



COMUNE DI SCILLA

Città Metropolitana di Reggio Calabria

COPIA

DELIBERAZIONE N. 22 DEL 14.06.2021

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Biblioteca comunale. Approvazione regolamento.

L'anno 2021, addì quattordici del mese di giugno alle ore 17.00 presso la Sede Municipale, è riunito il Consiglio Comunale, in Sessione straordinaria di prima convocazione.

Sono presenti, i Signori:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTE
1. CICCONE Pasqualino	Sindaco	X	
2. BELLANTONI Anna Maria	Consigliere	X	
3. SALVAGUARDIA Maria	Consigliere	X	
4. VITA Giuseppe	Consigliere	X	
5. ARENA Nicoletta	Consigliere	X	
6. SCARANO Domenico	Consigliere	X	
7. FOLLINO Monica	Consigliere	X	
8. PALADINO Girolamo	Consigliere	X	
9. PATAFIO Mario	Consigliere	X	
10. AMMENDOLIA Ilario	Consigliere		X
11. SANTARNECCHI Antonio	Consigliere		X
12. MELCHIONNA Rosalia	Consigliere		X
13. MARCIANO' Rosa Maria	Consigliere		X

Presenti 09

Assenti 04

E' altresì presente l'Assessore esterno Gattuso Maria

Assiste alla seduta il Segretario generale del Comune Avv. Demetrio Eros Domenico Polimeni.

Il Consigliere Scarano Domenico, nella sua qualità di Presidente assume la presidenza e, riconosciuta legge l'adunanza dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

I I P r e s i d e n t e d e l C o n s i g l i o c o m u n a l e

Relaziona all'Assemblea sul punto in oggetto posto all'ordine del giorno, riportandosi agli atti depositati.

Richiama, in particolare, il verbale n. 03 del 21 maggio 2021, allegato al presente atto, mediante il quale il regolamento in oggetto risulta approvato dalla competente Commissione consiliare.

Nessuno dei consiglieri chiede di intervenire in merito.

I L C O N S I G L I O C O M U N A L E

Udita la relazione e l'invito del Presidente;

VISTO l'evolversi della normativa vigente in materia, nonché le convenzioni in atto con altri enti; istituzioni ed associazioni di volontariato;

CONSIDERATO CHE è importante riorganizzare un luogo di aggregazione formativa e di incontro culturale, poiché, come sottolineato dal Manifesto IFLA/Unesco sulle Biblioteche pubbliche: *“La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.”*;

RITENUTO, pertanto, di dover approvare il regolamento della biblioteca comunale, al fine di realizzare quanto definito dal citato manifesto UNESCO: *“La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.*

I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Servizi e materiali specifici devono essere forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, per esempio le minoranze linguistiche, le persone disabili, ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri.

Ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali. L'alta qualità e la rispondenza ai bisogni e alle condizioni locali sono fondamentali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo.

La raccolte e i servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.”

VISTA la bozza di Regolamento della biblioteca comunale, predisposto dal competente Assessorato in collaborazione con gli uffici comunali, esaminato dalla commissione consiliare come da verbale n. 03 del 21 maggio 2021 ed allegato al presente atto,

VISTO il D.P.R. 6 luglio 1995, n. 417, recante “Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali”;

VISTO il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;

VISTA la L. 15 aprile 2004, n. 106, recante “Norme relative al deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico”;

VISTO il D.P.R. 3 maggio 2006, n. 252, recante “Regolamento recante norme in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico”;



Comune di Scilla
(Città Metropolitana di Reggio Calabria)
Piazza San Rocco – 89058 Scilla (R.C.)
(Tel. 0965/754003 – Fax 0965/757704)

Regolamento della Biblioteca Comunale di SCILLA

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 14 giugno 2021

CAPO I: INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – NATURA E FINALITA’.

1. La Biblioteca comunale di Scilla, denominata “Antonia Assunta Paladino”, istituita con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 109 del 09.09.2020, è un’istituzione culturale aperta al pubblico che pone a disposizione dei cittadini un servizio capace di stimolare e sviluppare l’interesse all’informazione culturale.

