



COMUNE DI RADDUSA  
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

## **Regolamento per la Biblioteca comunale.**

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 29/03/2023

---

# Regolamento della Biblioteca Comunale di Raddusa.

## INDICE

Preambolo

### CAPO I - BIBLIOTECA

Art. 1 Servizio Bibliotecario Comunale

Art. 2 Natura della Biblioteca Comunale

### CAPO II – INDIRIZZO E CONTROLLO DELLE RISORSE

Art.1 Risorse umane

Art. 2 Risorse finanziarie

Art. 3 Indirizzo e controllo

### CAPO III – INCREMENTO LIBRARIO TUTELA E CONSERVAZIONE

Art.1 Norme generali

Art. 2 Revisione annuale del patrimonio

Art. 3 Divieto di accesso

Art. 4 Restauri

Art.5 Tutela dell'integrità del patrimonio

### CAPO IV - INCREMENTO DEL PATRIMOMO

Art. 1 Principi generali

Art. 2 Regime di deposito

### CAPO V – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 1 Personale del Servizio Biblioteca

Art. 2 Sezioni della Biblioteca

Art. 3 Rilevazioni statistiche

### CAPO VI - CATALOGHI E INVENTARI

Art.1 Principi generali

Art.2 Registri d'ingresso

Art.3 Registri topografici

Art. 4 Tipi di cataloghi e di inventari

## **CAPO VII - ACCESSO ALLA BIBLIOTECA**

Art. 1 Norme generali

Art. 2 Visite guidate

## **CAPO VIII- CONSULTAZIONE**

Art. 1 Norme generali

## **CAPO IX- PRESTITO**

Art. 1 Norme generali

Art.2 Prestito interbibliotecario

Art. 3 Prestito straordinario per esposizioni

## **CAPO X- FOTORIPRODUZIONE**

Art . 1 Norme generali

Art. 2 Gratuità di fotoriproduzione

## **CAPO XI PROMOZIONE E DIVULGAZIONE DELLA RICERCA**

Art . 1 Norme generali

Art . 2 Altre pubblicazioni

## **CAPO XII VOLONTARIATO E ATTIVITA' DI STAGE**

Art . 1 Norme generali

## **CAPO XIII - ASSOCIAZIONI**

Art. 1 Norme generali

## **CAPO XIV - BIBLIOTECA SOCIALE PER RACCOLTA E PRESTITO LIBRI DI TESTO SCOLASTICI**

Art 1 - Norme generali

Art 2 Raccolta

Art 3 Prestito

## **CAPO XV NORME FINALI**

Art. 1 Norme finali

## **PREAMBOLO**

*“ Il Comune di Raddusa riconosce il diritto dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni di pensiero e della creatività umana secondo i principi previsti dalla Costituzione ”.*

### **CAPO I BIBLIOTECA**

#### **Articolo I - Servizio Bibliotecario Comunale**

1. Il servizio Bibliotecario Comunale ha sede presso la Biblioteca Comunale nei locali del “Centro Polifunzionale Papa Giovanni Paolo II”

#### **Articolo 2 - Natura della Biblioteca Comunale**

1. La Biblioteca Comunale è di proprietà del Comune di Raddusa che ne promuove lo sviluppo.
2. La Biblioteca provvede alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio bibliografico ed emerografico nonché al suo costante incremento ,mediante acquisti e donazioni .
3. Mette a disposizione dei lettori, il patrimonio librario per la consultazione e per il prestito .
4. Promuove e diffonde la conoscenza del patrimonio con pubblicazioni, convegni, conferenze, mostre, iniziative didattiche per le scuole e le università'.
5. Partecipa al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) di cui fa parte il catalogo on line e collabora con altre biblioteche ed Enti.

