



COMUNE DI CAPACCIO

(Provincia di Salerno)

34

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 106 del 02/12/2003

OGGETTO: Regolamento biblioteca comunale - Approvazione.

L'anno duemilatre il giorno due del mese di dicembre alle ore 19.00 nella sala delle adunanze consiliari del Comune di Capaccio. Alla seconda convocazione in sessione straordinaria - urgente, che è stata partecipata ai signori Consiglieri, a norma di legge, risultano all'appello nominale:

Consiglieri	Presenti	Assenti	Consiglieri	Presenti	Assenti
MARINO Pasquale	SI		NIGRO Mario	SI	
MALLAMACI Vincenzo	SI		BARLOTTI Nunziante	SI	
DI FILIPPO Antonio	SI	SI	PACE Angela	SI	
VOZA Carmine			SICA Vincenzo	SI	
MAZZA Pasquale	SI		GRANDAZZO M. Antonietta	SI	
DI LASCIO Domenico	SI		SCARIATI Giovanni	SI	
LISTA Elio	SI		NESE D. Antonio	SI	
CETTA Pasquale	SI		RICCI Angelo	SI	
PAOLILLO Maurizio		SI	TADDEO G. Antonio	SI	
DI RISO Vincenzo	SI		CASTALDO Giuseppe	SI	
VALLETTA Angelo	SI				

Sono presenti gli assessori: MONTEFUSCO, SERRONE, MONZO, TARALLO, GNAZZO

Consiglieri

Presenti n. 19

Assenti n. 2

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il dott. Vincenzo Mallamaci, nella sua qualità di Presidente del Consiglio.

Assiste il Segretario Generale, dr. Pasquale Silenzio.
La seduta è pubblica

Relazione sull'argomento l'assessore Mauro Gnazzo.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso:

- che è necessario regolamentare il funzionamento della biblioteca comunale;
- vista l'acclusa bozza;

sentita la richiesta del Presidente che propone di integrare l'art. 3 del regolamento, con la lettera d) di gestire un punto di raccolta di libri usati delle scuole dell'obbligo da dare gratuitamente ai ragazzi delle famiglie bisognose; ritenuto di dover procedere alla sua approvazione, con la integrazione proposta del Presidente;

visto il parere favorevole del responsabile del servizio;

visto il verbale della competente commissione consiliare;

Proceduto alla votazione, resa per appello nominale, che ha dato il seguente risultato, proclamato dal Presidente – consiglieri presenti n. 19 astenuti n./// votanti n. 19 voti favorevoli n. 19 voti contrari n.///

DELIBERA

- di approvare, come approva, l'allegato "Regolamento biblioteca comunale", composto di n. 23 articoli, con la integrazione di cui in premessa.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE .

F.to dott. Vincenzo Mallamaci

IL SEGRETARIO

F.to dr. Pasquale Silenzio

E' copia conforme all'originale.

Li

IL FUNZIONARIO DELEGATO

ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna, ai sensi dell'art. 124, c. 1, del Dlgs 267/2000.

Li 09/12/2003

IL SEGRETARIO

F.to dr. Pasquale Silenzio

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data.....

- ai sensi dell'art. 134, comma 3, Dlgs 267/2000.
- Ai sensi dell'art. 134, comma 4, Dlgs 267/2000.

Li

IL SEGRETARIO

F.to dr. Pasquale Silenzio

REGOLAMENTO

BIBLIOTECA COMUNALE - CAPACCIO

TITOLO 1

ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1

(Funzioni)

Il Comune di Capaccio riconosce e si impegna ad attuare il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione.

A tal fine il Comune di Capaccio istituisce la Biblioteca Comunale, intitolata a _____ la cui funzione è di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione ed alla lettura al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della Comunità.

Art. 2

(Interventi e attività)

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, 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) raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia degli studi e di ogni altro lavoro preparatorio a significativa rilevanza documentaria prodotti dall'Amministrazione Comunale e di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità;
- c) provvede alla raccolta ed alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- d) promuove e favorisce studi, pubblicazione, ricerche scolastiche ed universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- e) predispone e organizza studi, dibattiti e mostre che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva, fotografica e le attività del leggere;
- f) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche.

