

Pubblicato per la seconda
volta all'ALBO PRETORIO
dall'8/10 al 23/10/86.
R. P. N. 3152.



ORIGINALE

COMUNE DI NOALE

N. 106 reg. delib. N. 1759 prot.
Inviata alla S. C. C. Reg. il 12 SET. 1986

Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale

Sessionestra.....ordinaria - Seduta pubblica di II^a convocazione

Verbale letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Prevedello Mario

IL CONSIGLIERE ANZIANO

Scapin Gianni

IL SEGRETARIO GENERALE

Zappalorto Flavio

OGGETTO: Modifica dello statuto e del regolamento per
la biblioteca comunale (Legge Regionale N.
50 del 5/9/1984).-

L'anno millenovecentottanta sei addì venti
del mese di giugno alle ore 20.30 nella sala delle
adunanze, per deliberazione G.M. N. 158 del 4/3/1986

e con avvisi scritti in data 14/6/1986

N. 7967

si è riunito il Consiglio Comunale. Eseguito l'appello, risultano:

N. 3030 R. P.
La presente deliberazione venne affissa il
giorno 12 SET. 1986
all'albo pretorio del Comune, ove rimarrà
per 15 giorni consecutivi

il 12 SET. 1986

IL SEGRETARIO GENERALE

Zappalorto Flavio

N.	COGNOME E NOME	Presenti	Assenti	
			G.	I.
1	PREVEDELLO Mario	1		
2	SCAPIN Gianni	2		
3	CAGNIN Roberto	3		
4	MARAZZATO Luigi	4		
5	ATTOMBRI Oscar	5		
6	BOTTACIN Paolo	6		
7	BORSETTO Maurizio	7		
8	MATTIELLO Giuseppe	-	1	
9	SORATO Severo	8		
10	DE MARCHI Mario	9		
11	BARINA Stefano	10		
12	TOSATTO Lino	11		
13	PIERETTI Dino	12		
14	BARIN Giuseppe	13		
15	BRIGHTENTI Luciana	14		
16	IORESE Vilmo	15		
17	GALLO Ennio	16		
18	BONAVENTURA Mario	17		
19	FREZZA Antonio	18		
20	BETTILO Luigi	19		
21	PONTIN Guglielmo	20		
22	DORO Flavio	21		
23	FATTORI Andrea	22		
24	TIEPOLO Ferdinando	23		
25	GOBBATO Gianni	24		
26	ROSSI Giancarlo	25		
27	QUARESIMIN Mario	26		
28	ZEN Mario	--	2	
29	VARDIERO Lino	27		
30	PRIOR Bruno	28		

Assiste alla seduta il sig. Zappalorto Flavio
segretario del Comune.

Il sig. Prevedello Mario

nella sua qualità di

Sindaco assume la presidenza e, constatato
legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e chiama
all'ufficio di scrutatori i signori Bottacin Rossi, Doro.-

Il Presidente invita il Consiglio a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione

a) venne pubblicata all'Albo Pretorio del

Comune dal 12 SET. 1986

al 27 SET. 1986

senza opposizioni;

b) è pervenuta al Comitato Regionale di

Controllo - Sezione di Venezia - in

data 15 SET. 1986

n. 36390 senza che siano

intervenui provvedimenti di sospensione,

annullamento o rinvio;

c) è divenuta esecutiva in data

6 OTT. 1986 al sensi

dell'art. 59 e seguenti della legge 10-2-1953

n. 62 e della L.R. 28-6-74, n. 35, modif. con

L.R. 29-11-79, n. 90;

d) divenuta esecutiva a seguito di chia-

rimenti pervenuti alla Sezione C. C. in

data

n.