2. Essa è finalizzata a:

- Offrire a tutti i cittadini la possibilità di un continuo aggiornamento culturale e di ausilio professionale;
- Fornire un servizio culturale di appoggio alle scuole dell’obbligo, promuovendo anche opportuni accordi con gli organi scolastici, al fine di favorire una più efficace fruizione della Biblioteca da parte degli insegnanti e degli alunni;
- Promuovere iniziative che contribuiscano allo sviluppo socio-culturale dell’individuo, alla conoscenza della storia, della tradizione locale, nonché della realtà contemporanea nei suoi molteplici aspetti;
- Costituire un centro attivo di diffusione della cultura anche attraverso l’acquisizione e la conservazione di reperti e materiale documentario storico-artistico di interesse locale.

Il Comune di Scilla adotta il presente Regolamento al fine di disciplinare l’organizzazione interna, la gestione e le modalità di espletamento dei servizi per l’Utenza, comprese le norme di salvaguardia e conservazione del patrimonio librario.

Articolo 2 – SEDE

1. La sede della Biblioteca comunale è in via Nazionale, nell’immobile ubicato nei locali della Stazione di Scilla, di proprietà RFI SpA e condotti in locazione dal Comune di Scilla. La biblioteca è dotata di ampia sala espositiva, di due sale lettura e due servizi igienici, oltre quello per persone con disabilità, meglio indicati nella planimetria allegata al presente regolamento.

Articolo 3 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

1. La Biblioteca si prefigge l’obiettivo di assicurare i seguenti servizi: a) acquisizione, ordinamento, conservazione, progressivo incremento e uso pubblico del materiale librario, documentario e multimediale; b) salvaguardia del materiale librario e documentario storico e antico; c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale; d) prestito del materiale librario e documentario; e) realizzazione

di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento; f) diffusione dell'informazione e della cultura con documentazioni e manifestazioni nel rispetto delle diversità culturali; g) accesso e utilizzo di servizi multimediali; h) utilizzo della sede per eventuali eventi culturali connessi e strumentali alle finalità della biblioteca.

Articolo 4 – COOPERAZIONE INTERBIBLIOTECARIA

1. Sulla base di leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca comunale nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie esistenti.

CAPO II: INDIRIZZO E CONTROLLO DELLE RISORSE

Articolo 5 - GESTIONE DEL SERVIZIO

1. La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che la gestisce in economia con la collaborazione delle associazioni presenti sul territorio che partecipano alla gestione erogando i loro servizi a titolo gratuito per i cittadini. Le associazioni che per effetto di precedenti provvedimenti già prestano la loro attività in forma gratuita potranno continuare a collaborare nella gestione della biblioteca, sempre a titolo gratuito, firmando apposito atto di collaborazione. Ad esse potranno aggiungersi collaborazioni con ulteriori associazioni di volontariato presenti sul territorio, sempre a titolo gratuito.

2. Il Sindaco e l'Assessore ai beni e alle attività culturali sovrintendono al funzionamento della Biblioteca, indirizzano l'attività della Biblioteca e promuovono le iniziative culturali; propongono l'acquisto del materiale librario e sottopongono alla Giunta Comunale progetti volti a incrementare il servizio offerto, con relativa previsione di spesa da impegnare nei capitoli del Bilancio comunale destinati al funzionamento della Biblioteca; vigilano sull'andamento dei servizi; propongono al Consiglio Comunale le eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento; sollecitano libere donazioni e devoluzioni da parte di Enti e di privati allo scopo di favorire il potenziamento della Biblioteca, formulano gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di collaborazione con soggetti pubblici e privati anche mediante la stipula di convenzioni, assicurano la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti; programmano e curano le iniziative volte alla diffusione e alla promozione della cultura.

Articolo 6 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Il Responsabile del Servizio: provvede ad attuare gli obiettivi programmatici relativi all'attività della Biblioteca Comunale espressi dall'Amministrazione comunale negli atti d'indirizzo generali, assicurando l'erogazione del Servizio; sovrintende in generale all'organizzazione e al funzionamento della Biblioteca Comunale, in collaborazione con le associazioni culturali che aiutano nella gestione della biblioteca.

Articolo 7 – PERSONALE

1. Il Comune, nell'ambito della dotazione organica e della propria autonomia organizzativa e regolamentare, provvede ad assegnare le risorse umane necessarie per lo svolgimento del Servizio, ricorrendo anche a forme di collaborazioni esterne, di natura professionale o volontaristica, con le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

2. Per lo svolgimento di alcune specifiche e temporanee operazioni che richiedono particolari competenze, l'Amministrazione Comunale può affidare l'incarico a professionisti esterni.

