


| | | |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
| N° <u>13</u> / Prot. |  | |
| AREA PRIMA | | |
| Data <u>31.03.2016</u> | | |

COMUNE DI CAPACI

PROVINCIA DI PALERMO

Originale di deliberazione della

Giunta Municipale

| | | |
|------------------------------------|----------------|-------------------------------------------|
| N° <u>29</u> del Reg. | OGGETTO | APPROVAZIONE SCHEMA DI REGOLAMENTO |
| Data <u>31-3-16</u> | | "BIBLIOTECA COMUNALE" |
| Parte Riservata all'Area II | | NOTE |
| Bilancio 2016 | | |
| ATTO n. _____ | | |
| Missione _____ Programma _____ | | |
| Titolo _____ Macroaggregato _____ | | |
| Capitolo _____ | | |

L'anno duemilasedici il giorno 31 del mese di MARZO alle ore 13,15 nella sala delle adunanze del Comune di Capaci, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

- 1) **Presidente** Avv. Sebastiano Napoli
- 2) **Componente** Guastella Michele
- 3) **Componente** Giambona Franca Lisa
- 4) **Componente** Baismonte Giusto
- 5) **Componente** Napoli Erasmo

Pres. Ass.

| | |
|---|---|
| X | |
| X | |
| X | |
| | X |
| X | |

Presiede il Sindaco Avv. Sebastiano Napoli e partecipa il Segretario Generale _____

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e invita a deliberare sulla seguente proposta.

Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della L.R. 30/4/1991 n° 10, ai sensi dell'art. 2 della medesima legge, su disposizione dell'Assessore con delega alla Cultura (Dr.ssa Franca Lisa Giambona), propone l'adozione della presente proposta di deliberazione avente a oggetto: **APPROVAZIONE SCHEMA DI REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE - DIRETTIVA.**

PREMESSO:

Che con atto n° 18 del 28.03.95 di Consiglio Comunale è stata approvata l'istituzione della Biblioteca Comunale con relativo schema di Statuto Regolamento;

Che con atto di deliberazione del Consiglio Comunale n° 45 del 16/06/2011 è stato approvato lo schema di Regolamento Comunale che disciplina l'istituzione del servizio pubblico della Biblioteca comunale finalizzato a garantire a tutti i cittadini di accedere a ogni espressione della cultura, mediante consultazione di libri, materiali documentari oltre all'utilizzo di sale letture e del servizio multimediale, formato da 4 articoli e relativi allegati;

Considerato che così come disposto dall'Assessore alla Cultura, alla luce di nuove esigenze, occorre adottare un regolamento che risulti più flessibile e più rispondente alle esigenze della società di Capaci;

Che a tal fine è stato predisposto un nuovo schema di Regolamento composto da n° 27 articoli facenti parte integrante del presente provvedimento;

Preso atto del D.Lgs. 267/2000;

PROPONE DI DELIBERARE

Per quanto esposto nelle premesse;

- 1. DI APPROVARE** lo schema di Regolamento Comunale che disciplina l'istituzione del servizio pubblico della Biblioteca Comunale, formato da 27 articoli, facente parte integrante del presente provvedimento;
- 2. DI PROCEDERE** alla trasmissione del presente atto con allegato lo schema di regolamento al Consiglio Comunale per gli adempimenti di Competenza;
- 3. DI DARE ATTO** che la presente deliberazione, non comporta alcun impegno spesa. Capaci li 30/03/2016

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
DOTT.SSA ANTONIA BORZILLERI



COMUNE DI CAPACI
(PROVINCIA PALERMO)
REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
“ Francesca Morvillo ”

TITOLO I: DENOMINAZIONE, SEDE, SCOPO, FORME DI GESTIONE.

ART. 1: DENOMINAZIONE E SEDE.

La Biblioteca Comunale, di proprietà del Comune di Capaci, ha sede presso la Residenza Municipale. Può esserne mutata la sede con delibera del Consiglio Comunale, sentita la Commissione di cui all' art.3.

ART. 2: NATURA GIURIDICA.

Il servizio di Biblioteca è pubblico.