IL SEGRETARIO GENERALE

Deliberazione consiliare N. 106 in data 20/6/1986: "Modifica dello statuto e del regolamento per la biblioteca comunale (Legge Reg. 5/9/1984, N. 50)".-

Su proposta dell'assessore Barina, il Consiglio, con 20 voti favorevoli e 8 astenuti (Fattori, Frezza, Doro, Bonaventura, Bettolo, Tiepolo, Pontin e Vardiero) delibera di anticipare l'esame dell'oggetto N. 37: nuovo statuto e nuovo regolamento per la biblioteca comunale.

L'assessore alla cultura, Barina, riferisce che la legge regionale 5/9/1984, N. 50 ha recato numerose e importanti innovazioni alla precedente disciplina in materia di musei, biblioteche e archivi di enti locali o di interesse locale. Pertanto si rende necessario adeguare alla nuova normativa sia lo statuto che il regolamento per la biblioteca comunale, approvati con deliberazione consiliare esecutiva N. 107 in data 26/10/1981.

A tal fine sono stati predisposti gli schemi del nuovo statuto e del nuovo regolamento di gestione, tenendo conto di quelli proposti dal dipartimento regionale per le attività culturali e comunicati con nota in data 22/10/1985, N. 12179/65.30. I due testi differenziano di poco fra loro.

Il Presidente invita il Consiglio a discutere e a deliberare in merito.

Frezza: la proposta dell'assessore appare troppo limitativa; inoltre non ha spiegato i motivi delle modifiche apportate rispetto al testo della Regione.

Marazzato: le modifiche proposte hanno soltanto lo scopo di dare maggiore funzionalità alla biblioteca, tenuta presente la realtà locale e le esigenze dei cittadini.

Gobbato: ci vogliono idee chiare, e approfondire il problema coinvolgendo tutti i cittadini, evitando gestioni a livello personale, dando vita, fra l'altro, alla consulta della cultura finora soltanto promessa. Ci sono realtà culturali che non trovano nè spazio nè strutture.

Bonaventura: bisogna stabilire contatti con la popolazione anche attraverso i consigli di quartiere, dare alla biblioteca il ruolo che le spetta nel campo culturale, eliminando gestioni di parte, doppioni, accavallamenti, dibattere ampiamente il problema nell'ambito di una programmazione seria, ma sembra che le minoranze ne siano state escluse.

Vardiero: perchè non è stata sentita la commissione consiliare?

Zen: lo statuto proposto non offre ai vari organismi esistenti di esprimersi; il problema può essere risolto solamente con la soppressione del comitato di gestione e l'affidamento dei relativi compiti alla consulta.

Sindaco: c'è stato finora uno scollamento fra la biblioteca e la Giunta, dovuto soprattutto al fatto che quest'ultima non è rappresentata nel comitato di gestione: il problema può essere risolto con l'inserimento di diritto di un componente della Giunta stessa. Quanto alla soppressione del comitato di gestione proposta dal cons. Zen, essa è inattuabile, in quanto il comitato di gestione è previsto per legge.

Escono i cons. Attombri, Vardiero, Rossi, Zen, Gobbato e Borsetto: presenti 22.-

./..

Chiusa la discussione, il Presidente mette in votazione per alzata di mano la proposta di approvare lo statuto nel testo presentato dall'assessore Barina, fissando in sette il numero dei membri elettivi del comitato di gestione, oltre al Sindaco o suo delegato, con diritto di voto, e si ottiene:

presenti: 22 - votanti: 14 - astenuti: 8 (Frezza, Fattori, Doro, Bonaventura, Bettiolo, Tiepolo, Pontin, Prior) - favorevoli: 14.

Il Consiglio approva.

Rientrano i cons. Attombri, Vardiero, Rossi, Zen, Gobbato, Vardiero: presenti 27

Viene quindi posta in votazione la proposta di limitare a 5 nominativi il voto per la nomina del comitato di gestione e si ottiene:

presenti: 27 - votanti: 16 - astenuti: 11 (Frezza, Fattori, Doro, Bonaventura, Bettiolo, Tiepolo, Pontin, Gobbato, Zen, Rossi, Prior) - favorevoli: 16.