Art. 3

(Forme di coordinamento)

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

La Biblioteca opera altresì:

- a) per costruzione di un Sistema bibliotecario cittadino che integri, fatta salva l'autonomia dei vari nuclei, l'informazione bibliotecaria di Biblioteche scolastiche, conventuali, di istituzioni di diritto pubblico e private;
- b) per la sostituzione di un Sistema documentario sopralocale che integri le risorse informative bibliografiche e documentarie del territorio nel rispetto della legislazione vigente, delle linee programmatiche della Regione e delle Province e dell'autonomia di Enti ed Istituzioni aderenti;
- c) effettuando la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.
- d) Di gestire un punto di raccolta di libri usati delle scuole dell'obbligo da dare gratuitamente ai ragazzi delle famiglie bisognose.

TITOLO 2

PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

Art. 4

(Patrimonio)

Il patrimonio della Biblioteca è costituita da:

- a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, presenti nella Biblioteca per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni unità;
- b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- c) attrezzature, macchine d'ufficio e arredi;
- d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio bibliotecario.

Il patrimonio è affidato al Capo Servizio – Responsabile della Biblioteca che deve dare, tempestivamente, avviso scritto all'Amministrazione Comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni;

Il materiale documentario non avente caratteri di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla funzione informativa, sarà segnalato dal Capo Servizio – Responsabile della Biblioteca in apposita lista e, con atto della Giunta Comunale, scaricato dall'inventario della Biblioteca ed inviato al macero;

Art. 5

(Gestione amministrativa e finanziaria)

La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata tramite la forma "in economia" secondo quanto previsto del TU 267/2000.

Nel Bilancio di previsione annuale e pluriennale del Comune sono inseriti _____ entrate e di uscite intestati "Biblioteca Comunale".

L'impegno di spesa da prevedere annualmente nel Bilancio comunale per l'incremento del patrimonio documentario e per l'acquisto di attrezzature, strumentazioni, arredi e materiale di consumo per la Biblioteca comunale è fissato nella quota minima di € 1,00 per ogni abitante. Tale quota sarà incrementata annualmente sulla base dell'indice ISTAT di incremento dei prezzi al consumo.

Tale fondo è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite massimo stabilito dalla G.C. con il predetto atto, delle seguenti spese per il funzionamento del Servizio Biblioteca:

- a) riparazione e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature;
- b) acquisto stampati, modulistica, cancelleria e materiale di consumo;
- c) acquisto libri, pubblicazione e documenti in qualsiasi supporto in presenza di motivate esigenze dell'utenza nonché in condizioni di particolare convenienza urgenza;
- d) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- e) riparazione e manutenzione patrimonio librario, fotografico e documentario;
- f) spese di rappresentanza ed organizzazione manifestazioni culturali.

Nessun pagamento può essere eseguito dal Capo Servizio – Responsabile della Biblioteca senza l'autorizzazione del Dirigente del Settore.

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

Entro il 30 settembre dell'anno precedente a cui si riferisce il bilancio, il Capo Servizio – Responsabile della Biblioteca predispone una relazione programmatica con il piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 6

(Gestione biblioteconomica)

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca civica dotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Il Servizio Biblioteca istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza.

TITOLO 3

I SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 7

(Accesso alla Biblioteca)

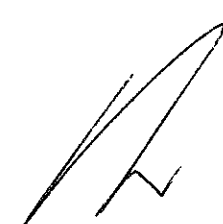
Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione dell'utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito

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

Provvedimenti motivati del Capo Servizio – Responsabile della Biblioteca possono:

- 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 Capo Servizio – Responsabile della Biblioteca, relazione sui provvedimenti adottati.

Art. 8

(Orari di apertura al pubblico)

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione Comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte.

L'apertura al pubblico in ogni caso non può essere inferiore a 24 ore settimanali.

Con provvedimenti motivati il Capo Servizio – Responsabile della Biblioteca può stabilire gli orari d'accesso a particolari tipologie di servizio.

Art. 9

(Consultazione in sede)

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei volumi e delle pubblicazioni possedute dalla Biblioteca.

Provvedimenti motivati del Capo Servizio – Responsabile della >Biblioteca possono eludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 10

(_____ di prestito domiciliare)

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio il materiale librario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario, fatti salvi eventuali vincoli della Biblioteca prestante.

