



COMUNE DI MOTTOLA

Provincia di Taranto

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 46 del 27/11/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “VITO SANSONETTI”.

L’anno duemilaventicinque, addì ventisette, del mese di Novembre alle ore 14:30 presso SALA CONSILIARE, dietro regolare avviso di convocazione, notificato ai Consiglieri in carica del Comune, pubblicato all’Albo Pretorio del Comune stesso nei termini di legge, si è riunito in seduta ordinaria di prima convocazione, il Consiglio Comunale.

Al momento della votazione dell’atto in oggetto risultano presenti:

COGNOME E NOME	PRESENTE	COGNOME E NOME	PRESENTE
BARULLI GIOVANNI PIERO	Si	DE CARLO GIUSEPPE	Si
TARTARELLI FRANCESCO	Si	BIANCO CARMELA	Si
ACQUARO GIUSEPPE	No	LATERZA MICHELE	No
AGRUSTI ANTONIO	Si	MONTANARO ARCANGELO	Si
PIZZARELLI ANNAMARIA	Si	LATERZA ANGELO	Si
GONNELLA PASQUALE	Si	SASSO MARTA	Si
ALLIGO' GIUSEPPE	Si	GRECO VITO	Si
TOTARO GABRIELE	Si	ROGANTE LEOPOLDO	Si
SPINELLI ANTONELLA	Si		

Partecipa alla seduta Il Segretario Generale Dott.ssa SINANTE COLUCCI GIACINTA LUCIA, che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Il Presidente del C.C. TARTARELLI FRANCESCO, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell’oggetto sopra riportato.

Presenti n° 15 Assenti n° 2

Il Presidente del Consiglio Comunale, con l'ausilio del Segretario Generale, dopo aver constatato la presenza di n. 15 Consiglieri comunali (di cui 14 in aula e il consigliere De Carlo collegato da remoto) - Assenti 2 consiglieri, Laterza Michele e Acquaro - dichiara aperta la discussione sulla proposta al punto 4 dell'O.d.G..

Relaziona il Presidente della prima Commissione, Statuto e Regolamenti, Consigliere Comunale Gabriele Totaro, sulla base dell'istruttoria predisposta dal settore "Affari Generali".

Interviene in merito il Consigliere Rogante, che conclude proponendo una modifica al regolamento - consegnata al tavolo della presidenza - per integrare gli Articoli 19 e 20 come di seguito riportato:

All'Art 19 - Sala Conferenze - si propone di integrare il comma primo aggiungendo, dopo le parole: *"La Sala Conferenze ... è fruibile da parte di enti pubblici, associazioni o privati che ne richiedano l'utilizzo ...* le parole: **«nonchè da partiti politici e movimenti politico-culturali, purché le iniziative presentate abbiano finalità culturali, divulgative o di formazione civica e siano aperte alla cittadinanza».**

Art. 20 – Utilizzo Sala Conferenze

Si propone di integrare l'elenco dei soggetti autorizzabili inserendo, dopo la voce: **«Enti vari con finalità culturali;»** le seguenti parole **«Partiti politici e movimenti politico-culturali, limitatamente a iniziative di carattere culturale, formativo o di approfondimento civico e non riconducibili a propaganda elettorale».**

Interviene nel merito l'Assessore Beatrice Ottaviani, che ringrazia il Consigliere Rogante per gli emendamenti proposti ma fa presente le motivazioni per cui ritiene inopportune le modifiche, rimettendo in ogni caso al consiglio la decisione.

Successivamente alla replica del Consigliere Rogante, interviene il Sindaco.

Si pone ai voti l'emendamento relativo all'Art 19:

Favorevoli 5 (Rogante, Sasso, Greco, Montanaro e Laterza A.)

Contrari 10

Si pone ai voti l'emendamento relativo all'Art 20:

Favorevoli 5 (Rogante, Sasso, Greco, Montanaro e Laterza A.)

Contrari 10

Gli emendamenti proposti non sono stati approvati.

Il resoconto della discussione sarà pubblicato, nell'apposita sezione del Sito Istituzionale - Aree Tematiche - Area Istituzionale - Stenotipia Consiglio Comunale.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che, quale ente locale, il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa, impositiva e finanziaria, da esercitare in conformità al quadro normativo vigente;

Richiamate le seguenti norme:

- art. 117, sesto comma, della Costituzione, per il quale *"La potestà regolamentare spetta allo Stato nelle materie di legislazione esclusiva, salvo delega alle Regioni. La potestà regolamentare spetta alla Regione in ogni altra materia. I Comuni, le Province e le Città metropolitane hanno potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite."*;

- art. 4, primo comma, della L. n. 131/2003 secondo cui "I Comuni, le Province e le Città metropolitane hanno potestà normativa secondo i principi fissati dalla Costituzione. La potestà normativa consiste nella potestà statutaria e in quella regolamentare.";

