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.
2. Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo al Comune di Cori con lettera sottoscritta, alla quale viene data massima attenzione.
3. L'utente oggetto di reiterati richiami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca e, nel caso di appartenenza della stessa ad un sistema, anche dall'accesso alle altre biblioteche associate.
4. L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.
5. All'utente che segnala eventuali inadempienze o disfunzioni del servizio, va data risposta scritta entro venti giorni.

#### **Art. 26: Provvedimenti e sanzioni**

1. Provvedimenti motivati del Responsabile competente possono:

a) escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi d'attività, senza compromettere il funzionamento complessivo del servizio.

b) allontanare dalla sede della biblioteca persone che perseverano nel mantenere un comportamento molesto.

c) escludere dal prestito a domicilio gli utenti che non rispettano le condizioni del presente Regolamento sino a quando non avranno regolarizzato la propria posizione.

#### **Art. 27: Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente**

In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che li riguardano. Il reclamo e il ricorso, che devono essere inviati al Responsabile di Settore, vanno fatti per iscritto. Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

### **Titolo VI. Disposizioni Finali**

#### **Art. 28: Norme generali**

1. Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale, al "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali" (D.P.R. n. 417 5 luglio 1995) e ai Regolamenti comunali del comune di Cori.
2. Ogni controversia, relativa all'interpretazione ed applicazione del presente regolamento, sarà risolta direttamente dalla Giunta Municipale. Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile;
3. Il presente Regolamento, e le sue eventuali modifiche, entreranno in vigore dopo la pubblicazione di quindici giorni all'albo pretorio, successiva alla esecutività della deliberazione con la quale sono stati approvati.
4. Copia del presente regolamento verrà pubblicata sul sito del Comune di Cori.
5. Il presente Regolamento è, inoltre, sottoposto ad ulteriori forme di pubblicità che ne consentano la effettiva conoscibilità.
6. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le norme regolamentari ed i provvedimenti che risultino incompatibili o in contrasto con il presente regolamento.

SETTIMO PUNTO ALL'ORDINE DEL GIORNO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE DELLA BIBLIOTECA CIVICA ELIO FILIPPO ACCROCCA.

PRESIDENTE - stesso discorso che ho fatto per quanto riguarda il museo vale appunto per la biblioteca visto che il polo... se non ci sono interventi dichiaro aperta la votazione.

VOTAZIONE

PRESIDENTE - unanimità. Ottavo punto all'ordine del giorno.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr.ssa GLORIA DI RINI



IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
Avv. ROBERTO DE CAVE

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- Che la presente deliberazione:
- E' stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 7-3-2014  
per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art.124,c.1,del T.U. 18.08.2000,n.267);

Dalla Residenza Comunale, il \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr.ssa GLORIA DI RINI

Il sottoscritto, visto gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- . che la presente deliberazione:
- . E' divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_
- . (art.124, c.1, del T.U. n.267/2000

Dalla Residenza comunale, li

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr.ssa GLORIA DI RINI