



COMUNE DI CAPRINO VERONESE
CITTA' D'ARTE
PROVINCIA DI VERONA

COPIA

N° 66 Registro Delibere

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTI BIBLIOTECA COMUNALE E MUSEO CIVICO.

L'anno **duemilaquattordici** addì **otto** del mese di **maggio**, alle ore **18:00** convocata in seguito a regolari inviti si è riunita la **GIUNTA COMUNALE** nella solita sala delle adunanze, come in appresso:

			Presenti	Assenti
1	SANDRI STEFANO MAURIZIO	Sindaco	X	
2	PACHERA GIOVANNI	Vice-Sindaco	X	
3	ARDUINI PAOLA	Assessore	X	
4	PIANETTI MATTIA	Assessore		X
5	DAL BORGO MORENO	Assessore		X
6	FRANCESCHETTI ROBERTO	Assessore	X	
7	BRUNELLI ELISA	Assessore		X

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Sig. **dr. Paolo Abram**
Constatato legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Avv. Stefano Sandri - Sindaco**
assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato il cui testo è riportato nella proposta che, corredata dai pareri previsti, è conservata in originale agli atti dell'Ufficio Segreteria.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 02 del 07.01.2014, esecutiva, con la quale – tra l'altro – per le motivazioni tutte nella stessa esposte, veniva disposto:

- ai sensi dell'art. 24 del Regolamento dell'Istituzione culturale Biblioteca – Museo di Caprino Veronese, *l'Istituzione Culturale Biblioteca – Museo di Caprino Veronese* è sciolta e cessano conseguentemente i suoi Organi istituzionali ed i servizi alla stessa affidati, nessuno escluso, vengono conferiti all'Area Affari Generali Servizi alla Persona;
- di deferire a successivo apposito provvedimento l'approvazione del Regolamento per il funzionamento della biblioteca e del museo comunale da parte della Giunta Comunale, trattandosi di Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, stabilendo sin d'ora che nell'ambito delle norme regolamentari, venga prevista la nomina di un Comitato di biblioteca con funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale e politico. Tale Comitato verrà eletto dal Consiglio Comunale con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze;
- di disporre che fino a quel momento ci si avvarrà delle disposizioni normative vigenti ed in particolare di quanto previsto dalla L.R. 5.9.1984, n.50;

Visti gli allegati schemi di Regolamento della Biblioteca Comunale (ALL. SUB A) e Regolamento del Museo Civico (ALL. SUB B) e ritenuto di approvare gli stessi, nell'ambito delle competenze della Giunta Comunale, secondo il disposto dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs 267/2000;

Visti:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento di Organizzazione, approvato con deliberazione G.C. n.130/2013;

Visti altresì i pareri favorevoli, resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 267/2000, che allegati al presente provvedimento ne formano parte integrante e sostanziale;

Con voti unanimi e palesi, espressi per alzata di mano:

DELIBERA

1. **di approvare**, per i motivi in premessa indicati, gli allegati:
 - Regolamento della Biblioteca Comunale composto di n. 10 articoli (ALL. SUB A)
 - Regolamento del Museo Civico composto di n. 17 articoli (ALL. SUB B)che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **di dare atto** che gli allegati Regolamenti entrano in vigore dalla data dell'esecutività della deliberazione di approvazione e da tale data sono abrogate tutte le disposizioni previste nei regolamenti comunali precedenti con esso incompatibili.-
3. **di disporre** che i predetti Regolamenti, la cui approvazione è di competenza della Giunta Comunale, vengano inviati per opportuna conoscenza ai componenti della Commissione consiliare Permanente Statuto e Regolamenti del Comune di Caprino Veronese;
4. **di trasmettere** il presente provvedimento al Responsabile dell'Area Affari Generali Servizi alla Persona per i provvedimenti conseguenti;
5. **di inserire** la presente deliberazione nell'elenco da trasmettere ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs.18.08.2000 n°267.