Per disposizione regolamentare esso verrà erogato gratuitamente, salvo modifiche del presente regolamento

ART. 3 . NORMATIVA DI RIFERIMENTO.

Per la materia eventualmente non disciplinata dal presente regolamento né da altri regolamenti comunali vigenti si farà riferimento allo statuto comunale ed alle norme nazionali.

ART. 4 : SCOPI.

La Biblioteca ha i seguente compiti:

- a) raccogliere e conservare ordinatamente pubblicazioni di autori italiani e stranieri, antiche e moderne, tanto da rappresentare, nella grande generalità, l'evolversi della conoscenza;
- b) raccogliere documenti, memorie, pubblicazioni e ogni altro materiale da servire per la storia locale;
- c) dedicare particolare attenzione alla divulgazione di una viva cultura popolare fra i cittadini, ai fini di educazione efficace e di professionale elevazione;
- d) curare, per mezzo di apposita sezione, che venga ispirata nei giovani amore alla lettura e fervore di apprendere;

e) attuare iniziative per la diffusione del libro e del sapere, quali ad esempio: conferenze, lezioni, letture pubbliche, associazioni di amici del libro, rappresentazioni aventi carattere didattico - ricreativo ed altro.

ART. 5 : FORME DI GESTIONE.

La gestione della Biblioteca "può"aver luogo:

A) a mezzo di gestione diretta del Comune tramite gli Organi ed il personale previsti nel presente regolamento;

B) a mezzo consorzio con altri Comuni o altre forme di associazione e collaborazione con altri Enti;

C) a mezzo di affidamento a terzi. Tale affidamento può aver luogo solo con apposito bando rivolto a soggetti con idonea professionalità e capacità del "terzo" ad assumere il servizio. Per anni 4.

I terzi dovranno presentare, entro la data indicata in bando di assegnazione, un progetto di valorizzazione e gestione che deve prevedere le seguenti caratteristiche.

► progetto Max punti 60 così assegnati:

L'offerta tecnica sarà valutata dalla Commissione di gara, assegnando un punteggio a ciascun elemento, sulla base dei seguenti punteggi massimi attribuibili:

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Progettazione di attività culturali, anche intersettoriale, con particolare riferimento ad attività educative; | Max punti 5 |
| Progettazione di attività culturali in sinergia con gli istituti scolastici; | Max punti 5 |
| Aspetti migliorativi del servizio e delle risorse strumentali che il terzo intende utilizzare nella gestione del servizio; | Max punti 5 |
| Progettazione di attività innovative ed eventi nel campo delle biblioteche; | Max punti 10 |
| Attivazione di collegamenti in rete con altre strutture territoriali ai fini della creazione di un Polo per la Cultura, che programmi e realizzi eventi, attività culturali ecc. intercomunali; | Max punti 10 |
| Strumenti di verifica e di controllo della qualità del servizio offerto; | Max punti 5 |
| Organizzazione del lavoro, con particolare riferimento alla | Max punti 5 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| presenza e funzioni di un eventuale responsabile del servizio; | |
| Operatori e rispettiva qualifica professionale che si intendono impiegare nel servizio - se in possesso di Diploma di Scuola media superiore punti 1 - se in possesso di Laurea Triennale o Laurea quinquennale "vecchio ordinamento" punti 3 - se in possesso di Laurea quinquennale o "vecchio ordinamento" in materie letterarie ed umanistiche punti 4. | Maxpunti 5 |
| Formazione ed aggiornamento del personale, con particolare riferimento alla normativa di settore | Maxpunti 5 |
| Eventuali ulteriori elementi che il terzo vuole portare all'attenzione con l'obiettivo dello sviluppo del servizio. | Maxpunti 5 |

TITOLO II: ORGANI E PERSONALE.

ART. 6: COMMISSIONE - COMPOSIZIONE.

Quando la Biblioteca è gestita direttamente dall'amministrazione comunale il governo e la gestione della Biblioteca è affidata ad una apposita commissione che viene nominata dal Consiglio Comunale.

