

COMUNE DI CATENUOVA

PROVINCIA DI ENNA

N. 19 del Registro

data 19/06/2015

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Regolamento disciplinante il funzionamento della biblioteca comunale.

L'anno duemilaquindici, il giorno diciannove, del mese di Giugno, alle ore 19,10 e seguenti presso la sala sita in Piazza Marconi, convocato dal Presidente del Consiglio Comunale, si è riunito il Consiglio Comunale.

Alla prima convocazione in seduta ordinaria di oggi, partecipata agli interessati a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Pres.	Ass.	
CASTIGLIONE PROSPERO	P	-	
GUAGLIARDO ANTONIO	P	-	
LEOCATA NICOLA	-	A	
PAPA ROSALIA RITA	P	-	
RACINA GRAZIELLA	-	A	
CASTIGLIONE ROSARIO	P	-	
GUAGLIARDO PATRIZIA	-	A	
CALI' MARIA RITA	P	-	
CARDACI NUNZIATINA R.	-	A	
GULLOTTA VENERA	P	-	
MAZZAGLIA ADELE	P	-	
PASSERO ANTONINA MARIA	P	-	
CASTELLI GIUSEPPE	P	-	
PUNZI IRENE ANTONELLA	P	-	
BARTOLOTTA GAETANO	P	-	

Totale

11

04

Presiede la seduta il Presidente del Consiglio Comunale, Prof. Castiglione Prospero. Partecipa il Segretario Comunale, Dott. Verso Alfredo. Sono presenti per l'Amministrazione Comunale: il Sindaco Dott. Biondi Aldo, Vice-Sindaco Sig. Bua Vincenzo e l'Assessore Sig.ra Colica Laura.

- Il Presidente del Consiglio illustra brevemente il contenuto della proposta.
- L'Assessore Colica propone di rinviare il punto per il prossimo Consiglio Comunale per permettere ai Consiglieri(che non conoscono l'argomento, tenuto conto che non è stato portato in Commissione) di approfondire l'argomento.
- Dr. Saccullo Mariano, invitato dal Presidente ad intervenire, dà qualche delucidazione in merito alla proposta di modifica del regolamento. Spiega che questa modifica è necessaria per avere ancora un finanziamento dalla Regione.
- Il Consigliere Passero invita i Responsabili di P.O. che ci sono le Commissioni Consiliari, che devono essere coinvolte nell'esaminare gli argomenti per i quali sono competenti.
- Il Presidente del Consiglio mette ai voti la proposta di rinvio dell'Assessore Colica, col seguente esito:
 - Presenti: 11;
 - Votanti : 11;
 - Favorevoli: 11.

IL CONSIGLIO COMUNALE

- VISTA la proposta posta al 58° punto dell'O.D.G. prot. nr.5417 del 11/06/2015, ad oggetto: "Nuovo regolamento disciplinante il funzionamento della biblioteca comunale";
- UDITI i vari interventi in merito, come sopra riportati;
- VISTO l'esito della votazione sopra riportata;
- VISTO il T.U.E.L. approvato con il D. Lgs. N° 267 del 18/08/2000;
- VISTO il vigente Statuto per la Regione Siciliana;

DELIBERA

APPROVARE la proposta posta al 5° punto dell'O.D.G. prot. nr.5417 del 11/06/2015, ad oggetto: "Nuovo regolamento disciplinante il funzionamento della biblioteca comunale".

- ANNULLATA SOLO QUESTA PAGINA PER ERRORE MATERIALE -
- RIPUBBLICARE CON LA NUOVA PAGINA, DOVE RISULTA, ANZICHÉ L'APPROVAZIONE, IL SUO RINVIO -

(IL SEGRETARIO GEN. LE
COR. ALFREDO VERSO)
Alfredo Verso

IL CONSIGLIO COMUNALE

- **VISTA** la proposta posta al 5° punto dell'O.D.G. prot. nr.5417 del 11/06/2015, ad oggetto: **“Nuovo regolamento disciplinante il funzionamento della biblioteca comunale”**;
- **UDITI** i vari interventi in merito, come sopra riportati;
- **VISTO** l'esito della votazione sopra riportata;
- **VISTO** il T.U.E.L. approvato con il D. Lgs. N° 267 del 18/08/2000;
- **VISTO** il vigente Statuto per la Regione Siciliana;

DELIBERA

RINVIARE la proposta di deliberazione posta al 5° punto all'O.D.G. avente ad oggetto **“Nuovo regolamento disciplinante il funzionamento della biblioteca comunale”**;

UFFICIO DI AMMINISTRAZIONE

UFFICIO DI AMMINISTRAZIONE

UFFICIO DI AMMINISTRAZIONE

UFFICIO DI AMMINISTRAZIONE

UFFICIO DI AMMINISTRAZIONE

UFFICIO DI AMMINISTRAZIONE

UFFICIO DI AMMINISTRAZIONE

UFFICIO DI AMMINISTRAZIONE

UFFICIO DI AMMINISTRAZIONE

UFFICIO DI AMMINISTRAZIONE

UFFICIO DI AMMINISTRAZIONE

16 FEB 2015

UFFICIO DI AMMINISTRAZIONE

UFFICIO DI AMMINISTRAZIONE

Al Sindaco del Comune di CATANIA (CA) info@pec.comune.catania.ca.it

e p. c. Al Responsabile della Biblioteca

A seguito trasmissione istanza avanzata dalla S.V. a carico del cap. 377306 con nota prot. n. 430 del 29-01-2015 si chiede di volere cortesemente integrare la documentazione ai sensi della circolare n. 21 del 19-09-2013 punto 4. Istanza lettere e) in conformità al D.P.R. n. 417/95, nonché alle modifiche e/o integrazioni contenute nel D.Lgs. n. 490/99 artt. 99, 101, 112.

Si rappresenta Purgosa.

B. Spampinato
(Salvatore Gualo)

UFFICIO DI AMMINISTRAZIONE



COMUNE DI CATENANUOVA

Provincia di Enna

○○○○○○

Biblioteca comunale

"Preside Fortunato Gatto Rotondo"

Prot. n. 3029 del 01-04-2015

AL SIGNOR PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO COMUNALE
Prof. Prospero Castiglione

SEDE

OGGETTO: *inoltro proposta di deliberazione per l'adozione del nuovo regolamento disciplinante il funzionamento della Biblioteca comunale Preside Fortunato Gatto.*

Per il suo inserimento all'O.D.G. del prossimo Consiglio comunale, s'inoltra unitamente alla presente la proposta di cui in oggetto, munita dei prescritti pareri favorevoli, e contenente i seguenti allegati:

1. copia della nota prot.440 del 16.02.2015 della Soprintendenza BB.CC.AA. U.O. Beni bibliografici, che sollecita l'approvazione del nuovo regolamento, pena l'esclusione dell'istanza di contributo, inoltrato da questo Ufficio comunale con nota prot.983 del 29.01.2015.
2. relazione accompagnatoria;
3. bozza del nuovo regolamento;
4. copia del regolamento vigente.

Il Responsabile della Biblioteca
Dott. Mariano Saccullo



La Responsabile del IV Settore
Dott.ssa Antonina Cuocina

Biblioteca comunale *"Preside Fortunato Gatto Rotondo"*

Centro Culturale Polivalente - Via Caduti in Guerra - Tel. 0935 / 78752 - fax 75479 - mail : biblioteca@comune.catenanuova.en.it
Comune di Catenanuova (En) Cap 94010 - P.I. 8000 1380 866



COMUNE DI CATENANUOVA

Provincia di Enna

ooo0ooo

Biblioteca comunale

"Presidente Fortunato Gatto Rotondo"

BOZZA DEL NUOVO REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA RELAZIONE ACCOMPAGNATORIA

La Biblioteca pubblica comunale è stata istituita con deliberazione consiliare n.09 del 28.02.1976, aperta al pubblico il successivo 25 settembre ed intitolata al presidente Fortunato Gatto, già sindaco di Catenanuova, con deliberazione di G.M. n. 36 del 21.04.2010.

Il suo funzionamento è attualmente disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 46 del 16.03.1981.

La biblioteca è aperta da lunedì a sabato per n. 58 ore settimanali di cui n. 22 pomeridiane. Alla data odierna il suo patrimonio documentario consiste di n. 10.030 unità.

Nel triennio 2012-2014 si è registrato un notevole incremento della fruizione del servizio bibliotecario da parte degli utenti, che da n.560 del 2011 sono passati ad una media annua di n.1.374 utenti nel triennio considerato.

La biblioteca pubblica comunale adempie ottimamente ai propri compiti di struttura informativa permanente aperta al pubblico che fornisce l'accesso libero e gratuito alle risorse documentarie, alla conoscenza e all'informazione.

SINTESI DELL'QUADRO NORMATIVO E DEL CONTESTO ISTITUZIONALE

Lo statuto speciale della regione siciliana (R.D. L.vo 15 maggio 1946, n.455) all'art. 14, lettere n) ed r) stabilisce che la regione Siciliana, nell'ambito regionale e nei limiti delle leggi costituzionali dello Stato, ha competenza legislazione esclusiva in materia di "musei, biblioteche, accademie".

