



PROVINCIA DI BENEVENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO PROVINCIALE

Seduta del 6 MARZO 2013

Oggetto: **REGOLAMENTO BIBLIOTECA PROVINCIALE "A. MELLUSI".**

L'anno duemilaTREDICI addì SEI del mese di MARZO alle ore 10,30 presso la Rocca dei Rettori - Sala Consiliare - su convocazione del Presidente del Consiglio, Prot. gen. n.1272 del 27/02/2013 - ai sensi del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli EE.LL.- D. Lgs.vo N. 267 del 18 agosto 2000, del vigente Statuto nonché ai sensi dell'art. 30 comma 2 del vigente Regolamento del Consiglio Provinciale, si è riunito il Consiglio Provinciale, in seduta di prima convocazione, composto dal:

Presidente della Provincia Prof. Ing. Aniello CIMITILE e dai seguenti Consiglieri:

1) MATURO Giuseppe Maria Presidente del Consiglio Provinciale

2) BETTINI	Aurelio	14) LAMPARELLI	Giuseppe
3) CAPASSO	Gennaro	15) LOMBARDI	Nino
4) CAPOBIANCO	Angelo	16) LOMBARDI	Renato
5) CAPOCEFALO	Spartico	17) MAROTTA	Mario
6) CATAUDO	Alfredo	18) MAZZONI	Erminia
7) CECERE	Sabatino	19) MOLINARO	Dante
8) COCCA	Francesco	20) PETRIELLA	Carlo
9) DAMIANO	Francesco	21) RICCI	Claudio
10) DEL VECCHIO	Remo	22) RICCIARDI	Luca
11) DI SOMMA	Catello	23) RUBANO	Lucio
12) IADANZA	Pietro	24) VISCONTI	Paolo
13) IZZO	Cosimo		

Presiede il Presidente del Consiglio Provinciale **Dott. Giuseppe Maria Maturo**

Partecipa il Segretario Generale **Dr. Claudio Uccelletti**

Sono presenti n. 15 Consiglieri ed il Presidente della Provincia prof. Ing. Aniello CIMITILE

Risultano assenti i Consiglieri: 3-10-11-13-15-17-18-22-23

Sono presenti gli assessori Bozzi, Valentino, Crisci, Melillo e Barbieri

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara valida la seduta.

Il Presidente, dott. Maturo, sull'argomento in oggetto all. A) dà la parola all'Assessore al ramo, prof.ssa Crisci, la quale si sofferma sulla necessità di adeguare alle nuove esigenze di funzionamento dell'Istituzione Culturale, il Regolamento della Biblioteca Provinciale e la riparametrazione anche dei costi della Biblioteca.

Interviene il Consigliere Di Somma per augurare buon lavoro al neominato assessore Maria Felicia Crisci.

Il Presidente Maturo, nessun altro chiedendo di intervenire, pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di Regolamento della biblioteca Provinciale composto di n. 11 articoli.

Eseguita votazione, presenti n.16, assenti n.9, la proposta è approvata all'unanimità.

IL CONSIGLIO PROVINCIALE

Vista la proposta, depositata agli atti del Consiglio ed allegata alla presente sotto il n. 1) munita dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi dai Dirigenti dei competenti settori;

Visto il verbale n. 497 del 28/02/2013 della II[^] Commissione Consiliare All.2);

Visto l'esito della eseguita votazione;

DELIBERA

- 1) **di approvare** il nuovo Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Provinciale A.Mellusi per i motivi di cui in proposta secondo lo schema allegato, revocando ogni altro atto che risulti in contrasto con la presente regolamentazione.
- 2) **di trasmettere** la presente deliberazione al Dirigente competente per gli adempimenti di conseguenza.

Il tutto come da resoconto stenografico, allegato alla presente. All.3).



1

PROVINCIA DI BENEVENTO

PROPOSTA DELIBERAZIONE CONSILIARE

OGGETTO: REGOLAMENTO BIBLIOTECA PROVINCIALE "A. MELLUSI".

L'ESTENSORE

L'ASSESSORE

IL CAPO UFFICIO

ISCRITTA AL N. 8
DELL'ORDINE DEL GIORNO

APPROVATA CON DELIBERA N. 14 del 6 MAR. 2013

Su Relazione _____

IMMEDIATA ESECUTIVITA'

Favorevoli N. _____

Contrari N. _____

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

IMPEGNO IN CORSO DI FORMAZIONE

di € _____

Cap. _____

Progr. n. _____

Esercizio finanziario 20__

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
FINANZA E CONTROLLO ECONOMICO

REGISTRAZIONE CONTABILE

REGISTRAZIONE IMPEGNO DI SPESA

Art. 30 del Regolamento di contabilità

di € _____

Cap. _____

Progr. n. _____

del _____

Esercizio finanziario 20__

IL RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILITA'