°=°=°=°=°=°=°

COMUNE DI CAPRINO VERONESE
PROVINCIA DI VERONA



REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

**Approvato con deliberazione della
Giunta Comunale
n°66 in data 08.05.2014**

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
"GIOVANNI ARDUINO (1714-1795)"
DI CAPRINO VERONESE**

S O M M A R I O

- Art. 1 Principi ispiratori, finalità e compiti
- Art. 2 Locali
- Art. 3 Patrimonio
- Art. 4 Gestione e bilancio
- Art. 5 Servizi
- Art. 6 Modalità di fruizione dei servizi da parte degli utenti
- Art. 7 Utilizzo del Servizio Internet
- Art. 8 Comitato e funzioni del Comitato della Biblioteca e del Museo Civico
- Art. 9 Durata e funzionamento del Comitato
- Art.10 Norme finali

Art. 1 – PRINCIPI ISPIRATORI, FINALITA' E COMPITI

La Biblioteca Comunale "*Giovanni Arduino (1714-1795)*" di Caprino Veronese si caratterizza quale biblioteca di pubblica lettura intesa come centro informativo locale con il duplice compito di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione sotto qualsiasi forma si presenti e di raccogliere, custodire e trasmettere la memoria storica locale.

A tal fine essa raccoglie, descrive e mette a disposizione della cittadinanza ogni pubblicazione o materiale documentario, su qualsiasi supporto, e ogni altra base informativa che favorisca l'informazione e la lettura. Provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio, promuove e favorisce studi, pubblicazioni e indagini che abbiano per oggetto anche la storia del territorio. Predisporre e organizza iniziative culturali rivolte all'informazione e all'approfondimento culturale, in tutte le sue forme, e alle attività del leggere. Contribuisce alla formazione permanente delle persone, anche in concorso con altri Enti e istituzioni pubbliche e private, promuovendo altresì la collaborazione con le istituzioni scolastiche e culturali del territorio. Svolge la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione e dello Stato.

ART. 2 - LOCALI

I locali della Biblioteca sono riservati ai servizi e alle attività facenti capo alla stessa. In via eccezionale possono tuttavia essere utilizzati per iniziative realizzate dall'Amministrazione Comunale, purché tali attività non interferiscano con il normale funzionamento della struttura, non pregiudichino l'ordinario accesso ai servizi da parte dell'utente e non pongano in pregiudizio i materiali e le attrezzature.

ART. 3 - PATRIMONIO

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- ✓ Raccolta di materiale documentario e informativo, diversificato per tipologia e per supporti, posseduto in seguito ad acquisto, dono e scambio e che costituisce patrimonio demaniale ai sensi degli artt. 822-823-824 del Codice Civile. Tutti i documenti facenti parte della suddetta raccolta vengono numerati, bollati e descritti nel registro d'ingresso informatico e nel suo estratto cartaceo. Fanno eccezione alcune tipologie di materiali, quali periodici e quotidiani.
- ✓ Cataloghi, bibliografie, inventari e archivi (cartacei o informatici) contenenti la registrazione dei documenti appartenenti o riguardanti le proprie raccolte.
- ✓ Attrezzature e arredi descritte nel Registro d'Inventario generale del Comune di Caprino Veronese (VR).

Il patrimonio documentario e informativo della Biblioteca è collocato generalmente all'interno degli spazi destinati a ospitare il servizio. E' consentito lo spostamento temporaneo e motivato di documenti.

L'aggiornamento costante delle collezioni è uno degli indicatori di qualità tipici della Biblioteca di pubblica lettura; è compito, quindi, dell'addetto alla Biblioteca attuare un'accurata politica di scarto secondo le prassi biblioteconomiche correnti. In particolare l'addetto alla Biblioteca procede regolarmente alla revisione del patrimonio verificando i seguenti casi: documento distrutto o deteriorato, documento obsoleto, documento non più presente in Biblioteca. I documenti obsoleti potranno essere donati ad associazioni e/o privati che ne facciano richiesta.