Articolo 8 - COMPITI DEL PERSONALE ASSEGNATO.

1. Il personale assegnato alla Biblioteca ed i volontari delle associazioni che collaborano con l'ente nella gestione della stessa: assicurano il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti; operano per una piena informazione agli utenti con riguardo ai servizi offerti; curano la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi; curano la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte librerie, ne favoriscono l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico fornendo le necessarie informazioni.

2. Il referente comunale: è responsabile della perfetta osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio librario nonché di utilizzo delle attrezzature da parte dell'utenza; -informa tempestivamente i competenti organi comunali di ogni e qualsiasi anomalia e/o disfunzione del Servizio, così come di ogni fatto, di cui abbia diretta o indiretta notizia, che comprometta o possa compromettere il regolare espletamento del Servizio

CAPO III: FONDO LIBRARIO E PATRIMONIO

Articolo 9 - DOTAZIONE

1. La dotazione della Biblioteca è costituita da un fondo librario, che si compone attualmente di numero seimila libri, che dovrà essere continuamente reintegrato ed incrementato con appositi provvedimenti dell'Amministrazione Comunale. Il fondo potrà alimentarsi di contributi regionali,

ministeriali e comunitari. La dotazione può comprendere materiale audiovisivo. Enti e cittadini possono contribuire ad incrementare il patrimonio della Biblioteca.

2. Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale, la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni.

3. Tutti i volumi, gli opuscoli e le annate dei periodici di proprietà della Biblioteca devono portare impresso sul frontespizio e su una pagina determinata del volume un timbro recante la denominazione della Biblioteca Comunale. Inoltre tale materiale deve essere registrato e inventariato al momento dell'ingresso in Biblioteca.

4. Nella Biblioteca si troveranno le seguenti cinque sezioni:

- ❖ Sezione Opere moderne a stampa;
- ❖ Sezione Periodici;
- ❖ Sezione Libri Antichi, Manoscritti e Pergamene;
- ❖ Sezione Calabria;
- ❖ Sezione Prestito librario interno ed interbibliotecario.

Articolo 10 - INCREMENTO DEL PATRIMONIO

1. L' incremento del patrimonio può avvenire per acquisto, per lascito, per donazione, previa adozione di regolare atto amministrativo.

2. Nell'incremento librario è data priorità: a) all'aggiornamento della "Sezione Calabria"; b) alla integrazione e all'arricchimento delle collezioni già possedute; c) alla bibliografia scientifica che ha attinenza con il contenuto delle collezioni; d) al potenziamento delle opere di consultazione rapida per le sale di lettura.

3. La Biblioteca cura, soprattutto, l'incremento bibliografico relativo alla storia di Scilla, di Reggio Calabria e della sua Provincia, oltre che della Calabria e del Mezzogiorno.

4. E' data la possibilità agli utenti di formulare proposte di acquisto, servendosi di apposito "Registro dei desiderata".

CAPO IV: CATALOGHI E INVENTARI

Articolo 11 - INVENTARIO E REGISTRI

1. Tutti i beni posseduti o che pervengono in biblioteca a titolo di acquisto, scambio, lascito, donazione, deposito, devono essere catalogati o inventariati. La catalogazione riguarda i beni librari e storico-artistici, l'arredo storico, le collezioni iconografiche e documentarie; l'ordinamento e l'inventariazione riguardano le carte d'archivio. Sia la catalogazione che l'inventariazione possono

essere condotte con l'ausilio del mezzo informatico. Di qualunque catalogo o inventario ultimato e messo a disposizione degli uffici e del pubblico, deve sempre essere prodotta copia cartacea.

2. Registri d'ingresso

Di tutti i beni posseduti vengono tenuti appositi registri d'ingresso, nei quali è annotata sotto il numero di registro la natura del bene, la data d'ingresso in Biblioteca, il titolo di provenienza. Dei beni che entrano in Biblioteca a titolo di deposito deve essere tenuta una separata registrazione con annotati, per ciascun bene, i termini dell'atto di deposito. Nel caso la registrazione avvenga con l'ausilio del mezzo informatico, occorre produrre copia cartacea.

3. Tipi di cataloghi e di inventari

Cataloghi e inventari sono redatti e approntati secondo le metodologie aggiornate della biblioteconomia, ottemperando agli indirizzi e alle direttive dell'I.C.C.U. (Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche del Ministero dei BB. CC.) e degli organi di tutela e controllo previsti dalla Legge Regione Calabria n. 17/85.