IL PRESIDENTE

- Premesso che con delibera di Consiglio Provinciale n. 24 del 21/5/1968 veniva approvato il regolamento che disciplinava il funzionamento della Biblioteca Provinciale "A. Mellusi";
- Atteso che con delibera n. 229 del 3/5/2004 la Giunta Provinciale aveva gettato le basi per una modifica del regolamento approvandone le linee di indirizzo ma alla stessa non è poi seguita l'effettiva adozione di un atto che aggiornasse il regolamento;
- Considerato, quindi, che il regolamento vigente, essendo molto datato, non risponde più né alle attuali esigenze operative e funzionali dell'ufficio, né alle richieste degli utenti fruitori dei servizi in essa svolti,

PROPONE

1. Di APPROVARE il nuovo Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Provinciale "A. Mellusi", per i motivi sopra esposti, secondo lo schema allegato, revocando ogni altro atto che risulti in contrasto con la presente regolamentazione;
2. DI TRASMETTERE la presenta deliberazione al dirigente competente per gli adempimenti di conseguenza;
3. DI DARE immediata esecutività all'atto.



Provincia di Benevento

Settore Cultura, Turismo, Sport e Pubblica istruzione

**REGOLAMENTO
BIBLIOTECA PROVINCIALE
“A. MELLUSI”**

(approvato con delibera del Consiglio Provinciale n.....del.....)

Indice

ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI	pag. 3
ART. 2 - PERSONALE	pag. 4
ART. 3 - ASSETTO FINANZIARIO E CONTABILE	pag. 5
ART. 4 - ORDINAMENTO INTERNO	pag. 5
ART. 5 - CATEGORIE DI FREQUENTATORI	pag. 8
ART. 6 - APERTURA AL PUBBLICO	pag. 8
ART. 7 - I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA	pag. 8
ART. 8 - ISCRIZIONE E ACCESSO	pag. 8
ART. 9 - SERVIZI A PAGAMENTO	pag. 9
ART. 10 - CARTA DEI SERVIZI	pag. 10
ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI	pag. 10

ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI

La Biblioteca Provinciale "Antonio Mellusi", con sede nello storico Palazzo Terragnoli al Corso Garibaldi di Benevento, garantisce a tutti il diritto di accesso alla cultura e all'informazione e promuove lo sviluppo della comunicazione e la crescita culturale e civile della comunità in tutte le sue componenti.

A tal fine la biblioteca implementa ed integra i propri servizi con quelli dell'Emeroteca, della Sezione ragazzi, di uno spazio espositivo dedicato all'arte, e della Mediateca.

La Provincia di Benevento riconosce e fa propri come riferimenti fondamentali per l'attività e la gestione della biblioteca il Manifesto Unesco sulle Biblioteche e le "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche" stilate dall'I.F.L.A.

La Provincia di Benevento riconosce nella biblioteca provinciale un servizio pubblico volto alla promozione e sviluppo della società civile della comunità locale e provvede alla sua gestione, nei modi e nelle forme più opportune; promuove, per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, l'integrazione della biblioteca nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, Università, Regioni e Amministrazioni dello Stato, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie e con gli altri Enti locali.

Promuove la costituzione e lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

La Biblioteca Provinciale "Antonio Mellusi" di Benevento, ha lo scopo di:

- a) diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni, senza eccezione alcuna;
- b) favorire, con ogni mezzo di comunicazione, la crescita culturale e civile della popolazione;
- c) stimolare l'educazione permanente;
- d) contribuire all'attuazione del diritto allo studio;
- e) garantire la custodia, l'integrità e il godimento pubblico del materiale bibliografico, dei documenti e degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del proprio patrimonio;
- f) assicurare il reperimento, l'acquisizione, la tutela e il godimento pubblico delle opere manoscritte o a stampa o su altro supporto, nonché dei documenti di interesse locale;
- g) adottare le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

Tenuto conto della specificità delle raccolte, della tipologia degli utenti e del contesto territoriale in cui è inserita, la Biblioteca svolge i seguenti compiti:

- 1) raccoglie, ordina e conserva il materiale bibliografico, di informazione e di comunicazione (periodici, opuscoli, giornali, carte, diapositive, film, dischi, ecc...);
- 2) promuove la fruizione delle proprie raccolte sia attraverso i normali servizi di lettura e di prestito, sia organizzando servizi di informazione e di guida alla lettura;
- 3) stimola gli interessi culturali dei membri della Comunità organizzando, in collaborazione con le scuole, con l'Università, con altri Enti, forze sociali ed Associazioni, programmi di attività culturale;
- 4) favorisce l'accrescimento nella popolazione della conoscenza della storia locale, delle tradizioni e del costume con la valorizzazione della "Sezione Locale"; raccoglie e conserva tutto ciò che si pubblica nella provincia di Benevento e che la Biblioteca stessa riceve in virtù della legge per la consegna obbligatoria degli esemplari di stampati e di pubblicazioni; documenta inoltre la storia e le tradizioni;
- 5) offre, in collaborazione con la scuola, un servizio ai ragazzi, sia per comunicare l'abitudine per il gusto alla lettura, sia per rendere effettive le possibilità di formazione autodidattica e di sviluppo culturale autonomo, di ricerca individuale e di gruppo; tiene altresì, con l'Università stretti rapporti di collaborazione scientifica;