In virtù della suddetta competenza è stata adottata la l.r. n. 80 dell'1 agosto 1977, che, tuttavia, pur avendo disciplinato il settore dei beni culturali e ambientali con intento innovativo, regionalizzando l'ex Biblioteca nazionale di Palermo e le Universitarie di Catania e Messina, ha, con l'art.23, rinviato all'adozione di "appositi provvedimenti legislativi" la regolamentazione delle competenze, funzioni e attività delle biblioteche degli enti locali.

Con legge regionale n. 1/1979 sono state decentrate ai comuni funzioni amministrative di competenza regionale in alcune materie di interesse locale, tra le quali la promozione culturale e l'educazione permanente concernenti, per esempio, il servizio nazionale di lettura, l'approntamento di locali da adibirsi a biblioteche.

Ai sensi dell'art.11 della suddetta legge vennero istituite le Soprintendenze regionali per i beni culturali e ambientali, che operano una per ciascuna provincia della Sicilia, con sede nel capoluogo e con circoscrizione corrispondente all'ambito provinciale (art.1 della legge regionale 26 luglio 1985, n. 26).

In relazione all'istituzione regionale, la biblioteca comunale di Catenanuova rientra nella sfera di intervento della Soprintendenza di Enna e, in specifico, della sua sezione bibliografica.

Con deliberazione commissariale n. 4/2010 la biblioteca comunale di Catenanuova è entrata a far parte del Polo Bibliotecario Provinciale Ennese (S.B.P.E.), costituito con la finalità di garantire continuità ai servizi bibliotecari del Servizio Bibliotecario Regionale (S.B.R.), che a sua volta fa parte del Servizio Bibliotecario Nazionale (S.B.N.), che è attualmente composto da 88 Poli per un totale di 5.517 biblioteche.

Biblioteca comunale *"Presidente Fortunato Gatto Rotondo"*

Centro Culturale Polivalente - Via Caduti in Guerra - Tel. 0935 / 78752 - fax 75479 - mail : biblioteca@comune.catenanuova.en.it
Comune di Catenanuova (En) Cap 94010 - P.I. 8000 1380 866

A livello comunale la Biblioteca appartiene al IV Settore Solidarietà Sociale, diretto dalla Dott.ssa Antonina Cuocina.

Ad oggi i provvedimenti legislativi, prefigurati dall'art. 23 della citata legge n.80/1977, non sono stati ancora adottati; attualmente è all'esame della relativa Commissione legislativa regionale un disegno di legge sul sistema bibliotecario regionale, elaborato dalla sezione regionale dell'Associazione Italiana Biblioteche.

In carenza di detta legislazione regionale, i vari regolamenti disciplinanti il funzionamento delle biblioteche pubbliche, incluse quelle degli enti locali, anche in Sicilia sono stati adottati facendo riferimento alle normative statali.

Il vigente regolamento, disciplinante il funzionamento della biblioteca comunale di Catenanuova, è stato infatti adottato in conformità al D.P.R. 5 settembre 1967, n. 1501, approvante il Regolamento organico delle Biblioteche pubbliche statali.

Il suddetto regolamento è stato sostituito con quello approvato con D.P.R. 5 luglio 1995, n.417, successivamente integrato dal D.Lgs n.490/99, artt. 99,101 e 112.

Pertanto si rende necessario abrogare il vigente regolamento comunale ed approvarne uno nuovo redatto in conformità al sopracitato nuovo regolamento statale.

Con Circolare n. 21/2013, l'Assessorato dei Beni Culturali e dell'identità siciliana ha emanato le nuove direttive per la richiesta e l'erogazione dei contributi per la conservazione dei beni librari e per l'acquisto di pubblicazioni da assegnare alle biblioteche aperte al pubblico.

Tra i vari documenti da allegare alla suddetta istanza è inclusa la copia del regolamento della biblioteca redatto in conformità con le citate nuove norme statali.

La mancanza di tale documento è causa di non ammissione dell'istanza di contributo.

Alla luce di quanto sopra si propone l'allegata bozza del nuovo regolamento disciplinante il funzionamento della "Biblioteca comunale preside Fortunato Gatto", redatto appunto in conformità della citata normativa statale ed in particolare dei seguenti artt. del D.Lgs n.490/99, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 302 del 27 dicembre 1999 - Supplemento Ordinario n. 229:

Articolo 99

Apertura al pubblico di musei, monumenti, aree e parchi archeologici, archivi e biblioteche

(Legge 23 luglio 1980, n. 502, art. 1, sostituito dalla legge 27 giugno 1985, n. 332, art. 1; decreto del Presidente della Repubblica 5 luglio 1995, n. 417, art. 27; decreto ministeriale 11 dicembre 1997, n. 507, art. 5, comma 1)

1. L'apertura al pubblico dei musei, dei monumenti, delle aree e dei parchi archeologici statali, degli archivi di Stato e delle biblioteche pubbliche statali e' disposta e regolamentata dal Ministero.

2. Ai fini del comma 1 si intende per:

- a) museo: struttura comunque denominata organizzata per la conservazione, la valorizzazione e la fruizione pubblica di raccolte di beni culturali;
- b) area archeologica: sito su cui insistono i resti di un insieme edilizio originariamente concluso per funzione e destinazione d'uso complessiva.
- c) parco archeologico: ambito territoriale caratterizzato da importanti evidenze archeologiche e dalla compresenza di valori storici, paesaggistici o ambientali, attrezzato come museo all'aperto in modo da facilitarne la lettura attraverso itinerari ragionati e sussidi didattici.

Articolo 101

Ricerche e letture negli archivi di Stato e delle biblioteche pubbliche statali

(Decreto del Presidente della Repubblica 5 luglio 1995, n. 417, art. 47; decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, art. 28)

1. Le ricerche e letture per ragioni di studio effettuate negli archivi di Stato e nelle biblioteche pubbliche statali sono gratuite.

...

(Decreto legge 14 novembre 1992, n. 433, convertito con modificazioni nella legge 14 gennaio 1993, n. 4, art. 4, comma 1; decreto legge 23 febbraio 1995, n. 41, convertito con modificazioni nella legge 22 marzo 1995, n. 85, art. 47-quater; decreto del Presidente della Repubblica 5 luglio 1995, n. 417, artt. 31-60; decreto ministeriale 24 marzo 1997, n. 139, art. 2, comma 1)

1. Nei luoghi indicati all'articolo 99, comma 1, possono essere istituiti servizi di assistenza culturale e di ospitalita' per il pubblico.

2. I servizi riguardano in particolare:

- a) il servizio editoriale e di vendita riguardante i cataloghi e i sussidi catalografici, audiovisivi e informatici, ogni altro materiale informativo, e le riproduzioni di beni culturali;
- b) i servizi riguardanti beni librari e archivistici per la fornitura di riproduzioni e il recapito del prestito bibliotecario;
- c) la gestione di raccolte discografiche, di diapoteche e biblioteche museali;
- d) la gestione dei punti vendita e l'utilizzazione commerciale delle riproduzioni dei beni;
- e) i servizi di accoglienza, ivi inclusi quelli di assistenza e di intrattenimento per l'infanzia, i servizi di informazione, di guida e assistenza didattica, i centri di incontro;
- f) i servizi di caffetteria, di ristorazione, di guardaroba;
- g) l'organizzazione di mostre e manifestazioni culturali, di iniziative promozionali.

Recentemente è stato finanziato il progetto PO-FESR 2007/2013 "Potenziamento del servizio bibliotecario regionale provincia di Enna", grazie al quale la nostra biblioteca sarà destinataria di beni e servizi (nuove postazioni informatiche, portale culturale web 2.0 per la gestione dei servizi bibliotecari, l'interazione con i lettori e la divulgazione delle iniziative culturali promosse dal Sistema Bibliotecario provinciale e dal Comune; formazione e aggiornamento del personale; configurazione catalogo specifico per bambini; app per dispositivi mobili dedicata).

Il nuovo regolamento, tuttavia, non è stato redatto soltanto tenendo conto del necessario adempimento di legge, prima citato, ma soprattutto tenendo conto dell'esigenza di dotare sia il personale che opera nella biblioteca comunale, sia, in particolare, la stessa utenza di uno strumento in grado di ottimizzare l'erogazione e la fruizione di un servizio bibliotecario efficiente, capace anche di avvalersi dei nuovi mezzi di comunicazione e circolazione dell'informazione e del sapere e delle nuove opportunità di prestazione offerte dalla partecipazione al suddetto progetto.

ILLUSTRAZIONE SCHEMATICA DEL NUOVO REGOLAMENTO

Il nuovo regolamento è costituito da 45 articoli, ripartiti in 4 Titoli.

- **TITOLO I** concerne le disposizioni generali ed è costituito dagli artt. da 1 a 3 (pag.3-5);
- **TITOLO II** concerne le attribuzioni – personale e ordinamento interno ed è costituito dagli artt. 4-20 (pag.5-8);
- **TITOLO III** concerne il servizio al pubblico ed è costituito dagli artt. 21-39 (pag.8-11), redatto tenendo conto di quanto prescritto dagli artt. 99 e 101 del D.Lgs n.490/99;
- **TITOLO IV** concerne i servizi di assistenza culturale ed è costituito dagli artt. 40-45 (pag.12), redatti in conformità all'art.112 del D.Lgs n.490/99.

