COPIA

COMUNE DI ORIGGIO

Provincia di Varese

Codice Ente: 11514

DELIBERAZIONE N. 2 /
in data 05/02/99

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

OGGETTO: RISPOSTA AD O.I. SULLA DELIBERAZIONE N. 111 DEL 18/12/1998.

L'anno **millenovecentonovantanove** il giorno **cinque** del mese di **febbraio** con inizio alle ore **21.20**, nella sede comunale, in seguito a convocazione disposta con invito scritto e relativo ordine del giorno notificato ai singoli Consiglieri si è riunito il Consiglio Comunale in sessione **ordinaria** e in seduta **pubblica** di **prima** convocazione.

Fatto l'appello nominale risultano presenti:

☒ CERIANI dott. Mario Angelo (Gruppo 1)	☒ MOGGIA Adriano (Gruppo 1)
☒ PANZERI Luca (Gruppo 1)	☒ CERIANI Antonio Mario (Gruppo 1)
☐ ROSSETTO FILHO ing. Renato (Gruppo 1)	☒ CASTELLO rag. Igor (Gruppo 1)
☒ CERIANI Carlo (Gruppo 1)	☒ AMBROSINI p.i. Domenico (Gruppo 2)
☒ COLOMBO p.i. Romano (Gruppo 1)	☒ BALDUZZI Paolo (Gruppo 2)
☐ BIANCHI Roberta (Gruppo 1)	☒ MEAZZA ing. Pierangelo (Gruppo 2)
☒ RUSPI Francesco (Gruppo 1)	☐ COLOMBO dott. Gianni Leonardo (Gruppo 2)
☒ VIRMILLI rag. Silvano (Gruppo 1)	☒ VERZENI dott. Giorgio (Gruppo 3)
☒ BIANCHI rag. Ambrogio (Gruppo 1)	

Totale Presenti 14 **Totale Assenti 3**

Gruppo 1 - Lega Nord-Lega Lombarda; Gruppo 2 - Insieme per Origgio; Gruppo 3 - Polo per le Libertà

Assiste il Segretario Comunale **ALAMIA dott. Francesco Paolo.**
Sono altresì presenti gli Assessori Esterni PASQUI dott. Paolo, GEROLIN arch. Oscar Antonio.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza nella sua qualità di **Sindaco** il signor **CERIANI dott. Mario Angelo** ed espone l'argomento in oggetto, inscritto all'ordine del giorno e su questo il Consiglio Comunale adotta la seguente deliberazione:

COMUNE DI ORIGGIO
Affisso all'albo pretorio
dal 26 FEB. 1999 al 12 MAR. 1999

COMUNE DI ORIGGIO
Affisso all'albo pretorio
dal 10 FEB. 1999 al 24 FEB. 1999

COMUNE DI ORIGGIO
Pubblicazioni
N. 56/99

IL MESSO COMUNALE
Galluzzo Giuseppe

OGGETTO: RISPOSTA AD O.I. SULLA DELIBERAZIONE N. 111 DEL 18/12/1998.

Dato atto dell'entrata dell'Ass. Luca Panzeri.

RICORDATO che con la propria deliberazione n. 111 del 18/12/98 è stato approvato il nuovo Regolamento della Biblioteca Comunale di Origgio;

ATTESO che l'O.RE.C.O., nella seduta del 30/12/98, atti n. 524, ha chiesto chiarimenti circa la deliberazione predetta;

RITENUTO di doversi adeguare al rilievo mosso e modificare il Regolamento in esame in tal senso;

VISTO l'allegato Regolamento, modificato all'art. 4a) nel senso che la Commissione di Biblioteca venga eletta dalla Giunta Comunale;

SENTITI gli interventi che verranno allegati in seguito;

CON voti favorevoli 13 (Lega Nord-Lega Lombarda e Insieme per Origgio), espressi per alzata di mano, ed 1 astenuto (Polo per le Libertà)

DELIBERA

1. Approvare l'allegato Regolamento della Biblioteca Comunale di Origgio che sostituisce quello allegato alla deliberazione n. 111 in istruttoria.
2. Dare atto che il Segretario Comunale ha espresso parere favorevole sulla presente deliberazione sotto il profilo della regolarità tecnica e che non necessita quello di regolarità contabile del Ragioniere in quanto l'atto non comporta spese.