Secondo quanto disposto dalla normativa regionale, i documenti appartenenti al fondo locale vengono cercati, conservati e opportunamente trattati al fine di darne la massima accessibilità, conoscenza e diffusione sul territorio.

La Biblioteca accetta donazioni di materiale documentario, valuta forme di scambio con altri soggetti.

Il materiale librario e documentario opportunamente inventariato, descritto e classificato, dovrà essere generalmente collocato e ordinato a scaffale aperto.

Costituiscono eccezioni motivate, particolari sezioni, materiali di pregio e documentazione d'archivio, nonché testi a basso utilizzo e il materiale enciclopedico.

La descrizione e la catalogazione del patrimonio documentario e informativo vengono obbligatoriamente effettuate nel rispetto degli standard e secondo la tecnica biblioteconomica vigente, oltre che sulla base delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Le sezioni vengono attivate sulla base del contenuto, del supporto o dei destinatari e possono variare in funzione delle politiche organizzative e promozionali che la Biblioteca attua nei confronti degli utenti.

La promozione delle raccolte della Biblioteca finalizzata alla conoscenza e all'utilizzo delle stesse rappresenta un compito prioritario del servizio.

ART. 4 - GESTIONE E BILANCIO

Il programma della Biblioteca è compreso a pieno titolo nel Piano Esecutivo di Gestione del Comune.

Il Comune di Caprino Veronese assegna all'Area Affari Generali – Servizi alla Persona (Servizi Culturali) risorse finanziarie, organiche e logistiche congrue con i servizi erogati e con l'importanza degli obiettivi culturali e sociali che per suo tramite possono essere raggiunti.

L'addetto alla biblioteca collabora con il Responsabile dell'Area Affari Generali Servizi alla persona nella formulazione degli atti gestionali. Al Responsabile dell'Area compete il raggiungimento degli obiettivi previsti e delle risorse assegnate per ottenerli.

ART. 5 – SERVIZI

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

La Biblioteca Comunale, sulla base delle indicazioni date dalla Amministrazione Comunale, adotta un orario settimanale di servizio al pubblico consono alle esigenze dell'utenza e compatibile con le risorse umane assegnate e le esigenze di servizio.

A tale orario è data la massima pubblicità sul territorio. L'orario di servizio al pubblico non potrà essere inferiore alle ore settimanali previste dalla Legge Regionale in vigore.

Per esigenze di servizio o per cause di forza maggiore, può essere prevista, previa idonea informazione all'utenza, la sospensione temporanea di alcuni servizi o sezioni o la temporanea chiusura al pubblico per attività di riordino o revisione catalografica.

Nel rispetto del diritto all'informazione e all'istruzione, sulla base della normativa nazionale ed europea vigente, i servizi erogati dalla Biblioteca sono gratuiti ed accessibili a tutti senza distinzione alcuna. Per alcuni servizi bibliotecari e sulla base del bilancio di Previsione, gli utenti potranno essere invitati a partecipare alla spesa e solo ed esclusivamente per quanto riguarda il materiale di consumo.

I principali servizi erogati al pubblico sono:

- a. Consultazione in sede;
- b. Prestito di documenti;
- c. Consultazione di cataloghi informatizzati;
- d. Consulenza e ricerca bibliografica;
- e. Riproduzione di documenti, in rispetto alle norme in materia di diritto d'autore;
- f. Prestito interbibliotecario con le biblioteche che partecipano al sistema;

- g. Iniziative di promozione culturale;
- h. Accesso alla rete Internet.

ART. 6 - MODALITA' DI FRUIZIONE DEI SERVIZI DA PARTE DEGLI UTENTI

L'utente della Biblioteca Comunale, sia esso persona fisica o giuridica, è colui che attraverso l'uso continuativo dei servizi offerti ne giustifica e rafforza l'esistenza e pone le condizioni affinché questi determinino l'evolversi del servizio in termini di qualità/quantità.