### **CAPO II - INDIRIZZO E CONTROLLO DELLE RISORSE**

#### **Articolo 1 - Risorse umane**

1. La Biblioteca Comunale è gestita dal Comune di Raddusa, che provvede a fornire il personale e quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio.
2. Il personale assegnato al Servizio Bibliotecario Comunale deve possedere tutte le caratteristiche tecnico-professionali e le conoscenze culturali richieste dalla natura del ruolo della Biblioteca.

#### **Articolo 2 - Risorse finanziarie**

1. E' compito del Comune definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere in Bilancio per la dotazione e il potenziamento dei fondi librari e documentari.
2. La Biblioteca si rivolge anche per ottenere il sostegno in particolari iniziative e progetti, a tutti quegli enti locali, regionali, nazionali ed europei, che hanno programmi culturali cui le biblioteche pubbliche possono partecipare

### **Articolo 3 - Indirizzo e controllo**

1. Gli organi politici del Comune, secondo le competenze stabilite dalla legge, esercitano nei confronti del Servizio azioni di indirizzo e di controllo, a tutela della natura e delle funzioni delle biblioteche.

## **CAPO III - INCREMENTO LIBRARIO, TUTELA E CONSERVAZIONE**

### **Articolo 1 - Norme generali**

1. Compito prioritario della Biblioteca è di tutelare e conservare il patrimonio, a tale scopo l'Amministrazione Comunale adotta ogni necessario e opportuno provvedimento per perseguire tale fine conservativo.

### **Articolo 2 - Revisione annuale del patrimonio**

1. Il lavoro di revisione inventariale del patrimonio è attuato nei periodi di chiusura al pubblico previsti dal presente regolamento.

2. Nelle procedure di scarto che possono fare seguito alla revisione annuale del patrimonio, il Servizio Bibliotecario Comunale ottempera alle norme di legge.

### **Articolo 3 - Divieto di accesso**

1. E' fatto assoluto divieto a chiunque, tranne al Personale addetto, di accedere ai depositi dei libri archiviati.

### **Articolo 4 – Restauri**

1. Le iniziative di restauro di beni librari e non librari sono sottoposte per l'approvazione ai competenti organi di tutela e controllo previsti dalla legge.

## **ARTICOLO 5 - Tutela dell'integrità del patrimonio**

---

1. Per la salvaguardia della storia della Biblioteca e dell'integrità del suo patrimonio, è fatto assoluto divieto di prelevare, dalla stessa anche temporaneamente, libri, documenti od oggetti storico-artistici, compreso il mobilio e l'arredo, per destinarli ad altri Enti privati o pubblici.

#### **CAPO IV. INCREMENTO DEL PATRIMONIO**

##### **Articolo 1 - Principi generali**

1. L'incremento del patrimonio può avvenire per acquisto, per lascito o per donazione. Le nuove acquisizioni, sotto qualunque forma avvengano, devono essere confacenti con la storia, la natura e il ruolo della Biblioteca.

2. Nell'incremento librario è data priorità:

a) alla narrativa letteraria per adulti e ragazzi;

b) alla saggistica in genere;

c) alla cultura regionale;

d) alla integrazione delle collezioni già possedute;

e) La Biblioteca cura soprattutto, l'incremento bibliografico relativo alla storia di Raddusa e della sua Provincia, oltre che della Sicilia e del Mezzogiorno.

3. L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di dare ampio riconoscimento pubblico agli autori di lasciti e di donazioni.

4. E' data la possibilità agli utenti di formulare proposte di acquisto, servendosi di apposito "Registro dei Responsabili", messo a disposizione dalla struttura; le proposte vengono vagliate dal Personale della Biblioteca tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili e della conformità delle proposte con la natura della Biblioteca.

##### **Articolo 2- Regime di deposito**

1. Il Personale della Biblioteca Comunale propone l'adozione di atti formali per favorire il deposito in Biblioteca di fondi e collezioni bibliografiche, emerografiche o documentarie di notevole interesse storico, al fine di disporne per la pubblica consultazione.

