

<p>Comune di Futani</p> 	<p>COMUNE DI FUTANI Provincia di Salerno</p>  <p>Parco Nazionale del Cilento, Vallo di Diano e Alburni</p>	<p>Provincia di Salerno</p> 	<p>Regione Campania</p> 
---	---	---	---

Corso Umberto I° - 84050 FUTANI (SA) - Telefono: 0974-953012  
Pec: protocollo@pec.comune.futani.sa.it

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 17 DEL 25/02/2026

**COPIA**

<b>OGGETTO:</b>	ISTITUZIONE BIBLIOTECA COMUNALE.
-----------------	----------------------------------

L'anno duemilaventisei del mese di febbraio il giorno venticinque dalle ore 14:15 e prosiegua nella sede Municipale di Futani, premesse le formalità di legge, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione Ordinaria di prima convocazione.

All'appello risultano:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Presidente	RAMBALDI ANTONIO	Si	
Sindaco	TRIVELLI DARIO	Si	
Consigliere comunale	AMORELLI VINCENZO	Si	
Consigliere comunale	CORTESE ANTONIO	Si	
Consigliere comunale	MEROLA FILOMENA		Si
Consigliere comunale	RIZZO ROSARIO	Si	
Consigliere comunale	RUOCCO GENNARO	Si	
Consigliere comunale	TROCCOLI RAFFAELE	Si	
Consigliere comunale	DELLI SANTI NICOLA	Si	
Consigliere comunale	TAMBASCO FILIPPO MARCO		Si
Consigliere comunale	RUOCCO SIMONE	Si	

Totale Presenti: 9      Totale Assenti: 2

Presiede Antonio Rambaldi nella sua qualità di Presidente.

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale dott. Dott.ssa Diana Positano.

Constatato essere legale il numero degli intervenuti, il Presidente Antonio Rambaldi, dichiara aperta la seduta e invita in Consiglio a discutere e deliberare circa l'argomento indicato in oggetto.

**ISTITUZIONE BIBLIOTECA COMUNALE.**

---

SONO STATI ACQUISITI I SEGUENTI PARERI:

---

In merito alla regolarità tecnica, concernente la regolarità dell'istruttoria, la validità della proposta anche sul piano fattuale, tecnico - giuridico e della correttezza dell'azione amministrativa in rapporto ai programmi approvati, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 49 e 147-bis del TUEL, il sottoscritto esprime parere: **Favorevole**

Futani, **18/02/2026**

Il Responsabile del Servizio  
**f.to** Dott.ssa Anella Ferrara

Sui profili di regolarità contabile concernenti la verifica dei riflessi, diretti ed indiretti, sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente, in merito alla regolarità tecnica, concernente la regolarità dell'istruttoria, la validità della proposta anche sul piano fattuale, tecnico - giuridico e della correttezza dell'azione amministrativa in rapporto ai programmi approvati, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 49 e 147-bis del TUEL, il sottoscritto esprime parere: **Favorevole**

Futani, **18/02/2026**

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
**f.to** Dott.ssa Anella Ferrara

## IL SINDACO

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";

VISTA la LEGGE REGIONALE N. 49 DEL 04/09/1974 << Finanziamento regionale per la costruzione, l' ampliamento ed il completamento di biblioteche di enti locali, potenziamento delle attività e dei servizi delle biblioteche >> ( Fonte: BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE CAMPANIA NUMERO 63 DEL 10/09/1974) che all'articolo 1 stabilisce:

Articolo : 1 La Regione, nell' intento di concorrere alla formazione socio - culturale dei cittadini e di offrire alla comunità mezzi di informazione e di svago, promuove lo sviluppo di una rete di biblioteche, mediante l' adozione di iniziative e la concessione di contributi per:

- a) la costruzione, l' ampliamento ed il completamento di biblioteche pubbliche di Enti locali;
- b) l' istituzione di biblioteche di Enti locali o di interesse locale;
- c) l' incremento, il miglioramento delle raccolte librerie e la dotazione di attrezzature per le biblioteche di Enti locali o di interesse locale, ivi comprese le biblioteche popolari ed i centri di pubblica lettura istituiti o gestiti da Enti locali;
- d) la conservazione, l' integrità , la compilazione e la pubblicazione di cataloghi delle biblioteche di Enti locali e di interesse locale nonchè il pubblico uso delle stesse con particolare riguardo al materiale bibliografico di pregio;
- e) la realizzazione di mostre di materiale storico ed artistico e la sperimentazione di nuove tecniche di animazione nell' ambito delle biblioteche di Enti locali e di interesse locale;
- f) il coordinamento delle attività e dei servizi delle biblioteche e di altri istituti ed iniziative culturali, anche attraverso forme associative;
- g) la qualificazione e l' aggiornamento del personale addetto alle biblioteche.

La Regione, in aderenza ai principi sanciti nel proprio Statuto, esercita, in base alla presente legge, le funzioni ad essa attribuite a norma degli articoli 117 e 118 della Costituzione della Repubblica, dell' art. 17 della legge 16 maggio 1970, n. 281 e dei decreti del Presidente della Repubblica 14 gennaio 1972, n. 3 e 15 gennaio 1972, n. 8

VISTA la LEGGE REGIONALE N. 4 DEL 03/01/1983 << Indirizzi programmatici e direttive fondamentali per l' esercizio delle deleghe e sub - deleghe ai sensi dell' art. 1 della legge regionale 1Â° settembre 1981, n. 65 - Promozione culturale ed educazione permanente, biblioteche e musei >>.( Fonte: BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE CAMPANIA NUMERO 4 DEL 14/01/1983) che all' Articolo 6 stabilisce :

Le province e i Comuni che intendono **ISTITUIRE UNA BIBLIOTECA**, devono provvedere ad assicurare:

- 1) la sede, le attrezzature e il patrimonio librario idonei, nonché il personale tecnico;
- 2) il servizio al pubblico che nella fase iniziale non può essere inferiore a 12 ore settimanali;
- 3) il funzionamento del << sistema bibliotecario >> nel caso di biblioteche associate;
- 4) l'adozione **di apposito regolamento per il funzionamento della biblioteca.**

VISTE le deliberazioni della Giunta Regionale Campania

-Deliberazione N. 272 - Area Generale di Coordinamento N. 17 - Istruzione - Educazione - Formazione Professionale - Politica Giovanile e del Forum Regionale della Gioventù - Osservatorio Regionale del Mercato del Lavoro (O.R.M.E.L.) - LL. RR. 49- 1974 E 4-1983. Biblioteche di ente locale e di interesse locale. Indirizzi per l'assegnazione di contributi e sostegni finanziari.

-Deliberazione N. 595 - Area Generale di Coordinamento N. 17 - Istruzione - Educazione - Formazione Professionale - Politica Giovanile e del Forum Regionale della Gioventù - Osservatorio Regionale del Mercato del Lavoro (O.R.M.E.L.) – Leggi Regionali 49/74 e 4/83. Biblioteche di ente locale e interesse locale. Indirizzi per l'assegnazione di contributi.

-Deliberazione n. 476 del 04/11/2021 della Giunta regionale della Campania, rubricata: “L.R. n. 5 del 29/06/2021. DGRC n. 300 del 07/07/2021. Interventi per il sostegno all'editoria libraria campana. Fondo emergenze imprese e istituzioni culturali per le biblioteche regionali e pubbliche”;

VISTO lo STATUTO del Comune di Futani (BURC n. 5 del 20 Gennaio 2020) che all' Articolo 6 rubricato “Istruzione e cultura” che stabilisce:

1. Il comune offre i mezzi necessari alle scuole operanti sul territorio al fine di contribuire alla formazione educativa e culturale dei giovani; rende effettivo, con una adeguata assistenza scolastica, il diritto allo studio degli alunni frequentanti le scuole presenti sul territorio.
2. Il comune promuove e favorisce lo sviluppo del patrimonio culturale della Comunità, a tal fine può assumere anche il patrocinio di eventuali iniziative di privati, enti e associazioni.
3. Il comune, onde favorire i fini di cui ai precedenti commi 1 e 2, **ASSUME LE INIZIATIVE NECESSARIE PER L'ISTITUZIONE DI UNA BIBLIOTECA PUBBLICA.**

CONSIDERATO CHE, sulla base di valutazioni tecniche al riguardo, sono stati individuati gli spazi da destinare all'istituenda Biblioteca Comunale, rispondenti alla normativa vigente e con accesso facilitato per le persone diversamente abili (come da planimetria allegata) nei locali al piano superiore della Casa Comunale, sita in Futani alla Via Corso Umberto I n. 8 ;

VALUTATO CHE

- l'Ente ha le potenzialità per gestire con il personale a disposizione la Biblioteca Comunale, con tutte le incombenze che ne deriveranno (acquisizione patrimonio librario esistente e nuovo, gestione degli inventari librari, apertura e fruizione degli spazi da destinare alla Biblioteca Comunale);

- le politiche educative, di lotta alla dispersione scolastica ed i progetti speciali per l'infanzia richiedono spazi e progetti da destinare agli studenti di tutti gli ordini di scuola, con particolare attenzione alla scuola dell'Infanzia , primaria e secondaria di primo grado del plesso scolastico di Futani ;

-molti progetti educativi partono proprio dall'educazione alla lettura e tanto la Regione Campania, quanto il MIBACT, ogni anno, a seguito di presentazione di progetti di miglioramento e potenziamento elargiscono contributi destinati all'allestimento, all'acquisizione di materiale librario, tecnico o informatico, alla catalogazione libraria, nonché all'inserimento della Biblioteca Comunale nel Catalogo ufficiale del Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN) attraverso l'adesione al Polo SBN Regionale;

TENUTO CONTO del contenuto del "Manifesto sulle biblioteche pubbliche" emanato dall'UNESCO, delle "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche" e delle "Linee guida IFLA/UNESCO" per lo sviluppo delle biblioteche pubbliche.

RITENUTO di dover approvare il Regolamento, allegato al presente atto, che disciplina l'istituzione ed organizzazione della Biblioteca di FUTANI

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del Decreto Legislativo nr 267/2000

#### PROPONE ( A DELIBERATO)

1) di istituire nel Comune di FUTANI la "Biblioteca comunale", con sede nei locali al piano superiore della Casa Comunale, sita in Futani alla Via Corso Umberto I n. 8, (come da planimetria allegata) avvalendosi di proprio personale ;

2) di approvare l'allegato Regolamento comunale della Biblioteca, composto di n. 24 articoli, in allegato e parte integrante del presente atto, che ne stabilisce le funzioni attribuite al personale, l'ordinamento interno, i rapporti con il pubblico e l'espletamento dei servizi;

3) di impegnarsi a prevedere nel bilancio di previsione dell'Ente l'istituzione di apposito capitolo con adeguato stanziamento finalizzato a garantire il funzionamento della Biblioteca;

4) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

PRESO ATTO della proposta di deliberazione avente ad oggetto ISTITUZIONE BIBLIOTECA COMUNALE parte integrante del presente provvedimento;

UDITI gli interventi sinteticamente riportati nel loro contenuto essenziale di:

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO RAMBALDI ANTONIO: Introduce l'argomento in trattazione delegandone la trattazione al Sindaco Avv. Dario Trivelli;

SINDACO AVV. DARIO TRIVELLI: Illustra nei tratti principali l'oggetto del deliberato evidenziando come l'istituzione della biblioteca civica sia per Futani un traguardo atteso e di fondamentale importanza per la crescita culturale della comunità.