Il Consiglio approva. Pertanto

IL CONSIGLIO DELIBERA

- 1) di approvare il nuovo statuto della biblioteca comunale, come composto di N. 13 articoli, che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante;
- 2) di approvare, altresì, il nuovo regolamento per la biblioteca stessa, come composto di N. 11 articoli e N. 4 allegati, che si allegano alla presente deliberazione quale parte integrante.

Successivamente, con voti favorevoli 16 e 11 astenuti (Frezza, Doro, Bonaventura, Bettiolo, Tiepolo, Pontin, Gobbato, Rossi, Zen, Vardiero e Prior), il Consiglio

D E L I B E R A

di dare alla presente deliberazione esecuzione immediata, ai sensi dell'art. 3 della legge 9/6/1947, N. 530.-

FZ/lp

C O M U N E D I N O A L E

(Provincia di Venezia)

STATUTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

ART. 1 - La Biblioteca Comunale è una struttura culturale al servizio di tutti i cittadini con lo scopo di promuovere la crescita umana, civile e culturale. Essa intende agevolare la realizzazione del diritto all'educazione permanente, all'accrescimento della professionalità ed alla migliore utilizzazione del tempo libero.

ART. 2 - Per il conseguimento di tali scopi la Biblioteca:

- a) mette a servizio del pubblico, attraverso la consultazione in sede e in prestito a domicilio, una ordinata raccolta di libri e di altro materiale documentario;
- b) raccoglie, conserva e valorizza testimonianze, memorie e documenti relativi alla cultura locale delle pubblicazioni prodotte in ambito locale e/o aventi interesse locale;
- c) assicura la qualità del servizio agli utenti anche attraverso lo scambio di informazioni e di materiale con le Biblioteche pubbliche, in particolare con quelle del Comprensorio di appartenenza;
- d) organizza, direttamente o in collaborazione con altri organismi, dibattiti, conferenze ed ogni altra iniziativa finalizzata all'accrescimento informativo, culturale e professionale dei cittadini;
- e) garantisce il progressivo incremento del materiale bibliografico;
- f) conserva gli inventari e l'archivio dell'Ente Locale.

ART. 3 - La Biblioteca è amministrata dal Comune che ne assicura la sede e i servizi idonei, personale qualificato ed un finanziamento annuo, previsto espressamente fra le spese ordinarie di servizio del bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca.

ART. 4 - La gestione dell'attività della Biblioteca è affidata ad apposito Comitato.

Il Comitato di gestione è composto dal Sindaco o suo delegato con diritto di voto, e da sette membri eletti dal Consiglio comunale, con voto limitato a 5, in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.

All'attività del Comitato partecipa con voto consultivo il responsabile tecnico della Biblioteca.

I membri deliberanti del Comitato restano in carica quanto il Consiglio che li ha eletti e comunque fino alla loro sostituzione.

ART. 5 - All'attività del Comitato possono partecipare con voto consultivo qualificati rappresentanti di associazioni culturali, locali e della scuola a

seconda delle opportunità e delle iniziative o delle richieste dei membri del Comitato stesso.

ART. 6 - Il Comitato di gestione nella prima riunione, convocata dal Sindaco, elegge nel suo seno, a maggioranza di voti, il Presidente e il Vice Presidente e nomina come segretario il responsabile della Biblioteca.

Il Presidente convoca il Comitato di gestione ogni qualvolta lo reputi opportuno, di norma almeno una volta ogni tre mesi, oppure su richiesta di almeno tre membri.

Le sedute del Comitato non sono pubbliche.