Per tutte le motivazioni espresse nella presente relazione accompagnatoria, riportare sinteticamente nella premessa della proposta di deliberazione, si chiede a codesto Signor Presidente del Consiglio di inserire tale proposta all'O.D.G. del prossimo Consiglio comunale.

Catenanuova 30 marzo 2015



Il Responsabile della Biblioteca

Dott. Mariano Saccullo

[Handwritten signature of Mariano Saccullo]

Biblioteca comunale "Presidente Fortunato Gatto Rotondo"

Centro Culturale Polivalente - Via Caduti in Guerra, 10 - Tel. 0935 / 78752 - fax 75479 - mail: biblioteca@comune.catenanuova.en.it
Comune di Catenanuova (En) Cap 94010 - P.I. 8000 1380 866



COMUNE DI CATENANUOVA

Provincia di Enna

○○○0○○○

Biblioteca comunale
"Preside Fortunato Gatto Rotondo"

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CATENANUOVA "PRESIDE FORTUNATO GATTO"

Approvato con deliberazione consiliare n. 19 del 19.6.2015

**REGOLAMENTO
DISCIPLINANTE IL FUNZIONAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CATENANUOVA
"PRESIDE FORTUNATO GATTO"**

>>>0<<<

TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Istituzione e finalità.....	pag. 3
Art. 2. Compiti e attività.....	pag. 3
Art. 3. Cooperazione interbibliotecaria.....	pag. 5

TITOLO II. ATTRIBUZIONI – PERSONALE E ORDINAMENTO INTERNO

Art. 4. Attribuzioni.....	pag. 5
Art. 5. Personale.....	pag. 5
Art. 6. Aggiornamento e riqualificazione professionale	pag. 6
Art. 7. Mansioni.....	pag. 6
Art. 8. Trattamento giuridico ed economico del personale.....	pag. 6
Art. 9. Disposizione transitoria.....	pag. 6
Art.10. Consiglio di Biblioteca.....	pag. 6
Art.11. Tutela del patrimonio.....	pag. 6
Art.12. Cataloghi e registri.....	pag. 7
Art.13. Conservazione di cataloghi ed inventari.....	pag. 7
Art.14. Trattamento dei documenti.....	pag. 7
Art.15. Movimento dei documenti.....	pag. 7
Art.16. Revisioni.....	pag. 7
Art.17. Scarto inventariale.....	pag. 8
Art.18. Notifica delle sottrazioni.....	pag. 8
Art.19. Apertura e chiusura.....	pag. 8
Art.20. Chiusura per revisioni.....	pag. 8

TITOLO III. SERVIZIO AL PUBBLICO

Art.21. Criteri ispiratori del Servizio pubblico.....	pag. 8
Art.22. Sezioni.....	pag. 8
Art.23. Servizi	pag. 8
Art.24. Accesso alla biblioteca.....	pag. 9
Art.25. Condizione di ammissione.....	pag. 9
Art.26. Orario di apertura al pubblico.....	pag. 9
Art.27. Consultazione in sede.....	pag. 9
Art.28. Limitazioni alla consultazione.....	pag. 9
Art.29. Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente.....	pag. 9
Art.30. Servizio di consulenza bibliografica.....	pag.10
Art.31. Prestito.....	pag.10
Art.32. Condizioni e modalità di prestito.....	pag.10
Art.33. Durata del prestito.....	pag.10
Art.34. Prenotazioni.....	pag.10
Art.35. Garanzie a tutela dei documenti.....	pag.11
Art.36. Documenti esclusi dal prestito	pag.11
Art.37. Prestito interbibliotecario.....	pag.11
Art.38. Internet	pag.11
Art.39. Utilizzo tecnologie della comunicazione su Web e telefonia mobile	pag.11

TITOLO IV. SERVIZI DI ASSISTENZA CULTURALE

Art.40. Tipologia di servizi.....	pag.12
Art.41. Servizio riproduzioni a pagamento	pag.12
Art.42. Informazioni agli utenti.....	pag.12
Art.43. Suggestimenti.....	pag.12
Art.44. Abrogazione precedente Regolamento.....	pag.12
Art.45. Consistenza.....	pag.12

**REGOLAMENTO
DISCIPLINANTE IL FUNZIONAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CATENANUOVA
"PRESIDE FORTUNATO GATTO"**

PREMESSA

Il presente regolamento, disciplinante il funzionamento e l'ordinamento interno della Biblioteca comunale, istituita con deliberazione consiliare n. 09 del 28.02.1976, aperta al pubblico a partire dal 25.09.1976 e successivamente denominata "Biblioteca comunale Preside Fortunato Gatto" con deliberazione di Giunta municipale n. 36 del 21.04.2010, viene adottato in conformità al D.P.R. n. 417 / 1995, nonché alle modifiche ed integrazioni contenute nel D.Lgs n. 490 / 99 artt. 99, 101 e 112 e sostituisce il precedente regolamento adottato con deliberazione consiliare n. 46 del 16.03.1981.

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Istituzione e finalità

Il Comune di Catenanuova favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza, religione e censo all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A tal fine il Comune di Catenanuova ha istituito, con deliberazione consiliare n. 09 del 28.02.1976, la Biblioteca pubblica comunale, aperta al pubblico a partire dal 25.09.1976 e successivamente denominata "Biblioteca comunale Preside Fortunato Gatto" (in breve "B.P. comunale") con deliberazione di Giunta municipale n. 36 del 21.04.2010, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione, facendo propria e impegnandosi a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

Art.2

Compiti e attività

La B.P. comunale, tenuto conto della specificità delle raccolte e della tipologia degli utenti, ha il compito di costituire una raccolta organica di libri e di altri materiali di informazione (periodici, giornali, enciclopedie, o altro materiale documentario in qualsiasi supporto) e di promuoverne l'uso affinché tutti possano averne opportunità e incoraggiamento:

- a informarsi e a educarsi;
- a tenersi al corrente dei progressi in tutti i campi della conoscenza;
- a esercitare meglio i loro diritti e doveri di cittadini;
- a sviluppare e utilizzare le loro attitudini creative e critiche per il progresso culturale proprio e di tutti;
- a impiegare il loro tempo libero in modo proficuo per loro e per la società.

Per l'espletamento dei suddetti compiti la B. P. comunale, integrando e continuando nel tempo l'opera della scuola, assicura:

a) l'acquisizione, la conservazione, la gestione, l'incremento, la revisione costante e la valorizzazione delle proprie raccolte bibliografiche, sia ad accesso locale sia remoto, in qualunque formato e su qualsiasi supporto, ivi compreso il materiale raro e di pregio, in misura adeguata alla popolazione servita secondo gli standard bibliotecari indicati dalla Regione, in locali allestiti e organizzati in funzione delle diverse fasce di utenza;

b) il servizio di lettura, di consultazione e il prestito, locale ed interbibliotecario, anche a sostegno della formazione continua dei cittadini;



- c) l'assistenza agli utenti per la ricerca e l'acquisizione di informazioni e documenti;
- d) la fornitura di informazioni circa l'ubicazione dei documenti in possesso di altre biblioteche al di fuori del sistema di appartenenza;
- e) un servizio di apertura al pubblico che tenga conto delle esigenze delle diverse categorie sociali, assicurandone l'erogazione nelle fasce orarie in cui esse possono accedere in tutto l'arco settimanale e per l'intera giornata;
- f) la realizzazione di collegamenti con banche dati, basi di dati informatizzate e contenuti in formato digitale, di pubblico dominio e commerciali, garantendone la fruizione al pubblico;
- g) l'attività di avviamento alla lettura, di promozione del libro e dell'istruzione come strumenti indispensabili per la crescita democratica individuale e l'emancipazione civile, sociale ed economica degli individui;
- h) la costituzione di una sezione ragazzi;
- i) la costituzione di raccolte e servizi multiculturali per favorire l'integrazione nel rispetto della diversità culturale e l'inclusione delle persone nella società, offrendo alla comunità un punto di incontro e un supporto per lo svolgimento di attività quotidiane che presuppongono alfabetizzazione e competenze;
- j) i servizi per l'infanzia;
- k) i servizi per i giovani adulti;
- l) i servizi per fasce di utenti svantaggiati;
- m) una sezione bibliografico-documentale di interesse locale;
- n) assicurare con postazioni pubbliche la navigazione in rete con accesso libero e gratuito;
- o) l'attività e i servizi finalizzati ad alfabetizzare l'utente all'uso delle più diffuse tecnologie dell'informazione e a istruirlo sulle tecniche di ricerca, per accedere all'informazione in rete, sviluppare le competenze nella ricerca dell'informazione e stimolare la capacità di valutazione critica dei risultati delle ricerche;
- p) la promozione e la comunicazione dei servizi della biblioteca mediante guide;
- q) apposita segnaletica a uso interno ed esterno alla biblioteca;
- r) la rilevazione, almeno annuale, dei dati sui propri servizi, attività e utenti, secondo standard stabiliti dalla Regione nel programma triennale;
- s) la rilevazione della soddisfazione degli utenti;
- t) la collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado;
- u) il sostegno all'autoformazione e all'apprendimento permanente di tutti i cittadini, anche in collaborazione con il sistema della formazione nelle sue diverse articolazioni, al fine di favorire il pieno esercizio dei diritti di cittadinanza;
- v) favorire l'integrazione nel rispetto delle diversità culturali e l'inclusione delle persone nella società, offrendo a tutti i cittadini un punto d'incontro e un supporto per lo svolgimento di attività quotidiane che presuppongono competenze e alfabetizzazione funzionale (compilazione di moduli, curricula, ecc.).