- art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 secondo cui: "Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, l'amministrazione adotta regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.";

Visto l'art. 101 del Decreto Legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 - "Codice dei beni culturali e del paesaggio" - che classifica al comma B) la biblioteca tra gli istituti e i luoghi della cultura con la seguente definizione: "la biblioteca è una struttura permanente che raccoglie, cataloga, e conserva un insieme organizzato di libri, materiali e informazioni, comunque editi o pubblicati su qualunque supporto, e ne assicura la consultazione al fine di promuovere la lettura e lo studio";

Atteso che la Biblioteca comunale costituisce un punto di riferimento per la crescita culturale e civile della collettività e mira a diffondere l'informazione, garantendo l'accesso agli strumenti di conoscenza e di comunicazione, nonché un luogo di conoscenza, di apprendimento, di incontro e di aggregazione, volto a rafforzare la socializzazione, la coesione sociale, l'inclusione, l'integrazione, la partecipazione attiva e creativa dell'intera collettività;

Ritenuto, opportuno, al fine di garantire il buon funzionamento del servizio Biblioteca di Comunità della Città di Mottola "Vito Sansonetti", approvare il Regolamento in allegato, per regolamentare le attività bibliotecarie e le esigenze dei singoli fruitori, quali il prestito di volumi, consultazione dei volumi, collegamenti on line e gli ulteriori servizi ivi previsti, nel rispetto delle norme procedurali del sistema bibliotecario nazionale, regionale e provinciale;

Ravvisata, pertanto, la necessità di procedere all'approvazione del Regolamento della Biblioteca Comunale;

Evidenziato che il Regolamento Comunale ha la precipua esigenza di introdurre una normativa specifica di tipo operativo e/o organizzativo;

Visto l'allegato "Regolamento della Biblioteca comunale Vito Sansonetti", predisposto dall'Ufficio Cultura del Settore I "Affari Generali", quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, e ritenuto di approvarlo;

Richiamate:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 30.12.2024, avente ad oggetto: "Approvazione del Documento Unico di Programmazione 2025-2027";

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 30/12/2024 avente ad oggetto: "Approvazione Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027";

UDITI gli interventi dei consiglieri succedutisi nella discussione dell'argomento, come da resoconto stenotipato e, in particolare, degli emendamenti agli articoli 19 e 20 proposti dal consigliere Rogante;

PRESO ATTO del voto sfavorevole espresso a maggioranza su detti emendamenti;

VISTO l'art. 42 del TUEL;

VISTO lo Statuto Comunale;

DATO ATTO che la presente proposta di deliberazione è stata sottoposta all'esame 1° Commissione Consiliare "Statuto e Regolamenti" come da verbale n. 6 del 20/11/2025 agli atti d'ufficio;

VISTO il parere favorevole del Responsabile acquisito gli atti, in ordine alla regolarità tecnica;

IN forza del seguente esito di votazione, espressa a scrutinio palese, regolarmente accertato e proclamato dal Presidente, sul testo del Regolamento allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale:

CONSIGLIERI ASSEGNATI	17
CONSIGLIERI IN CARICA	17
CONSIGLIERI PRESENTI	15
CONSIGLIERI ASSENTI	2 (Laterza Michele e Acquaro)
CONSIGLIERI VOTANTI	15
CONSIGLIERI ASTENUTI	0
CONSIGLIERI CONTRARI	5 (Rogante, Sasso, Greco, Montanaro e Laterza A.)
CONSIGLIERI FAVOREVOLI	10

DELIBERA

- 1) di richiamare la premessa narrativa a far parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- 2) di approvare il "Regolamento della Biblioteca Comunale Vito Sansonetti" che si compone di n. 26 articoli, nel testo allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 3) di dare atto che il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività del presente atto;
- 4) di disporre la pubblicazione del Regolamento, di cui in oggetto, sul sito internet nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Successivamente

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto l'esito della separata votazione, espressa a scrutinio palese, accertato e proclamato dal Presidente:

CONSIGLIERI ASSEGNATI	17
CONSIGLIERI IN CARICA	17
CONSIGLIERI PRESENTI	15
CONSIGLIERI ASSENTI	2 (Laterza Michele e Acquaro)
CONSIGLIERI VOTANTI	15

CONSIGLIERI ASTENUTI	0
CONSIGLIERI CONTRARI	5 (Rogante, Sasso, Greco, Montanaro e Laterza A.)
CONSIGLIERI FAVOREVOLI	10

DELIBERA

Di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere in merito, ai sensi dell'art. 134, IV comma del TUEL.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile di Servizio, ai sensi degli art. 49 comma 1 e 147/bis comma 1 del TUEL 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni, in ordine alla proposta n.ro 1607 del 19/11/2025, esprime parere POSITIVO.