Tutti i cittadini possono accedere ai servizi della Biblioteca Comunale, sulla base di espressa volontà e possono ottenere in prestito materiali librari e documenti posseduti dalla Biblioteca previa iscrizione al prestito, cosa che non comporta spesa alcuna e avviene presentando un documento di identità personale; per i minori di quattordici anni è necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

Non possono essere prese a prestito da ogni singolo utente più di cinque opere contemporaneamente e cumulativamente. Il prestito di ogni opera ha la durata massima di giorni trenta, rinnovabili se l'opera non è stata nel frattempo prenotata.

E' prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito per chi dà false generalità e per chi non restituisce l'opera prestata entro il termine indicato in trenta giorni e in seguito all'invio di due solleciti scritti. La mancata restituzione dell'opera è equiparata allo smarrimento o al danneggiamento della stessa e quindi l'utente, per essere riammesso al prestito è tenuto all'acquisto a proprie spese di un altro esemplare della stessa opera o all'acquisto di un'altra opera analoga di pari valore venale, secondo l'indicazione data dall'addetto alla Biblioteca.

Non può essere dato in prestito, di norma, sia il materiale della sezione di consultazione, come i repertori generale, sia opere appartenenti a fondi speciali o di particolare pregio e rarità. I periodici possono essere prestati solo se non appartengono al mese in corso.

Per motivi particolari l'addetto alla Biblioteca può eccezionalmente derogare a tali indicazioni, così come analogamente può aumentare la durata del tempo di prestito dei libri sia per esigenze legate a particolari tipologie di utenti sia per necessità contingenti.

I dati personali acquisiti dalla Biblioteca, le registrazioni dei prestiti e degli accessi a Internet, sono soggetti al trattamento di rispetto dei dati personali della privacy, ai sensi del D. Lgs. 196 del 30.06.2003 e successive modifiche.

L'utente che usufruisce dei servizi della Biblioteca è tenuto ad usare con cura il patrimonio bibliografico e documentario della stessa, evitando di danneggiarlo o in qualsiasi modo rovinarlo, e nel contempo a mantenere un comportamento rispettoso degli spazi e delle strutture della Biblioteca, oltre che degli altri utenti che la frequentano. In caso contrario l'addetto alla Biblioteca segnalerà i fatti al Responsabile dell'Area Affari Generali – Servizi alla persona per l'adozione di opportune azioni o provvedimenti.

ART. 7 - UTILIZZO DEL SERVIZIO INTERNET

Il servizio internet in Biblioteca consente di integrare le tradizionali fonti cartacee e multimediali per soddisfare i bisogni informativi, di documentazione e di crescita culturale dei cittadini. Il suo utilizzo deve essere coerente con i fini e le funzioni istituzionali del servizio bibliotecario e non con fini commerciali. La Biblioteca non è responsabile dei contenuti offerti dalla rete, spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

Il servizio di accesso a internet è consentito a tutti gli utenti iscritti, che abbiano preso visione del presente regolamento. Gli utenti minorenni possono accedere al servizio previa sottoscrizione da parte di un genitore (o di chi ne fa le veci) dell'apposito modulo. Con tale autorizzazione i genitori sollevano il Comune di Caprino Veronese – servizio Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo delle informazioni che i

minorenni possono reperire sulla rete, e si assumono la responsabilità di eventuali danni che gli stessi possono causare alle apparecchiature messe a loro disposizione. Per accedere al servizio internet, l'utente dovrà, previa consegna di un documento di identificazione personale o di tessera di iscrizione al servizio bibliotecario provinciale, compilare un apposito modulo di richiesta attestante l'accettazione delle presenti norme. L'utente che accede al servizio internet deve essere autosufficiente rispetto alla navigazione in rete; è compito specifico del responsabile dell'addetto alla Biblioteca attivare il collegamento.

Con determinazione del Responsabile Area Affari Generali – Servizi alla persona verranno indicate le modalità e i tempi di accesso al servizio internet.

