

27/10

COMUNE DI CEFALA' DIANA

PROVINCIA DI PALERMO

Spedita il
con prot. N.

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 37 DEL 30/09/2002

OGGETTO: Adeguamento Statuto Regolamento della biblioteca Comunale.

L'anno duemiladue questo giorno trenta del mese di Settembre

alle ore 11,00 nella sala delle adunanze consiliari della Sede Comunale,

a seguito di invito diramato dal Presidente in data 25.9.2002 n. 5962 si è riunito il

Consiglio Comunale in sessione ordinaria in seduta pubblica di prima convocazione.

Presiede la seduta il sig. Prof. Dimino Antonino

Dei Consiglieri comunali sono presenti n. 8 e assenti sebbene invitati n. 4 come segue:

| n. ord. | COGNOME E NOME | Pres. | Ass. |
|---------|------------------------------|-------|------|
| 1 | DIMINO ANTONINO | P | |
| 2 | CALDARELLA SALVATORE | P | |
| 3 | VELLA ANTONIO | | A |
| 4 | TRENTACOSTE MARIA | P | |
| 5 | COSTANZA ANTONINO | | A |
| 6 | SCLAFANI SALVATORE | P | |
| 7 | MACAGNONE FRANCESCO | P | |
| 8 | CANGIALOSI GIUSEPPE VIRGILIO | P | |
| 9 | ALBIAN FRANCESCO | P | |
| 10 | RONDELLO ETTORE F.SCO | P | |
| 11 | CAMERINO MARCELLO | | A |
| 12 | FERRARA GIORGIO EUGENIO | | A |
| | | | |
| | | | |

Fra gli assenti sono giustificati i sigg.ri :

Con l'assistenza del Segretario Comunale D.ssa La Grassa Teresa

il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

---il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

---il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

---il Segretario comunale, sotto il profilo della legittimità;

ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142 recepita dalla L.R. 48/91 hanno espresso gli allegati pareri favorevoli.

Il Presidente del Consiglio Comunale dà lettura della proposta avente ad oggetto: "Adeguamento Statuto regolamento della Biblioteca Comunale.", ultimata la lettura, visto che nessuno chiede di intervenire propone all'Assemblea la votazione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con votazione ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano:

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto "Adeguamento Statuto Regolamento della Biblioteca Comunale".

COMUNE DI CEFALA' DIANA
PROV. REG.LE DI PALERMO



DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Adeguamento Statuto Regolamento della Biblioteca Comunale.

UFFICIO PROPONENTE : BENI CULTURALI

REGOLARITA' TECNICA:

per quanto concerne la regolarità tecnica, si esprime parere:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

REGOLARITA' CONTABILE.

Per quanto concerne la regolarità contabile, si esprime parere:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

EQUILIBRIO FINANZIARIO:

Si attesta la copertura finanziaria ai sensi della Legge 8 giugno 1990, art.55.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IMPUTAZIONE CONTABILE

Somma da impegnare £.....

Cap..... Competenza / Residui

Oggetto:.....

.....

Stanziamenro £.....

Pagamenti ed impegni £.....

Disponibilità £.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IMPUTAZIONE CONTABILE

Somma da impegnare £.....

Cap..... Competenza / Residui

Oggetto:.....

.....

Stanziamenro £.....

Pagamenti ed impegni £.....

Disponibilità £.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PARERE DI LEGITTIMITA':

Il Segretario Comunale, sotto il profilo della legittimità, esprime parere: _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

