

Deliberazione originale del Consiglio Comunale

N. 02 del Reg.	OGGETTO: Esame ed approvazione regolamento biblioteca comunale.
Data 20 /02/2009	

L'anno duemilanove, il giorno venti del mese di febbraio alle ore 19,00 nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla prima convocazione in sessione ordinaria, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti	CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
CARDONE Gennaro	X				
SERRA Angelo	X				
SERRA Francesco	X				
MARINO Stefania		X			
NIGRO Giacomo	X				
MARINO Francesco	X				
BARRETTA Franco		X			
TADDEO Sergio	X				
PECORA Filippo	X				
DELLA PEPA Giuseppe	X				
MARINO Pasquale	X				
SERRONE Giovanni		X			
GASPARRO Francesco		X			

Assegnati n. 13

In carica n. 13

Fra gli assenti sono giustificati i signori consiglieri:

Presenti n. 09

Assenti n. 04

E' PRESENTE NON E' PRESENTE alla seduta l'Assessore esterno **BARILE MICHELE**

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il Signor **CARDONE dott. Gennaro** nella sua qualità di Sindaco
- Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, c. 4.a, del T.U. n. 267/2000) il Segretario comunale Dott.ssa **Maria Gabriella RUGGIERO**
- la seduta è pubblica

il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione è stata richiesta l'espressione del parere :

[] al responsabile del servizio interessato (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000) per quanto concerne la regolarità tecnica;

[] al responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000)

Premesso che _

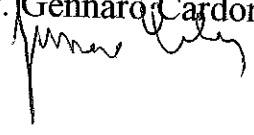
Con deliberazione di giunta comunale n° 5 del 13/2/2009 la civica amministrazione ha deliberato di localizzare presso i locali del centro sociale polivalente e punto informagiovani la sede della biblioteca comunale "Pasquale di stasi" in ragione della migliore fruibilità di detto impianto polifunzionale -

Che occorre parimenti procedere in vista dell'attivazione dei relativi servizi all'approvazione di apposito regolamento disciplinante il funzionamento e le modalità di gestione dei relativi servizi al pubblico ;

Per quanto precede _

propone al Consiglio comunale

di dare formale approvazione , previa disamina , al testo regolamentare predisposto costante di n° 17 articoli.

Il Sindaco
Dr. Gennaro Cardone


UFFICIO PROPONENTE

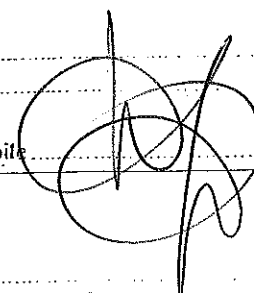
SERVIZIO INTERESSATO

OGGETTO Esame ed approvazione regolamento biblioteca comunale.

Ai sensi dell'art. 49 DEL T.U.E.L. N.267/2000
sulla proposta deliberazione i sottoscritti esprimono i pareri che seguono:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO
M. DI NAPOLI

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:
 favorevole
 contrario in quanto:

propone di dichiararla immediatamente eseguibile
 Data: Il Responsabile 

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile, premesso:

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE
Il Responsabile

Intervento
Capitolo

TIT.	FUNZIONE	SERVIZIO	INTERVENTO	CAPITOLI

Competenza Residui

odierna, la disponibilità di cui al prospetto che segue:

Somma stanziata	(+) L			
Variazioni in aumento	(+) L			
Variazioni in diminuzione	(-) L			
Somme già impegnate	(-) L			
Somma disponibile	L			

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario
ATTESTA
la corretta imputazione della complessiva spesa di L
all'intervento/capitolo sopradescritto che presenta, alla data

Data: Il Responsabile

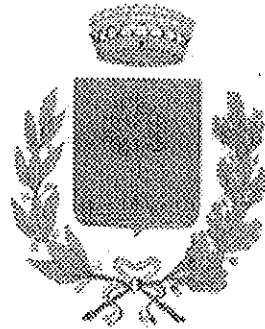
DATA DELLA SEDUTA	Organo del giorno intrapreso	DETERMINAZIONE DELL'ORGANO DELIBERANTE	IL VERBALIZZANTE

DELIBERAZIONE

DA TRASMETTERE:

- Organo di Controllo
- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Assistenza
- Ufficio Commercio
- Ufficio Personale
- Ufficio Tecnico
- Ufficio Polizia Municipale
-

COMUNE DI LAUREANA CILENTO



REGOLAMENTO

della

BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO PRIMO

Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 (Funzioni)

Il Comune di Laureana Cilento riconosce il diritto dei cittadini allo studio, alla ricerca, all'informazione ed alla cultura, e concorre a promuovere le condizioni affinché essi possano effettivamente esercitare tale diritto.