Il Consiglio Comunale adempie con l'istituzione della biblioteca ad un mandato dello Statuto ben preciso che da tempo impegnava l'Amministrazione proprio ad assumere le iniziative necessarie in tal senso

RITENUTA la propria competenza a provvedere in materia

CON il seguente risultato della votazione espresso in forma palese dai Consiglieri presenti e votanti:

UNANIME e FAVOREVOLE

### DELIBERA

- 1) 1)DI APPROVARE la proposta di deliberazione avente ad oggetto ISTITUZIONE BIBLIOTECA COMUNALE parte integrante del presente provvedimento e , per l'effetto, di istituire nel Comune di FUTANI la "Biblioteca comunale", con sede nei locali al piano superiore della Casa Comunale, sita in Futani alla Via Corso Umberto I n. 8, (come da planimetria allegata) avvalendosi di proprio personale ;
- 2) DI APPROVARE l'allegato Regolamento comunale della Biblioteca, composto di n. 24 articoli, in allegato e parte integrante del presente atto, che ne stabilisce le funzioni attribuite al personale, l'ordinamento interno, i rapporti con il pubblico e l'espletamento dei servizi;
- 3) DI IMPEGNARSI a prevedere nel bilancio di previsione dell'Ente l'istituzione di apposito capitolo con adeguato stanziamento finalizzato a garantire il funzionamento della Biblioteca;
- 4) DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo nr 267 del 18/08/2000 con separata votazione del seguente tenore :

UNANIME e FAVOREVOLE



COMUNE DI FUTANI

PROVINCIA DI SALERNO

ALLEGATO A)

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. DEL 25 FEBBRAIO 2026

Publicato all'Albo Pretorio dal .....al .....

## TITOLO I –FINALITA’

### Art. 1. Finalità

1)Il Comune di FUTANI istituisce la Biblioteca Comunale quale strumento di acquisizione, organizzazione ed uso pubblico dell'informazione e della documentazione. Per suo mezzo l'Amministrazione Comunale intende promuovere la crescita culturale dei cittadini e lo sviluppo delle singole personalità e della Comunità locale.

2)Al fine di ampliare l'accesso alle risorse informative per i propri utenti, la Biblioteca Comunale promuove e partecipa ad accordi di cooperazione e reti con altre biblioteche, istituti affini ed enti e offre accesso ad altre fonti di informazione.

3)La Biblioteca Comunale si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questi diritti, facilitando l'accesso ai servizi a tutti i cittadini e i gruppi sociali, collaborando con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, con organizzazioni e gruppi con finalità educative, culturali e di volontariato, con la comunità imprenditoriale e gli organi di governo dell'ente cui appartiene, nel rispetto dei principi fondamentali di uguaglianza e imparzialità.

### Art. 2. Principi fondamentali

1. Per il raggiungimento delle proprie finalità la Biblioteca Comunale si ispira ai principi fondamentali di:

- ✓ **Uguaglianza.** I servizi della Biblioteca Comunale sono forniti a tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.
- ✓ **Accessibilità.** La biblioteca effettua orari di apertura ampi e adeguati alle esigenze della comunità servita. La biblioteca osserva orari coordinati e articolati tra i vari servizi bibliotecari della stessa rete e comunque tenendo conto dell'offerta globale del territorio. Servizi e

materiali specifici sono forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, come ad esempio le minoranze etniche, le persone disabili, ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri. Ogni fascia di età trova materiale rispondente ai propri bisogni.