ART. 7 - Il Comitato di gestione, tramite il Presidente, dopo aver valutato le proposte e i pareri espressi dal responsabile della Biblioteca:

- a) propone al Consiglio comunale, per l'approvazione, il programma annuale di attività anche al fine della formulazione della richieste di contributo alla Regione e ad altri Enti;
- b) presenta al Consiglio comunale entro il 30 novembre di ogni anno il piano finanziario di previsione unitamente al programma e la relazione sulle attività svolte dalla Biblioteca comunale;
- c) sceglie lo specifico materiale documentario e le attrezzature da acquistarsi.

ART. 8 - Il Comitato di gestione convoca una volta all'anno l'Assemblea dei lettori come organo consultivo, durante la quale il Presidente relazionerà sullo stato di funzionamento della Biblioteca e sulle attività promosse, acquisendo eventuali osservazioni e/o proposte dei lettori.

ART. 9 - Il responsabile tecnico della Biblioteca è un bibliotecario assunto mediante pubblico concorso. Il titolo di studio richiesto è la laurea, fatte salve le deroghe previste dal contratto degli Enti locali per prestazioni di servizio già effettuate.

Della Commissione giudicatrice del concorso fa parte un funzionario esperto del settore, designato dal Presidente della Giunta Regionale.

L'Amministrazione comunale, nel rispetto del regolamento per i concorsi adottato, potrà nominare altro esperto del settore da affiancare al funzionario regionale.

ART. 10 - Il personale tecnico della Biblioteca è responsabile della conservazione del patrimonio librario e documentario e delle attrezzature della Biblioteca nonché della loro regolare e corretta fruizione ed in particolare:

- a) provvede alla compilazione ed alla aggiornata tenuta degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione e conduzione della Biblioteca;
- b) provvede all'ordinamento del materiale documentario, alla sua conservazione ed al suo corretto uso con particolare riferimento al materiale raro e di pregio ed audiovisivo eventualmente presente in Biblioteca;
- c) provvede periodicamente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;

- d) fornisce la propria consulenza ai lettori nei termini della scelta del materiale e della consultazione dei cataloghi e di ogni altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- e) assolve alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e dei prestiti a domicilio e tra Biblioteche pubbliche;
- f) redige, quale segretario del Comitato di gestione, i verbali delle sedute, registrandoli e conservandoli presso la Biblioteca;
- g) partecipa, con voto consultivo, alle attività del Comitato di gestione ed in tale veste, facendosi anche latore delle istanze dei lettori, propone l'acquisto di specifico materiale documentario e di attrezzature, nonché l'effettuazione di attività culturali;
- h) persegue il costante miglioramento della propria professionalità tramite la costituzione e l'incremento di un settore biblioteconomico e bibliografico e tramite la frequenza a corsi, riunioni e convegni promossi dalla Regione o da altri Enti pubblici o Associazioni professionali;
- i) istruisce la corrispondenza della Biblioteca, inerente ad aspetti tecnici, da sottoporre all'approvazione del Comitato di gestione, e fornisce il rapporto tecnico nella redazione di eventuali altre forme di corrispondenza;
- l) detiene gli inventari delle sezioni separate d'archivio e le sezioni stesse qualora si reputi opportuno collocarlo in Biblioteca;
- m) propone al Comitato di gestione lo scarto del materiale documentario che, per lo stato di conservazione o per l'inutilizzazione da parte degli utenti, sia proficuo non tenere in Biblioteca;
- n) segnala con la massima sollecitudine al Comitato di gestione quanto inerisce alla sottrazione o alla mancata restituzione o a guasti, intenzionali o no, prodotti al patrimonio della Biblioteca.

ART. 11 - Eventuali doni o lasciti di materiale librario destinati alla Biblioteca vengono accettati dall'Amministrazione comunale sentito il parere del Comitato di gestione e del bibliotecario.

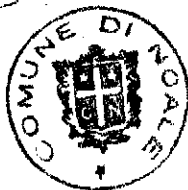
Le somme in denaro devolute a vario titolo alla Biblioteca vengono impegnate d'intesa fra il Comitato di gestione e l'Amministrazione comunale.