Tale commissione è così composta :

- 1) dal Sindaco Presidente o un assessore da lui delegato;
- 2) da due consiglieri comunali, di cui uno di minoranza;
- 4) da un rappresentante designato dal Consiglio di Istituto della Scuola Media Statale;
- 5) da un eventuale rappresentante designato da Associazioni culturali locali iscritte nell'apposito albo comunale.

Qualora la biblioteca è gestita da terzi, la Giunta comunale potrà designare un componente del consiglio direttivo della biblioteca nominato dal terzo.

ART. 7: COMPITI DELLA COMMISSIONE.

Spetta alla Commissione: a) fissare nell'ambito della programmazione regionale, la politica di sviluppo della biblioteca, fornendo all'Amministrazione Comunale ogni utile suggerimento per le conseguenti decisioni; b) stabilire i criteri per la Scelta delle

pubblicazioni e del materiale audiovisivo da acquistare; c) presentare annualmente, al Comune una relazione sull'attività svolta e formulare il piano di attività per l'anno successivo.

ART. 8: DURATA DELLA COMMISSIONE.

La Commissione dura in carica 4 anni.

ART. 9 : SURROGA E DECADENZA

I Componenti dimissionari vengono surrogati con le stesse modalità della nomina. Le dimissioni sono operative immediatamente dalla data di presentazione al Comune. Costituisce causa di decadenza dalla carica di componente della commissione, l'assenza ingiustificata a n. 5 (cinque) sedute consecutive della medesima. L'accertamento compete alla commissione stessa.

ART. 10 : PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

Il presidente della commissione e' anche presidente della biblioteca, e la rappresenta nei confronti dell'amministrazione.

Qualora la biblioteca è gestita dal Comune tale figura ha rilevanza meramente interna e, pertanto, ogni atto di rilevanza esterna (avvisi al pubblico, comunicati, locandine ecc.) deve essere controfirmato da organi (burocratici e/o politici) del Comune. Il Presidente è nominato dalla Commissione nella sua prima seduta. Il Presidente è competente a: a) Convocare e presiedere la seduta della Commissione; b) Proporre gli argomenti da trattare nelle adunanze; c) Vigilare sull'andamento del servizio pubblico e sulla disciplina della Biblioteca; d) Vigilare alla regolare tenuta dei registri e degli inventari; e) Vigilare sull'esatta applicazione delle norme di sicurezza da seguirsi per la migliore conservazione del Materiale librario e dei suppellettili.

ART. 11 : SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE

La Commissione documenta la sua attività a mezzo dei verbali redatti e controfirmati da un Segretario che viene nominato dalla Commissione medesima. Il Segretario ha altresì il compito di conservare i verbali in numerazione progressiva distinti per anno solare. I verbali dovranno essere pubblicati nell'apposito sito del Comune di Capaci.

ART. 12 : GRATUITA' DELLE CARICHE

Le cariche di componente, Presidente e Segretario della Commissione sono gratuite. Nessun compenso è dovuto, perché trattasi di incarichi di natura meramente onoraria.

ART. 13 : IL BIBLIOTECARIO.

Il bibliotecario è anche direttore della biblioteca. A questo fanno capo tutti i compiti e la responsabilità della gestione del servizio di biblioteca. I suoi, compiti sono definiti dalle vigenti disposizioni in materia di personale (contratti E.E.L.L. , Decreto Legislativo 29/93, Legge 142/90 ecc.). In caso di assenza della figura del bibliotecario dall'organico del Comune, i suoi compiti rientreranno nell'affidamento a terzi del servizio di Biblioteca.

ART. 14 : COMPITI DEL BIBLIOTECARIO.

Spetta al Bibliotecario di: a) Conservare e ordinare nel modo più conveniente i libri, le riviste, i giornali, le stampe di ogni genere e i manoscritti; b) Compilare e tenere aggiornati lo schedario alfabetico per autori, il catalogo sistematico per materie, il registro di ingressi, nonché registri e schedari; c) Curare il servizio del prestito a domicilio dei libri; d) Consigliare ai lettori che lo richiedano le letture più utili e adatte e compiere per essi le ricerche nei cataloghi; e) Dare pronto avviso al Presidente della Commissione di ogni smarrimento e sottrazione di volumi, fascicoli o giornali, come pure di qualunque danno recato ai medesimi, indicando possibilmente l'autore della sottrazione o del danno; f) Informare prontamente il Presidente della Commissione di quanto accada di notevole nella Biblioteca e dei bisogni che ci si presentano; g) Compiere ogni anno la revisione generale della Biblioteca e la revisione dello schedario alfabetico per autori e del catalogo sistematico per materie.