Art.3

Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base di leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della B.P. comunale nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le regioni e l'Amministrazione dello Stato.

Coopera con i programmi della Regione Siciliana per lo Sviluppo del Servizio Bibliotecario Regionale (SBR) e Nazionale (SBN), espressi tramite il Servizio Beni bibliografici della Soprintendenza di Enna.

Contribuisce all'incremento della banca dati dei servizi bibliotecari del Polo del Servizio Bibliotecario Regionale (SBR) e di quello provinciale ennese (SBPE), cui ha aderito con deliberazione del Commissario Straordinario nelle funzioni del Consiglio comunale, n.04 del 11.03.2010, approvante la relativa convenzione.

TITOLO II

ATTRIBUZIONI - PERSONALE E ORDINAMENTO INTERNO

Art. 4

Attribuzioni

Il Comune attribuisce alla B.P. comunale, di cui è proprietario, risorse finanziarie, personale e locali idonei per il suo ottimale funzionamento.

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca comunale.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, donazioni.

I capitoli in uscita coprono le spese per la formazione del personale, l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi, per lo svolgimento delle funzioni, compiti ed attività di cui ai precedenti artt. 1 e 2, coprono altresì per la parte spettante al Comune, le spese previste nella convenzione per le attività del sistema di cui fanno parte.

Art.5

Personale

Il Comune assicura, nell'ambito della pianta organica del Comune, la dotazione di personale della B.P. comunale, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai seguenti profili professionali specifici delle biblioteche, che risultino necessari al funzionamento della biblioteca.

Ai posti in organico della B.P. comunale si accede mediante pubblico concorso a cui sono ammessi cittadini dell'Unione europea in possesso dei requisiti minimi sulla base dei seguenti profili professionali:

- Direttore
- Bibliotecario
- Assistente di biblioteca
- Operatore di supporto

Qualora la dotazione di personale attribuita alla Biblioteca non preveda la figura del Direttore, le sue funzioni sono esercitate dal Bibliotecario.

In prima applicazione per il personale utilizzato nella B.P. comunale, al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, costituisce titolo di specializzazione valutabile ai fini concorsuali e/o ai fini della modifica del relativo profilo professionale anche il servizio in essa effettivamente prestato, per non meno di un anno, in categorie e profilo professionale pari o immediatamente inferiori a quelli messi a concorso.

Il suddetto personale sarà avviato a percorsi formativi finalizzati ad acquisire la competenza tecnica necessaria a ricoprire i profili professionali corrispondenti alla propria categoria contrattuale di appartenenza.

Art.6

Aggiornamento e riqualificazione professionale

Il Comune autorizza e favorisce la partecipazione del proprio personale alle iniziative di formazione e aggiornamento in orario di lavoro o comunque retribuito in attuazione del diritto contrattuale all'aggiornamento continuo.

Art.7

Mansioni

Le mansioni del personale sono quelle indicate nella vigente legislazione statale e regionale sul personale dell'Amministrazione dei Beni culturali addetto alle biblioteche, con particolare riferimento al D.P.R. n.1501 del 05.09.1967 ed alla L.r. n. 7 / 12 / 1980, n.116.

Art.8

Trattamento giuridico ed economico del personale

Per il trattamento giuridico ed economico del personale valgono le norme del ruolo organico del personale del Comune.

Art.9

Disposizione transitoria

Fino a quando non saranno istituiti i posti di cui all'art.5 e non si sarà provveduto all'espletamento del relativo concorso, l'Amministrazione Comunale provvederà al funzionamento della B.P. comunale con proprio personale e con personale volontario debitamente autorizzato dal Consiglio di biblioteca.

Art.10

Consiglio di Biblioteca

La B.P. comunale è direttamente amministrata dal Comune; in essa è istituito il Consiglio di Biblioteca, costituito dai seguenti membri:

- Sindaco o suo delegato, che la presiede
- N.3 (tre) membri nominati dal Sindaco, scelti in modo da assicurare compiutamente la rappresentanza culturale e sociale presente nel nostro territorio
- il direttore della biblioteca, che partecipa alle adunanze del Consiglio con funzione di segretario.

La loro partecipazione è a titolo gratuito, non essendo il Consiglio della biblioteca un organo istituzionale.

Il Presidente avrà cura di riunire il Consiglio ogni qual volta sia necessario o su richiesta di due o più membri, almeno una volta ogni semestre.

Sono compiti del Consiglio:

- collaborare con il personale della B.P. al buon funzionamento della stessa
- curare d'intesa con il direttore l'acquisto dei volumi, sia con fondi comunali che con fondi pervenuti da altri Enti
- organizzare manifestazioni ed eventi culturali sempre in collaborazione con il suddetto personale
- proporre l'orario di apertura al pubblico della B.P. alla Giunta Municipale
- sorvegliare sulla corretta applicazione del Regolamento della Biblioteca.

Il Consiglio scade allo scadere di ogni Amministrazione e viene rinnovato dall'Amministrazione succedente.

Art.11

Tutela del patrimonio

Il patrimonio della B.P. è costituito da:

- materiale librario e documentario presente nelle raccolte della B.P. all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune;
- cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte oppure ad altri fondi documentari;
- attrezzature e arredi in dotazione alla B.P.

I locali ove ha sede la biblioteca e quanto in essi contenuto, il patrimonio documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature, sono affidati per la custodia al direttore.

Art.12
Cataloghi e registri

La Biblioteca deve possedere:

1. un catalogo generale per autore;
2. un catalogo speciale per materia secondo lo schema di Classificazione decimale Dewey, per tutte le opere presenti negli scaffali;
3. un catalogo per soggetti;
4. un registro dei lettori e schede d'ingresso per i lettori;
5. un registro dei prestiti;
6. un inventario dei documenti;
7. un registro dei libri desiderati dai lettori;
8. un registro dei libri dati al rilegatore;
9. un inventario dei mobili e delle attrezzature.

Essendo i servizi della Biblioteca automatizzati, i registri relativi ai servizi dal punto 1 al punto 6 sono sostituiti dai dati dell'elaboratore. Soltanto per quanto riguarda il registro d'inventario dei documenti due volte l'anno verrà stampato il tabulato delle registrazioni e conservato agli atti.

Art. 13
Conservazione di cataloghi ed inventari

I cataloghi e gli inventari fuori uso, nonché gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisizione di intere collezioni, debbono essere conservati in modo da permetterne la consultazione.

Art.14
Trattamento dei documenti

Tutte le pubblicazioni devono recare impresso sul verso del frontespizio il timbro della biblioteca. Il timbro deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale.

Tutte le pubblicazioni e i documenti che entrano in biblioteca devono essere iscritti in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Tale numero deve essere riprodotto sull'ultima pagina di ogni pubblicazione, di ogni annata di periodico e su ogni altro documento.

Tutte le pubblicazioni e i documenti della biblioteca devono avere una collocazione indicata mediante una segnatura all'esterno ed all'interno di ciascun volume e su ogni documento.

Tutti i documenti devono essere descritti nei cataloghi previsti dal presente regolamento. La descrizione di ciascun documento deve essere corredata dall'indicazione del numero di iscrizione nel registro cronologico di entrata.

Essendo i servizi della Biblioteca automatizzati, le operazioni relative alla inventariazione e alla catalogazione sono svolte secondo le procedure previste dal software utilizzato. Inoltre è fatto obbligo di garantire la sicurezza dei dati trattati attraverso la duplicazione periodica su supporti adeguati, da conservarsi con le necessarie cautele.

Art. 15
Movimento dei documenti

Ogni documento prelevato dagli scaffali, a qualsiasi titolo, deve essere immediatamente sostituito, in modo stabile ed evidente, con il modulo giustificativo del prelievo, compilato chiaramente in tutte le sue parti.

Il procedimento descritto al comma precedente deve essere seguito anche per i documenti mancanti o smarriti.

I documenti dati in lettura e/o consultati devono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, salvo il caso in cui il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato all'addetto che li riceve di volersene servire per i giorni successivi.

Art. 16
Revisioni

Devono essere eseguite periodicamente revisioni parziali del materiale documentario della B.P. comunale sulla scorta degli inventari.

I verbali relativi alla esecuzione della procedura illustrata nel comma precedente devono essere sottoscritti dal personale che effettua la revisione.

Art.17

Scarto inventariale

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca, saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con determinazione dirigenziale.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico o per l'inattualità del contenuto, non assolva più alla sua funzione informativa sarà con determinazione dirigenziale scaricato dall'inventario e consegnato se possibile ad enti benefici o mandato al macero.

Art.18

Notifica delle sottrazioni

È obbligo di ogni impiegato dare tempestivamente notizia al direttore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.