Parere firmato digitalmente da Il Responsabile di Servizio GALATOLA GABRIELE in data 19/11/2025.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente del C.C.
TARTARELLI FRANCESCO

Il Segretario Generale
Dott.ssa SINANTE COLUCCI GIACINTA LUCIA

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



CITTÀ DI MOTTOLE
Provincia di Taranto

REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
“VITO SANSONETTI”

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N...46 DEL...27/11/2025...

INDICE

Titolo I: Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 – Il servizio Biblioteca

Art. 2 – Compiti e funzioni

Titolo II: Sede, patrimonio, gestione

Art. 3 – Sede

Art. 4 – Patrimonio e gestione

Art. 5 – Inventario e catalogazione

Titolo III: Gestione del servizio e risorse umane

Art. 6 – Gestione del servizio

Art. 7 – Risorse strumentali

Art. 8 – Risorse umane

Titolo IV: Servizio al pubblico

Art. 9 – Principi

Art. 10 – Apertura al pubblico

Art. 11 – Iscrizione al servizio bibliotecario

Art. 12 – Prestito a domicilio e modalità del servizio

Art. 13 – Servizi di assistenza bibliografica

Art. 14 – Prestito interbibliotecario e *Document Delivery*

Titolo V: Accesso ad internet

Art. 15 – Finalità

Art. 16 – Utilizzo della rete

Art. 17 – Responsabilità ed obblighi per l'utente

Art. 18 – Utenti in età minore

Titolo VI: Sala Conferenze

Art. 19 – Sala Conferenze

Art. 20 – Utilizzo Sala Conferenze

Art. 21 – Istanza utilizzo Sala Conferenze

Art. 22 – Obblighi e responsabilità

Art. 23 – Facoltà di controllo

Art. 24 – Rispetto principi Costituzionali

Art. 25 – Autorizzazione e presa visione regolamento

Titolo VII: Disposizioni finali

Art. 26 – Entrata in vigore

Titolo I: Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 – Il servizio Biblioteca

Il Comune di Mottola prevede nell’ambito della sua organizzazione il “*Servizio Biblioteca*”, incardinato nell’Ufficio Cultura del Settore I – Affari Generali.

Il servizio Biblioteca è garantito dalla Biblioteca comunale “*Vito Sansonetti*” (di seguito semplicemente Biblioteca) che concorre al raggiungimento delle finalità statutarie dell’Ente di appartenenza, con particolare riferimento a quelle socioculturali.

Il Comune di Mottola recepisce i principi e gli indirizzi della legislazione statale e regionali vigenti in tema di biblioteche.

A tal fine la Biblioteca garantisce a tutti:

- L’accesso gratuito all’informazione ed alla documentazione;
- La promozione delle arti e dei talenti;
- La promozione dello sviluppo culturale dei cittadini;
- La salvaguardia delle tradizioni locali;
- La divulgazione delle informazioni;
- L’incoraggiare la lettura critica delle informazioni;
- Il contrasto ad ogni forma di esclusione;
- L’organizzazione e promozione di momenti formativi con personalità del mondo della cultura;
- La contribuzione alla diffusione della conoscenza sul territorio di autori locali, nazionali e internazionali.

Art. 2 – Compiti e funzioni

La Biblioteca ha come compiti e funzioni:

- tutelare e conservare il patrimonio librario, garantendo un servizio di raccolta, archiviazione, conservazione e diffusione dei documenti in qualsiasi forma si presentino, ossia scritti, audiovisivi, multimediali;
- ordinare, conservare e predisporre per il pubblico libri, documenti stampati, manoscritti e altra documentazione conservata in qualsiasi altro supporto (video, sonori, multimediali e telematici);
- rendere fruibile all’utenza il patrimonio librario, nelle forme e nei modi adeguati alla salvaguardia dello stesso;
- organizzare il materiale documentario per la pubblica fruizione, seguendo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica ai sensi della normativa catalografica nazionale;
- organizzare la fruizione dei servizi attraverso un adeguato allestimento della sede, di modo da conciliare le diverse esigenze del servizio (studio, consultazione, attività) e delle diverse categorie di utenti (adulti, bambini, ragazzi, studenti);
- incoraggiare l’uso della biblioteca da parte di ragazzi e bambini, anche in età prescolare, allestendo sale e patrimoni loro riservati e promuovendo iniziative relative al libro e alla lettura, collaborando altresì con gli istituti scolastici di ogni ordine e con altre istituzioni del territorio;
- realizzare interventi di promozione della lettura e dell’uso della biblioteca per offrire opportunità di crescita culturale;
- contribuire all’educazione permanente, promuovendo il diritto alla lettura, allo studio e all’informazione e collaborando all’istruzione e all’aggiornamento culturale di adulti e anziani, anche attraverso specifiche iniziative;

- cooperare con le altre biblioteche territoriali e nazionali;
- cooperare con altre istituzioni pubbliche e con soggetti privati – tenuto conto delle leggi nazionali e regionali, dello statuto e dei regolamenti dell’Ente locale – attraverso apposite convenzioni, accordi programmatici o intese.