ART. 12 - Le attività e il pubblico servizio della Biblioteca comunale vengono svolti secondo le modalità pratiche previste dal Regolamento interno promulgato dall'Amministrazione comunale.

ART. 13 - Il presente Statuto annulla a tutti gli effetti il precedente, conformemente al dispositivo della Legge Regionale 5 settembre 1984, N. 50.

Approvato con deliberazione consiliare N. 106 in data 20/6/1986, esecutiva a sensi di legge (V° CO.RE.CO. N. 36390 del 15/9/1986)

~~IL SINDACO~~



IL SEGRETARIO COMUNALE

[Handwritten signature]

COMUNE DI NOALE

(Provincia di Venezia)

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

ART. 1 - La Biblioteca Comunale compie tutti i suoi atti con la propria dizione "Biblioteca Comunale" - Palazzo Scotto - NOALE, assunto a proprio simbolo lo stemma del Comune.

- Tutti i membri del Comitato sono tenuti ad essere presenti alle riunioni indette dal Presidente;
- a prestare assiduamente la loro opera per la programmazione e soprattutto per l'attuazione delle attività promosse dalla Biblioteca;
- a cooperare nei settori di più specifica competenza, al di fuori e al di sopra di ogni pregiudiziale ideologica, nel rispetto delle diverse opinioni e al servizio della comunità.

ART. 2 - Di tutte le decisioni è redatta una regolare delibera nella quale sono riportate le proposte emerse e le decisioni approvate. Incaricato della stesura del suddetto verbale è il bibliotecario. Tutte le deliberazioni del Comitato di gestione sono messe a disposizione del Sindaco e dell'Assessore alla Cultura e Pubblica Istruzione.

ART. 3 - E' fatto obbligo al Presidente di presentare entro il 30 novembre di ogni anno al Comitato di gestione, per l'approvazione, il resoconto economico di tutta l'attività culturale svolta dalla Biblioteca durante l'anno sociale.

ART. 4 - Il Bibliotecario è tenuto a illustrare al Comitato i dati di funzionamento della Biblioteca, corredati da risultanze statistiche accuratamente controllate.

ART. 5 - La presenza a tutte le riunioni del Comitato di gestione indette dal Presidente è doverosa, salvo caso di forza maggiore. Tre assenze continue ingiustificate possono, a giudizio del Comitato, a maggioranza assoluta dei componenti, provocare la decadenza del mandato con corrispondente sostituzione.

ART. 6 - Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera e gratuita e per il prestito a domicilio.

Di norma, il prestito non può superare i trenta giorni.

Sono esclusi dal prestito:

- i manoscritti di ogni tipo;
- tutte le opere a stampa rare e di pregio;
- le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari, le grandi opere di consultazione generale;
- le riviste dell'anno in corso.

ART. 7 - Per tutto ciò che riguarda l'accesso alla Biblioteca, la consultazione, il prestito, ecc..., valgono le norme generali approvate, come da allegato.

ART. 8 - L'orario di apertura e di chiusura della Biblioteca comunale deve essere chiaramente esposto al pubblico.

Esso consta di 24 ore settimanali - (vedi allegato) - e del suo rispetto è direttamente responsabile il Bibliotecario.

ART. 9 - La Biblioteca comunale gestisce anche l'Archivio storico del Comune, servendosi dell'apporto dello stesso Bibliotecario, che è responsabile dell'accesso al medesimo e della consegna agli utenti del materiale archivistico, con le modalità previste dall'allegato.

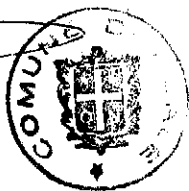
ART. 10 - Le attività culturali della Biblioteca comunale hanno sempre la priorità, per quanto riguarda l'uso dei locali della Biblioteca.

Le norme generali per l'uso dei locali della Biblioteca sono quelle indicate nell'allegato.