4. La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno anche i seguenti registri: registro nuovi iscritti, registro presenze, registro consultazioni e registro prestiti.

Articolo 12 - CONSERVAZIONE E REVISIONE

1. Il materiale della Biblioteca è inalienabile. Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca; della revisione viene redatto un verbale conservato nell'archivio della Biblioteca, sottoscritto dal Sindaco e dal funzionario comunale responsabile del servizio. In tale occasione, può essere proposto lo scarto del materiale inservibile.

2. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco all'Amministrazione Comunale. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nell'inventario.

CAPO V. FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 13- APERTURA AL PUBBLICO

La Biblioteca potrà essere aperta al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 09.30 alle ore 12.30 e il martedì giovedì e venerdì dalle ore 16.30 alle 19.30 eccetto le feste riconosciute. Potranno essere previste, con specifico provvedimento motivato della Giunta comunale, aperture straordinarie.

In ogni caso i giorni e l'orario di apertura verranno disposti con provvedimento della Giunta comunale anche tenendo conto dell'apporto delle Associazioni di volontariato.

L'orario sarà sempre affisso in luogo ben visibile al pubblico e sul sito dell'ente comunale.

Articolo 14- ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA

1. La fruizione dei servizi della Biblioteca è subordinata all'iscrizione alla Biblioteca stessa.
2. L'iscrizione alla Biblioteca è gratuita. Per iscriversi occorre compilare un'apposita scheda utente che, per i minorenni, dovrà portare la firma di uno dei genitori.
3. L'iscritto è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

Articolo 15 - CONSULTAZIONE

1. La consultazione in sede delle opere è libera.
2. La consultazione è subordinata alla compilazione dell'apposito registro "Consultazioni in sede" e all'esibizione di un documento d'identità.
3. La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio è concessa sotto la diretta sorveglianza del personale/volontari addetti alla Biblioteca. Possono accedere alle sale dei cataloghi e di consultazione solo coloro che intendono consultare cataloghi e opere della Biblioteca, usufruire del prestito e degli altri servizi. Per la consultazione di opere antiche, rare, pregiate e dei documenti di archivio occorre aver compiuto 16 anni.
4. Nelle sale di consultazione si deve osservare il massimo silenzio. Chiunque disturba o tiene un atteggiamento non confacente all'attività di studio e di ricerca è immediatamente allontanato.
5. Non possono essere introdotte nelle sale di consultazione cartelle o borse.
6. Gli utenti sono autorizzati a portare nelle sale di consultazione solo gli strumenti indispensabili per le loro ricerche. Nel caso siano introdotti libri di proprietà dell'utente, essi devono essere esibiti in entrata e in uscita agli assistenti.
7. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i materiali presi in consultazione.
8. E' vietato fare disegni, piegare le pagine, macchiare o segnare in qualsiasi modo le opere avute in consegna.
9. Chi, per sua negligenza, danneggia un libro è tenuto al risarcimento del danno.

Articolo 16- PRESTITO

1. Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di età superiore ai 14 anni domiciliati o residenti nel Comune o che siano iscritti alla Biblioteca. Sono altresì ammessi al prestito i docenti delle istituzioni scolastiche della provincia di Reggio Calabria e coloro che per motivi di ricerca o di lavoro risiedono nell'ambito della provincia reggina per periodi superiori a sei mesi.
2. Per l'iscrizione al prestito è necessario un documento di identità.
3. Di norma non possono essere date in prestito più di quattro opere per volta.

4. La durata del prestito è di trenta giorni e può essere prorogata solo su richiesta, anche telefonica, di altri 15, se l'opera non risulta prenotata da altro utente. Il ritardo nella consegna del libro comporta l'esclusione dal servizio di prestito librario.

5. In caso di smarrimento di un libro avuto in prestito, il lettore è tenuto a fornire una copia dell'opera smarrita o a rifonderne il valore commerciale.

6. I volumi in prestito devono essere restituiti nelle stesse condizioni in cui vengono prelevati dalla Biblioteca.

7. Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari e musicali, le opere di consultazione, i periodici e quelle che, a giudizio del personale addetto alla Biblioteca, devono rimanere in sede.