Titolo II: Sede, patrimonio e gestione

Art. 3 – Sede

La Biblioteca Comunale ha sede in Mottola alla via Salvo D’Acquisto n. 69 presso il Palazzo Perasso.

Art. 4 – Patrimonio e gestione

Il patrimonio in dotazione alla Biblioteca appartiene al Comune di Mottola ed è inalienabile, fatto salvo per le procedure previste per la revisione e lo scarto dello stesso, ed è costituito dal materiale presente all’atto dell’emanazione del presente Regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, registrato in appositi inventari.

➤ Il patrimonio consiste in:

- libri stampati, nonché documenti di qualunque supporto, digitale o Conferenze;
- cataloghi, inventari, repertori moderni su supporto cartaceo tradizionale, nonché ad altro tipo di beni culturali di cui il Servizio è titolare;
- attrezzature, arredi, suppellettili di ogni genere e tipo e dotazioni informatiche;
- raccolte bibliografiche, sussidi culturali e materiale in dotazione alla biblioteca;
- immobile che ospita il servizio;

➤ L’incremento di patrimonio si verifica a seguito di:

- *acquisto di libri*, periodici e altro materiale documentario Conferenze effettuato sulla base delle disponibilità di Bilancio del Comune di Mottola e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia;
- *donazioni*. In tal caso il Comune provvede, previo parere del Responsabile del Servizio ed ai sensi di legge, all’accettazione di eventuali donazioni e lasciti constituenti fondo di rilevante valore economico a favore della biblioteca. I doni devono corrispondere funzionalmente ai compiti istituzionali della Biblioteca, arricchendone le collezioni bibliografiche. Quando non ricorrono i presupposti di coerenza culturale con le raccolte, non si ravveda utilità della donazione o questa comporti eccessivi oneri di conservazione e gestione, i doni non sono accettati;
- *scambi di libri* e/o materiale Conferenze, previa intesa, con altre biblioteche o istituzioni pubbliche o private o istituti scolastici.

Art. 5 – Inventario e catalogazione

Il patrimonio librario è inventariato e catalogato secondo le procedure e le modalità specifiche delle biblioteche e delle mediateche.

La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l’ordinamento e la fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, il Comune o il Gestore del Servizio, prevede periodici interventi di spolveratura dei materiali librari.

Il personale della biblioteca provvede a periodici controlli, verifiche e/o segnalazioni al Responsabile del Servizio dello stato delle raccolte.

Periodicamente viene effettuata la rilevazione del materiale smarrito o sottratto con conseguente eliminazione dello stesso dai registri inventariali. Viene effettuata, altresì, verifica periodica, su indicazione del Responsabile del Servizio o su proposta del Gestore del servizio, del materiale obsoleto e non più rispondente alle finalità di pubblica lettura.

Lo scarto deve essere effettuato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge ed il materiale scartato deve essere eliminato dai registri inventariali.

Il patrimonio non può essere asportato dalla sede della Biblioteca, salvo autorizzazione del Responsabile del Servizio. Ogni sottrazione comporterà l'aggiornamento inventoriale.

Il personale della Biblioteca assicura responsabilmente la vigilanza interna, l'apertura e la chiusura della struttura.

Titolo III: Gestione del servizio e risorse umane

Art. 6 – Gestione del servizio

Il Comune di Mottola gestisce la Biblioteca direttamente o mediante affidamento ad apposito soggetto "Gestore" selezionato ai sensi della vigente normativa nazionale, assicurando criteri di imparzialità nella scelta dello stesso.

Le risorse finanziarie sono predeterminate nei limiti della disponibilità risultante dal Bilancio di previsione dell'Ente, nel rispetto della legge e secondo quanto previsto dallo Statuto, nonché dai Regolamenti dell'Ente.

Le linee di indirizzo sono di competenza dell'Amministrazione Comunale; il Responsabile del Servizio Affari Generali sovraintende la gestione del servizio e si assicura che venga effettuato correttamente e nel rispetto delle normative vigenti.

Art. 7 – Risorse strumentali

Il Comune dota la Biblioteca della strumentazione necessaria al regolare espletamento delle attività istituzionali, al raggiungimento degli obiettivi e alla realizzazione dei progetti.

I beni – costituenti la dotazione strumentale – sono debitamente inventariati da parte del soggetto Gestore individuato dall'Ente, secondo accurate procedure di carico e di scarico.