Lo smarrimento o la sottrazione del materiale documentario viene annotato in un registro apposito, come indicato dal D.P.R. 5 luglio 1995, n. 447 concernente *Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali*.

Art.19

Apertura e chiusura

Le operazioni di apertura e chiusura della biblioteca devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio negli stessi custoditi.

L'apertura e chiusura della biblioteca fuori il normale orario di servizio è consentita al personale solo per validi motivi e previa autorizzazione del direttore.

Art.20

Chiusura per revisioni

Allo scopo di effettuare interventi di pulizia generale dei locali, dei mobili e dei libri, per la revisione inventariale e il riordinamento del materiale librario, per lo scarto dei libri deteriorati o diventati inutili il direttore della biblioteca può disporre la chiusura al pubblico per non più di due settimane nel corso dell'anno.

Durante la chiusura debbono essere assicurati i servizi di informazione e di prestito, anche se ad orario ridotto.

TITOLO III

SERVIZIO AL PUBBLICO

Art.21

Criteri ispiratori del Servizio pubblico

L'attività della B.P. comunale è organizzata secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza; in conformità all'art.101 del D.Lgs n.490/99 le ricerche e le letture per ragioni di studio effettuate in biblioteca sono gratuite.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti per l'ottimale fruizione dei servizi bibliotecari.

Art. 22

Sezioni

Nella B.P. comunale sono istituite le seguenti Sezioni

- Ragazzi (0/13 anni)
- Adulti
- Emeroteca

Art. 23

Servizi

Compete alle Sezioni di cui all'articolo precedente l'erogazione dei servizi di:

1. Consultazione in sede
2. Consulenza bibliografica
3. Prestito

4. Prenotazione
5. Catalogazione dei materiali documentari ad esse destinati
6. Internet
7. Fotocopie
8. Attività di promozione del libro e della lettura.

Art. 24

Accesso alla biblioteca

L'accesso alla B.P. comunale è libero. L'accesso alla sala lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

Provvedimenti motivati del direttore possono:

1. fare allontanare dalla sede persone che assumono un contegno scorretto o disturbano il funzionamento della Biblioteca;
2. escludere temporaneamente dalla Biblioteca persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto o i trasgressori del presente regolamento;
3. escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata all'Amministrazione comunale da parte del Direttore, elazione sui provvedimenti adottati.

Art. 25

Condizione di ammissione

Per accedere ai vari servizi occorre essere iscritti alla biblioteca. Per l'iscrizione dei ragazzi di età inferiore ai 18 anni è necessaria la presenza di un genitore che sottoscriva una malleveria ed autorizzi il prestito al proprio figlio.

Art. 26

Orario di apertura al pubblico

In conformità all'art.99 del D.P.R. n. 490/1999, l'orario di apertura al pubblico è normato secondo il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi ed è articolato in maniera da consentire ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi bibliotecari.

Art. 27

Consultazione in sede

La consultazione e lettura del materiale documentario sono libere.

Il personale di servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Ai ragazzi sino ai tredici anni è riservata esclusivamente la consultazione e la lettura del materiale della Sezione ragazzi.

Il lettore, è responsabile dello smarrimento, e del deterioramento dei libri presi in lettura. Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato alla Biblioteca vista la stima che ne farà il Direttore.

Art.28

Limitazioni alla consultazione

Con provvedimento del direttore, motivato da ragioni di tutela della sicurezza e dell'integrità dei beni, la consultazione di sezioni o di singole opere della biblioteca può essere esclusa temporaneamente o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art.29

Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

I lettori che usassero un contegno scorretto, o disturbassero il funzionamento della biblioteca, ne saranno allontanati. Il direttore può escludere dall'uso della biblioteca per un periodo temporaneo non superiore a quindici giorni i disturbatori e i trasgressori del presente Regolamento.

L'esclusione temporanea di durata superiore ai quindici giorni e l'esclusione permanente per colpe gravi vengono decise dal Consiglio di Biblioteca su proposta del direttore.

Art.30

Servizio di consulenza bibliografica

La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

Art. 31

Prestito

E' consentito il prestito del materiale documentario appartenente alle raccolte del servizio e quello proveniente dal prestito interbibliotecario, con l'esclusione e le limitazioni di cui all' art. 28.

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti nel comune di Catenanuova, senza limiti di età.

Ai ragazzi fino a tredici anni vengono dati in prestito i libri della Sezione ragazzi.

Sono altresì ammessi al prestito tutti coloro che pur non risiedendo in questo Comune vi abbiano la sede abituale della loro attività di studio o lavoro.

Il servizio di prestito è autorizzato previa iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale.

Per i minori di diciotto anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

Chi dà false generalità viene escluso permanentemente dalla Biblioteca; ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente il Direttore ha facoltà di chiedere in visione un documento di identificazione.

Gli iscritti al prestito ricevono una tessera personale, che sottoscrivono assumendosi l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Tale tessera sarà presentata ogni qualvolta intendano avere in prestito i libri e i documenti della Biblioteca.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione al personale della Biblioteca che provvederà a rilasciare un duplicato.

Eventuali cambiamenti di abitazione devono essere comunicati tempestivamente alla Biblioteca.

Art. 32

Condizioni e modalità di prestito

Il prestito è strettamente personale: è assolutamente vietato che i libri presi in prestito vengano trasmessi a terzi.

Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito; ad essi e a chi non restituisce puntualmente i libri o li restituisce comunque danneggiati, si applicano le disposizioni dell'art. 35.

La richiesta dei libri va fatta su scheda e su apposito registro in cui devono essere indicati, oltre ai dati del documento richiesto, nome, cognome, professione e indirizzo del richiedente.

In caso di servizio informatizzato la scheda ed il registro di cui al precedente comma sono sostituiti dagli elaborati del sistema informatico.

Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

Ad una medesima persona non si può prestare più di due libri per volta.

La persona addetta alla consegna e alla restituzione dei testi dovrà controllare eventuali danneggiamenti, evidenziazioni e sottolineature prima e dopo la restituzione.

Inoltre l'addetto deve siglare sia l'entrata che l'uscita dei volumi.

Art. 33

Durata del prestito

La durata del prestito è di trenta giorni, ma a scuole e ad altri consimili soggetti, che ne facciano motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere.

In caso di provata necessità ed in assenza di prenotazioni il prestito può essere prolungato per un massimo di altri quindici giorni.

Art.34

Prenotazioni

Possono essere prenotate, anche per via telefonica o telematica se il software utilizzato lo consente, da parte di utenti già iscritti al prestito e attraverso il numero di tessera personale, le opere che in quel momento sono già in prestito.

Art.35

Garanzie a tutela dei documenti

Chi ottiene un libro in prestito deve rilasciare ricevuta sul prescritto modulo dopo averne verificato lo stato di conservazione ed aver fatto prendere nota all'impiegato sulla ricevuta stessa, delle mancanze e dei guasti eventualmente riscontrati, allo scopo di evitare contestazioni e addebiti all'atto della restituzione.

Chi ha in prestito libri della Biblioteca deve usare ogni cura e diligenza finché non subiscano alcun danno. Egli è inoltre tenuto a dare sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

Chi non restituisce puntualmente l'opera avuta in prestito, sarà invitato con cartolina postale a riportarla senza indugio in Biblioteca.

Trascorso inutilmente un mese (prorogabile dalla Direzione fino a ulteriori quindici giorni) in particolari circostanze il Direttore propone l'esclusione dal prestito e rivolge all'interessato, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera; persistendo l'inadempienza si procederà a norma di legge. In caso di smarrimento viene notificato l'invito a restituire l'opera con altro esemplare della stessa edizione, con un esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica od a versare alla Biblioteca una somma pari alla stima che ne farà il Direttore, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso. La norma di cui al comma precedente viene applicata anche a chiunque restituisca danneggiata l'opera ricevuta in prestito.

La Direzione della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi di cui ai commi precedenti.

Art. 36

Documenti esclusi dal prestito

Sono di regola esclusi dal prestito:

- le Enciclopedie, i Dizionari e in genere le opere di consultazione;
- i libri di uso frequente nella sala di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la Biblioteca possiede un solo esemplare;
- i fascicoli dell'annata in corso, dai periodici alle riviste.

E' in facoltà della direzione derogare, in casi eccezionali alle disposizioni del comma precedente.

Art. 37

Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Sistema bibliotecario a cui essa ha aderito e con le modalità previste nella relativa convenzione.

Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche non appartenenti al Sistema bibliotecario a cui si è aderito, l'utente interessato deve rimborsare le spese postali sostenute per l'effettuazione di quel prestito.

Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario, al di fuori del proprio Sistema bibliotecario, sarà imputato alla biblioteca richiedente.

Art. 38

Internet

Viene attivato per l'utenza il servizio internet che può essere a pagamento. Il servizio è soggetto ad un regolamento approvato dalla G.M., che ne stabilisce i tempi, la durata e le eventuali tariffe. In tale regolamento può essere disciplinato l'utilizzo del collegamento wireless gratuito nell'area della Biblioteca sia da parte del personale della Biblioteca che da parte dell'utenza regolarmente registrata.