COMUNE DI ORIGGIO

PROVINCIA DI VARESE

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 1 - ISTITUZIONE

La Biblioteca Comunale di Origgio è istituita secondo la normativa sancita dalla Legge Regionale n. 81 del 14 dicembre 1985.

La Biblioteca Comunale è una istituzione culturale aperta al pubblico ed in particolare a tutti i cittadini del Comune senza alcuna distinzione di sorta. La Biblioteca costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale.

Il Comune di Origgio, compatibilmente alle risorse destinate, assicura alla Biblioteca Comunale una sede con le attrezzature e il personale necessario al suo funzionamento. Le spese di funzionamento e del personale saranno sostenute dal Comune nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

Come previsto dalla L.R. 81/1985 art. 12.3, la Biblioteca Comunale attua forme di collegamento e di cooperazione con le altre biblioteche presenti sul territorio.

Art. 2 - FINALITÀ E COMPITI

Le finalità e i compiti della Biblioteca Comunale sono stabiliti dalla L.R. 81/1985 art. 11.2 e si articolano come segue:

a) Assicurare l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione e il progressivo incremento del materiale librario e documentario, assicurandone ed incentivandone la fruizione presso tutti i cittadini del Comune.
b) Salvaguardare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio.
c) Raccogliere, ordinare e rendere fruibile il materiale librario e documentario relativo al territorio ed alla storia di Origgio prodotto dagli enti locali, dalle istituzioni e da privati; a tal fine il Comune è tenuto a depositare presso la Biblioteca Comunale una copia delle pubblicazioni da esso curate (L.R. 81/1985 art. 19.1).
d) Adempiere all'obbligo del prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario ammesso al prestito.
e) Realizzare attività culturali che promuovano l'uso dei beni librari e documentari.
f) Promuovere iniziative ed attività culturali e collaborare, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

Art. 3 - ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

La Biblioteca Comunale rimarrà aperta al pubblico per tutto l'arco dell'anno per 5 giorni ogni settimana con particolare riguardo alle giornate di sabato, escludendo i giorni festivi infrasettimanali e le domeniche.

É previsto in ogni anno solare un periodo di chiusura ordinaria della Biblioteca di almeno una settimana e comunque non superiore alle due settimane, al fine di provvedere alla manutenzione ordinaria e alla revisione annuale del materiale librario e documentario, degli arredi e della sala di consultazione, dei

mezzi tecnici (computer, impianti televisivi e stereofonici, impianti telefonici, ecc.).

Il Sindaco con specifica Ordinanza può altresì provvedere alla chiusura straordinaria della Biblioteca. La chiusura straordinaria è prevista solo per inagibilità della Sede, per lavori di ristrutturazione e/o trasferimento della Sede.

L'apertura della Biblioteca è, di norma, di diciotto ore settimanali distribuite su cinque giorni alla settimana. La determinazione dell'orario settimanale avviene per Ordinanza del Sindaco, sentiti i pareri del Responsabile del Servizio, dell'Assessore competente e della Commissione di Biblioteca.

In determinati periodi dell'anno è facoltà del Sindaco ridurre l'orario di apertura sino ad un minimo di 12 ore settimanali, facendo salve le eventuali festività infrasettimanali; periodi interessati da tale eventuale riduzione sono i giorni intercorrenti tra il 24 dicembre e il 6 gennaio e i mesi di luglio ed agosto.

Nei casi di chiusura ordinaria o di riduzione dell'orario di apertura si darà comunicazione al pubblico con preavviso di almeno una settimana. Nel caso di chiusura straordinaria si darà comunicazione al pubblico anche senza preavviso.

Art. 4 - ORGANI DELLA BIBLIOTECA

Gli organi che compongono la Biblioteca sono la Commissione di Biblioteca e il personale tecnico.