Le tariffe di collegamento e di riproduzione dei documenti stessi vengono assunte con apposita deliberazione di Giunta Comunale e comunicate all'utenza con avviso esposto in Biblioteca.

E' interdetto a chiunque, maggiorenni e minorenni, l'accesso ai siti vietati dalla legislazione in vigore. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, dell'uso fatto del servizio, compresa anche la violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. E' inoltre vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer. Non è disponibile agli utenti la funzione di Posta Elettronica.

La violazione degli obblighi sopraindicati può comportare l'interruzione, la sospensione o l'esclusione, anche in futuro, dall'accesso al servizio internet.

ART. 8 - COMITATO E FUNZIONI DEL COMITATO DELLA BIBLIOTECA E DEL MUSEO CIVICO

L'Amministrazione Comunale costituisce un Comitato di Biblioteca e del Museo Civico con funzioni consultive nella formazione dell'indirizzo culturale della Biblioteca stessa e del Museo.

In particolare il Comitato ha il compito di esprimere indirizzi o pareri non vincolanti per valorizzare il patrimonio bibliotecario, incentivare la fruizione del servizio bibliotecario, suggerire indirizzi nell'acquisizione dei libri in base alle risorse rese disponibili, promuovere la passione per la lettura nella popolazione ed in particolare tra gli studenti e nelle scuole.

Il Comitato, composto di cinque membri, viene nominato dal Sindaco garantendo la rappresentanza di un membro espressione delle minoranze consiliari.

L'Assessore alla Cultura deve essere invitato a tutte le riunioni del Comitato.

Il Comitato di Biblioteca è un organo consultivo senza compiti di gestione.

Le iniziative del Comitato:

- a) devono essere coordinate con le varie altre iniziative culturali rientranti nell'ambito comunale,
- b) devono essere portate a conoscenza dell'Assessore alla Cultura e del competente Responsabile dell'Area Affari Generali – Servizi alla Persona.

Il Responsabile dell'Area Affari Generali – Servizi alla persona ed il personale incaricato del servizio di Biblioteca concorrono alla realizzazione degli obiettivi fissati nel P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) approvato dalla Giunta Comunale.

ART. 9 - DURATA E FUNZIONAMENTO DEL COMITATO

Il Comitato ha la stessa durata del mandato amministrativo del Sindaco.

Il Comitato elegge al proprio interno, con voto segreto, un Presidente. Il Presidente ha la rappresentanza del Comitato stesso, ne coordina l'attività, lo convoca quando lo ritenga opportuno, oppure quando lo richieda per iscritto l'Assessore alla Cultura.

Per la validità delle riunioni è richiesta la partecipazione della maggioranza dei membri e le decisioni vengono prese a maggioranza dei presenti.

Copia del verbale delle riunioni, redatto da un componente del Comitato con funzioni di Segretario verbalizzante, va tempestivamente trasmessa al Responsabile dell'Area Affari Generali e all'Assessore alla Cultura.

ART. 10 - NORME FINALI

Il presente regolamento abroga i precedenti regolamenti inerenti il funzionamento delle attività oggetto delle presenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia, nonché le direttive emanate dai componenti organi nazionali e internazionali in materia di Servizi, Biblioteche e Beni Culturali.

COMUNE DI CAPRINO VERONESE
PROVINCIA DI VERONA



REGOLAMENTO
DEL MUSEO CIVICO

**Approvato con deliberazione della
Giunta Comunale
n°66 in data 08.05.2014**

**REGOLAMENTO DEL
MUSEO CIVICO**

S O M M A R I O

- Art. 1 Costituzione e fini del Museo
- Art. 2 Gestione
- Art. 3 Comitato della Biblioteca e del Museo Civico
- Art. 4 Competenze del Comitato della Biblioteca e del Museo Civico
- Art. 5 Durata e funzionamento del Comitato
- Art. 6 Registro dell'inventario dei beni
- Art. 7 Acquisti di opere
- Art. 8 Prestiti temporanei
- Art. 9 Modalità dei prestiti
- Art.10 Consultazione delle opere e dell'archivio fotografico
- Art.11 Cartellini esplicativi
- Art.12 Riproduzione di opere
- Art.13 Uso Sale Museo – Regolamento speciale
- Art.14 Accesso al pubblico
- Art.15 Firma del registro
- Art.16 Contegno dei visitatori