Assegna alla Biblioteca Comunale la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini alla documentazione, all'informazione e alla lettura, e di costruire occasioni di educazione permanente e di stimolo culturale, al fine di contribuire allo sviluppo sociale e alla crescita culturale della comunità.

La Biblioteca Comunale è, inoltre, centro di raccolta di documenti e testimonianze riguardanti il territorio e la comunità per costruire e trasmettere la memoria storica locale.

Art. 2 (Interventi e attività)

La Biblioteca attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- d) predispone ed organizza iniziative in tema di informazione scritta, elettronica, audiovisiva; in particolare propone progetti di promozione della lettura coinvolgenti le scuole se indirizzati alle utenze giovanili e le associazioni culturali se rivolti agli adulti;
- e) predispone ed organizza momenti di stimolo della produzione letteraria, riferiti in particolare alle problematiche del territorio e alla "memoria" di comunità.

TITOLO SECONDO

Patrimonio, gestione e bilancio

Art. 3 (Patrimonio)

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio;
- b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- c) attrezzature informatiche e audiovisive, macchine d'ufficio e arredi;

d) immobili, anche periferici, destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.

Il patrimonio è affidato all'Addetto alla Biblioteca che deve dare, tempestivamente, avviso scritto all'Amministrazione comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

Art. 4 (Gestione Amministrativa)

La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata tramite la forma "in economia", secondo quanto previsto dall'art.113 del T.U.L. n. 267/2000.

Il ricevimento e la spedizione della corrispondenza amministrativa della Biblioteca devono essere attuati secondo i criteri adottati per gli altri settori e uffici del Comune.

Art. 5 (Gestione finanziaria)

Nel Bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti, intestati "Biblioteca comunale", appositi capitoli:

- di entrata – costituito da fondi comunali, contributi statale, regionali o provinciali, donazioni da parte di privati o altri sussidi;
- di uscita – costituito da tutte le spese inerenti acquisto di volumi, pubblicazioni, attrezzature informatiche, materiale audiovisivo, macchine per ufficio, arredi e altri prodotti di cancelleria, sia indicate dall'Amministrazione che individuate dal Responsabile del Servizio.

TITOLO TERZO I Servizi al Pubblico

Art. 6 (Accesso alla Biblioteca)

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano in base alla destinazione d'utenza e per tipologia dei materiali documentari ospitati.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio possono:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- 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, saranno presentate all'Amministrazione Comunale, da parte del Responsabile del Servizio, relazioni sui provvedimenti adottati.

Art. 7 (Orari di apertura al pubblico)

I tempi e la durata di apertura al pubblico del "servizio di Biblioteca" sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione Comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da eventuali consultazioni predisposte e delle indicazioni espresse dal Responsabile del Servizio.

Art. 8 (Consultazione in sede)

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la lettura e la consultazione in sede dei volumi, delle pubblicazioni, degli audiovisivi e dei documenti informatici posseduti dalla Biblioteca. Eventuali danni arrecati ai materiali consultati verranno regolati come previsto all'art. 10 per il prestito domiciliare.

Art. 9 (Servizio di prestito domiciliare)

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio materiali librari e documentari di proprietà della Biblioteca.

Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i minori si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.

Ad ogni nuovo iscritto al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogniqualvolta intenda richiedere in prestito a domicilio libri o altri documenti della Biblioteca.

Art. 10 (Condizioni e modalità per il prestito)

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- a) non possono essere prese a prestito più di tre opere contemporaneamente;
 - b) il prestito dei materiali ha una durata massima variabile in relazione alla categoria di appartenenza:
 - i materiali librari devono essere restituiti entro trenta giorni;
 - i periodici entro quindici giorni;
 - gli audiovisivi e i materiali informatici entro dieci giorni.
 - c) il prestito è rinnovabile se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
 - d) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto dei termini sopra previsti, trascorsi dieci giorni dall'avvenuta scadenza, viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito.
- Trascorsi altri dieci giorni dalla ricezione del primo avviso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione;

e) qualora l'utente perseverasse senza valida giustificazione a restituire i materiali avuti a prestito oltre i termini indicati nei secondi avvisi di sollecito, è prevista la sospensione temporanea dal servizio di prestito;