TITOLO III: PATRIMONIO E CONTABILITA' DELLA BIBLIOTECA.

ART. 15 : PATRIMONIO E CONTABILITÀ DELLA BIBLIOTECA.

Tutti i libri, riviste, stampe, manoscritti ed affini, arredi e suppellettili sono di proprietà del Comune di Capaci.

Tutte le donazioni, di ogni tipologia, che vengono ottenute durante la gestione di terzi entrano nel patrimonio del comune di Capaci.

Il Consiglio Comunale ogni anno può destinare una somma in bilancio destinata alla gestione della Biblioteca.

TITOLO IV: ORDINAMENTO INTERNO

ART. 16 : CATALOGAZIONE

Tutte le opere devono essere descritte con esattezza bibliografica secondo le norme in vigore su schede destinate alla formazione di quattro cataloghi : a)-Catalogo alfabetico per

autore; b) - Catalogo alfabetico per soggetto; c) - Catalogo sistematico o per memoria; d) - Catalogo delle riviste e dei periodici.

TITOLO V: USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

ART. 17 : APERTURA E CHIUSURA

La Biblioteca resta aperta al pubblico nei giorni e secondo l'orario stabilito dalla Commissione per la Biblioteca.

La stessa resta chiusa al pubblico ogni anno per una settimana per la revisione del materiale librario ed il controllo degli schedari.

ART. 18 : RICHIESTA LIBRI IN LETTURA

La domanda dei libri e degli opuscoli che si desiderano leggere in Biblioteca va fatta su apposita scheda, su cui si indica il titolo, l'edizione ed il volume dell'opera domandata, il nome ed il cognome di chi fa la domanda. La richiesta e' consegnata al Bibliotecario perché sia indicata sulla scheda la collocazione del libro, all'atto della restituzione la richiesta viene annullata e trattenuta presso l'ufficio. E' permesso ai lettori di accedere agli scaffali aperti per la consultazione, con l'obbligo di rispettare l'ordine di collocazione delle riviste e dei volumi, previo l'avvertimento al Bibliotecario e sotto la sua vigilanza. Per regola non si possono dare in lettura nella sala pubblica più di due opere, né più di quattro volumi per volta. Salvo la facoltà di concedere l'uso contemporaneo di un numero maggiore di opere o di volumi quando ciò sia richiesto da particolari necessità di studio del lettore.

ART. 19 : CUSTODIA E CURA DEI LIBRI

Non possono essere dati in lettura i libri non ancora registrati, non ancora bollati, né schedati, e neppure libri o fascicoli non legati in modo da garantire la loro conservazione. Le opere della Biblioteca devono essere adoperate con ogni cura e diligenza. E' vietato fare segni o scrivere nelle pagine, nei fogli di guardia e sulla legatura. Nessun lettore potrà uscire, anche momentaneamente dalla sala di lettura senza aver prima restituito le opere ricevute, i lettori debbono osservare assoluto silenzio evitando di turbare la quiete della sala. Chi si renda colpevole di sottrazione o di guasti sarà perseguito nei modi di Legge.

TITOLO VI: PRESTITO A DOMICILIO

ART. 20: E' consentito il prestito a domicilio dei libri, con le seguenti esclusioni e limitazioni: a) Le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici ed in genere le opere di consultazione; b) I libri d'uso frequente nella sala di lettura; c) i libri di testo ed i compendi d'uso scolastico; d) Gli ultimi due numeri delle riviste e dei periodici; e) I giornali non

rilegati in volume; f) I libri che si trovano in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno; g) i libri donati con questa espressa condizione; h) i libri di recente acquisto, per il primo mese da che sono entrati in Biblioteca; i) Ogni altro volume che la Commissione ritenga opportuno escludere.