#### **CAPO V - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

##### **Articolo 1 - Personale del Servizio Biblioteca**

1. La Biblioteca Comunale è affidata a Personale dipendente del Comune di Raddusa con titolo di studio adeguato al ruolo e preferibilmente con titolo specifico.

2. Il Comune favorisce le attività di formazione ed aggiornamento del personale attraverso gli Enti preposti.

## **Articolo 2 - Sezioni della Biblioteca**

1. I servizi della Biblioteca si articolano in sezioni, le sezioni sono le seguenti:

- \* Sezione Opere moderne a stampa;
- \* Sezione Periodici;
- \* Sezione Sicilia;
- \* Sezione Libri di testo scolastici ("Biblioteca sociale")

## **Articolo 3 - Rilevazioni statistiche**

1. Il Servizio adotta un appropriato sistema di rilevazione periodica di dati per la valutazione dell'attività della struttura bibliotecaria e dei servizi erogati.

## **CAPO VI - CATALOGHI E INVENTARI**

### **Articolo 1 - Principi generali**

1. Tutti i beni posseduti o che pervengono in biblioteca a titolo di acquisto, scambio, lascito, donazione, deposito, devono essere inventariati e catalogati. La catalogazione dei libri deve essere informatizzata aderendo al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), la classificazione dei libri deve essere approntata col metodo decimale Dewey (DDC)

### **Articolo 2 - Registri d'ingresso**

1. 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. Nel caso la registrazione avvenga con l'ausilio del mezzo informatico, occorre produrre copia cartacea.

### **Articolo 3 - Registri topografici**

1. Di tutti i beni posseduti dalla Biblioteca vengono tenuti appositi registri topografici. Nel caso la registrazione avvenga con l'ausilio del mezzo informatico, occorre sempre produrne copia cartacea.

## **Articolo 4 - Tipi di cataloghi e di inventari**

1. 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.)'

## **CAPO VII - ACCESSO ALLA BIBLIOTECA**

### **Articolo 1 - Norme generali**

1. Il calendario di apertura e chiusura delle biblioteche è quello in vigore per gli uffici comunali.
2. La struttura bibliotecaria sarà chiusa al pubblico:
  - a) per una settimana in primavera, per consentire le operazioni di spolveratura, revisione e per la disinfestazione dei locali;
  - b) in estate, nel mese di agosto, per una settimana in modo da consentire al personale, secondo 'turnazioni, il godimento delle ferie e per eventuale pulizia generale e riordino del materiale.
4. possono accedere alle postazioni Internet per lo studio e la ricerca gli utenti maggiorenni dietro esibizione di un documento d'identità, mentre per i minorenni occorre compilare un modulo firmato da un genitore. La navigazione in internet è gratuita.

### **Articolo 2 - Visite guidate**

1. È permesso visitare la Biblioteca anche a scolaresche guidate da insegnanti .
2. La Biblioteca può promuovere progetti finalizzati a sensibilizzare l'utenza alla lettura e alla cultura dell'ascolto.

## **CAPO VIII - CONSULTAZIONE**

### **Articolo 1 - Norme generali**

1. La consultazione e lo studio dei testi può avvenire nei locali messi a disposizione della Biblioteca . L'utente può quindi accedere direttamente agli scaffali aperti e portarsi al tavolo di studio l'opera che intende consultare.
2. Chiunque dovesse danneggiare libri o documenti dovrà rifondere il valore commerciale .

## **CAPO IX – PRESTITO**

### **Articolo 1 - Norme generali**

1. Sono ammessi al prestito i residenti e non residenti di qualunque età anagrafica.
2. Per l'iscrizione al prestito è necessario un documento di identità.
3. Il prestito a domicilio dura 30 giorni ed è prorogabile, anche telefonicamente, di altri 30 giorni, Il ritardo nella consegna del libro comporta l'esclusione dal servizio di prestito .
4. In caso di smarrimento o danneggiamento di un libro avuto in prestito, il lettore è tenuto a fornire una copia dell'opera smarrita o a rifondere il valore commerciale.
5. I volumi in prestito devono essere restituiti nelle stesse condizioni in cui vengono prelevati dalla Biblioteca.