Norme finali

- Art.17 Rinvio

Art. 1 - Costituzione e fini del Museo

Il Museo Civico di Caprino Veronese formatosi a seguito di reperti rinvenuti nel territorio, da depositi di enti locali, da donazioni di benemeriti cittadini e da acquisti, ha propria sede nel Palazzo Municipale.

Esso consta delle seguenti raccolte:

- a) museo archeologico e numismatico;
- b) raccolta dei fossili;
- c) raccolta di stampe e fotografie;
- d) raccolta di reperti e documenti del Risorgimento Italiano;
- e) raccolta di reperti della I^a Guerra Mondiale.

Costituisce bene museale il Gruppo Scultoreo trecentesco del "Compianto" o "deposizione sul Sepolcro".

Con le raccolte esistenti e con gli ulteriori incrementi, il Museo Civico si propone di concorrere alla promozione culturale della comunità, favorendo la partecipazione dei cittadini, anche costituiti in libere associazioni.

Del Museo civico sono strumenti ed attività integranti: a) le mostre; b) le conferenze ed altre manifestazioni indette per il raggiungimento degli scopi di cultura e di informazione che gli sono propri.

Art. 2 - Gestione

Il Comune di Caprino Veronese provvede alla sede, al mantenimento ed al funzionamento del Museo Civico ed alle mostre e manifestazioni da tenersi presso di esso.

Art. 3 - Comitato della Biblioteca e del Museo Civico

E' costituito il Comitato della Biblioteca e del Museo Civico come previsto dagli artt. 8 e 9 dal Regolamento della Biblioteca Comunale.

Art. 4 - Competenze del Comitato della Biblioteca e del Museo Civico

L'Amministrazione Comunale costituisce un Comitato con funzioni consultive nella formazione dell'indirizzo culturale della Biblioteca stessa e del Museo Civico.

In particolare il Comitato ha il compito di esprimere indirizzi o pareri non vincolanti per valorizzare il patrimonio bibliotecario e del Museo Civico.

Il Comitato, composto di cinque membri, viene nominato dal Sindaco garantendo la rappresentanza di un membro espressione delle minoranze consiliari.

L'Assessore alla Cultura deve essere invitato a tutte le riunioni del Comitato.

Il Comitato di Biblioteca e Museo è un organo propositivo e consultivo senza compiti di gestione.

Le iniziative del Comitato:

- a) devono essere coordinate con le varie altre iniziative culturali rientranti nell'ambito comunale,

- b) devono essere portate a conoscenza dell'Assessore alla Cultura e del competente Responsabile dell'Area Affari Generali – Servizi alla Persona.
Il Responsabile dell'Area Affari Generali – Servizi alla persona ed il personale incaricato del servizio di Biblioteca concorrono alla realizzazione degli obiettivi fissati nel P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 5 - Durata e funzionamento del Comitato

Il Comitato ha la stessa durata del mandato amministrativo del Sindaco.

Il Comitato elegge al proprio interno, con voto segreto, un Presidente. Il Presidente ha la rappresentanza del Comitato stesso, ne coordina l'attività, lo convoca quando lo ritenga opportuno, oppure quando lo richieda per iscritto l'Assessore alla Cultura.

Per la validità delle riunioni è richiesta la partecipazione della maggioranza dei membri e le decisioni vengono prese a maggioranza dei presenti.