Il servizio di prestito a domicilio di libri 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 di quattordici anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogni qualvolta intendeva avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della Biblioteca.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca. Il rilascio del duplicatore è soggetto ad un costo amministrativo fissato dalla Giunta Comunale.

Art. 11

(Condizioni e modalità per il prestito)

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

Venti giorni, e cinque giorni successivi all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito. trascorsi altri dieci giorni dalla spedizione del primo avviso, sarà spedito un

secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine dell'ultimo. Qualora la restituzione avvenga entro il limite indicato dagli avvisi, viene richiesto all'utente il solo pagamento delle spese postali sostenute per l'invio degli avvisi;

d) è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa, secondo criteri stabili dalla Giunta Comunale, nei seguenti casi:

- di non restituzione del materiale prestato;
- di restituzione effettuata oltre il tempo indicato dal secondo avviso di sollecito;
- di constatato danneggiamento delle opere prestate;

e) al momento della consegna del materiale avuto in prestito, al lettore viene data ricevuta di avvenuta restituzione, che deve essere conservata a cura dell'utente per i successivi tre mesi;

f) non può essere dato in prestito a domicilio il materiale destinato alla sezione di consultazione generale, le opere costituenti la Sezione locale o i quotidiani e nonché giudizio del capo servizio-responsabile della Biblioteca, tutti i documenti oggetto di frequenti richiedi o per i quali esistono pericoli di danneggiamento.

Per motivi particolari il capo Servizio-Responsabile della Biblioteca 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 già in prestito domiciliare. La prenotazione si effettua esibendo la tessera personale di autorizzazione al prestito:

Art. 12

(Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca si impegna a svolgere in sintonia con le norme previste dagli appositi atti di convenzione, un regolare servizio di prestito patrimonio con le biblioteche che faranno parte del Sistema bibliotecario di reciprocità al prestito di libri con le biblioteche pubbliche statali.

Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche non appartenenti.

La Biblioteca si impegna a svolgere in sintonia con le norme previste dagli appositi atti di convenzione, un regolare servizio di prestito patrimonio con le biblioteche che faranno parte del Sistema bibliotecario a cui essa avrà aderito.

La Biblioteca potrà iscriversi, con obbligo di reciprocità al prestito di libri con le biblioteche pubbliche statali.

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 e amministrative sostenute per l'effettuazione di quel prestito.

Art. 13

(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,a anche di tipo informatico e telematica.

Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che in mondo delle informazioni propone in relazione alle esigenze espresse.

Art.14

(Servizio riproduzioni)

La biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario.

E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistono limiti di legge in merito alla riproducibilità.

La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previo parere favorevole del capo Servizio responsabile della Biblioteca, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

TITOLO 4

I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI

ART. 15

(Principi ispiratori del servizio pubblico)

L'erogazione dei servizi della biblioteca comunale deve essere ispirata ai Principi sull'erogazione dei servizi pubblici,indicati dal DPCM 27 gennaio 1994:-egualianza;-imparzialità;-continuità;-diritto di scelta;-partecipazione;-efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art.16

(Valutazione e verifica della qualità dei servizi)

Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il responsabile della biblioteca, coadiuvato dai responsabili delle strutture di servizio,è tenuto a svolgere annualmente apposite verifiche con adeguati strumenti e metodologie di misurazione.

I risultati di tali verifiche saranno verifiche illustrati nella relazione consuntiva e statistica che il responsabile della biblioteca è tenuto a predisporre entro il 30 aprile di ogni anno.



Art. 17

(Informazione agli utenti)

La biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e modalità di utilizzazione e sulle

In particolare:

- a) mette a disposizione del pubblico il presente regolamento la Relazione programmatica e la relazione consuntiva mediante affissione in apposita bacheca;
- b) predispone, nella forma più efficace ed opportuna, una "Guida ai servizi", con la quale sono spiegate ed illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari. Tempestivi avvisi informano, inoltre, di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente.

Gli utenti devono sempre essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere la possibilità di reclamo e di ricorso.

Art. 18

(Procedere di reclamo e suggerimenti dell'utente)

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 li riguardano il reclamo ed il ricorso, che devono essere inviati all'indirizzo dell'Amministrazione Comunale, vanno fatti per iscritto.