### **Articolo 2 - Prestito interbibliotecario**

1. Il servizio di prestito interbibliotecario è finalizzato alla circolazione delle opere a stampa, in originale o in copia, sul territorio nazionale e su quello estero.
2. La Biblioteca aderisce al prestito interbibliotecario attraverso il Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), in regime di reciprocità.
3. Possono usufruire del servizio gli utenti iscritti al prestito, le biblioteche e i centri di prestito nazionali ed esteri che ottemperano al principio della reciprocità del servizio .
4. Le richieste si inviano e si ricevono a mezzo posta ordinaria, elettronica oppure a mezzo fax. Gli utenti, persone o enti, sono tenuti a corrispondere i costi relativi al servizio.

### **Articolo 3**

#### **Prestito straordinario per esposizioni**

1. Non si può procedere al prestito straordinario di libri e documenti senza l'autorizzazione dei competenti uffici di tutela stabiliti dalla Legge.

## **CAPO X- FOTORIPRODUZIONE**

### **Articolo 1 - Norme generali**

1. La riproduzione delle opere conservate in Biblioteca può essere richiesta per uso di studio e di ricerca nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e sul copyright.
2. E' consentita la riproduzione di una minima parte del documento con proprio strumento fotografico senza l'uso del flash.

### **Articolo 2 - Gratuità 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 fotoriproduzione.

## **CAPO XI - PROMOZIONE E DIVULGAZIONE DELLA RICERCA**

### **Articolo 1 – Norme generali**

1. Il servizio promuove e favorisce il lavoro di ricerca sui materiali posseduti e si organizza per divulgarne i risultati.

### **Articolo 2 - Altre Pubblicazioni**

1. Il Servizio può pubblicare (compatibilmente con la disponibilità economica dell'ente) 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.

## **CAPO XII - VOLONTARIATO E ATTI VITA' DI STAGE**

### **Articolo 1 - Norme generali**

1. I 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, per la promozione finalizzate a sensibilizzare l'utenza alla lettura e alla cultura dell'ascolto.
3. Nella domanda occorre specificare tipo e oggetto dell'attività che si intende svolgere, titoli di merito e di studio.

4. Il Responsabile dei servizi sociali, su proposta del personale della biblioteca, autorizza il volontario a svolgere l'attività.
5. Il Responsabile compatibilmente con le risorse umane assegna ad un gruppo di volontari un tutor, scelto tra i bibliotecari, con compiti di indirizzo e di controllo.
6. Il Servizio favorisce lo svolgimento al proprio interno di attività di stage, di alternanza scuola - lavoro, finalizzate all'apprendimento, da parte di studenti od operatori nei servizi bibliotecari delle tecniche di conservazione, catalogazione, inventariazione e valorizzazione del patrimonio librario.

### **CAPOXIII- ASSOCIAZIONI**

#### **Articolo 1 - Norme generali**

1. Le associazioni e gruppi culturali che perseguono come scopo statutario la promozione della ricerca storica, letteraria e artistica, possono collaborare con il Servizio Bibliotecario nel perseguimento dei comuni fini culturali.

### **CAPO XIV- "BIBLIOTECA SOCIALE" PER RACCOLTA E PRESTITO LIBRI DI TESTI SCOLASTICI**

#### **Articolo 1 - Norme generali**

1. Favorisce la raccolta e il prestito di libri di testo scolastici di scuola secondaria di I e II grado, contribuendo a garantire il diritto allo studio dei cittadini Raddusani.
2. Ha sede presso i locali della Biblioteca Comunale ed è gestita dal personale della Biblioteca e dei Servizi Sociali.
3. Non garantisce l'offerta di tutti i libri di testo in corso di edizione presso gli istituti scolastici essendo esclusivamente dotata delle donazioni dei privati.