Copia del verbale delle riunioni, redatto da un componente del Comitato con funzioni di Segretario verbalizzante, va tempestivamente trasmessa al Responsabile dell'Area Affari Generali e all'Assessore alla Cultura.

Art. 6 - Registro dell'inventario dei beni

L'addetto al servizio di Biblioteca Comunale e Museo tiene il registro di carico e scarico dei materiali; custodisce gli inventari, i verbali delle adunanze del Comitato della Biblioteca e del Museo Civico, le chiavi delle vetrine e delle bacheche.

Art. 7 - Acquisti di opere

L'acquisto di opere e di oggetti deve essere in relazione ai fini di cui all'articolo 1 del presente Regolamento.

Nel caso che venissero offerti in acquisto collezioni, opere, oggetti, documenti di eccezionale pregio ed interesse per il Museo, l'Amministrazione Comunale si riserva di chiedere un parere consultivo al Comitato della Biblioteca e del Museo Civico.

L'impiego dei fondi a bilancio viene deliberato dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale nei modi previsti per tutti gli altri servizi gestiti dal Comune.

Negli acquisti di opere d'Arte moderna è sempre intesa la clausola della cessione completa al Comune di tutti i diritti afferenti alle opere stesse.

Art. 8 - Prestiti temporanei

Oltre all'osservanza di quanto è particolarmente disposto dalle leggi vigenti sulla tutela delle cose di particolare interesse archeologico, artistico, numismatico, storico, bibliografico, nessuna opera, nessun oggetto può essere trasportato fuori dal Museo anche solo temporaneamente, per nessun motivo e da nessuna persona senza l'autorizzazione dell'Amministrazione Comunale sentito il parere non vincolante del Comitato della Biblioteca Comunale e del Museo Civico.

Art. 9 - Modalità dei prestiti

Per quanto riguarda specificatamente il prestito di cose delle raccolte a mostre e a manifestazioni sia in Italia sia all'Estero, la Giunta Comunale, tenute presenti le disposizioni ministeriali sulle cose escluse dai prestiti, può concedere, con i superiori consensi e limitatamente a Musei e ad Enti Pubblici o Artistici riconosciuti, il prestito di opere e di oggetti del Museo.

Le opere o gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico del Museo o dell'Ente richiedente per un valore che è stabilito dal Conservatore nella formula da chiodo a chiodo; la spedizione dovrà aver luogo solo dopo la consegna della polizza relativa all'Addetto al servizio di Biblioteca – Museo e l'autorizzazione del Direttore del Dipartimento per le Attività Culturali della Regione Veneto ottenuta nelle forme prescritte dall'art. 16 della citata Legge Regionale n. 50 del 05.09.1984.

Le opere e gli oggetti trasportati per qualsiasi altro motivo fuori dal Museo, saranno assicurati per il valore reale, a cura della Direzione ed in ottemperanza dell'art. 16 della Legge Regionale n. 50 del 05.09.1984.

Non è consentita l'assegnazione, anche temporanea, di opere e di oggetti delle raccolte per l'arredamento e la decorazione di sedi e di uffici del Comune e di qualsiasi altro Ente.

Art. 10 - Consultazione delle opere e dell'archivio fotografico

Per il pieno adempimento degli scopi propri degli istituti di cultura e di educazione quali sono i Musei, tutte le raccolte debbono essere visibili e consultabili.

Per quelle conservate nei depositi, l'Amministrazione stabilisce le cautele e le precauzioni da osservarsi per la consultazione, l'esame, lo studio, dietro domanda e con speciali cautele alla presenza dell'Addetto al servizio di Biblioteca – Museo.

Art. 11 - Cartellini esplicativi

Tutte le opere e gli oggetti esposti possono essere corredati singolarmente (o quando ciò non sia possibile, per gruppi) di cartelli esplicativi con i dati più significativi e, nel caso di doni, di legati, di depositi, debbono recare l'indicazione del nome dell'offerente.