Art. 8 – Risorse umane

Nell'ambito della dotazione organica della Biblioteca ci si attiene a quella contrattualizzata dal Soggetto Gestore, in numero e con professionalità adeguate.

Il personale, facente capo al soggetto gestore, dovrà essere inquadrato giuridicamente ed economicamente nel profilo professionale previsto dalla normativa vigente, inoltre dovrà essere in possesso delle adeguate conoscenze tecniche, proprie della materia.

Il Servizio Biblioteca può ricorrere a collaboratori esterni nei casi in cui le necessità organizzative lo richiedano.

Nell'effettuare l'affidamento a soggetti terzi la realizzazione di specifici progetti e/o obiettivi, il Comune di Mottola dovrà rispettare il principio di imparzialità.

Il comune di Mottola affida inoltre a soggetti terzi la gestione dei servizi, dei quali non è possibile effettuare la gestione diretta o non è conveniente per l'Ente.

Titolo IV: Servizio al pubblico

Art. 9 – Principi

Il Comune di Mottola garantisce accesso libero e gratuito alla Biblioteca.

Il servizio pubblico è organizzato per favorire la più ampia accessibilità da parte di tutti i cittadini con trasparenza di comunicazione interna e di procedure, con pari trattamento delle persone.

Il personale opera garantendo la massima collaborazione e assistenza al pubblico, con imparzialità di condotta, adoperandosi per la più ampia accessibilità ai documenti e ispirandosi ai principi di trasparenza dell'azione amministrativa.

Il personale si rende inoltre riconoscibile da parte del pubblico, per mezzo di un cartellino identificativo, che deve sempre esibire quale elemento di comunicazione e di trasparenza nei riguardi del pubblico.

Art. 10 – Apertura al pubblico

L'Amministrazione comunale dispone l'apertura e la chiusura della Biblioteca, stabilendone l'articolazione oraria giornaliera.

La chiusura del servizio deve essere sempre motivata e comunicata agli utenti mediante avviso sul portale istituzionale.

La chiusura della Biblioteca può essere altresì disposta per l'effettuazione di manutenzione straordinaria dei locali e/o di arredi o attrezzi, nonché per la revisione dei beni documentari, tenendo conto dei periodi di minore affluenza del pubblico.

L'articolazione oraria è formulata – compatibilmente con le risorse messe a disposizione del Servizio – per garantire al pubblico la più ampia accessibilità alle strutture e ai relativi servizi biblioteconomici sul territorio comunale.

Art. 11 – Iscrizione al servizio bibliotecario

L'iscrizione al servizio bibliotecario è libero e gratuito.

Per iscriversi è necessario presentare un documento d'identità valido e firmare un modulo che accetti l'iscrizione al servizio, l'accettazione del trattamento dei dati personali per le finalità del servizio e l'integrale rispetto del presente regolamento. L'interessato può richiedere in qualsiasi momento la cancellazione dei propri dati personali dalla banca dati.

L'iscritto è tenuto a comunicare eventuali variazioni dei dati anagrafici.

Per i minori di 18 anni è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci.

Art. 12 – Prestito a domicilio e modalità del servizio

Il prestito a domicilio è un servizio gratuito che la Biblioteca offre all'utenza.

Il prestito è personale, non cedibile a terzi.

L'utente, all'atto del prestito, è tenuto a controllarne l'integrità e a denunciarne eventuali danneggiamenti; è responsabile della corretta conservazione del materiale ricevuto e ne risponde personalmente di quanto preso in prestito.

Ogni utente può richiedere in prestito fino a un massimo di 3 volumi contemporaneamente, ovvero al massimo n. 3 documenti di qualunque formato (sia cartaceo che Conferenze).

Il prestito ha una durata massima di 30 giorni.

L'utente può chiedere la proroga del prestito, ossia una dilazione del termine di riconsegna qualora non siano presenti prenotazioni di altri utenti.

Deroghe al numero massimo di documenti e alla durata possono essere, preventivamente concordate con il Bibliotecario, previa adeguata motivazione.

Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, il gestore dei servizi bibliotecari si impegna a realizzare regolare attività di sollecito dei documenti non restituiti entro i termini, tramite comunicazioni telefoniche e tramite e-mail agli utenti ritardatari.

L'utente che non restituisca il materiale nei termini previsti è sospeso dal servizio per un periodo pari al ritardo maturato.

In caso di ritardo nella restituzione per un periodo superiore a 15 giorni dalla scadenza, la Biblioteca invia una comunicazione ufficiale tramite PEC o raccomandata A/R.

Se il libro è perso o danneggiato l'utente deve rimborsarlo o sostituirlo.