ART. 11 - Il presente Regolamento annulla a tutti gli effetti il precedente, approvato con deliberazione consiliare N. 107 del 26/10/1981 e concorda con il nuovo Statuto, conformemente alle disposizioni della Legge Regionale 5 settembre 1984, N. 50.

Approvato con deliberazione consiliare N. 106 in data 20/6/1986, esecutiva a sensi di legge (V° CO.RE.CO. N. 36390 del 15/9/1986).

~~IL SINDACO~~



IL SEGRETARIO COMUNALE

A handwritten signature in black ink, appearing to be "P. ...", written over the printed title "IL SEGRETARIO COMUNALE".

ALLEGATO N. 1: Norme per i lettori.

1) Ogni lettore che intende farsi prestare i libri della Biblioteca, deve essere iscritto.

L'iscrizione è gratuita e automatica al primo prestito.

La scheda di iscrizione viene compilata dal Bibliotecario in due copie, in ognuna delle quali il lettore deposita la sua firma.

2) Il lettore che ha scelto il libro o i libri che desidera avere in prestito si presenta al Bibliotecario per le operazioni di prestito e compila un modulo per ogni libro richiesto; i libri possono essere prestati a domicilio per un mese.

3) Il lettore che non trovi il libro desiderato, perchè già in prestito, può prenotarlo al Bibliotecario, il quale quando il libro rientrerà, spedirà un avviso all'interessato.

4) Sono escluse dal prestito a domicilio, tutte le opere di carattere generale, le enciclopedie, le riviste sciolte e tutte quelle opere che il Comitato di gestione della Biblioteca ritiene di non concedere in prestito per particolari motivi. (vedi regolamento).

5) Scaduto il termine di prestito, verrà inviato al lettore un sollecito mediante una cartolina postale prestampata, con tassa a carico del lettore. Dopo il secondo sollecito, il lettore può essere sospeso temporaneamente dal servizio di prestito della Biblioteca.

6) Se un lettore si rende sistematicamente colpevole di ritardi nella consegna dei libri, può essere escluso dal servizio di prestito anche in maniera permanente. In tal caso è ammesso il ricorso, da parte del lettore, presso il Comitato di gestione della Biblioteca.

7) La buona conservazione dei libri della Biblioteca è interamente affidata al lettore, al quale, perciò, vanno addebitati gli eventuali danni. In caso di mancata restituzione o di smarrimento, deve essere rimborsato alla Biblioteca il costo che la stessa sosterrà per il riacquisto dell'opera.

ALLEGATO N. 2: Orario di apertura della Biblioteca.

- Tutti i pomeriggi dalle ore 15.00 alle ore 19.00.

ALLEGATO N. 3: Uso di materiale d'archivio.

1) Il Bibliotecario è responsabile della conservazione e dell'uso del materiale d'archivio.

Per la catalogazione e l'inventariazione degli atti di detto archivio è responsabile il Segretario Comunale.

2) La consultazione del materiale dell'archivio viene concessa previa domanda in carta semplice al Sindaco e relativa autorizzazione.

Essa avrà luogo nei locali di lettura della Biblioteca.

L'accesso all'archivio per il prelievo degli atti è di competenza del Bibliotecario, che avrà cura anche per il loro reinserimento.

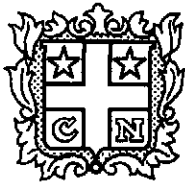
Le consultazioni del materiale d'archivio verranno annotate in apposito registro con l'indicazione del giorno e dell'ora di riconsegna. Il tutto convalidato dall'autorizzazione del Sindaco ed eventualmente delle altre autorità competenti e dalle firme del consultante e del Bibliotecario.

3) Le cartelle d'archivio si possono consultare durante l'orario di apertura della Biblioteca; a nessuno è demandato l'incarico di prelevare o dare in visione detto materiale.

4) E' assolutamente vietata la riproduzione del materiale dell'archivio storico a chicchessia.-

ALLEGATO N. 4: Disposizioni per l'uso del salone della Biblioteca.