- 6) assicura il servizio di prestito interbibliotecario e recupero documenti (document delivery) con tutte le Biblioteche italiane e straniere che praticano il servizio stesso in condizioni di reciprocità;
- 7) assicura uno stabile servizio di informazione bibliografica;
- 8) assicura il servizio della riproduzione dei propri libri e documenti ai fini della documentazione e della ricerca, nel rispetto della legge sul diritto d'autore;
- 9) partecipa al Servizio Bibliotecario Nazionale attraverso il Polo NAP del quale ha la responsabilità biblioteconomica;
- 10) assicura i servizi di Mediateca nel campo degli audiovisivi e dei documenti multimediali;
- 11) redige una specifica carta dei servizi bibliotecari;
- 12) attua ogni altra iniziativa tesa al raggiungimento delle finalità istituzionali.

ART. 2 - PERSONALE

IL Dirigente del Settore affida la responsabilità scientifica della Biblioteca al Bibliotecario (corrispondente al profilo di istruttore direttivo esperto di area culturale), in possesso di un adeguato titolo di studio-laurea compatibile e con idoneo curriculum culturale e scientifico. Il Bibliotecario ispira lo svolgimento delle attività, in quanto compatibili, alle regole comportamentali previste da codici deontologici riconosciuti in ambiti nazionali e internazionali.

Il Bibliotecario riceve in consegna dall'Amministrazione, con regolare verbale, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature della biblioteca ed i relativi inventari.

Il Bibliotecario, fatte salve le funzioni e responsabilità del Dirigente e del Responsabile Amministrativo, opera nell'ambito dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi elettivi e burocratici competenti. Al Bibliotecario sono attribuite competenze e responsabilità relative alla conservazione, ordinamento e all'impiego del materiale librario e dei relativi inventari. Egli attende ai lavori bibliografici più importanti, si mantiene costantemente al corrente degli studi e delle discipline attinenti al suo ufficio ed aiuta, quando ciò sia necessario, studiosi e frequentatori nelle loro ricerche. Cura e sviluppa i rapporti scientifici, nell'interesse dell'attività culturale della Biblioteca, con enti e soggetti pubblici e privati, italiani e stranieri; svolge attività di ricerca e studio, per la conservazione, l'incremento e l'esposizione del patrimonio; la consulenza specialistica per il pubblico e i visitatori; il costante aggiornamento sulle ricerche e le tecnologie.

Per sopperire, in via temporanea e provvisoria, ad eventuale vacanza organica del bibliotecario o di personale specializzato, potrà farsi ricorso a personale esterno nel rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti interni dell'Ente.

Analogamente, il Dirigente del Settore affida, ad istruttore direttivo amministrativo dell'Ente, fatte salve le proprie funzioni e responsabilità: le attività e la responsabilità della gestione amministrativa ed economico-finanziaria della biblioteca; l'organizzazione, coordinamento e gestione del personale di area amministrativa e tecnica-ausiliare, nonché di quello di area culturale per gli aspetti amministrativi; le attività e la responsabilità correlate ai processi innovativi multimediali e comunicazionali; la responsabilità delle attività contabili e fiscali relative alle entrate e alle spese, delle procedure di approvvigionamento di forniture di beni e servizi di piccola entità e di eventuali servizi aggiuntivi; la tenuta dell'inventario dei beni mobili strumentali e delle attrezzature assegnate per il funzionamento della biblioteca e della mediateca; l'elaborazione e/o istruttoria di iniziative e programmi da proporsi per finanziamenti comunitari, statali o regionali; le attività correlate all'esecuzione delle pratiche amministrative relative ai prestiti di beni e opere. Spetta al responsabile la predisposizione, inoltre, di proposte per la gestione e manutenzione degli impianti e degli immobili, individuando le conseguenti necessità di innovazione tecnologica per realizzare condizioni ottimali per la sicurezza dei lavoratori e degli utenti.

La determinazione della dotazione organica e dei profili professionali del personale è stabilita in base alla legge, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e agli altri atti o regolamenti di organizzazione della Provincia di Benevento, in vigore. Il personale di area culturale

e quello di area amministrativa e tecnica è assegnato sulla base delle effettive esigenze di funzionalità della struttura e dimensione della stessa.

La Biblioteca Provinciale di Benevento può avvalersi di diverse forme di collaborazione previste dalla normativa vigente, compresa la collaborazione di personale volontario.