Tutti gli utenti della biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informatici non posseduti dalla Biblioteca nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Entro il trentesimo giorno dall'inoltro agli appositi uffici dei reclami, dei ricorsi, dei suggerimenti d'acquisto e delle indicazioni, il cittadino, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

Art. 19

(Forme di partecipazioni degli utenti)

Nei modi previsti dallo Statuto comunale e relativi regolamenti, sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.

In particolare le associazioni culturali della città e, tra esse, le eventuali associazioni regolarmente costituite fra gli utenti della Biblioteca, possono essere chiamate a concorrere alla definizione degli obiettivi e delle attività, nonché alla valutazione della qualità ed efficacia dei servizi della Biblioteca.

La Biblioteca è una struttura comunale presso cui le associazioni sopra richiamate, qualora lo richiedono, possono trovare appoggio e riferimento.

TITOLO 5



PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art.20 (Risorse umane)

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale della biblioteca, composta dal necessario e congruo numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici della Biblioteca, previsti dagli accordi contrattuali vigenti e dalle associazioni professionali del settore.

Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

Art. 21

(Assunzioni del personale)

Le modalità per l'accesso ai posti sono quelle determinate dal regolamento per i concorsi pubblici del Comune secondo le normative vigenti.

L'assunzione in servizio del personale deve avvenire nel rispetto dei requisiti di qualificazione professionale e con l'applicazione professionale e con l'applicazione delle qualifiche funzionali determinati dalla legislazione regionale e nazionale e dagli accordi contrattuali vigenti.

Art.22

(Il capo Servizio-Responsabile della Biblioteca)

E' responsabile della gestione finanziaria ,tecnica e amministrativa della Biblioteca Il Capo Servizio della Biblioteca.

Il Capo Servizio Responsabile della Biblioteca deve individuare e determinare gli obiettivi e i metodi per conseguire in biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'amministrazione comunale.

A tal fine:

-redige ,entro il 30 settembre dell'anno precedente a cui si riferisce il Bilancio,la relazione programmatica con il piano finanziario , da sottoporre all'esame della Giunta Comunale per l'approvazione;

- redige ,entro il 30 aprile dell'anno seguente a cui si riferisce il Bilancio ,la Relazione consuntiva e statistica inerente l'attività svolta dalla Biblioteca;

dirige ed 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:

- provvede alle spese dirette di gestione , con relative rendicontazioni, attraverso il fondo di economato ,secondo modalità indicate all'art. 5 del presente Regolamento.

Art.23

(Formazione ed aggiornamento)

Nella relazione programmatica annuale redatta dal Capo Servizio-Responsabile della Biblioteca deve essere prevista la partecipazione del personale della biblioteca a specifiche formative e di aggiornamento professionale, a secondo della mansione esercitate da ciascuno nell'ambito delle diverse strutture di servizio.





COMUNE DI CAPACCIO

PROVINCIA DI SALERNO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL C.C./G.M.

(Art. 53, 1° comma, della legge 8 giugno 1990, n.142)

OGGETTO: Regolamento biblioteche comunali -
Affare

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto riguarda la regolarità tecnica esprime parere:

favorevole

IL RESPONSABILE

Data _____

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

IL RESPONSABILE

Data _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Sotto il profilo della legittimità esprime parere:

IL SEGRETARIO

Data _____

riunione IV Commissione
 Consiliare - Atti di indirizzo -
 per l'adempimento dell'art. 10
 del D.L. firmato per il 28-11-2003,
 ore 18,00, da prima convocazione e per il
 22-12-2003, ore 14,00 da II convocazione
 alle ore 14,30 del 28-11-2003,
 non è presente alcun componente,
 si resta in attesa, quindi, dell'ordine
 dei componenti -

Alle ore 14,30 sono presenti:
 Roberto Muscarella
 Franco V. Di Lorenzo
 Leopoldo Sciaraffa
 Giuseppe Pulcinella
 Le sedute è aperta.

La Commissione, ad unanimità,
 esprime favorevole parere su
 tutti 5 e 6 all'ordine del giorno.

- 5) - Regolamento Polizia Urbana. Rett. 100
 - 6) - Regolamento biblioteche comunali. Approvazione
- 107 - T. U. 267/2001 art. 234 - Norme Collegio Risparmiatori
 Lette, approvate e sottoscritte

Giuseppe Galati