Art. 4 a) Commissione di Biblioteca

Presso la Biblioteca Comunale è istituita la Commissione di Biblioteca in ottemperanza alla L.R. n. 81/1985 art. 15.

La Commissione ha compiti:

a) propositivi e consultivi in ordine al programma da redigere e da presentare all'Amministrazione Comunale per l'approvazione;
b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente regolamento;
c) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
d) di determinazione dei criteri di scelta del materiale bibliografico, audiovisivo e informatico;
e) di cooperazione con il personale tecnico nella realizzazione delle attività della Biblioteca;
f) di determinazione delle modalità di iscrizione alla Biblioteca;
g) di controllo sul corretto funzionamento della Biblioteca, segnalando eventuali inadempienze o disservizi al Responsabile del Servizio;
h) di esclusione, temporanea o a tempo determinato, dall'accesso ai servizi della Biblioteca degli utenti che abbiano violato il presente regolamento;
i) propositivi sugli orari di apertura al pubblico;
j) di redazione del programma annuale della Biblioteca, da presentarsi all'Amministrazione Comunale entro il 30 settembre dell'anno precedente, e del resoconto delle attività svolte, da presentarsi

all'Amministrazione Comunale entro il 30 maggio dell'anno successivo;

k) di approvazione del presente Regolamento, suggerendo eventuali modifiche.

La Commissione di Biblioteca è nominata dalla Giunta Comunale e si compone come segue:

Presidente: Eletto dalla Commissione nella prima seduta successiva all'atto di nomina della Commissione stessa.

Segretario: Bibliotecario o Assistente di Biblioteca.

Membri (10):
- Sindaco o Assessore delegato;
- 1 Rappresentante designato dai Capigruppo della Maggioranza Consiliare;
- 1 Rappresentante designato dai Capigruppo della Minoranza Consiliare;
- 1 Rappresentante designato dal Direttore del Circolo Didattico del quale fa parte la Scuola Elementare di Origgio, previa approvazione del Consiglio di Circolo;
- 1 Rappresentante designato dal Preside della Scuola Media di Origgio, previa approvazione del Consiglio di Istituto;
- 1 Rappresentante designato dalla Scuola Materna, anche se privata, di Origgio;
- 1 Rappresentante designato dalle Associazioni iscritte all'Albo Comunale;
- 3 Rappresentanti eletti dagli iscritti maggiorenni alla data delle elezioni; per avere diritto di voto gli iscritti devono essere maggiorenni e la data di iscrizione deve risalire ad almeno tre mesi (90 giorni) prima della data delle elezioni.

Il Rappresentante dalle Associazioni deve essere designato entro il termine che l'Amministrazione assegnerà. Qualora non venisse designato la Commissione potrà funzionare prescindendo dalla presenza del Rappresentante delle Associazioni.

La Commissione rimane in carica per quattro anni dall'elezione. In caso di rinnovo dell'Amministrazione Comunale prima del quadriennio, il Consiglio rinominerà i rappresentanti della Maggioranza e della Minoranza Consiliare che resteranno in carica fino alla naturale scadenza del mandato della Commissione.

Per il funzionamento della Commissione si applicano, ove compatibili, le disposizioni del Regolamento del Consiglio Comunale in vigore. Alle riunioni della Commissione possono partecipare, se invitati, esperti o rappresentanti di associazioni, senza diritto né di voto né di rimborso spese o di compenso in alcuna forma.

La Commissione si riunisce su convocazione del Presidente almeno ogni 4 mesi o dietro richiesta di almeno 3 commissari. I Commissari non hanno diritto a gettone di presenza. Il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca, quale Segretario della Commissione, nelle riunioni ha funzioni consultive e propositive e non ha

diritto di voto deliberativo; suo specifico compito è il redigere e conservare i verbali delle riunioni.