- ✓ **Imparzialità.** La scelta dei documenti e l'erogazione dei servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica, morale o religiosa, né a pressioni commerciali. **Continuità.** L'erogazione dei servizi nell'ambito delle modalità stabilite è assicurata con continuità e regolarità. Eventuali cambiamenti o interruzioni del servizio saranno preventivamente annunciati, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa dei servizi.
  - ✓ **Gratuità.** In linea di principio i servizi della Biblioteca sono gratuiti. I servizi per i quali la biblioteca si fa carico di costi derivanti dall'utilizzo di prestazioni o supporti esterni, oppure i servizi di carattere aggiuntivo rispetto a quelli di pubblica lettura e di informazione, potranno essere erogati a pagamento. In ogni caso le tariffe non dovranno costituire un deterrente per l'uso della biblioteca.
  - ✓ **Partecipazione e trasparenza.** La Biblioteca promuove la partecipazione dei lettori e dei cittadini all'organizzazione dei servizi e alla vita culturale della comunità. Ogni utente o associazione di utenti può formulare suggerimenti, inoltrare reclami, inviare documenti ai quali la Biblioteca darà sollecito riscontro.
  - ✓ **Efficienza ed efficacia.** La Biblioteca ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza (utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia (conseguendo risultati adeguati ai bisogni dell'utenza). La Biblioteca effettua monitoraggi, fissa standard di qualità dei servizi e predispone sistemi di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come materiali tradizionali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo.
  - ✓ **Cooperazione.** La Biblioteca aderirà alla Rete Bibliotecaria Nazionale e Regionale contribuendo alla sua attività e seguendo le indicazioni stabilite dai suoi organi istituzionali; di fondamentale importanza è la cooperazione con istituzioni culturali e scolastiche presenti sul territorio.
  - ✓ **Territorialità.** La biblioteca raccoglie, organizza e conserva la documentazione e l'informazione di provenienza locale od avente attinenza col territorio e ne cura la valorizzazione nel tempo. Fornisce informazioni di comunità agli utenti assicurando a tal fine adeguati spazi.
2. Per il raggiungimento delle finalità indicate il Comune e la Biblioteca fanno riferimento, oltre che alla vigente legislazione nazionale e regionale in materia, al "Manifesto sulle biblioteche pubbliche" emanato dall'UNESCO, alle "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche" e alle "Linee guida IFLA/UNESCO" per lo sviluppo delle biblioteche pubbliche.

## TITOLO II – PATRIMONIO

### Art. 3. Il Patrimonio

1. Il patrimonio, inteso come complesso di dotazioni della biblioteca, è costituito da:
  - ✓ Materiale documentario su qualunque supporto, già presente in biblioteca o acquisito successivamente e regolarmente inventariato;
  - ✓ Cataloghi, basi di dati ed inventari relativi alle raccolte;
  - ✓ Attrezzature ed arredi;
  - ✓ Immobili destinati ad ospitare la biblioteca.

## Art. 4. Incremento del patrimonio documentario

### 1. L'incremento del patrimonio avviene per:

- ✓ **Acquisto:** l'Amministrazione comunale assicura alla biblioteca le risorse necessarie a garantire lo sviluppo e l'aggiornamento costante delle raccolte coerentemente agli standard della Rete Bibliotecaria nazionale, regionale o provinciale.
- ✓ **Scambi** di pubblicazioni con altre biblioteche od istituzioni, secondo le intese tra le parti.
- ✓ **Dono:** la Giunta comunale provvede direttamente alla valutazione e all'accettazione o meno delle donazioni, redigendo un documento a firma del donatore.

## Art. 5. Revisione del patrimonio

1. Periodicamente viene effettuata, dal responsabile della biblioteca, sulla scorta dei registri topografici, il controllo a scaffale delle raccolte librerie e documentarie. I documenti smarriti o inservibili sono esclusi dal prestito ed inseriti in apposita sezione di catalogo. Tali documenti, in elenco separato, sono proposti per la sdemanializzazione contestualmente ai documenti scartati di cui all'art. 13.

## TITOLO III – GESTIONE

### Art. 6. Criteri generali

1. L'Amministrazione comunale formula gli indirizzi, i programmi, gli obiettivi del servizio bibliotecario e definisce le modalità di verifica dei risultati coerentemente ai Programmi pluriennali ed ai Piani attuativi annuali della Rete Bibliotecaria nazionale, regionale o provinciale.