f) nei casi di mancata restituzione o di constatato danneggiamento dei materiali prestati o consultati in sede, è previsto l'invio all'interessato, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, una nota di ingiunzione a restituire l'opera ovvero a provvedere alla sostituzione del materiale smarrito o danneggiato con esemplare della stessa edizione o, se fuori commercio, a versare alla Tesoreria del Comune una cifra doppia del suo valore, così come determinato dall'Addetto alla Biblioteca; è inoltre prevista la sospensione dal servizio del prestito sino all'avvenuta regolarizzazione del sospeso e in mancanza, trascorsi inutilmente mesi tre dal ricevimento dell'ingiunzione, la citazione davanti all'autorità giudiziaria;

g) qualora l'autore della mancata restituzione o del danneggiamento fosse un utente minore di età, l'ingiunzione di cui al comma precedente verrebbe inviata ai genitori o a chi ne fa le veci.

h) al momento della consegna del materiale avuto in prestito, al lettore viene rilasciata, su richiesta, ricevuta dell'avvenuta restituzione;

i) rimane escluso dal prestito domiciliare il materiale destinato alla sola consultazione in sede (riconoscibile da apposita segnatura), l'ultimo numero pervenuto dei periodici e i materiali in genere non ancora inventariati, catalogati e predisposti al prestito.

Per motivi particolari il Responsabile del Servizio può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.

Gli utenti, qualora lo richiedessero, hanno diritto a conoscere le motivazioni delle deroghe eventualmente concesse.

Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono in prestito domiciliare.

TITOLO QUARTO

I Diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

Art. 11 (Informazione agli utenti)

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione. In particolare mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento. Gli utenti devono essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

Art. 12 (Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza)

In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che lo riguardano. I reclami e i ricorsi vanno inoltrati in forma scritta all'indirizzo dell'Amministrazione comunale.

Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti e indicazioni per l'arricchimento del patrimonio documentario della Biblioteca.

TITOLO QUINTO
La partecipazione dei cittadini all'attività della Biblioteca

Art. 13 (Forme di partecipazione dei cittadini)

Nei modi previsti dallo Statuto comunale sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca. In particolare le associazioni culturali locali possono trovare nella Biblioteca un punto di appoggio e di riferimento.

TITOLO SESTO
Personale e organizzazione del lavoro

Art. 14 (Il personale)

Nell'ambito della pianta organica del Comune è individuato il dipendente responsabile della gestione della Biblioteca.

L'Amministrazione Comunale, con atto G.M. potrà affidare la gestione della Biblioteca a personale non dipendente secondo le forme e i modi consentiti dalla normativa vigente.

Art. 15 (Il Responsabile del Servizio)

E' responsabile della gestione finanziaria, amministrativa e tecnica della Biblioteca il Responsabile del Servizio, fatto salvo quanto attribuito alle competenze del responsabile di settore a cui appartiene la Biblioteca stessa.

Il Responsabile del Servizio individua e determina gli obiettivi e i metodi per conseguire in Biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione comunale.

A tal fine:

- dirige e organizza il personale assegnato in dotazione organica alla Biblioteca e nel rispetto dei profili professionali e delle qualifiche funzionali, lo utilizza nell'ambito dell'articolazione delle strutture di servizio.

TITOLO SETTIMO
Disposizioni finali

Art. 16 (Uso dei locali della Biblioteca)

Di norma non può essere consentito l'uso dei locali adibiti alla conservazione e alla fruizione pubblica del patrimonio della Biblioteca per attività diverse da quelle programmate dalla stessa Biblioteca, ad eccezione di attività socio-culturali rivolte ai giovani e agli anziani organizzate dal Comune.

In caso di forza maggiore, avuto il parere del Responsabile del Servizio, il Sindaco o l'Assessore delegato può disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali sopra definiti e comunque esclusivamente per attività promosse dall'Amministrazione stessa.

Riunioni, conferenze, dibattiti e animazioni svolti di iniziativa della Biblioteca potranno essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio pubblico.

Art. 17 (Entrata in vigore del Regolamento)

Il presente Regolamento della Biblioteca, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. _____ in data _____, entra in vigore decorsi i 15 giorni di pubblicazione successivi alla esecutività della delibera.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria Gabriella Ruggiero



IL PRESIDENTE
Dott. Gennaro Cardone