- 1) Il salone di Palazzo Scotto è parte integrante e inscindibile dei locali adibiti ad uso della Biblioteca comunale.
- 2) L'uso è riservato alle manifestazioni di carattere culturale, aperte a tutti i cittadini.
- 3) Il Comitato di gestione della Biblioteca comunale ha preminenza assoluta nella organizzazione di qualsiasi manifestazione culturale. Tutte le altre attività restano subordinate alle scelte e al calendario predisposto dal suddetto Comitato e alla disponibilità dei locali, in relazione alle esigenze della Biblioteca.
- 4) Il salone è concesso temporaneamente in uso ad associazioni, enti, gruppi culturali, ecc., solo per manifestazioni pubbliche, con esclusione peraltro di quelle iniziative strettamente attinenti alle vicende interne dei singoli partiti.
- 5) Le richieste vanno indirizzate al Sindaco che concede l'autorizzazione sentito il Presidente del Comitato di gestione della Biblioteca.
- 6) Le manifestazioni organizzate al di fuori dell'attività del Comitato di gestione della Biblioteca, non ne coinvolgono la responsabilità e non devono portare, in eventuali manifesti, la scritta "Biblioteca Comunale".
- 7) Coloro che ottengono l'autorizzazione a svolgere attività di qualsiasi genere nel salone del Palazzo Scotto, sono ritenuti responsabili di tutti i danni che venissero arrecati alle suppellettili, all'arredamento e alle strutture dell'ambiente.
- 8) Devono, inoltre, essere rispettate tutte le norme che regolano l'accesso e la permanenza nei locali della Biblioteca.



COMUNE DI NOALE
Provincia di Venezia

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 127 del 18-07-00

OGGETTO:

**ATTIVAZIONE SERVIZIO INTERNET PRESSO BIBLIOTECA
COMUNALE DI NOALE. APPROVAZIONE NORME PER L'UTILIZZO.**

L'anno **duemila** il giorno **diciotto** del mese di **luglio** alle ore **0930** nella residenza Comunale.

Convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è radunata sotto la Presidenza del Sig. **BONAVENTURA MARIO** con l'assistenza del Segretario Comunale Sig. **NACCHI VINCENZO** e nelle persone dei Sigg.:

BONAVENTURA MARIO
MAINENTE MAURA
CERVESATO MICHELE
CELEGHIN MICHELE
DAMIANI RENATO
GOBBATO LUCIANO
MATTIELLO GIUSEPPE

SINDACO P
VICE SINDACO P
ASSESSORE P
ASSESSORE P
ASSESSORE P
ASSESSORE P
ASSESSORE P

P=PRESENTE A=ASSENTE

Il Presidente riconosciuta legale l'adunanza, invita i membri della Giunta a prendere in esame l'oggetto sopraindicato.

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to BONAVENTURA MARIO

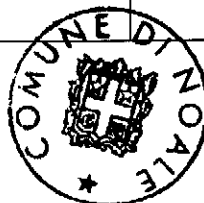


IL SEGRETARIO
F.to Dott. NACCHI VINCENZO

<p>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE (art. 47 Legge 8 giugno 1990 n. 142)</p> <p>Certifico io sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo, che copia della presente delibera è affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.</p> <p>Noale, li 19 LUG. 2000</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE F.to NACCHI VINCENZO</p>	<p>CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 47 Legge 8 giugno 1990 n. 142)</p> <p>La presente deliberazione non soggetta a controllo preventivo di legittimità, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune a norma di legge, È DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del comma 2 dell'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142. (11 31/07/2000)</p> <p>Noale, li 31 LUG. 2000</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE F.to NACCHI VINCENZO</p>
--	---

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Noale, li 19 LUG. 2000



P. Il Vice Segretario
Dott. D'Ancona Giacomo
IL FUNZIONARIO INCARICATO
(Dott.ssa Maura Leandri)

BIBLIOTECA COMUNALE NOALE
NORME PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO INTERNET

La Biblioteca Comunale di Noale al fine di favorire l'utilizzo delle risorse multimediali e di migliorare la propria offerta informativa e documentaria, mette a disposizione dei lettori il servizio INTERNET a cui potranno accedere tutti gli utenti.