### Art. 7. Gestione amministrativa

1. La gestione amministrativa della biblioteca avviene in economia.
2. Il Comune può utilizzare un'altra delle forme di gestione previste dall'art. 113 TUEL 267/2000, qualora lo richiedessero le mutate dimensioni del servizio o il Sistema bibliotecario.
3. Il Comune può stipulare, ai sensi dell'art. 30 TUEL 267/2000 e della L.R. 81/85, convenzioni con altri enti, pubblici e privati, al fine di favorire l'integrazione e la valorizzazione delle risorse documentarie esistenti sul territorio.

### Art. 8. Gestione finanziaria

1. La biblioteca - in quanto servizio essenziale fornito dall'Amministrazione comunale ai cittadini - dispone delle somme che l'Amministrazione comunale dovrà impegnare, in conto al bilancio di previsione annuale e pluriennale, mediante apposita iscrizione fra le spese obbligatorie e nella misura necessaria affinché la biblioteca possa adempiere adeguatamente alla propria missione istituzionale.
2. Il Comune potrà richiedere contributi e finanziamenti per la gestione della biblioteca comunale.

### Art. 9. Gestione tecnica

- 1- La biblioteca adotta norme tecniche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la pubblica fruizione del materiale documentario, in accordo con le decisioni ed i protocolli della Rete Bibliotecaria Nazionale e Regionale, tenuto conto delle disposizioni nazionali, regionali e provinciali in materia.

## TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE

### Art. 10. Sede della biblioteca

1 Il Comune individua gli spazi da destinare alla Biblioteca Comunale, rispondenti alla normativa vigente e con accesso facilitato per le persone diversamente abili (come da planimetria allegata) nei locali al piano superiore della Casa Comunale, sita in Futani alla Via Corso Umberto I n. 8 nonché fornisce attrezzature idonee per le funzioni della Biblioteca, in conformità con le finalità dichiarate all'articolo 2 e con riferimento alle necessità di conservazione dei materiali posseduti, all'espansione delle raccolte, alle esigenze del personale e dei cittadini-utenti.

2-La sede della biblioteca deve rispondere alla normativa vigente in materia di sicurezza, igiene ed accessibilità.

### Art. 11. Cataloghi e sistema informativo

- 1- La gestione integrale del servizio al pubblico, l'acquisto, la catalogazione, l'inventariazione, l'ordinamento, la ricerca bibliografica ed ogni altra attività o processo inerente i documenti è eseguita con sistemi informativi professionali conformi alle normative e agli standard tecnici nazionali ed internazionali delle biblioteche.

### Art. 12. Acquisto coordinato/centralizzato

- 1- I criteri per la scelta dei documenti e per lo sviluppo delle raccolte sono contenute in apposito documento programmatico.
- 2- La biblioteca aderisce al coordinamento dell'acquisto documentario con le modalità amministrative, tecniche e procedurali e assegnando le risorse finanziarie necessarie.

### Art. 13. Scarto dei documenti

- 1- La biblioteca riconosce lo scarto documentario quale operazione essenziale ad una corretta gestione e fruizione delle raccolte.
- 2- Lo scarto è realizzato in conformità al "Protocollo metodologico" elaborato dal Sistema bibliotecario ed alle relative specifiche procedurali.
- 3- Per ogni area disciplinare l'attività di scarto viene esercitata ad intervalli cronologici determinati dal livello di obsolescenza delle conoscenze della disciplina stessa.
- 4- La scelta dei documenti da scartare è di competenza del Settore ove è inserito l'Ufficio "Biblioteca comunale", che dovrà tener conto anche del criterio della salvaguardia della territorialità.
- 5- I libri scartati sono sdemanializzati con determinazione debitamente motivata del Responsabile del servizio.
- 6- I libri scartati possono: essere ceduti a titolo gratuito a enti o associazioni che ne facciano richiesta; essere destinati ad attività di Book-Crossing o a "mercatini" per raccogliere fondi da re-investire in materiale o servizi della biblioteca. In caso contrario sono eliminati.