La Provincia di Benevento, in considerazione del valore del patrimonio culturale di proprietà, riserva particolare attenzione alla formazione, alla qualificazione e all'aggiornamento del personale.

ART. 3 - ASSETTO FINANZIARIO E CONTABILE

La Provincia di Benevento, nei limiti della disponibilità di bilancio, assicura alla biblioteca risorse economiche e finanziarie adeguate alla sua dimensione e caratteristica, per consentirne il normale funzionamento, nel rispetto degli standard minimi di qualità.

ART. 4 - ORDINAMENTO INTERNO

Le procedure dell'ordinamento interno sono le seguenti:

- a) incremento (acquisti, scambi, doni e per diritto di stampa);
- b) catalogazione, classificazione, soggettazione, tenuta e aggiornamento dei cataloghi;
- c) collocazione (inventari topografici, preparazione dei materiali documentari e loro sistemazione a scaffale, riproduzione ed eventuale inserimento di schede);
- d) conservazione (revisione, registro dei legatori, eliminazioni e sottrazioni).

Ognuna delle quattro serie di procedure sopra elencate deve avere idonea corrispondenza nell'organizzazione interna del personale.

Procedure dell'incremento

Le raccolte possono accrescersi per acquisti, per doni, per scambi. Le procedure interne relative all'incremento sono di competenza del bibliotecario.

Spetta al bibliotecario:

- a) ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
- b) esaminare i moduli di proposta acquisto compilati dai lettori;
- c) predisporre gli ordini di libri e altri materiali didattici;
- d) ricevere i materiali ordinati; curare le registrazioni nel registro cronologico d'entrata;
- e) curare la raccolta delle opere in continuazione;
- f) accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.

Registrazione

I libri e gli altri materiali acquistati o donati devono essere assunti in carico nell'apposito registro cronologico di entrata.

Ad ogni unità bibliografica e ad ogni singolo disco, videocassetta o CD-ROM, deve essere assegnato un distinto numero di registro cronologico di entrata.

Il registro cronologico di entrata documenta progressivamente le accessioni della Biblioteca e contiene i seguenti dati:

- la data di accessione di ogni libro o altro materiale;
- la provenienza (acquisto, scambio, dono, diritto di stampa);
- la classificazione assegnata al supporto;
- la descrizione bibliografica del documento.

Il numero assegnato nel registro cronologico di entrata ad ogni libro o supporto audiovisivo entrato a far parte del patrimonio della biblioteca deve essere impresso sul supporto cui si riferisce.

Dopo l'avvenuta elencazione nel registro cronologico di entrata di tutte le opere che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca dovrà essere compilata la relativa scheda catalografica che sarà poi immessa nello schedario generale.

La Biblioteca deve possedere un inventario topografico per gli oggetti di interesse artistico, storico o scientifico ed un inventario topografico dei mobili. Negli inventari è rigorosamente vietato

raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni che sono necessarie si fanno in inchiostro rosso, in modo che si possa leggere quello che prima era scritto.

La Biblioteca deve possedere:

- a) un catalogo topografico, nel quale vengono registrate, volume per volume, le opere che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca, con le indicazioni atte a rintracciare la collocazione nei magazzini librari;
- b) un catalogo alfabetico generale per autori, da tenersi a disposizione del pubblico, compilato secondo le norme in uso per le biblioteche pubbliche governative;
- c) uno schedario a schedoni per le opere in corso ed i periodici, nel quale vengono registrate, fascicolo per fascicolo, numero per numero, volume per volume, tutte le pubblicazioni periodiche e in continuazione;
- d) un catalogo per soggetto delle opere moderne a stampa;
- e) un catalogo classificato per materia;
- f) un catalogo generale alfabetico per periodici;
- g) un catalogo alfabetico per autori o per titoli dei manoscritti oppure un inventario quando esso sia redatto in forma descrittiva e corredato dagli indici necessari.

Tutti i cataloghi possono essere redatti anche soltanto in formato elettronico.

La Biblioteca può altresì istituire per altre categorie o raccolte di materiale librario, documentario ed iconografico, altri speciali cataloghi, dando la precedenza alle collezioni più numerose e più importanti e tenendo inoltre conto di eventuali particolari esigenze dell'uso pubblico.

Le norme riguardanti la materiale struttura e la compilazione di cataloghi sono conformi a quelle impartite dal Ministero per le Biblioteche pubbliche statali.

La Biblioteca deve, inoltre, possedere:

- 1) un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte. Per le opere smarrite di interesse locale che risultino fuori commercio si redige un elenco che viene trasmesso al competente ufficio per le necessarie ricerche nei cataloghi d'antiquariato;
- 2) un registro d'uscita delle opere date in dono o in scambio;
- 3) un registro delle opere consegnate al legatore, con l'indicazione di carico e scarico delle opere stesse;
- 4) uno schedario delle opere date in lettura a domicilio e in sede;
- 5) un registro (o schedario) delle presenze giornaliere.