In deroga alle disposizioni del Regolamento del Consiglio Comunale la Commissione delibera validamente in prima convocazione con la presenza della metà più uno dei componenti aventi diritto di voto, ed in seconda convocazione con la presenza di almeno tre componenti aventi diritto di voto. La seduta di seconda convocazione può avvenire nello stesso giorno della prima e dopo almeno un'ora dalla dichiarazione di seduta deserta, senza obbligo di comunicazione per i componenti assenti.

Nella prima riunione e, in ogni caso, prima di deliberare su qualsiasi argomento, la Commissione eleggerà un Vicepresidente che svolgerà tutte le funzioni del Presidente in caso di sua assenza.

Art. 4 b) Personale tecnico

Il personale tecnico addetto al Servizio è costituito dal Bibliotecario o Assistente di Biblioteca (L.R. n. 81/1985 art. 16.1), assunti dal Comune secondo le modalità ed i requisiti previsti dalla normativa vigente (L.R. n. 81/1985 art. 18). La sua qualifica funzionale, i compiti, le responsabilità sono stabilite dalle disposizioni per il Personale Comunale e da quelle specificatamente previste per tale figura (L.R. n. 81/1985 art. 16.3). Ha contatti diretti con il Presidente della Commissione di Biblioteca e funge da Segretario della stessa con funzioni consultive e propositive senza diritto di voto.

In particolare, dovrà:

a) provvedere alle operazioni di acquisizione del materiale librario e documentario;
b) compilare e tenere aggiornati i registri, i cataloghi e gli inventari, anche se tenuti su supporti informatici;
c) catalogare, collocare e conservare i materiale librari e documentari e mantenere in efficienza gli strumenti audiovisivi e informatici (computer, impianti televisivi e stereofonici, impianti telefonici, ecc.) di proprietà della Biblioteca;
d) provvedere, almeno una volta all'anno, alla manutenzione ordinaria del materiale librario e documentario, degli arredi e della sala di consultazione, degli strumenti audiovisivi e informatici (computer, impianti televisivi e stereofonici, impianti telefonici, ecc.), e alla revisione e controllo dei cataloghi;
e) assistere i lettori nella scelta dei libri o di altro materiale, nella consultazione di enciclopedie e dizionari e nelle ricerche sui cataloghi;
f) assolvere ai servizi di lettura in sede e del prestito del materiale librario e documentario;
g) far rispettare il presente Regolamento dall'utenza, anche allontanando temporaneamente i trasgressori;
h) collaborare attivamente a tutte le attività della Biblioteca come animatore culturale;
i) in qualità di Segretario della Commissione di Biblioteca, conservare i documenti inerenti tutte le attività della Biblioteca e della stessa Commissione;

j) coadiuvare la Commissione nella formulazione dei criteri di scelta dei libri, nella stesura delle relazioni annuali e nella formulazione delle richieste inerenti alle necessità della Biblioteca;

Al fine di tenere il personale tecnico professionalmente aggiornato, il Comune favorirà la partecipazione dello stesso alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti. Il personale tecnico è tenuto a seguire tutti i corsi formativi e di aggiornamento ai quali verrà iscritto dall'Amministrazione Comunale.

Art. 5 - INCREMENTO DEL MATERIALE LIBRARIO E DOCUMENTARIO

La scelta del materiale librario e documentario per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario o Assistente di Biblioteca, nel rispetto dei programmi e dei piani definiti dal Comune e dei criteri di scelta determinati dalla Commissione di Biblioteca.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte devono pervenire per iscritto alla Biblioteca e devono essere firmate dal proponente; le proposte anonime verranno cestinate. Le proposte saranno accolte sentito il parere degli organi della Biblioteca e nei limiti del bilancio; non vi è obbligo da parte degli organi suddetti a motivare la ricusazione.

Per l'accettazione di donazioni o lasciti di fondi omogenei a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere tecnico del Bibliotecario o dell'Assistente di Biblioteca.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario o l'Assistente di Biblioteca.