### Art. 14. Personale, organizzazione del lavoro, direzione

- 1- La biblioteca sarà gestita da operatori preparati per le mansioni da svolgere e gli obiettivi di gestione da conseguire.

- 2- Per la crescita qualitativa del servizio gli operatori potranno partecipare a corsi o seminari d'aggiornamento pertinenti alla professione organizzati da Provincia, Regione o da altri enti.

## TITOLO V – SERVIZIO AL PUBBLICO

### Art. 15. Criteri ispiratori

- 1- Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

### Art. 16. Orari di apertura al pubblico

1. Gli orari di apertura al pubblico della biblioteca si conformano, per quantità e dislocazione, alle reali esigenze della comunità servita e devono essere esposti al pubblico.

### Art. 17. Accesso alla biblioteca

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.

### Art. 18. Carta dei servizi

1. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, la biblioteca predisporrà la propria Carta dei servizi.
2. La Carta dei servizi dettaglierà, per ogni tipologia di servizio offerto, obiettivi, modi e tempi di erogazione, espressi con l'ausilio di indicatori quantitativi e qualitativi, oltre che alle forme di tutela e ai doveri dell'utente.

### Art. 19. Servizi al pubblico

1. L'iscrizione dà diritto a tutti i servizi della biblioteca.
2. L'iscrizione è libera e gratuita, senza limiti di età, di residenza o nazionalità, subordinata al solo accertamento dell'identità personale mediante esibizione di un documento d'identità o per conoscenza personale.
3. I dati forniti all'atto dell'iscrizione sono trattati nel rispetto della normativa sulla privacy.
4. Di seguito si dà il mero elenco dei servizi minimi offerti dalla biblioteca, facendo riferimento a quanto enunciato all'art. 18:
  - a) **Consultazione in sede:** E' libera e autonoma da parte dell'utente
  - b) **Prestito a domicilio:** Qualora disponibili sono oggetto di prestito: i libri, le riviste, le videocassette, i DVD, i CD-Rom, i compact disc, gli audiolibri ed ogni altro documento che non ne sia espressamente escluso. In linea generale risultano esclusi dal prestito: enciclopedie, dizionari ed opere rare e di pregio. Il prestito è gratuito. Il prestito dei libri dura 30 giorni ed è rinnovabile. Il prestito di tutti gli altri materiali dura 7 giorni ed è ugualmente rinnovabile.
  - c) **Prestito bibliotecario:** Il prestito interbibliotecario consente di ottenere gratuitamente, presso la propria biblioteca, libri e documenti audiovisivi (VHS e DVD) posseduti da altre biblioteche del sistema e della provincia. Il bibliotecario potrà comunicare, all'atto della richiesta, la consegna indicativa del documento. I tempi di attesa possono variare da 1 a 7 giorni. L'utente sarà comunque avvisato dell'arrivo del documento. Il prestito interbibliotecario dei libri dura 30 giorni ed è rinnovabile. Il prestito interbibliotecario di tutti gli altri materiali dura 7 giorni ed è ugualmente rinnovabile.