#### **Articolo 2 – Raccolta**

1. La raccolta dei libri avviene mediante donazione da parte di privati cittadini.
2. L'acquisizione dei libri deve avvenire previo controllo che si tratti di libri di edizione in corso di utilizzo nelle scuole.

#### **Articolo 3 – Prestito**

- 
1. Il prestito dei libri di testo è concesso agli studenti residenti nel Comune di Raddusa in condizioni di comprovata difficoltà economica e comunque facenti parte di nuclei familiari con valore ISEE al di sotto della soglia minima prevista dalle normative vigenti.
  2. La richiesta di accesso al servizio va inoltrata presso l'ufficio dei Servizi Sociali, il quale vaglia il diritto all'accesso al servizio ed eventuali situazioni di priorità in base a situazioni di specifico bisogno conosciute dall' ufficio stesso.
  3. La durata del prestito è di un anno ed è prorogabile per un altro anno.
  4. I libri in prestito devono essere restituiti nelle stesse condizioni in cui vengono prelevati dalla Biblioteca.
  5. Chiunque danneggi i libri, è tenuto a sostituire l'opera stessa a proprie spese.

## **CAPO XV - NORME FINALI**

### **Articolo 1 - Norme finali**

1. Il Regolamento della Biblioteca Comunale approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n . 33 del 7 marzo 1980 è abrogato.
2. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio telematico della Delibera di approvazione.
3. Il presente Regolamento è conforme al D.P.R. 417/95 e al D.L. del 22-01-2004 al n. 42.

**REGIONE SICILIANA – Comune di RADDUSA (Prov. CT)**

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

N. 13 del Reg. Data 29/03/2023	<b>Oggetto: Regolamento per la Biblioteca Comunale. Approvazione.</b>
-----------------------------------	---

L'anno **duemilaventitre** giorno **ventinove** del mese di **marzo** alle ore **18:30** e seguenti, nella Sala delle adunanze consiliari del Comune di Raddusa, a seguito di invito diramato dal Presidente del Consiglio in data **24/03/2023 prot. n. 3692**, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta ordinaria. Presiede la seduta il Presidente del Consiglio **Prof. Giovanni Allegra**.  
 Dei Consiglieri Comunali sono presenti n. 11 e assenti, sebbene invitati, n. 1 come segue:

CONSIGLIERI	Pres	Ass	CONSIGLIERI	Pres	Ass
1) ALLEGRA GIOVANNI	X		8) CIURCA IRMA	X	
2) RAPISARDA DEBORA	X		9) VIRZI' CONO CRISTIAN		X
3) PAGANA CARMELA	X		10) PIAZZA VANESSA	X	
4) INCARDONA S. MARIA	X		11) ALBERGHINA ALESSANDRO	X	
5) LA MASTRA DANIELE	X		12) RIZZO VINCENZO	X	
6) MACALUSO G. SALVATORE	X				
7) MACALUSO NUNZIATA	X				

Fra gli assenti sono giustificati (art. 173 O. A. EE. LL. ) i Signori: ----

Per l'Amministrazione sono presenti: **Assessori Marino**

Con la partecipazione del Segretario Comunale **Dott.ssa Monia Rinaldi**

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

Vengono nominati scrutatori i Signori: **Alberghina A., Pagana C. e La Mastra**

---

## Il Consiglio Comunale

**Il Presidente**, passa alla trattazione del 3° punto posto all'o.d.g., con oggetto:” Regolamento per la Biblioteca Comunale - Approvazione ” ;

Prende la parola il Vice Presidente ed espone quanto segue: *“la Commissione si è riunita per modificare tale Regolamento poiché erano previste caratteristiche tecnico professionali che questo Comune non possiede e lo ha adeguato alla realtà di tale contesto. Il rinvio non è stato fatto per ostruzionismo, ma perché c'era un effettivo bisogno di modificarlo. Sono stati modificati undici articoli. Ciò che la Commissione chiede, è di approvare il regolamento modificato e non quello precedentemente presentato in Consiglio”*.