Art. 39

Utilizzo nuove tecnologie della comunicazione

La B.P. comunale, per l'ottimale esecuzione di tutto quanto previsto dal presente regolamento, è autorizzata ad utilizzare le tecnologie di comunicazione su Web o su utenza mobile, quali per esempio le seguenti:

- sito web in armonia col sito istituzionale del Comune
- social network (facebook – twitter, ecc...)
- messaggistica telefonica.

Il suddetto elenco è meramente indicativo e non tassativo, e le suddette tecnologie possono essere utilizzate per attivare la biblioteca digitale.

TITOLO IV SERVIZI DI ASSISTENZA CULTURALE

Art. 40

Tipologia di servizi

In conformità al D.P.R. n. 417 / 95 e all'art.112 del D.Lgs n.490 / 99 nei locali della B.P. comunale e negli altri del Centro Culturale Polivalente, ove la B.P. comunale è ubicata, possono essere istituiti servizi di assistenza culturale per l'utenza.

In particolare i servizi riguardano:

- i servizi riguardanti beni librari per la fornitura di riproduzioni e il recapito del prestito bibliotecari;
- il servizio di informazione, di guida e assistenza didattica;
- l'organizzazione di mostre e manifestazioni culturali, di iniziative promozionali.

Art.41

Servizio riproduzioni a pagamento

La biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario, nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore. Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente.

La riproduzione tramite fotocopie è soggetta ad un regolamento, approvato dalla G.M., in cui sono fissate la durata e le tariffe da applicare.

Art.42

Informazioni agli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.

In particolare un estratto del presente regolamento contenente le norme che interessano il pubblico deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.

Inoltre viene predisposta una "Guida ai servizi", anche telematica, con la quale sono spiegate e illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari. Tempestivi avvisi o aggiornamenti on-line informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente.

Art.43

Suggerimenti

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi, attraverso l'apposito registro messo a loro disposizione. Sono consentite, altresì, forme di partecipazione singole ed associate all'attività della Biblioteca, in particolare da parte delle scuole e delle associazioni culturali.

Art.44

Abrogazione precedente Regolamento

Il presente Regolamento della Biblioteca, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. ____ del _____, sostituisce a tutti gli effetti il precedente ed avrà validità decorsi i periodi previsti dalla vigente normativa in materia di pubblicazione e pubblicità degli atti.

Art.45

Consistenza

Il presente Regolamento è composto da n. 45 articoli.



COMUNE DI CATENANUOVA

PROVINCIA DI ENNA

Copia di Deliberazione del Consiglio Comunale

N. 46 del Reg.

Data 16/3/1981

OGGETTO:

Approvazione Regolamento Biblioteca comunale.

L'anno millenovecento ottantuno, il giorno sedici
del mese di marzo alle ore 18.00, nella solita sala delle
adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla ⁽¹⁾ prima convocazione in sessione ⁽²⁾ straordinaria che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI		Presenti	Assenti	CONSIGLIERI		Presenti	Assenti
Mazzaglia	Mario	si		Maccarrone	Giuseppe	si	
Muccina	Vittorio	si		Muni	Salvatore	si	
Ingrassia	Domenico	si		Maucieri	Filippo	si	
Petralia	Alfio	si		Lo Jacona	Ugo	si	
Seravaglieri	Vincenzo	si		Finerolo	Antonino	si	
Lentini	Concetto	si		Fichera	Carangelo	si	
Bellone	Niccolò	si		Rizzo	Vito Giuseppe	si	
Hernis	Giuseppe	si					
Altagirone	Prospero	si					
Giunta	Giuseppe	si					
Virzi	Antonio	si					
Privitera	Giuseppe	si					
Mascalacqua	Gaetano	si					

(1) Prima o seconda. - (2) Ordinaria o straordinaria.

Presenti N. 20

Assenti N.

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il signor Mazzaglia
On.le Mario nella sua qualità di Sindaco - Assiste il Segretario Viridiano
Dott. Carmelo - Vengono dal signor Presidente nominati
scrutatori i signori:

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che con proprio atto nr.9 del 28/2/1976 - esecutivo ai sensi dell'art.80 1° comma dell'O.A.EE.LL. in Sicilia - si é approvato la istituzione e funzionamento in Catenanuova della Biblioteca Comunale e centro di lettura.

Che a partire dal giorno 25/9/1979, la Biblioteca Comunale é stata regolarmente aperta al pubblico e funzionante presso i locali del nuovo "Palazzo di Città".

Che in atto per l'espletamento di detto servizio, ci si avvale dell'opera di nr.2 unità - assunte ai sensi della legge regionale nr.37 del 18/8.1978.

Che per il regolare funzionamento della Biblioteca Comunale ed al fine di regolamentarne compiutamente l'attività, si rende necessario procedere all'approvazione dell'allegato Regolamento, predisposto dall'Ufficio di Segreteria e composto di nr.47 articoli e suddiviso in cinque Titoli, così suddivisi:

TIT. I : Disposizioni Generali;

TIT.II : Personale ed attribuzioni;

TIT.III e TIT.IV : Ordinamento Interno;

TIT. V : Modalità per il prestito libri e disposizioni varie.

Considerato che non vi sono stati interventi sull'argomento da parte di altri Consiglieri Comunali presenti in aula;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udito l'intervento del Sindaco - Presidente;

Esaminato l'allegato Regolamento per la Biblioteca Comunale;

Con votazione unanime espressa per alzata e seduta;

DELIBERA

1 - di approvare, siccome approva, l'allegato Regolamento per la Biblioteca Comunale e che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, composto di nr.47 articoli e suddiviso in cinque Titoli, riguardanti ognuno di essi gli argomenti in premessa citati.

2 - di dare atto che il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'

Art.1

E' istituita in Catananuova la Biblioteca Pubblica Comunale.

Art.2

La Biblioteca Pubblica del Comune ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e di altri materiali di informazione delle idee (periodici, giornali, films, dischi, ecc.) e di promuoverne l'uso affinché tutti possano averne opportunità e incoraggiamento:

- a informarsi e a educarsi;
- a tenersi al corrente dei progressi in tutti i campi della conoscenza e a diventare più efficienti nella loro attività quotidiana;
- a esercitare meglio i loro diritti e doveri di cittadini;
- a sviluppare e utilizzare le loro attitudini creative e critiche per il progresso culturale proprio e di tutti;
- a impiegare il tempo libero in modo proficuo per loro e per la società.

Art.3

Per il raggiungimento di tali fini la B.P. del Comune, integrando e continuando nel tempo l'opera della scuola:

- mette, gratuitamente a disposizione di tutti, ragazzi e giovani, uomini e donne, attraverso la lettura e il prestito, i libri ed altri materiali;
- assicura un servizio assiduo di consulenza e guida alla lettura;
- promuove, anche in collaborazione con altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali: mostre, letture pubbliche, conferenze, discussioni sui libri nuovi, incontri con gli autori, ecc..

Art.4

Il Comune assicura alla B.P., di cui è proprietario, locali idonei e l'opera di un dirigente, di un bibliotecario, di n°2 aiuto bibliotecario e n°2 inservienti. Inoltre istanzierà sul bilancio una somma pari a Lire 2.000.000 per acquisto libri, manutenzione, illuminazione, riscaldamento ecc., con riserva di adeguare tale stanziamento secondo le sue possibilità e l'importanza e l'efficienza del servizio.

Il Comune fa assegnamento anche sui contributi della Regione Siciliana Assessorato P.I. - per assicurare il miglior funzionamento dell'istituto.

Il Comune ricercherà inoltre la collaborazione e l'aiuto, anche finanzia-
dell'Amministrazione Provinciale e di altri Enti o persone.

Art. 5

La vigilanza sul funzionamento della B.P. del Comune é affidata al
della Biblioteca che é formato:

- dal Sindaco che lo presiede;
- dall'Assessore Pubblica Istruzione che funge anche da Presidente in
di assenza di questi;
- da 3 membri scelti tra le persone di maggiore cultura, prestigio e
vità, 2 dei quali designati dalla maggioranza e 1 dalle minoranze;
- da un rappresentante della Sovrintendenza Bibliografica.

Il Direttore partecipa alla seduta del Consiglio con funzione di Segretario.

Il Consiglio scade allo scadere di ogni Amministrazione e viene rinnovato
dall'Amministrazione succedente.

Il Consiglio si riunisce almeno due volte l'anno.

Sono compiti del Consiglio:

- preparare in collaborazione col Direttore della Biblioteca un piano
di sviluppo della B.P. e presentarlo al Consiglio Comunale entro il
settembre di ogni anno;
- esaminare alla fine di ogni esercizio il conto di gestione dei fondi
nali assegnati in amministrazione al Consiglio stesso e trasmetterli
l'approvazione al Consiglio Comunale entro il 31 marzo di ogni anno;
- decidere sulla scelta dei libri;
- proporre l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca al Consiglio
Comunale;
- sorvegliare sull'esatta applicazione dello Statuto e del Regolamento
Biblioteca.

TITOLO II - PERSONALE -

Art. 6

Il Direttore di Biblioteca deve essere fornito di laurea in giurisprudenza
altra equipollente valida per concorsi dello Stato. Oppure in pedagogia
rie letterarie, letteratura, filosofia, lingue.