Bollatura ed Etichettatura

Tutti i documenti devono essere contrassegnati con un bollo recante il nome della Biblioteca.

Anche i materiali audiovisivi devono essere contrassegnati, per quanto possibile senza danno, con il bollo della biblioteca.

Su ogni documento viene applicata un'etichetta adesiva con indicazione della collocazione e del numero cronologico di entrata.

Acquisti

Al Dirigente è formulata proposta periodica del Responsabile che acquisisce dal Bibliotecario l'elenco per gli acquisti di libri e materiale audiovisivo sulla base di una programmazione annuale, tenendo conto delle disponibilità economiche e delle indicazioni contenute nel PEG, delle richieste degli utenti e delle caratteristiche demografiche della popolazione del territorio e di un eventuale coordinamento all'interno del Sistema Bibliotecario.

Qualsiasi utente, ente o associazione può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca – anche utilizzando gli appositi moduli o registri (il registro dei "desiderata"). Le proposte potranno essere accolte, previa valutazione favorevole del bibliotecario, in conformità ai criteri indicati nel comma precedente.

Donazioni

Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca sono accettati o respinti dal Dirigente, su proposta del Responsabile dopo averne attestato l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di

donazioni di consistenti quantità di volumi, materiali multimediali, fondi librari o intere biblioteche, la decisione sarà presa dal Dirigente, autorizzato dalla Giunta Provinciale.

All'interno della copertina di ogni volume, o altro materiale pervenuto in omaggio deve essere duplicato un cartellino contenente il nome del donatore e la data della donazione.

E' fatto obbligo per l'autore, la donazione di un testo per la cui presentazione si sono utilizzati gli spazi della biblioteca.

Cambi

Il cambio o la cessione in deposito di duplicati, riconosciuti tali per identità assoluta, è autorizzato dal Dirigente del Settore. Sul frontespizio di ogni volume che cessa, per effetto del cambio, di appartenere alla Biblioteca, deve essere impresso un bollo particolare, per indicare che il libro è un doppio ceduto e per rendere nullo l'altro bollo che lo dichiara di proprietà della Biblioteca.

Spolveratura

Di regola, ogni due anni, tutti i libri vengono rimossi dagli scaffali e spolverati. Durante l'operazione di spolveratura si tiene particolarmente nota dei libri e degli scaffali infestati da tarli, muffa e parassiti.

Procedure catalografiche e di collocazione

Le procedure relative alla catalogazione, classificazione e soggettazione del patrimonio documentario saranno espletate con le modalità previste dal Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

Il Sistema classificatorio applicato dalla Biblioteca è la Classificazione Decimale Dewey con utilizzazione delle tavole originali nell'edizione più recente. Lo schema di classificazione deve essere a disposizione del pubblico in tutte le sale a scaffali aperti; inoltre, su ogni scaffale e ripiano, deve essere approntata apposita segnaletica per facilitare gli utenti nella ricerca dei libri.

La Biblioteca, inoltre, mette a disposizione cataloghi speciali per i periodici.

I libri e gli altri materiali possono essere collocati:

- a) nelle sezioni a scaffali aperti nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione;
- b) nelle sezioni speciali.

Al posto di ogni libro dato in prestito locale o temporaneamente dislocato altrove verrà collocato un segnale con le indicazioni della segnatura, del titolo dell'opera e di ogni altra indicazione atta a stabilire, tra l'altro, ove si trovi in quel momento il libro.

La procedura di revisione

La revisione è una delle fasi di cui si compone l'attività di gestione delle collezioni.

Indicazioni sullo scarto sono contenute in documenti emanati da organismi internazionali, quali l'I.F.L.A. (International Federation of Library Association) e l'UNESCO e vengono fatte proprie dalle biblioteche di pubblica lettura in Italia. Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione totale o parziale delle raccolte librerie, dei mobili e delle attrezzature della biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Dirigente e dal Bibliotecario e conservato agli atti della biblioteca. In occasione della revisione viene proposto, con apposito atto amministrativo lo scarto del materiale non più idoneo alla fruizione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nell'inventario cronologico di entrata della biblioteca.

Il programma di gestione delle raccolte deve essere predisposto in modo che tutto il materiale sia sottoposto a revisione periodicamente.

Nel corso delle operazioni di revisione delle raccolte, spetta al bibliotecario decidere sulla opportunità di eliminare o sostituire opere logore e opere dal contenuto informativo obsoleto e di rivedere le collocazioni anche sulla base dell'effettivo utilizzo delle opere stesse.

Archiviazione

La corrispondenza, in entrata e in uscita, relativa all'attività e ai servizi bibliografici della Biblioteca, si conservano ordinatamente nell'archivio della Biblioteca stessa.

Allo stesso modo si effettuerà copia cartacea di tutte le lettere e i messaggi inviati o pervenuti per posta elettronica.