- ART. 1 -

Il servizio INTERNET è offerto a tutti gli utenti iscritti alla Biblioteca Comunale di Noale (per i non residenti, previa esibizione di documento d'identità).

Per i minorenni l'accesso è consentito solo se accompagnati da un genitore o autorizzati per iscritto dai medesimi.

- ART. 2 -

L'accesso ad INTERNET è immediato, fatte salve le prenotazioni che hanno la precedenza e si possono effettuare settimanalmente per la durata massima di un'ora a persona.

E' possibile utilizzare il servizio nei seguenti orari:

dal LUNEDI' al VENERDI' dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

Per esigenze particolari il direttore potrà disporre l'accesso in orari diversi (anche di mattina).

La postazione potrà essere utilizzata contemporaneamente da un massimo di due persone.

- ART. 3 -

Il servizio offerto è a pagamento:

L. 5.000 per un'ora di collegamento

L. 3.000 per mezz'ora o frazione (15 o 20 minuti).

L'importo dovrà essere pagato mediante acquisto di apposita tessera in vendita presso i rivenditori autorizzati.

E' possibile il salvataggio di ricerche sia su floppy disk forniti dalla Biblioteca al costo di L. 1.000 (salvo diversi costi di mercato), che su materiale cartaceo tramite stampa in formato A4 (con il limite di n. 10 fogli) al costo di L. 100 in bianco/nero e L. 500 a colori.

- ART. 4 -

L'utilizzo della rete non può superare il tempo di 60 minuti. L'utente che non si presenta entro 15 minuti dall'inizio dell'ora prenotata perde il diritto di priorità all'uso del servizio.

- ART. 5 -

L'accesso ad INTERNET deve essere finalizzato alle funzioni del servizio di Biblioteca, in particolare è mirato alle seguenti ricerche:

- informazioni bibliografiche
- ricerche di lavoro
- ricerche per motivi sanitari
- informazioni riguardanti enti istituzionali (Parlamento, Unione Europea, ONU, Regione)
- informazioni scolastiche (iscrizioni a scuole, corsi, esami universitari)
- ricerche per tesi di laurea e/o didattiche

- ART. 6 -

Sono inibite le seguenti funzioni connesse a INTERNET:

- Posta elettronica
- Accesso ai news-group e chat
- Uploading e downloading file (FTP)

Non sono autorizzate ricerche riguardanti:

- transazioni commerciali
- videogiochi o giochi on-line
- scommesse e giochi d'azzardo
- siti erotici e pornografici

Chiunque effettui tali ricerche verrà interdetto per sempre dall'accesso al servizio INTERNET.

Il personale della Biblioteca potrà in qualsiasi momento sospendere il collegamento nel caso in cui l'utente non rispetti il presente regolamento.

- ART. 7 -

Gli utenti che accedono al servizio devono essere autosufficienti nella gestione dell'utilizzo della rete INTERNET.

Il personale della Biblioteca non è tenuto a dare consulenza tecnica e si limiterà all'attivazione del servizio stesso.

- ART. 8 -

L'utilizzo di INTERNET dovrà essere opportunamente registrato e controfirmato dall'utente, al quale ne verrà demandata la piena responsabilità.

Eventuali danni arrecati alle dotazioni hardware concesse in uso, potranno essere ad esso addebitati.

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

13.07.2000 Il Responsabile del servizio interessato
F.to FUGA CARLA

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

17.07.2000 Il Responsabile dei servizi finanziari
F.to NACCHI ANNALISA