Se l'utente non adempie, si avvia un procedimento legale per appropriazione indebita; in caso di mancata restituzione o risarcimento, si configura il reato di appropriazione indebita ai sensi dell'art. 646 del Codice penale, e il Comune provvede a trasmettere gli atti al legale del Comune per l'attivazione delle opportune azioni legali. In tal caso, l'utente è tenuto a reintegrare l'opera smarrita o danneggiata con una copia identica o, previo accordo, con edizione analoga o altra pubblicazione di pari valore commerciale.

Il documento danneggiato resta proprietà della Biblioteca.

Non è tuttavia ammesso il prestito di libri rari, di pregio o rilevante valore storico. In tal caso anche la consultazione dovrà avvenire sotto stretta sorveglianza del personale preposto ai servizi bibliotecari.

È inoltre esclusa la possibilità di ottenere in prestito alcune tipologie di pubblicazioni (come, per es., encyclopedie, dizionari, opere di consultazione generale, repertori, periodici e altro materiale simile) che, per le caratteristiche editoriali e per i contenuti informativi, sono normalmente per uso e consultazione in sede.

Art. 13 – Servizi di assistenza bibliografica

Il personale della Biblioteca, nel proprio operato, mira a soddisfare i bisogni informativi degli utenti.

I servizi di assistenza bibliografica sono disponibili per chiunque ne faccia richiesta, con qualunque mezzo, anche tramite mail.

Art. 14 – Prestito interbibliotecario e *Document Delivery*

Il servizio interbibliotecario consente di richiedere in prestito opere non possedute dalla Biblioteca, tramite accordi con altre biblioteche comunali, universitarie, regionali, nazionali o internazionali.

Il servizio si articola in:

Prestito interbibliotecario (ILL, Inter Library Loan): è il prestito di un documento in originale.

Fornitura di documenti (DD, Document Delivery): è la riproduzione su diversi supporti (generalmente fotocopia o scansione) di un documento che non può essere prestato. Le richieste di prestito ad altre Biblioteche o da altre Biblioteche devono contenere i dati necessari all'identificazione della pubblicazione in oggetto (autore, titolo, editore, anno di pubblicazione).

Ogni utente può ottenere fino a 3 opere contemporaneamente, per un periodo di 30 giorni, salvo diversa disposizione della biblioteca prestante.

Le richieste devono contenere i dati identificativi dell'opera (autore, titolo, editore, anno) e sono trasmesse via posta, e-mail, pec o piattaforme digitali.

L'utente è responsabile della custodia del materiale ricevuto ed è tenuto alla restituzione nei tempi e condizioni stabilite.

In caso di mancato ritiro entro 10 giorni dalla comunicazione di arrivo, il documento sarà restituito alla biblioteca proprietaria dell'opera e le spese saranno addebitate all'utente richiedente.

Il Bibliotecario può richiedere, per motivi eccezionali, la restituzione anticipata dell'opera prestata.

La Biblioteca effettua, su richiesta del pubblico, il prestito interbibliotecario ed intersistemico e la fornitura di documenti.

Le spese relative al prestito interbibliotecario sono a totale carico dell'utente beneficiario che provvede al pagamento e al ritiro del materiale richiesto. Le spese comprendono costi postali di spedizione e restituzione. I costi della riproduzione e spedizione del materiale sono posti a carico dell'utenza che ne fa richiesta e viene attuato secondo le modalità della biblioteca fornitrice. La Biblioteca richiedente si fa

carico solamente della funzione di intermediazione fra l'utente richiedente e la biblioteca prestante, ma le spese del servizio sono a carico dell'utente richiedente.

Sono esclusi dal prestito interbibliotecario ed intersistemico:

- i documenti audiovisivi e multimediali;
- i documenti temporaneamente non disponibili o già in prestito;
- le novità editoriali o i documenti che, per vari motivi, devono essere presenti in biblioteca in quel momento.

In caso di smarrimento o di danneggiamento del documento in prestito interbibliotecario ed intersistemico, la biblioteca ricevente, che funge da garante nei confronti della biblioteca prestante, procederà a definire con la biblioteca proprietaria le modalità di reintegro del materiale, il cui valore verrà coperto dall'utente quale risarcimento dovuto. In tal caso, si applica quanto disposto dal precedente articolo 12 per smarrimento o danneggiamento dell'opera presa in prestito.

Il *document delivery* consiste nel servizio di riproduzione e nell'invio di parte di materiali non ammessi al prestito, nel rispetto delle normative vigenti e con i limiti previsti dalla legge, con eventuali spese di riproduzione a totale carico dell'utente beneficiario.

È possibile richiedere, ove consentito, riproduzioni parziali di opere non prestabili (es. articoli o parti di libri).