ART. 5 - CATEGORIE DI FREQUENTATORI

Chiunque può accedere alla Biblioteca Provinciale per utilizzare i fondi librari e i servizi con le modalità e le cautele stabilite.

I ragazzi fino a 14 anni sono ammessi a frequentare la Sezione Ragazzi ed hanno libero accesso agli scaffali e ai cataloghi. I minori di 14 anni possono iscriversi alla Biblioteca solo se autorizzati dai genitori. I frequentatori adulti possono accedere liberamente a tutte le sale nelle quali il materiale è ordinato a scaffale aperto.

ART. 6 - APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico è adottato dagli organi competenti della Provincia di Benevento e non potrà essere inferiore alle 30 ore settimanali.

ART. 7 - I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca dispone dei seguenti servizi:

a) per i ragazzi:

- sala di lettura organizzata a scaffale aperto suddivisa al suo interno in una sezione di libri per bambini alle prime letture e in una sezione di libri di saggistica e narrativa; postazioni multimediali;
- spazio attività;
- sezione di opere in consultazione.

b) per adulti:

- mediateca;
- emeroteca;
- sala di lettura a scaffale aperto per la consultazione in sede dei documenti della biblioteca;
- sezione di storia locale;
- sezione fondi speciali;
- sezione libri rari e di pregio;
- sezione miscellanea;
- sezione periodici;
- sezione manoscritti;

c) per tutti:

- prestito di libri;
- informazione e la consulenza al pubblico;
- fotoriproduzione documentaria;
- prestito interbibliotecario con le biblioteche che erogano analogo servizio.

ART. 8 - ISCRIZIONE E ACCESSO

L'accesso da parte dell'utenza ai servizi della Biblioteca è subordinato al rilascio della tessera di iscrizione annuale, nonché alla sottoscrizione di apposite dichiarazioni di responsabilità sull'uso delle attrezzature per quanto riguarda la Mediateca, del software in dotazione alla stessa e in merito alla tenuta di norme comportamentali di cui alla Carta dei Servizi.

L'iscrizione si effettua compilando l'apposita scheda con i propri dati personali. L'incaricato rilascerà la tessera di iscrizione, all'atto dell'iscrizione verrà messa a disposizione una copia del presente regolamento che, previa consultazione, s'intende accettato.

L'accesso alla Biblioteca è libero.

ART. 9 - SERVIZI A PAGAMENTO

	SERVIZIO	ATTIVITÀ	COSTO
Sala conferenze	Con il patrocinio dell'Ente l'offerta prevede l'uso della sala attrezzata, ma senza la presenza degli operatori e entro gli orari standard di apertura al pubblico vigenti in Biblioteca Provinciale	Manifestazioni/eventi culturali con il patrocinio dell'Ente	Una Tantum € 50,00
	L'offerta prevede l'uso della sala conferenze attrezzata, l'assistenza tecnica per l'allestimento, l'accoglienza durante l'evento da parte dei dipendenti della Biblioteca Provinciale, al di fuori dell'orario standard di apertura al pubblico	Manifestazioni/eventi non di carattere culturale	€ 100,00 Fino a 6h € 150,00 Al giorno
Modalità di pagamento: Esclusivo accredito su conto corrente postale/bancario			
Sale mostra	Con il patrocinio dell'Ente l'offerta prevede l'uso dei locali con l'apertura al pubblico negli orari standard. Al di fuori degli orari standard le spese per l'apertura extra sono interamente a carico dei richiedenti.	Mostre/Allestimenti con il patrocinio dell'Ente	Una Tantum € 50,00
	Senza patrocinio l'offerta prevede comunque l'uso dei locali, l'assistenza tecnica, e l'uso delle attrezzature, al di fuori dell'orario standard di apertura al pubblico, con l'ausilio dei dipendenti della Biblioteca Provinciale	Mostre/Allestimenti Manifestazioni	€ 50,00 al giorno
			€ 20,00 Per ogni ora di apertura straordinaria
€ 80,00 Per l'apertura straordinaria in giorni festivi			
Modalità di pagamento: Esclusivo accredito su conto corrente postale/bancario			
Servizi Bibliotecari	Il Document Delivery: cioè l'invio di riproduzioni (fotocopie, scansioni, foto digitali, etc.) alla biblioteca o direttamente al soggetto richiedente, si invia il preventivo prima della lavorazione della richiesta, ed una volta accettato il costo e accertato il pagamento si procede con l'invio.	Prezzo fisso del servizio (attivazione procedura)	€ 1,50
		Scansione (via mail)	€ 0,10 x pagina
		Fotocopie	€ 0,20 x pagina
		Foto digitali (via mail)	€ 0,10 x pagina
		Contributo spedizione	€ 3,60