8. Per ottenere un libro in prestito è necessario compilare e firmare l'apposito modulo in modo chiaro e leggibile e il relativo registro "Prestiti"; può essere compilato lo stesso modulo per più opere ad uso dello stesso soggetto. Chi desse false generalità viene escluso dalla fruizione del servizio.

9. Il prestito è concesso a titolo persona. E' vietato passare ad altri le opere avute in prestito.

10. Per le sole ragioni di studio, o di documentazione scientifica, è concessa la riproduzione fotografica dei manoscritti o dei libri rari di proprietà della biblioteca, salvi i diritti spettanti a terzi. Chi desidera fruire del beneficio deve rivolgere domanda scritta al Bibliotecario a cui spetta la facoltà di non accogliere le domande ove non vi siano sufficienti garanzie per la tutela dell'esemplare o i diritti della biblioteca.

11. Il prestito a domicilio è consentito di norma, sulla base delle reciprocità, ed è autorizzato dal Bibliotecario con le particolari garanzie e limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere richieste. Le spese di spedizione, di raccomandazione e di assicurazione per l'invio e la restituzione, sono a carico del richiedente.

Articolo 17 - FOTORIPRODUZIONE

1. E' assolutamente vietato fotocopiare manoscritti librari e documentari, materiali cartografici e iconografici e spartiti musicali. Periodici e testi a stampa possono essere fotocopiati solo se pubblicati negli ultimi cento anni e che siano in buono stato di conservazione.

2. I materiali non fotocopiabili possono essere microfilmati o fotografati, sempre che lo consenta lo stato di conservazione, che spetta ai bibliotecari verificare. Il servizio di fotocopiatura è autogestito dal singolo utente ed è vincolato alle limitazioni percentuali previste dalla normativa vigente a tutela degli autori e degli editori.

Articolo 18: DIRITTI DI FOTORIPRODUZIONE

1. Per la ripresa di immagini di materiali della Biblioteca al solo scopo di studio non è dovuto alcun pagamento per i diritti di fotocopiazione.
2. Qualora la ripresa fotografica, televisiva o cinematografica di materiali o ambienti della Biblioteca siano finalizzati alla riproduzione dell'immagine su pubblicazioni e mostre o sia finalizzata alla realizzazione di filmati commerciali o lungometraggi, è dovuto il pagamento di diritti il cui ammontare è stabilito dalla Giunta Comunale.
3. Il pagamento dei diritti di fotocopiazione può anche essere corrisposto con l'acquisto di libri per la Biblioteca dall'equivalente valore. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata al Responsabile.
4. Il fotografo incaricato delle riprese fotografiche deve sempre consegnare alla Biblioteca un negativo di ciascuna fotografia eseguita. I responsabili delle produzioni televisive o cinematografiche si impegnano ad inoltrare entro 30 giorni dalla data di realizzazione delle riprese, una copia del girato su formato prestabilito.

Articolo 19- SERVIZI MULTIMEDIALI

1. La Biblioteca garantisce a tutti gli iscritti alla Biblioteca il pubblico accesso ad Internet.
2. Per i minori di anni diciotto si richiede la preventiva autorizzazione da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.
3. L'utilizzo del personal computer a disposizione degli utenti è concesso per sessioni singole della durata massima di trenta minuti nel caso in cui il numero di postazioni sia insufficiente rispetto alla domanda degli utenti.
4. Il personale della Biblioteca garantisce a tutti gli utenti l'assistenza di base per l'attivazione della connessione ad Internet, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

Articolo 20 -VOLONTARIATO E ATTIVITA' DI STAGE

1. Cittadini italiani e stranieri possono fare richiesta scritta per svolgere attività di volontariato.
2. L'attività di volontariato, che si configura come intervento temporaneo e non come rapporto continuativo, può riguardare: allestimento di mostre, cura editoriale di pubblicazioni, catalogazioni e inventariazioni, manutenzioni delle raccolte.
3. Nella domanda occorre specificare tipo e oggetto dell'attività che si intende svolgere, titoli di merito e di studio
4. Il Sindaco autorizza il volontario a svolgere l'attività.
5. Il Servizio favorisce lo svolgimento al proprio interno di attività di stage, finalizzate all'apprendimento, da parte di studenti od operatori nei servizi bibliotecari, delle tecniche di conservazione, catalogazione, inventariazione e valorizzazione del patrimonio librario.