Il servizio viene concesso sui materiali della Biblioteca a tutte le biblioteche che ne facciano richiesta per i propri utenti. Inoltre, la Biblioteca, tramite il gestore, svolge un ruolo di richiedente per conto dei propri iscritti, presso biblioteche che effettuano il servizio.

Titolo V: Accesso ad internet

Art. 15 – Finalità

La Biblioteca offre ai propri utenti l'accesso a Internet, da considerarsi quale ulteriore strumento di informazione.

Internet è una risorsa da utilizzarsi in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della Biblioteca. Pertanto, è da intendersi prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

Art. 16 – Utilizzo della rete

L'accesso al servizio Internet è consentito agli utenti della Biblioteca dopo aver preso visione del presente Regolamento.

Ciascun utente ha la possibilità di fruire del servizio nei modi e nei termini disposti dal gestore del servizio stesso.

L'accesso a Internet è gratuito e la Biblioteca prevede il solo pagamento di eventuali stampe (al pari delle fotocopie).

Art. 17 – Responsabilità ed obblighi per l'utente

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. Pertanto l'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente per l'uso fatto del servizio Internet.

Qualunque attività illecita o illegale perpetrata dall'utenza deve essere denunciata alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

L'utente è tenuto ad utilizzare le apparecchiature diligentemente ed in modo da non arrecare danni. Qualunque danno e/o alterazione prodotto alle apparecchiature hardware, al software o alle configurazioni dovrà essere risarcito dall'utente.

La Biblioteca declina ogni responsabilità derivante dalla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso, che resta a carico dell'utente.

È altresì vietato all'utenza il compimento di qualsiasi operazione che influenzi o comprometta la regolare operatività della rete o ne restringa la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.

Art. 18 – Utenti in età minore

L'utilizzo del servizio da parte di utenti minori di 18 anni deve essere autorizzato da parte di un genitore o di chi ne fa le veci, che abbia preso visione del presente Regolamento.

Il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

Titolo VI: Sala Conferenze

Art. 19 – Sala Conferenze

La Sala Conferenze presente nei locali della Biblioteca alla via Salvo D'Acquisto n. 69 è fruibile da parte di enti pubblici, associazioni o privati che ne richiedano l'utilizzo per le seguenti finalità culturali:

- mostre;
- esposizioni artistiche;
- dibattiti;
- convegni;
- presentazioni di libri;
- incontri con autori ed artisti;
- proiezioni in genere;
- altre iniziative culturali previamente autorizzate dal Comune di Mottola.

Art. 20 – Utilizzo Sala Conferenze

Possono utilizzare la sala, previa acquisizione di autorizzazione da parte del Responsabile del Settore Affari Generali, nei limiti degli orari di apertura al pubblico del Gestore, nell'ordine sotto indicato:

- Amministrazioni locali;

- Associazioni e Circoli culturali;
- Enti vari con finalità culturali;
- Scuole (solo per manifestazioni e dibattiti culturali);
- Iniziative private purché a scopi culturali;

L'utilizzo della sala è limitato ad una capienza non superiore a 50 persone.

Il Responsabile del Settore, compatibilmente con la disponibilità della sala, provvederà con proprio atto alla concessione dello stesso, per un tempo massimo di ore 5.

Art. 21 – Istanza Utilizzo Sala Conferenze

I soggetti individuati ai sensi dell'articolo precedente che intendano usufruire della sala sono tenuti a presentare apposita istanza scritta, indirizzata al Sindaco del Comune di Mottola.

Per motivi di programmazione mensile degli eventi, da svolgersi nella Sala Conferenze, la suddetta istanza dovrà pervenire all'Amministrazione entro il giorno 20 del mese antecedente a quello in cui è richiesto l'utilizzo della sala.

Ordinariamente, l'utilizzo della Sala può essere richiesta nelle ore di apertura della Biblioteca comunale e, in via straordinaria, nella fascia oraria 19:00 – 22:00.

La disposizione di cui al periodo precedente, con particolare riferimento alle tempistiche di presentazione dell'istanza, si applica altresì a qualunque manifestazione e/o evento da realizzarsi, a qualunque titolo, presso la Biblioteca comunale.

L'istanza deve:

- essere redatta sull'apposito modello allegato al presente Regolamento;
- contenere le generalità del richiedente;
- indicare le finalità culturali alle quali la stessa è rivolta.

Le istanze pervenute sono assegnate, per il procedimento istruttorio, al Settore Affari Generali, il quale, verificata la conformità alle norme del presente Regolamento e, in caso di esternalizzazione del servizio, sentito il Gestore circa la disponibilità della Sala, rilascia l'autorizzazione che viene inviata in copia al Comando Polizia Locale per gli adempimenti connessi alla tutela dell'ordine pubblico.