	Il Prestito Interbibliotecario si attiva con il pagamento del tesseramento alla Biblioteca, obbligatorio e propedeutico al servizio di prestito, l'utente paga un contributo di spedizione di € 3.60	(se dovuto)	
	Tesseramento per accedere alla Mediateca e ai Servizi bibliotecari (la tessera ha validità di 12 mesi)	Studenti (under 25)	€ 7,00
		Adulti over 25	€ 14,00
		Adulti over 65	gratuito
<p>Modalità di pagamento: Per i servizi agli utenti per importi inferiori ad € 10,00 potranno essere accettati pagamenti in francobolli. L'accredito su conto corrente postale/bancario è previsto per il servizio di Document Delivery con indicazione della causale. La quota di iscrizione per il Tesseramento va versata su conto corrente postale con l'indicazione della causale per l'iscrizione o il rinnovo annuale.</p>			
Mediateca	Riproduzioni	Fotocopie	€ 0,20 x pagina
		Scansione	€ 0,10 x pagina
		Masterizzazione	€ 1,00 x cd rom
		Stampe	€ 0,20 x 1 A4 b/n
			€ 0,30 x 1 A4 color
			€ 0,40 x 1 A3 b/n
€ 0,50 x 1 A3 color			
Emeroteca	Riproduzioni	Per il servizio di reference e la spedizione	€ 3,60
		Per le riproduzioni cartacee	€ 0,20 x pagina
		Per le riproduzioni digitali	€ 0,10 x scansione
<p>Modalità di pagamento: Per importi inferiori ai € 10,00 potranno essere accettati pagamenti in francobolli; per importi complessivamente inferiori a € 0,50, il servizio è gratuito.</p>			

Le tariffe sopra indicate possono essere modificate con delibera di Giunta Provinciale e si intendono comprensive di IVA, se prevista per legge. *ru*

ART. 10 - CARTA DEI SERVIZI

La Biblioteca regola i propri servizi con apposito documento, denominato "Carta dei Servizi" da approvarsi con delibera di Giunta Provinciale.

La Carta dei Servizi deve essere consultabile dall'utenza e pubblicata sul sito Internet della Provincia e della Biblioteca.

ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, valgono le norme degli altri Regolamenti Provinciali e le norme del Codice Civile. Copia del presente Regolamento, una volta

approvato, verrà pubblicato all'Albo Pretorio della Provincia di Benevento, secondo le vigenti disposizioni di legge.

PARERI

- Visto ed esaminato il testo della proposta di deliberazione che precede, se ne attesta l'attendibilità e la conformità con i dati reali e i riscontri d'Ufficio.

Per ogni opportunità si evidenzia quanto appresso:

~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~

Qualora null'altro di diverso sia appresso indicato, il parere conclusivo é da intendersi

FAVOREVOLE

~~oppure contrario per i seguenti motivi:~~

~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~

Alla presente sono uniti n. _____ intercalari e n. _____ allegati per complessivi n. _____
facciate utili.

Data _____

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

P. Martinelli

PIERINA MARTINELLI

Il responsabile della Ragioneria in ordine alla regolarità contabile art. 49 del D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 di approvazione del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli EE.LL.

parere FAVOREVOLE

~~CONTRARIO~~

IL DIRIGENTE RESPONSABILE (DOCTE...)
IL DIRIGENTE RESPONSABILE (DOCTE...)
IL DIRIGENTE RESPONSABILE (DOCTE...)

[Signature]