Art. 12 - Riproduzione di opere

Fatti salvi i diritti d'autore, la Giunta Comunale può rilasciare permessi per fotografare, copiare e riprodurre opere ed oggetti del Museo. Gli interessati devono rivolgere domanda indicando le opere e gli oggetti che intendono fotografare, o copiare o riprodurre, comunicando il nominativo della richiesta e comprovando, nel caso di copia o di riproduzione, la loro perizia a compiere il lavoro.

L'esecuzione di fotografie per scopi commerciali dovrà essere autorizzata dalla Giunta Comunale. Il Museo ha diritto al fotocolor o al negativo di ogni riproduzione eseguita. Le riprese filmate nell'interno del Museo o di cose del Museo potranno essere autorizzate dal Presidente quando non abbiano scopi commerciali. In caso contrario vale la prassi del precedente comma.

Le copie e le riproduzioni di opere dovranno avere dimensioni notevolmente diverse da quelli originali ed essere contrassegnate con la parola "copia", impressa con apposito bollo indelebile sul rovescio della copia stessa. Agli ammessi a copiare è proibito di rimuovere le opere dal loro posto, trarre lucidi, applicare reticolati, accostare spazzole e pennelli per mettere a confronto le tinte. Chi commette tali atti, oltre al risarcimento degli eventuali danni, sarà privato per sempre del permesso di copiare.

Art. 13 - Uso Sale Museo – Regolamento speciale

L'uso delle sale del Museo Civico è riservato unicamente alle mostre ed alle manifestazioni indette dal Comune. Potranno eccezionalmente essere concesse dietro autorizzazione del Sindaco o dall'Assessore Delegato ad Enti, Associazioni e Scuole per conferenze riguardanti argomenti d'Arte e di Cultura.

Art. 14 - Accesso al pubblico

L'orario di apertura al pubblico del Museo è determinato dalla Giunta Comunale che si riserva di determinare la tariffa di ingresso.

L'Amministrazione Comunale consente di norma il libero ingresso al Museo agli alunni delle scuole accompagnati dai loro insegnanti e a comitive di studio organizzate.

Art. 15 - Firma del registro

I visitatori sono invitati ad apporre la firma nell'apposito registro. Nel caso di scuole e di comitive firma l'accompagnatore, con indicazioni della scuola o Associazioni ed il numero di visitatori.

Art. 16 - Contegno dei visitatori

I visitatori debbono tenere un contegno conforme alle regole della civile educazione. E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, fumare, portare bastoni ed ombrelli, compiere qualsiasi atto che possa recare disturbo agli altri visitatori o mettere in pericolo l'integrità delle raccolte museali.

NORME FINALI

Art. 17 - Rinvio

Il presente regolamento abroga i precedenti regolamenti inerenti il funzionamento delle attività oggetto delle presenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia, nonché le direttive emanate dai componenti organi nazionali e internazionali in materia di Servizi, Biblioteche e Beni Culturali.

Oggetto: ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTI BIBLIOTECA COMUNALE E MUSEO CIVICO.

Proposta avanzata da: Sindaco/Assessore/Segretario



SANDRI STEFANO MAURIZIO

PARERI AI SENSI DELL'ART.49 , COMMA 1, DEL D.LGS.267/2000

Parere in ordine alla regolarità tecnica Favorevole.

Caprino Veronese,

08 MAG. 2014



IL RESPONSABILE

Area Affari Generali - Servizi alla Persona

Tabarelli Giuditta

Parere in ordine alla regolarità contabile Favorevole.

Note: _____

Caprino Veronese,

08 MAG. 2014



IL RESPONSABILE
AREA SERVIZI FINANZIARI
Rag. Stefano Orio

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
F.to Avv. Stefano Sandri

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dr. Paolo Abram

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N° **R.P.**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 15/05/2014

Caprino Veronese, 15/05/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dr. Paolo Abram

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il **26/05/2014** ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. - D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dr. Paolo Abram

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Caprino Veronese

IL SEGRETARIO COMUNALE
dr. Paolo Abram