In presenza di più istanze per lo stesso giorno, accertata l'assenza di interesse per la stessa data da parte dell'Amministrazione, che ne avrebbe la priorità, si autorizza in base all'ordine di arrivo al protocollo generale, salvo diverso accordo sottoscritto dalle parti e successivamente allegato in forma sostanziale all'istanza.

Art. 22 – Obblighi e responsabilità

I fruitori sono ritenuti responsabili del locale e delle attrezzature e suppellettili tutte in esso contenuti ed esonera espressamente il Comune e/o il Gestore del servizio Biblioteca da qualsiasi responsabilità per danni diretti ed indiretti che potessero derivargli da fatti dolosi o colposi di terzi, a norma degli artt. 2043, 2049 e 2051 del C.C.

Eventuali danni arrecati alla struttura ed alle suppellettili durante la concessione ai fruitori, saranno ad essi addebitati previa valutazione effettuata dal personale bibliotecario e comunale.

La Sala Conferenze deve essere lasciata in ordine dopo il suo utilizzo; l'Ente, l'Associazione o i vari soggetti utilizzatori si impegnano, pertanto, a riconsegnarla in perfetto stato e pulita.

In caso di cattivo uso dei locali e/o delle attrezzature/impianti e/o in caso di mancato rispetto di quanto sopra indicato, il Comune di Mottola si riserva la facoltà insindacabile di non concedere più l'uso della sala al soggetto od organizzazione che comunque ne risultassero responsabili.

Art. 23 – Facoltà di controllo

Nel periodo di concessione della sala, il Comune e/o il Gestore hanno facoltà di controllare l'uso corretto mediante il personale bibliotecario e comunale.

Art. 24 – Rispetto principi Costituzionali

Tutti i soggetti richiedenti l'utilizzo della Sala Conferenze si impegnano a sottoscrivere una dichiarazione di adesione ai valori della democrazia costituzionale, di ripudio del fascismo, dei suoi linguaggi e rituali, della sua simbologia, della discriminazione razziale, etnica, religiosa o sessuale.

Art. 25 – Autorizzazione e presa visione Regolamento

L'autorizzazione rilasciata dal Comune all'utilizzo della Sala Conferenze, nonché dei servizi forniti dalla stessa Amministrazione deve riportare in modo esplicito le assunzioni di responsabilità, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

I fruitori al momento della richiesta devono prendere visione del presente Regolamento che si impegnano a rispettare, assumendone gli obblighi in ogni sua parte al momento del ricevimento dell'autorizzazione.

Titolo VII: Altre disposizioni

Art. 26 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dal 01 gennaio 2026.

ISTANZA DI UTILIZZO SALA CONFERENZE BIBLIOTECA COMUNALE

(Art. 21 del Regolamento della Biblioteca comunale "Vito Sansonetti")

resa sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

Al Signor Sindaco
Mottola

I sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il ____/____/
residente in _____ alla Via _____ n. _____
tel. _____ mail _____
CF _____
con sede legale in _____ alla
Via _____,

con la presente

C H I E D E

l'autorizzazione per l'uso della Sala Conferenze della Biblioteca Comunale nel/i giorno/i
_____ dalle ore _____ alle ore _____,
per:

- una riunione sul seguente argomento _____

 altro (specificare il motivo di impiego) _____

D I C H I A R A

- di aver preso visione del Regolamento della Biblioteca Comunale "Vito Sansonetti" (art. 21 e s.s.) per l'utilizzo della Sala Conferenze pubblicato sul sito Istituzionale del Comune di Mottola – sezione Amministrazione - "Statuto e Regolamenti";
- di rispettare i principi costituzionali e dell'ordinamento repubblicano, di rispetto della dignità e della libertà di ogni persona, dei valori antifascisti, non violenti, anti-eversivi e anti-integralisti;
- di utilizzare la sala esclusivamente per l'uso richiesto nei giorni e negli orari indicati che sono tassativi;
- di vigilare sull'accesso alla Sala nel corso dell'utilizzo;
- di garantire che i locali siano mantenuti puliti, non siano danneggiati;
- di comunicare tempestivamente e anticipatamente alla segreteria del Comune di Mottola (telefono 099 8866961) e al Gestore della Biblioteca eventuali disdette e/o non utilizzi della Sala;
- di essere a conoscenza che in caso di cattivo uso dei locali e/o delle attrezature/impianti e/o in caso di mancato rispetto di quanto sopra indicato, il Comune di Mottola si riserva la facoltà insindacabile di non concedere più l'uso di sale comunali al sottoscritto responsabile dell'utilizzo sopra indicato e/o alle persone od organizzazioni che comunque ne risultassero responsabili;
- di essere consapevole che in ogni caso, pur se rilasciata, l'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento per esigenze inderogabili del Comune e/o della Biblioteca Comunale;

Mottola, _____

IL RICHIEDENTE _____