Art. 6 - PROCEDURE DI INVENTARIAZIONE E CATALOGAZIONE

Tutti i materiali librari e documentari devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro di entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso, riportato in basso a destra sul verso del foglio precedente il frontespizio, e deve recare sul frontespizio, in caso di libri o riviste, all'interno del libretto allegato, in caso di *compact disk*, CD-ROM o audiocassette, o sulla custodia, in caso di videocassette, un timbro ad inchiostro recante la denominazione della Biblioteca.

Provveduto alle operazioni di cui al comma precedente, il materiale librario e documentario deve essere descritto con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per autori e per soggetti su schede di formato internazionale, compilate secondo il modello predisposto dalla Soprintendenza Bibliografica per la Lombardia. Identica descrizione dovrà essere fatta sullo schedario informatico, se esistente.

Si deve infine procedere alla collocazione del detto materiale, per la quale si utilizza la Classificazione Decimale Dewey, come da indicazioni della Regione Lombardia. La segnatura è riportata sul dorso del volume e nella pagina seguente il frontespizio, in caso di libri, sul libretto allegato, in caso di *compact disk*, CD-ROM o audiocassette, o sulla custodia, in caso di videocassette.

ALLEGATO CON DELIB. C.C. N. 14 DEL 27.3.2008

ABROGATO CON DELIB. C.C. N. 14 DEL 27.3.2008

Art. 7 - INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

La Biblioteca conserva ed aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri:

a) registro cronologico d'entrata;
b) schedario degli iscritti al prestito;
c) registro cronologico delle opere date in prestito;
d) registro delle presenze (indispensabile per rilevare i dati statistici);
e) registro dell'utenza dei mezzi informatici;
f) registro dell'utenza Internet.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico i seguenti cataloghi:

a) catalogo alfabetico delle opere a stampa per autori;
b) catalogo alfabetico delle opere a stampa per soggetti;
c) catalogo topografico generale
d) catalogo dei documenti audiovisivi (*compact disk*, audio e videocassette, fotografie e diapositive, ecc.);
e) catalogo dei CD-ROM.

La tenuta di raccolte informatiche dei dati esonera dal tenere i medesimi dati su supporto cartaceo.

Art. 8 - REVISIONE DEL MATERIALE LIBRARIO E DOCUMENTARIO

Come previsto dall'art. 3 del presente Regolamento, annualmente si deve effettuare la revisione delle raccolte librarie e documentarie sulla scorta degli inventari. A seguito della revisione verrà redatto verbale sottoscritto dal Bibliotecario o Assistente di Biblioteca e conservato nell'archivio della Biblioteca.

In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale giudicato inservibile, deteriorato o datato. Lo scarto del materiale librario e documentario avverrà tramite apposita deliberazione della Giunta Comunale e comporta la cancellazione dal registro cronologico di ingresso e l'aggiornamento dei cataloghi.

Le mancanze di materiale librario e documentario riscontrate nella revisione vanno segnalate a verbale e annotate sul registro cronologico di ingresso e sui cataloghi. Le opere di particolare pregio o interesse deteriorate vanno poste in restauro.

Art. 9 - CONSULTAZIONE IN SEDE

a) - Materiale librario

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. Dopo la consultazione le opere vanno lasciate sul bancone del bibliotecario che provvederà a ricollocarle; è fatto espresso divieto all'utenza di ricollocare i libri. Gli utenti devono tenere i libri con cura, senza segnarli né annotarli a matita e tanto meno a penna.

É consentita la riproduzione per uso personale, mediante fotocopia, xerocopia o sistema analogo delle sole opere a stampa (libri e riviste) nei limiti del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le forme di pubblicità.

Sono escluse dalla riproduzione tutte le opere di sola consultazione in sede, i libri rari o di pregio e le opere che, a giudizio del personale tecnico, potrebbero subire danni in sede di riproduzione. I servizi di fotocopiatura e di riproduzione tramite scanner sono a pagamento e il prezzo di ogni singola riproduzione verrà deciso dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

b) Materiale informatico ed audiovisivo

Il materiale informatico ed audiovisivo potrà essere consultato o utilizzato esclusivamente sui mezzi tecnici forniti dalla Biblioteca e destinati a tale scopo; il personale tecnico potrà, in ogni caso, sospenderne o vietarne temporaneamente l'uso o la consultazione.