ART. 21. PROMOZIONE E DIVULGAZIONE DELLA RICERCA

1. Il Servizio promuove e favorisce il lavoro di ricerca sui materiali posseduti e si organizza per divulgarne i risultati.
2. Per promuovere la ricerca, in particolare tra le giovani generazioni, può istituire premi e borse di studio per cittadini italiani e stranieri, anche facendo ricorso al sostegno di enti. Il Servizio può pubblicare, nell'ambito delle sue attività di ricerca e di divulgazione, cataloghi, inventari, edizioni di testi e di documenti, guide, atti di convegni, ricerche, sia agendo in proprio che in collaborazione con altri enti pubblici o con privati.
3. Il Servizio Bibliotecario svolge attività didattica, nelle forme ritenute più opportune, a vantaggio degli studenti delle scuole e delle Università.
4. L'attività didattica ha lo scopo di accostare gli studenti all'Istituto Biblioteca, contribuendo alla loro formazione mediante un contatto diretto con il mondo della ricerca e con le fonti.

Articolo 22- USO DEI LOCALI

1. All'interno dei locali della Biblioteca possono essere tenute riunioni, conferenze, dibattiti o altre iniziative culturali, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario ivi contenuto, specificamente autorizzate dal Comune.

CAPO VI: NORME FINALI

Articolo 23: Norme finali

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Dopo l'esecutività della deliberazione il regolamento è pubblicato all'albo comunale per ulteriori 15 giorni.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con quanto dallo stesso previsto.
4. Il presente Regolamento deve essere esposto nella Biblioteca Comunale o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

Rilevato che sulla proposta della presente deliberazione è stato espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 da parte del Responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica e del Responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile;

Visto il D.lgs n. 267/2000;

Visto il D.lgs n. 118/2011;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento generale delle entrate tributarie comunali;

VISTO l'art. 42 del D.Lgs. 267/2000;

Con la seguente votazione espressa per alzata di mano il cui esito di seguito si riporta:

Presenti e votanti: nove (n. 09)

Favorevoli: nove (n. 09)

Contrari: zero

Astenuti: zero

D E L I B E R A

per le motivazioni di cui in premessa, da intendersi per intero richiamate, e prendendo atto del verbale n. 03 del 21 maggio 2021 allegato al presente atto, mediante il quale il regolamento in oggetto risulta approvato dalla competente Commissione consiliare,

Di approvare il "Regolamento della biblioteca comunale", composto da n. 23 articoli, che, distinto sotto la **lettera "A"**, viene allegato al presente atto e ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Di dare atto che copia del regolamento, a cura dell'ufficio segreteria, sarà consegnata ai responsabile del servizio interessato, all'Ufficio relazioni con il pubblico e ne sarà data conoscenza alla cittadinanza mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione "Amministrazione aperta".

Di dare mandato al Responsabile dell'Area Amministrativa affinché vengano posti in essere tutti gli atti consequenziali rispetto a quanto disposto con il Regolamento come sopra approvato;

Su proposta del Presidente e con autonoma votazione favorevole, palesemente espressa con il medesimo esito sopra riportato,

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.



DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE n. 22 DEL 14.06.2021

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

f.to Scarano Domenico

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Avv. Demetrio Eros Domenico Polimeni

PARERE FAVOREVOLE

In ordine alla regolarità tecnica

f.to Avv. Demetrio Eros Domenico Polimeni

PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità contabile

f.to Dott Giuseppe Marino

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

- La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio Online ai sensi della legge 69 del 18/06/2009 art 32 del Comune per rimanervi quindici giorni consecutivi (art. 124 del D.Lvo N. 267 del 18/8/2000);

Scilla, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Avv. Demetrio Eros Domenico Polimeni

**CERTIFICATO DI
ESEGUIBILITA' - ESECUTIVITA'**

- La presente deliberazione, è stata dichiarata immediatamente eseguibile dall'Organo deliberante

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Avv. Demetrio Eros Domenico Polimeni

- La presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di illegittimità, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 267/2000, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 dello stesso D. Lgs. 267/2000

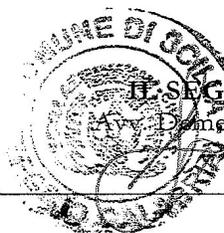
Scilla, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Avv. Demetrio Eros Domenico Polimeni

COPIA CONFORME AL'ORIGINALE

Scilla, - 6 LUG. 2021



IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Demetrio Eros Domenico Polimeni

[Handwritten signature]