PROVINCIA DI BENEVENTO

II° COMMISSIONE CONSILIARE

VERBALE N. 497 DEL 28.02.2013

Addì ventotto del mese di febbraio 2013, alle ore 11,30 nella sala delle Commissioni Consiliari, presso la Rocca dei Rettori, si è riunita in prima convocazione la II° Commissione Consiliare, Assiste con funzioni di Segretario Angelo Sabatino della Presidenza del Consiglio Provinciale. Risultano presenti il Presidente Capobianco e i componenti Cataudo, Damiano, Visconti, Lombardi Nino e dalle ore 11,40 Petriella e Renato Lombardi, mentre dalle ore 12,00 Capocéfalo, è presente inoltre la Dirigente del Settore Cultura Dott.ssa Pierina Martinelli. In apertura la Dirigente comunica che il giorno 4 marzo 2013 alle ore 18,00 sarà inaugurato presso il Museo Arcos al Corso Garibaldi una sezione permanente del Museo Egizio, dove sarà costituito in forma tridimensionale e multimediale il tempio di Iside, quindi la Dott.ssa Martinelli invita i Consiglieri all'evento. Successivamente la Dirigente relazione sia sul regolamento delle tariffe d'ingresso al percorso del Museo del Sannio, sia sul regolamento della biblioteca Provinciale A. Mellusi. In particolare si sofferma sulle tariffe d'ingresso per il Museo e per il Chiostro di Santa Sofia che vanno sostituite con la previsione di un biglietto UNICO che comprenda l'ingresso alle strutture museali di : Museo del Sannio, Chiostro Santa Sofia, Palazzo Casiello, Arcos e S. Ilario. Il biglietto avrà un costo complessivo di euro 6, ridotto 4, il tagliando avrà una durata di 2 giorni, il visitatore avrà, in ogni caso, la possibilità di acquistare biglietti singoli per i siti sopra menzionati. In seguito chiarisce che il regolamento della Biblioteca Provinciale vigente, essendo molto datato, non risponde più né alle attuali esigenze operative e funzionali dell'ufficio, né alle richieste degli utenti, quindi si augura che vi sia l'approvazione del nuovo regolamento. La Commissione prende atto e per quanto di competenza esprime parere favorevole con riserva dell'opposizione che si riserva di formulare le proprie valutazioni durante il Consiglio provinciale. Di seguito la Dott.ssa Martinelli lascia la seduta. Nel suo intervento il Consigliere Visconti fa presente che sarebbe gradito ai componenti delle Commissioni sapere l'iter burocratico inerente sia all'acquisto sia all'istallazione della scultura di Arechi II. Chiede che vi sia un incontro in Commissione con il neo Assessore alla Cultura Prof.ssa Crisci ed eventualmente anche con il funzionario responsabile. Non essendovi altri argomenti da trattare, alle ore 12,25 la seduta è aggiornata, previa lettura ed approvazione del presente verbale.

Il Presidente della II° Commissione
Rag. Angelo Capobianco

Il Segretario
Angelo Sabatino

CONSIGLIO PROVINCIALE 6 MARZO 2013
Aula consiliare - Rocca dei Rettori

Presidente Giuseppe M. MATURO - *Presidente della seduta*

Passiamo ora ad esaminare il punto otto all'O.d.G. ad oggetto: "REGOLAMENTO BIBLIOTECA PROVINCIALE "MELLUSI"; relaziona l'assessore Crisci: ne ha facoltà.

Dott.ssa Maria Felicia CRISCI - *Assessore alla Cultura*

Grazie presidente. Allora, risultava che il Regolamento della Biblioteca "Mellusi" fosse abbastanza obsoleto, risaliva al 1968; e c'era un atto di indirizzo del 2004. Poiché diciamo i costi della Biblioteca sono diventati più complessi, sono cambiate le tecnologie, è cambiato proprio l'impianto della Biblioteca (c'è una mediateca e c'è anche una richiesta di materiali on-line) ecco che è stato necessario proporre l'adeguamento del Regolamento e la ri-parametrazione anche dei costi della Biblioteca. Si tratta di un capitolato in 11 punti, che definiscono le finalità, i compiti, il ruolo ed i compiti del personale, l'assetto finanziario e contabile, l'ordinamento interno, le categorie dei frequentatori, l'apertura al pubblico, i servizi della Biblioteca, l'iscrizione e l'accesso, i servizi a pagamento, la Carta dei servizi e le disposizioni finali. Ecco questo è l'intero impianto, se poi volete che scenda nel dettaglio, magari Vi do lettura dei singoli punti. Quindi lo propongo all'approvazione: è stato esaminato dalla Commissione che lo ha portato poi all'attenzione del Consiglio.

Cons. Catello DI SOMMA - *Gruppo PDL*

Intervengo solo per augurare all'Assessore, mia concittadina, buon lavoro e dire che noi siamo "favorevoli" a questa sua proposta: la voteremo.

Presidente Giuseppe M. MATURO

Se non ci sono altri interventi, passo quindi alla votazione: i favorevoli alzino la mano. Approvato all'unanimità il punto 8 all'O.d.G..



The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be "G. Maturo". Below the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text "CONSIGLIO PROVINCIALE" around the top inner edge and "BRESCIA" around the bottom inner edge. The center of the stamp is mostly blank, with some faint markings.

Verbale letto e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE

- Dr. Claudio UCCELLETTI -

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

- Dr. Giuseppe Maria MATURO -

N. 115

Registro Pubblicazione

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo in data 22 MAR. 2013 per rimanervi per 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 124 del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 e dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69 del 18.06.2009.

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Claudio UCCELLETTI

Si dichiara che la suesposta deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio e all'albo on line secondo la procedura prevista dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69 del 18.06.2009 per quindici giorni consecutivi dal _____

Si attesta, pertanto, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267, in data _____ decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione.

li _____

IL RESPONSABILE SERV. AA.GG.
dr.ssa Libera Del Grosso

IL SEGRETARIO GENERALE

Copia per

* PRESIDENTE CONSIGLIO _____ il _____ prot. n. _____

SETTORE Cultura-Spett. Tur. Pit. _____ prot. n. _____

SETTORE Giuridico Economico _____ prot. n. _____

SETTORE _____ il _____ prot. n. _____

Revisori dei Conti _____ il _____ prot. n. _____