É fatto esplicito divieto all'utilizzo dei mezzi tecnici della Biblioteca con supporti che non siano di proprietà della Biblioteca stessa.

É altresì vietato duplicare, copiare, riprodurre qualsiasi programma informatico, testo virtuale, audiovisivo, registrazione sonora, ecc. di proprietà della Biblioteca.

Gli utenti dei computer sono tenuti a segnare sull'apposito registro le operazioni compiute, i programmi utilizzati e i CD-ROM consultati. Ogni utente ha a disposizione per l'utilizzo dei computer 60 minuti anche non continuativi ad ogni giorno di apertura.

L'utilizzo della stampante è a pagamento e il prezzo di ogni stampa verrà deciso dalla Giunta Comunale con apposita delibera.

c) Reti telematiche

Per ragioni di responsabilità civile e penale sono ammessi liberamente all'accesso alle reti telematiche (INTERNET) solo gli utenti che abbiano compiuto 18 anni. I minori che abbiano compiuto 14 anni potranno accedere al servizio solo presentando delega con firma autenticata di uno dei genitori o del tutore legale e sotto la sorveglianza del personale tecnico.

Tutti gli utenti dei servizi telematici sono tenuti a segnare sull'apposito registro le proprie generalità, gli indirizzi WEB consultati, i tempi dei singoli collegamenti e gli scatti conteggiati. Il servizio è a pagamento in base agli scatti telefonici consumati; il prezzo del singolo scatto verrà deciso dalla Giunta Comunale con apposita delibera.

d) Norme di comportamento

Nella sala di consultazione e in tutti i locali della Biblioteca gli utenti devono tenere un contegno decoroso e rispettoso e conservare l'assoluto silenzio nelle sale di lettura. In ogni parte della Biblioteca è inoltre assolutamente vietato fumare o consumare cibi o bevande.

Chi trasgredisce a queste disposizioni potrà essere immediatamente allontanato dal personale tecnico e, con decisione della Commissione di Biblioteca, potrà essere escluso temporaneamente dall'accesso ai locali della Biblioteca.

ABROGATI CON DELIB. C.C. N. 15 DEL 27.3.2008

Chi dovesse inoltre rendersi colpevole di danneggiamenti o sottrazioni al patrimonio della Biblioteca, oltre alle conseguenze penali dell'atto e al risarcimento di quanto danneggiato o sottratto, verrà escluso a tempo indeterminato dall'accesso alla Biblioteca con decisione della Commissione.

ABROGATO CON DELIB. C.C. N. 12 DEL 27.3.2008

Art. 10 - PRESTITO A DOMICILIO

a) Iscrizione al prestito

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti gli iscritti. L'iscrizione al prestito è gratuita per i residenti nel Comune di Origgio; l'iscrizione dei non residenti è un servizio a pagamento e il costo di iscrizione verrà determinato dalla Giunta Comunale con apposita delibera.

L'iscrizione al prestito avviene dietro presentazione di un documento di identità valido e all'iscritto verrà rilasciata apposita tessera. L'iscrizione al prestito deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno solare. Il numero di iscrizione, riportato annualmente sulla tessera, costituisce codice di riconoscimento dell'utente.

Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante nome, età, indirizzo e recapito telefonico da inserire nello schedario degli iscritti al prestito. La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico.

b) Modalità del prestito

Il prestito è personale e l'iscritto è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

La tessera di iscrizione deve essere presentata ogni qualvolta venga registrato un prestito. Il personale tecnico annota il prestito sull'apposito registro cronologico e compila l'apposita scheda di prestito; l'utente deve controfirmare per ricevuta l'apposito registro cronologico. La scheda di prestito verrà collocata a cura del personale tecnico al posto dell'opera prestata.