Il Bibliotecario deve essere fornito di diploma di scuola media di 2°

L'aiuto Biblioteca deve essere fornito di diploma di scuola media di

L'inseriente deve essere fornito di diploma elementare.

posto di Direttore di Biblioteca è assegnato per pubblico concorso da basarsi dall'Amministrazione Comunale secondo le modalità previste dal Regolamento organico del personale comunale.

Lo stesso dicasi per i posti di Bibliotecario, Aiuto Bibliotecario e Inserente.

Art. 8

Il trattamento giuridico ed economico del personale valgono le norme dello statuto organico del personale dell'Amministrazione Comunale, lo stesso dicasi per l'orario di lavoro.

Art. 9

Il Direttore di Biblioteca riceve e sbriga la corrispondenza, firma gli atti e le lettere che si spediscono dalla Biblioteca.

Il Direttore ha l'obbligo di:

preparare al Consiglio di Biblioteca gli acquisti delle pubblicazioni per un regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca;

formulare proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;

compilare i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal Regolamento e dalle necessità del pubblico;

provvedere alle relazioni, alle statistiche e agli aggiornamenti di dati bibliografici eventualmente richiesti dalla Sovrintendenza Bibliografica; vigilare sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della Biblioteca;

osservare e fare osservare le norme contenute nel presente Regolamento cui risponde al Consiglio di Biblioteca.

Art. 10

Entro la metà di gennaio il Direttore di Biblioteca consegna al Consiglio di Biblioteca una relazione sulla Biblioteca corredata dei dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono, scambio e delle schede inserite nei vari cataloghi. Nella relazione il Direttore può aggiungere le proposte che crede opportuno nell'interesse della Biblioteca. La relazione vista dall'Amministrazione Comunale sarà inviata per conoscenza alla Sovrintendenza Bibliografica.

Art. 11

Il Bibliotecario ha il compito di collaborare con il Direttore di Biblioteca

compiti a questi attribuiti. Inoltre lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, partecipando alla seduta del Consiglio con funzione di Segretario. Il Bibliotecario ha il compito di collaborare con il Bibliotecario, espletando le mansioni di cui al precitato art.10, per quanto attiene ai libri da leggere in lettura, i prestiti a domicilio, la catalogazione dei libri, ecc..

Art.12

Il serviente ha il compito della pulizia dei locali e delle suppellettili, lo smontaggio e lo smontaggio del materiale e di quant'altro attiene a questi servizi, compresa la manutenzione.

Art.13

DISPOSIZIONE TRANSITORIA

Finché nella pianta organica esiste già il posto di Direttore di Biblioteca, fino a quando non saranno istituiti i restanti posti di cui all'art.4 e non sarà provveduto all'espletamento del relativo concorso, l'Amministrazione comunale provvederà al funzionamento della Biblioteca Comunale, con proprio personale e con personale volontario debitamente autorizzato dal Consiglio di Biblioteca.

REGOLAMENTO

TITOLO III

Ordinamento interno

Art.14 ✓

Il patrimonio bibliografico e la suppellettile della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Direttore.

Art.15 ✓

È lo stretto obbligo di ogni impiegato dar subito avviso scritto al Direttore in caso di qualunque sottrazione, dispersione, disordine e danno al patrimonio bibliografico e alla suppellettile della Biblioteca.

Art.16 ✓

Tutte le pubblicazioni devono avere impresso sul verso del frontespizio il bollo della Biblioteca. Il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole di testo e su una pagina convenzionata.

Art.17

Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Il numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico.

Biblioteca possedere:

un catalogo generale per autori;

un catalogo per soggetti;

un inventario generale tipografico;

un inventario per i mobili;

un registro dei lettori e schede d'ingresso per i lettori;

un registro dei prestiti;

un registro dei libri dati al rilegatore;

un registro del protocollo;

un registro dei libri desiderati dai lettori;

un giornale delle spese;

un registro delle spese minute;

nel giornale delle spese si registrano cronologicamente tutte le spese della

Biblioteca ripartite secondo la voce del bilancio di previsione.

Art. 19

Tutte le pubblicazioni della Biblioteca devono avere una collocazione indicata mediante una segnatura all'esterno e all'interno di ciascun libro.

Art. 20

Tutta la corrispondenza deve essere registrata nel protocollo e conservata nella Biblioteca.

Art. 21

Ad ogni anno in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale, ma per un periodo non superiore ai 15 giorni, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per la pulizia generale dei locali, dei mobili e dei libri, per la revisione inventariale e il riordinamento del materiale librario, per lo scarto dei libri deteriorati o diventati inutili.

Art. 22

Tutti i libri dati in lettura devono essere rimessi al loro posto giorno per giorno.

Art. 23

Una sezione della Biblioteca è destinata alla lettura per ragazzi.

TITOLO IV

Art. 24

L'orario di apertura della Biblioteca è fissato dall'Amministrazione Comunale.

Art. 25

Per essere ammessi all'uso della Biblioteca occorre avere compiuti il se-

cesimo

per essere ammesso alla sezione per ragazzi occorre avere compiuto il decimo di età.

Art.26

Direttore della Biblioteca può rifiutare ai lettori determinate pubblicazioni qualora egli abbia fondato motivo di ritenere che vengano usati per scopi diversi da quelli stabiliti dall'art.2 del presente Regolamento.

Art.27

La richiesta dei libri va fatta su scheda e su apposito registro in cui devono essere indicati, oltre ai dati del libro richiesto, nome, cognome, professione e indirizzo del richiedente.

Chi dà false generalità viene escluso permanentemente dalla Biblioteca; all'accertamento dell'identità del richiedente il Direttore ha facoltà di chiedere in visione un documento di identificazione.

Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

Art.28

L'uso dei cataloghi per autori, per soggetti e dei periodici è liberamente concesso al pubblico; quelli degli altri cataloghi soltanto per tramite degli impiegati della Biblioteca.

Art.29

I lettori per uscire devono restituire le opere in lettura e fare annullare la richiesta fatta all'entrata.

Art.30

Il lettore, è responsabile dello smarrimento, e del deterioramento dei libri presi in lettura. Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato alla Biblioteca alla stima che ne farà il Direttore.

Art.31

I lettori che usassero un contegno scorretto, o disturbassero il funzionamento della Biblioteca, ne saranno allontanati. Il Direttore può escludere dall'uso della Biblioteca per un periodo temporaneo, o non superiore ai 15 giorni, i perturbatori e i trasgressori del presente Regolamento. L'esclusione temporanea di durata superiore ai 15 giorni e l'esclusione permanente per colpe gravi vengono decise dal Consiglio di Biblioteca su proposta del Direttore.

Art.32

Un estratto del presente Regolamento contenente le norme che interessano il pubblico deve esser esposto nelle sale della Biblioteca.

Art.33

E' consentito il prestito a domicilio dei libri con la esclusione e le limitazioni di cui agli artt.33 e 34.

Art.34

Sono esclusi dal prestito:

- I libri che a giudizio della Direzione della Biblioteca sono di notevole pregio;
- I libri che si trovano in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno;
- i libri di cui altre ragioni, a giudizio della Direzione stessa sconsigliano in via eccezionale il prestito.

Art.35

Sono di regola esclusi dal prestito:

- le Enciclopedie, i Dizionari e in genere le opere di consultazione;
- i libri di uso frequente nella sala di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la Biblioteca possiede un solo esemplare;
- i fascicoli dell'annata in corso, dai periodici alle riviste.

E' in facoltà della Direzione derogare, in casi eccezionali alle disposizioni del comma precedente.

Art.36

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che, a giudizio della Direzione hanno affidamento di servirsene secondo i fini che si propone la Biblioteca, stabiliti dall'art.2. Le domande di ammissione vanno rivolte alla Direzione della Biblioteca. I minori di 18 anni dovranno presentare un'apposita malleveria firmata dal padre o da chi ne fa le veci.

Art.37

Le richieste di prestito si fanno su moduli forniti dalla Biblioteca.

Art.38

Chi prende libri in prestito se non sia direttamente conosciuto, deve esibire una carta d'identità o altro documento di riconoscimento.

Art.39

Da una stessa persona non si può prestare più di un volume per volta. Il prestito dura ordinariamente 15 giorni e non può in nessun caso superare un mese. E' però facoltà della Direzione di chiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

...ora in prestito deve rilasciare ricevuta sul prescritto
lo dopo averne verificato lo stato di conservazione ed aver fatto prendere
ta all'impiegato sulla ricevuta stessa, delle mancanze e dei guasti even-
mente riscontrati, allo scopo di evitare contestazioni e addebiti all'at-
della restituzione.

Art.41

Chi ha in prestito libri della Biblioteca deve usare ogni cura e diligenza
finchè non subiscano alcun danno. Egli è inoltre tenuto a dare sollecita-
zia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

Art.42

E' fatto divieto di prestare ad altri i libri che siano ottenuti in prestito.
Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito; ad essi e a chi
restituisce puntualmente i libri o li restituisca comunque danneggiati, si
applicano le disposizioni dell'art.43.

Art.43

La Biblioteca per il servizio del prestito deve tenere:

- un registro cronologico dei prestiti;
- uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, dove va segnato
la scheda di ciascun lettore il volume preso in prestito;
- uno schedario delle opere date in prestito composto dai moduli di richiesta
firmati dai lettori e tenuti in ordine alfabetico d'autore.