Il Presidente mette ai voti la proposta e l'esito della votazione è il seguente:

- Consiglieri presenti e votanti n. 11
- Voti favorevoli n. 11

Pertanto,

### IL CONSIGLIO COMUNALE

**Visto** l'O.R.E.L. vigente in Sicilia;

**Visto** l'esito della superiore votazione;

### DELIBERA

di Approvare la proposta avente ad oggetto il Regolamento per la Biblioteca Comunale



# COMUNE DI RADDUSA

(Prov. di Catania)

C.A.P. 95040  
C.F. 82001950870  
Servizio di Tesoreria C.C.P.: 15897952

☎ 095/662060

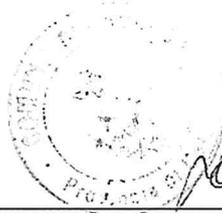
FAX 095/662982

## PROPOSTA DI

### DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

N. 01 Data: 13/02/2023	OGGETTO: Regolamento per la Biblioteca Comunale. - APPROVAZIONE
---------------------------	---

Su proposta del Capo Area



Visto

*[Signature]*

### Pareri

ai sensi del decreto Legislativo n. 267/2000 – come recepito dalla L. R. n. 30/2000

Per quanto concerne la regolarità tecnica, si esprime parere favorevole.

Li 13-02-2023



Il Capo Area  
(Sig. Salvatore Lauria)

*[Signature]*

Per quanto concerne la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria si esprime parere favorevole.

Li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio Finanziario

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**VISTO** l'evolversi della normativa vigente in materia, nonché le convenzioni in atto con altri enti ed istituzioni (Provincia e Sistema bibliotecario nazionale);

**CONSIDERATO CHE** è importante riorganizzare un luogo di aggregazione formativa e di incontro culturale, 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 rivedere 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 dagli uffici comunali, esaminato ed allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

**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";

**VISTO** l'art. 42 (Attribuzioni dei consigli) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

**VISTO** lo Statuto comunale;

Con votazione .....

**DELIBERA**

1. di approvare il “Regolamento della biblioteca comunale” che, allegato, costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. copia del regolamento, a cura dell’ufficio segreteria, sarà consegnata al 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 “Atti e Pubblicazioni”.

**Il Presidente**  
Prof. Giovanni Allegra

**Il Consigliere Anziano**  
Debora Rapisarda



**Il Segretario Comunale**  
Dott.ssa Monia Rinaldi

**RELATA DI PUBBLICAZIONE**  
(per 15 – 30 – 60 gg.)

Publicata all'albo pretorio on-line istituzionale dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
senza opposizione e reclami.

Dalla residenza municipale, li

**Il Responsabile delle Pubblicazioni**  
rag. Daniela Trovato Monastra

**Il Capo Area**  
rag. Daniela Trovato Monastra

Il Segretario Comunale, vista la relazione del Responsabile delle Pubblicazioni e del Capo Area

**certifica**

Che il presente atto è stato pubblicato all'albo Pretorio per quindici <sup>(1)</sup> giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale**

**ATTESTATO DI ESECUTIVITA'**

Il presente atto è divenuto esecutivo in data \_\_\_\_\_

- essendo stata dichiarata l'immediata eseguibilità (art. 12, co. 2, L. R. n. 44/91);
- essendo trascorsi 10 gg. dal \_\_\_\_\_, data di inizio pubblicazione (art. 12, c. 1, L. R. n. 44/91)

Dalla Residenza Municipale, li

**Il Segretario Comunale**

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo

Dalla Residenza Municipale, li

**Il Funzionario del Comune**

<sup>(1)</sup> 15 gg per quelle ordinarie; 30 gg. per gli Statuti; 60 gg. per lo schema del Programma Triennale delle Opere Pubbliche.