ART. 21: Ad una stessa persona non si possono prestare più di due opere, né più di quattro volumi per volta. Un nuovo prestito è vietato sino a quando non siano stati restituiti tutti i volumi che l'abbonato ha ricevuto precedentemente. Il periodo di tempo per il quale le opere sono prestate non può superare 1 (un) mese, è sempre in facoltà del Bibliotecario di chiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del termine.

ART. 22: Chi ottiene un'opera in prestito deve rilasciarne ricevuta sul prescritto modulo, dopo aver verificato lo stato di conservazione ed aver fatto prender nota delle mancanze o dei guasti eventualmente riscontrati; ad evitare che dei medesimi gli si possa in seguito fare addebito.

ART. 23: Chi ha in prestito libri della Biblioteca deve usare ogni cura ed ogni diligenza affinché i libri non subiscano alcun danno. Egli è tenuto a dare alla Biblioteca sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

ART. 24: Chi non restituisca puntualmente l'opera è sospeso dal prestito ed invitato, con lettera raccomandata, a restituire l'opera stessa. Trascorso inutilmente un mese, la Commissione per la Biblioteca pronuncia l'esclusione dal prestito e rivolge all'escluso un nuovo formale invito a restituire l'opera, ovvero, in caso di smarrimento a sostituirla con altro esemplare identico o a versare una somma pari al valore venale dell'opera stessa e della sua rilegatura. Riuscito vano il secondo invito si procederà a norma di legge.

ART. 25: Chi riporti in Biblioteca l'opera avuta in prestito comunque danneggiata e' tenuto a sostituirla con altro esemplare integro della stessa edizione o a versare una somma pari al valore dell'opera. Chi non adempia all'obbligo di cui sopra è escluso dal prestito e citato dinanzi all'Autorità giudiziaria per il risarcimento del danno.

ART. 26: Per il servizio del prestito dei libri a domicilio la Biblioteca deve tenere a)Un registro cronologico delle operazioni di prestito; b)Uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, con i necessari riferimenti al registro cronologico.

RIFERIMENTO ALLA LEGGE

ART. 27: MATERIA NON CONTEMPLATA DAL PRESENTE REGOLAMENTO

Per la materia non contemplata dal presente regolamento, si osservano le norme sancite dal R.D. 24110/1907 n.733, che approva il regolamento organico delle Biblioteche pubbliche governative; dal R.D. 25/04/1938 n.773, che approva il nuovo regolamento per il prestito dei libri manoscritti delle Biblioteche pubbliche governative; dal T.U. della Legge Com. e Prov.le approvata con R.D. 03/03/1934 n.383.

Vista la superiore proposta del responsabile del procedimento si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Capaci li 30/03/2016

IL RESPONSABILE ~~VICARIO~~ DELL'AREA I
AVV. VINCENZO LUPICA

Vista la superiore proposta del responsabile del procedimento si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Capaci li 30/03/2016

IL RESPONSABILE DELL'AREA II
RAG. F.SCO PAOLO DI MAGGIO

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta di deliberazione corredata dai pareri resi favorevoli dai Responsabili di Area;

Con la seguente votazione *Unanimità* espressa per alzata di mano

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di deliberazione e con la seguente separata votazione..... *Unanimità*

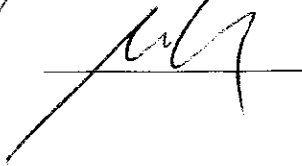
DELIBERA

Di dare all'atto immediata eseguibilità.

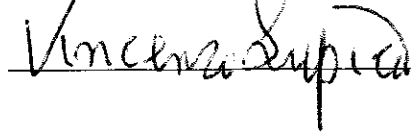
L'ASSESSORE ANZIANO



IL SINDACO



^{Vice}
IL SEGRETARIO GENERALE



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

Dal Municipio _____

IL SEGRETARIO GENERALE

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. Reg. pubbl. _____

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

• CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 31-03-2016 in quanto

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

Dichiarata Immediatamente Esecutiva;

Dal Municipio 31-03-2016

^{Vice}
IL SEGRETARIO GENERALE