Art.44

Chi non restituisca puntualmente l'opera avuta in prestito, sarà invitato
per cartolina postale a riportarla senza indugio in Biblioteca. Trascorso inutil-
mente un mese (prorogabile dalla Direzione fino a non più di due), in parti-
colari circostanze il Direttore propone la esclusione del prestito, e rivolge
all'interessato, con lettera raccomandata un nuovo formale invito a restituire
l'opera; persistendo l'inadempienza si procederà a norma di legge. In caso
di smarrimento viene notificato l'invito a restituire l'opera con altro esemplare
identico ed a versare alla Biblioteca una somma pari alla stima che ne farà
il Direttore.

A norma di cui al comma precedente viene applicata anche a chiunque restituisca
danneggiata l'opera ricevuta in prestito.

Art.45

La Direzione della Biblioteca può riammettere al prestito che ne sia stato
chiuso, purchè abbia pienamente adempiuto agli obblighi di cui all'art. prece-
dente.

Art.46

RIFERIMENTO ALLA LEGGE

Per la materia non contemplata dal presente regolamento si osservano le norme sancite dal R.D. 24/10/1907, n.733, che approva il regolamento organico delle Biblioteche pubbliche governative; dal R.D. 25/4/1938, n.773, che approva il nuovo Regolamento per il prestito dei libri manoscritti delle Biblioteche pubbliche governative; dal D.P.R. 5/9/1967, n.1501 che approva il Regolamento organico delle Biblioteche pubbliche statali.

Art.47

VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo aver riportato da parte dei competenti organi, l'approvazione prescritta dalle vigenti disposizioni di legge e dopo la successiva pubblicazione per quindici giorni all'albo preterio.

14
provazione del presente atto deliberativo da parte dell'Organo
Tutorio e la prescritta pubblicazione per quindici giorni con-
secutivi all'albo Pretorio di questo Comune.

la *Deliberazione*
è stata deliberata dall'Albo Pretorio del Comune
dal *19/10/1981* al *19/10/1981*

IL SEGRETARIO COMUNALE

Firmati all'originale:

IL SINDACO
(On.le Mario Mazzaglia)

F.to:

Il Consigliere Anziano
(Cuccina Dott. Vittorio)

F.to:

Il Segretario Comunale
(Virdiano Dott. Arnaldo)

F.to:

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario del Comune, su conforme relazione del Messo comunale

CERTIFICA

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune il giorno festivo *domenica 12/4/1981* e che non sono state prodotte a questo ufficio opposizioni o reclami.

Dalla Residenza Municipale, li *19/10/1981*

Il Segretario Comunale

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

Dalla Residenza Municipale, li

V IL SINDACO

Il Segretario Comunale

COMMISSIONE PROVINCIALE DI CONTROLLO

ENNA

Prot. N. *104061*

Dec. N. *11572*

La C. P. C. nella seduta del *29-7-1981* non ha riscontrato vizi di legittimità nella delibera in oggetto, *SALVO ESAME DEL PROCEDIMENTO ISTITUTIVO DEI FONDI DI BAGNICO DI CUI DELL'ART 13*

IL PRESIDENTE

M. S. L.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi degli articoli 80, 81 e 82 dell'ordinamento amministrativo degli Enti locali nella Regione Siciliana approvato con D. L. P. 29 ottobre 1955, n. 6.

Addì

Il Segretario Comunale

IL SINDACO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: *Approvazione nuovo regolamento disciplinante il funzionamento della biblioteca pubblica comunale "Preside Fortunato Gatto".*

Proponente: **IL SINDACO**



Redigente: il resp. procedimento
(Dott. Mariano Saccullo)

[Handwritten signature]

PREMESSO CHE:

- con deliberazione consiliare n. 09 del 28.02.1976 è stata istituita la Biblioteca pubblica comunale, aperta al pubblico il 25.09.1976;
- con deliberazione consiliare n. 46 del 16.03.1981 è stato approvato il relativo regolamento di funzionamento, adottato in conformità del D.P.R. 05.09.1967, n. 1501 approvante il Regolamento organico delle Biblioteche pubbliche statali;
- con deliberazione di G.M. n. 36 del 21.04.2010 la suddetta biblioteca è stata intitolata al Preside Fortunato Gatto;

RICHIAMATA la nota prot. n. 440 del 16.02.2015, pervenuta all'Ufficio Biblioteca il 05.03.2015, con la quale l'Unità Operativa – Sezione per i Beni Bibliografici e Archivistici della Soprintendenza di Enna ha chiesto di integrare l'istanza di contributo prot. n. 983 del 29.01.2015, ai sensi della circolare n. 21/2013;

RILEVATO che la suddetta integrazione concerne la presentazione di copia dello statuto-regolamento adottato in conformità al D.P.R. n. 417/95, nonché alle modifiche e/o integrazioni contenute nel D.Lgs. n. 490/99, artt. 99, 101 e 112;

RITENUTO opportuno, in ottemperanza alla citata nota, procedere ad abrogare il vigente regolamento disciplinante il funzionamento della biblioteca pubblica comunale in quanto ormai superato ed adottarne uno nuovo, che sia conforme al D.P.R. n.417/95 ed alle modifiche e/o integrazioni contenute nel D.Lgs. n. 490/99, artt.99,101 e 112;

EVIDENZIATO che l'adozione del citato nuovo regolamento si rende necessaria non solo per ottemperare a quanto richiesto dalla citata Soprintendenza, ma soprattutto per ottimizzare l'erogazione al pubblico dei servizi bibliotecari e lo stesso funzionamento interno della biblioteca per l'efficace conseguimento delle sue finalità;

VISTO l'allegato Regolamento e la relazione accompagnatoria predisposti dal Responsabile dell'Ufficio Biblioteca;

VISTI, altresì:

- il D.P.R. n.417/95;
- il D.Lgs. n. 490/99 artt.99, 101 e 112;

PROPONE CHE IL CONSIGLIO COMUNALI DELIBERI

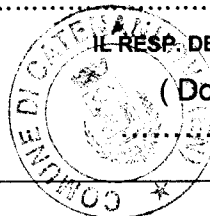
Per quanto espresso nella premessa narrativa, che fa parte integrante del presente dispositivo costituendone motivazione ai sensi dell'art. 3 della l.r. n.10/1991:

1. di abrogare il vigente regolamento disciplinante il funzionamento della "Biblioteca comunale Preside Fortunato Gatto", adottato con deliberazione consiliare n. 46 del 16.03.1981;
2. di adottare l'allegato nuovo regolamento disciplinante il funzionamento della citata biblioteca, ed adottato in conformità al D.P.R. n.417/95 ed alle modifiche e/o integrazioni contenute nel D.Lgs. n. 490/99, artt.99,101 e 112;
3. di disporre la pubblicazione del presente atto ai sensi della vigente normativa in materia.

Proposta di Deliberazione n. 09 del 01.06.2015

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole / Contrario per i seguenti motivi:

Ll, 01.04.2015.....



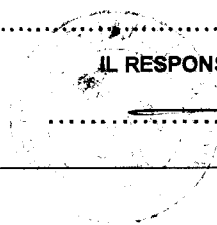
IL RESP. DEL SETTORE SOLIDARIETÀ SOCIALE

(Dott.ssa Antonina Cuocina)

[Handwritten signature]

Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole / Contrario per i seguenti motivi: NON DOWTO.....

Ll, 01.04.2015.....



IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

[Handwritten signature]

Il Consigliere Anziano
(Sig. Guagliardo Antonio)

Il Presidente del Consiglio
(Prof. Antonio Prospero)

Il Segretario Generale

(Dr. Verso Alfredo)

Alfredo Verso

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale su conforme relazione del Messo Comunale

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991 nr.44, è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per giorni quindici consecutivi (art 11, comma 1°, come modificato dall'art 127, comma 21, della l.r. 17/04) dal al e non sono pervenuti reclami e/o opposizioni.

Dalla Residenza Municipale, li

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SOTTOSCRITTO SEGRETARIO GENERALE VISTI GLI ATTI D'UFFICIO

ATTESTA

che la presente deliberazione in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991 nr. 44, pubblicata all'albo pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi dal è divenuta esecutiva il

- ☐ dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2°, della L. R. 44/91
- ☐ dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 16 della L. R. 44/91
- ☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione dell'atto ai sensi dell' art. 12, comma 1 della L. R. 44/91

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio:

SINDACO	X	SETTORE AMM.VO	
PRESIDENTE DEL C.C.	X	SETTORE ECON. FINANZ.	
ASSESSORI	X	SETTORE U.T.C.	
		SETTORE SOLID. SOCIALE	X
		SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	

Li. 29/07/2015



IL RESPONSABILE

ATTESTAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE

Pubblicato all'albo pretorio on line dal 01/07/2015 al 16/07/2015 per giorni 15 consecutivi.

Catenanuova li, 01-07-2015

Il Messo Comunale

IL MESSO NOTIFICATORE

Giuseppe Santoro

ANNULLATA E RIPUBBLICATA il 10/07/2015
SU DISPOSIZIONE DEL RES. 1° SETTORE.