Non possono essere date in prestito più di tre opere per complessivi sei volumi per tessera. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata prima della scadenza per altri 30 giorni, sino ad un massimo complessivo di 90 giorni (prestito e due proroghe). In caso di prestito interbibliotecario è facoltà del personale tecnico ridurre la durata del prestito sino ad un minimo di 15 giorni. É fatto salvo quanto previsto in materia di prestito e interscambio di materiali librari e documentari dagli accordi e dalle convenzioni stipulate con sistemi bibliotecari intercomunali, provinciali o regionali.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito. Sono esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare o di pregio, le opere di consultazione, i periodici, i materiali informatici, i materiali fotografici e quelle opere che, a giudizio del personale tecnico, devono rimanere in sede.

Se alla data del termine del prestito o delle proroghe l'iscritto non restituisce quanto prestatogli, dovrà versare una multa per la mancata restituzione a partire dal giorno successivo allo scadere della seconda proroga.

L'importo giornaliero della multa verrà deciso dalla Giunta Comunale con apposita delibera.

Se dopo due inviti scritti da parte del personale tecnico l'iscritto ancora non restituisce quanto prestatogli, verrà deferito alla Commissione, che può procedere alla sua esclusione temporanea o definitiva dalla Biblioteca.

L'iscritto che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dalla Commissione di Biblioteca. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla sostituzione con altro esemplare identico, l'iscritto rifonderà alla Biblioteca il doppio del valore venale dell'opera.

Art. 11 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 12 - PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento deve essere esposto o messo sempre a disposizione di tutti gli utenti della Biblioteca.

Art. 13 - NORMA TRANSITORIA

Quale norma transitoria, viene confermata la vigente disciplina della Commissione di Biblioteca che rimarrà in carica fino alla naturale scadenza del mandato. Si procederà alla surrogazione di eventuali membri dimissionari applicando le norme precedenti il presente Regolamento.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to CERIANI dott. Mario Angelo

IL CONSIGLIERE ANZIANO
f.to PANZERI Luca

IL SEGRETARIO
f.to ALAMIA dott. Francesco Paolo

☒ - Sarà pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi.
☒ - Trasmessa in copia all'O.re.co - prot. n. 2219.
Copia conforme all'originale, ad uso amministrativo.

Addì, 10 FEB. 1999

COMUNE DI ORIGGIO - (Varese)

Il Segretario Comunale
(ALAMIA dott. Francesco Paolo)

CONTROLLO SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI COMUNALI

La presente deliberazione, oggetto di denuncia di illegittimità/incompetenza in data _____ ai sensi dell'art. 17, comma 38, della legge 15 maggio 1997, n. 127, viene oggi rimessa all'Organo Regionale di Controllo - Sezione di Milano.

Addì, _____

Il Segretario Comunale
(ALAMIA dott. Francesco Paolo)

Il sottoscritto Segretario certifica che la suestesa deliberazione è divenuta **ESECUTIVA** per decorrenza del termine, ai sensi dell'art.17, comma 40, della legge 15/05/1997 n° 127, in seguito alla pubblicazione all'Albo Pretorio comunale ed invio all'O.re.co. con nota prot. n. _____ in data _____.

Addì, _____

Il Segretario Comunale
(ALAMIA dott. Francesco Paolo)

Si certifica che la suestesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune ed è pervenuta all'Organo Regionale di Controllo, Sezione di Milano, in data _____ al N. _____ in seguito :

☐ - L'Organo stesso non ha riscontrato vizi di legittimità per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi dell'art. 17, comma 40, legge 15/05/1997 n° 127;
☐ - L'Organo stesso non ha riscontrato vizi di legittimità nella seduta del _____ al nr. _____.
☐ - L'Organo stesso ha emesso ordinanza istruttoria in data _____ atti n. _____ e trascorsi giorni 30 dalla ricezione delle controdeduzioni (prot. n. _____ del _____) la medesima è divenuta **ESECUTIVA;**
☐ - L'Organo stesso, riscontrato vizi di legittimità/competenza ha **ANNULLATO** la deliberazione in seduta _____ atti n. _____.

Addì, _____

Il Segretario Comunale
(ALAMIA dott. Francesco Paolo)