- d) **Prestito interbibliotecario:** Per esigenze di studio o ricerca, possono essere inoltrate richieste di prestito o di riproduzione di documenti ad altre biblioteche italiane. Gli eventuali costi richiesti dalla biblioteca prestante sono in questo caso a carico dell'utente.
- e) **Proroga:** Il prestito ed il prestito interbibliotecario dei libri può essere rinnovato per altri 30 giorni, su richiesta dell'utente, a patto che quello stesso documento non sia stato nel frattempo richiesto o prenotato. Il prestito ed il prestito interbibliotecario dei multimediali può essere prorogato di ulteriori 7 giorni, alle stesse condizioni dei libri.
- f) **Prenotazione:** E' possibile prenotare i documenti in prestito presso altri utenti nella propria biblioteca e nelle biblioteche del Sistema. L'utente riceverà avviso quando il documento richiesto sarà disponibile per il ritiro. La prenotazione può essere revocata in qualsiasi momento.
- g) **Proposte d'acquisto:** La biblioteca tiene un registro in cui i lettori possono segnare i propri suggerimenti d'acquisto. Il bibliotecario valuterà accuratamente i titoli.
- h) **Servizi di informazione** Si possono richiedere all'operatore della biblioteca informazioni di carattere bibliografico o relative all'uso della biblioteca, suggerimenti di lettura o la preparazione di bibliografie non complesse – compatibilmente con le esigenze del servizio, ma anche informazioni di carattere pratico riguardo la comunità, iniziative, associazionismo, ecc. Le richieste possono essere inoltrate anche per via telematica.
- i) **Internet e videoscrittura** La biblioteca è dotata di almeno un personal computer a disposizione degli utenti. Le postazioni possono essere utilizzate per la consultazione di risorse elettroniche (CD-Rom ed altro) proprie e della biblioteca, per la navigazione internet, per la videoscrittura, la stampa di documenti o l'uso di altri programmi standard di automazione d'ufficio. I servizi multimediali sono disciplinati da apposito protocollo d'utilizzo. Il servizio di consultazione Internet è sottoposto a relativo regolamento.
- j) **Servizi di riproduzione** Il servizio fotocopie è gestito dal personale della biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca. Il costo del servizio è fissato dalla Giunta comunale

## Art. 20. Servizi a pagamento

1. I servizi della biblioteca sono di norma gratuiti. Sono previste tariffe, il cui importo è fissato dalla Giunta comunale per il servizio di fotoreproduzione, nei limiti consentiti dalla legge, e per eventuali altri servizi che comportino costi diretti per prestazione (fornitura supporti per memorizzazione, internet) o prestazioni aggiuntive rispetto a quelle della pubblica lettura, che comportino un rilevante impiego di tempo (bibliografie specialistiche, ricerche di mercato, servizi informativi on-demand per aziende, etc.).

## Art. 21. Norme di comportamento per il pubblico

1. Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti, per le quali si rimanda alla Carta dei servizi.
2. Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della biblioteca.
3. La biblioteca non risponde dei libri o degli oggetti di proprietà privata introdotti in biblioteca.
4. E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.
5. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.

6. Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Responsabile della biblioteca.
7. In ogni parte della biblioteca è vietato fumare.
8. Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il Responsabile della biblioteca adotterà i provvedimenti di competenza, escludendo i contravventori dalla biblioteca. Sarà pure escluso chi fornirà false generalità.
9. L'uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il regolare funzionamento della biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco

#### Art.22. Modifiche al presente Regolamento

1. Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio comunale.

#### Art.23. Pubblicizzazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

#### Art.24. Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

Il presente verbale, salvo la sua ulteriore approvazione da parte del Consiglio comunale, viene letto, confermato e sottoscritto come segue.

**f.to** IL PRESIDENTE  
Antonio Rambaldi

**f.to** IL SEGRETARIO  
Dott.ssa Diana Positano

#### CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Comunale

#### ATTESTA CHE

La presente deliberazione n. **17** del **25/02/2026** è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L.

Futani, 25/02/2026

**Segretario Comunale**  
**f.to** Dott.ssa Diana Positano

La Presente copia è conforme al Documento Originale ai sensi del D.Lgs n. 82/2005. Il corrispondente Documento Originale è conservato negli archivi del Comune.

**Segretario Comunale**  
Dott.ssa Diana Positano

Futani, 26/02/2026

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, giusta relazione del Messo Comunale, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line, per quindici giorni consecutivi a decorrere dal **26/02/2026** al numero **108**

Futani, li **26/02/2026**

Il Responsabile dell'affissione  
**f.to** POSITANO DIANA