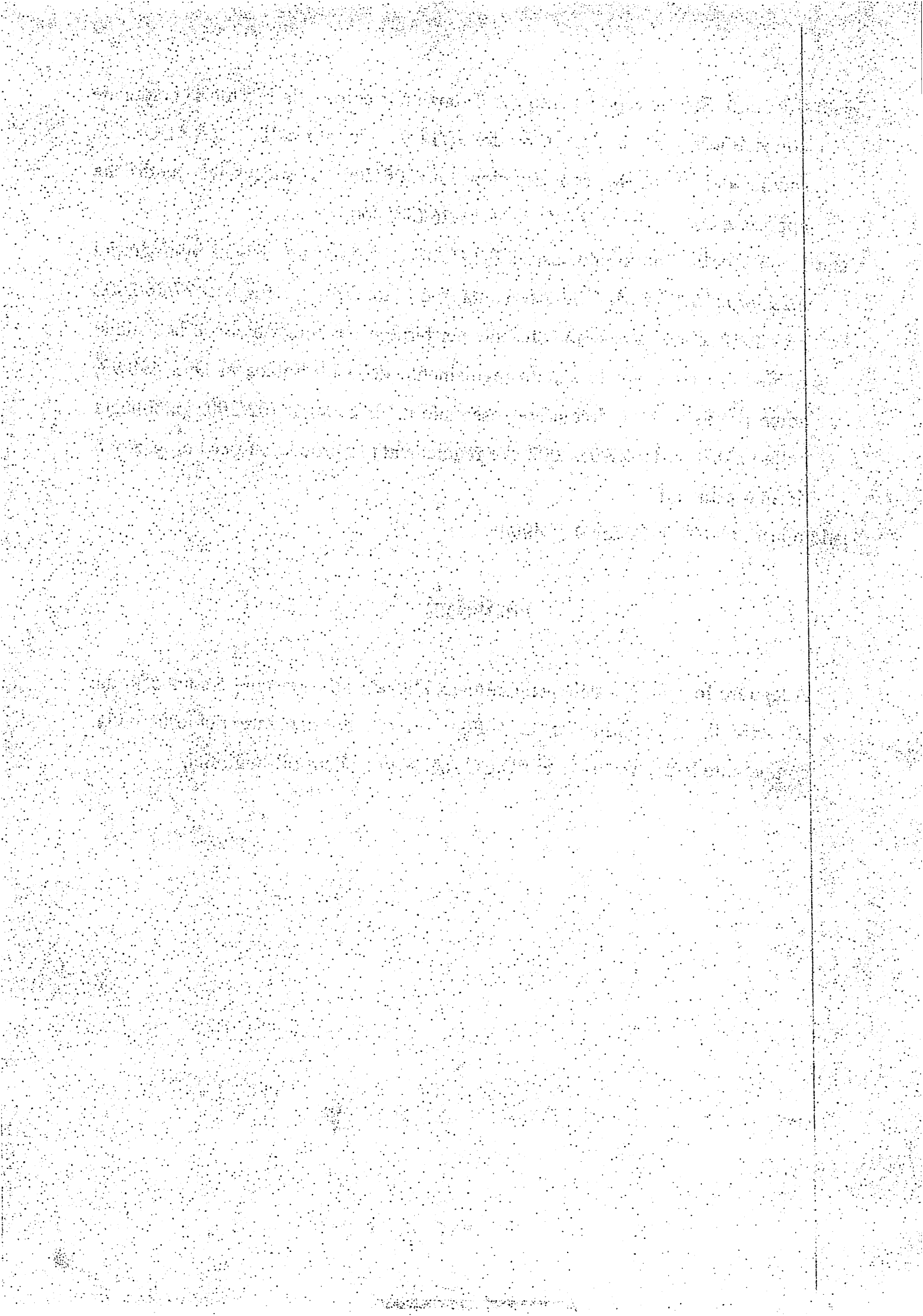
Visto il vigente Statuto regolamento per il funzionamento della biblioteca comunale con deliberazione di C.C. n. 86 del 28/11/95 adottato dalla CO.RE.CO nella seduta del 01/02/96 con decisione n.1300/700, e successive modifiche apportate con delibera di C.C. n.23 del 26/09/2000;

Vista la nota della Soprintendenza ai BB.CC.AA. sezione per i beni bibliografici n.2978/02 del 14/06/2002 pervenuta a questo Comune in data 27/06/2002 prot.3912, che si allega alla presente per farne parte integrante, con la quale si richiede di adeguare lo statuto regolamento della biblioteca al D.L. 490/99, come previsto nella circolare assessoriale n.10/02 del 21/02/2002 pubblicata nella G.U.R.S. del 22/03/2002 che regolamenta le procedure per l'erogazione di finanziamenti;

Visti gli artt. 99-101-112- del D.L. 490/99.

PROPONE

Adeguare lo statuto regolamento attuale, allegato alla presente e composto da 53 articoli, al già citato D.L. 490/99 come espressamente richiesto dalla competente Soprintendenza ai BB.CC.AA. sezione beni bibliografici.





Regione Siciliana

ASSESSORATO DEI BENI CULTURALI ED AMBIENTALI
E DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
SOPRINTENDENZA BB.CC.AA.

Servizio per i Beni Bibliografici e Archivistici
XI Unità Operativa conoscenza, tutela e valorizzazione
del patrimonio bibliografico

Via Siracusa, 15 tel.0916967346-6967328

FAX 0916967329

C.A.P. 90141 Palermo

27 GIU 2002

3812

Numero di Codice Fiscale 80012000826
Partita I.V.A. 02711070827

GRUPPO..... PROT. N. 2978/02

14 GIU. 2002

OGGETTO: Comunicazione Statuto-Regolamento: richiesta adeguamento

ALLEGATI N.

**Ai Direttori delle Biblioteche Comunali e
Ai Direttori di Biblioteche di Enti Vari
di Palermo e Provincia**

In riferimento alla circolare n° 10 del 21/02/2002, pubblicata sulla G.U.R.S. del 22/03/2002, che regola le procedure per la richiesta e l'erogazione dei finanziamenti sul cap. 377306, nella consapevolezza che l'esiguità temporale intercorsa tra la pubblicazione della suddetta circolare ed il termine di scadenza per la presentazione dell'istanza di finanziamento relativa all'esercizio finanziario 2002, non ha consentito un celere adeguamento dello Statuto-Regolamento alle modifiche del D.P.R. 417/95 apportate dal D.L. 490 artt. 99-101-112 si chiede a codesto Ente di voler provvedere con l'urgenza del caso agli adempimenti richiesti.

Per ogni ulteriore informazione, codesta Biblioteca potrà contattare la Scrivente ai seguenti numeri telefonici 091/6967375 - 091/6967376 - 091/6967387.

Si rimane in attesa di un sollecito riscontro.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
(Dott.ssa Maria Rita Lo Bue)

VISTO: IL SOPRINTENDENTE
(Dott.ssa Adele Mormino)

**STATUTO REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA
COMUNALE DI CEFALA' DIANA**

TITOLO I: DENOMINAZIONE E FINI

ART. 1

E' istituita in Cefalà Diana la Biblioteca Pubblica Comunale.

ART.2

La Biblioteca Pubblica del Comune ha scopo di costituire una raccolta organica di libri e di altro materiale di formazione delle idee (periodici, giornali, film, dischi, etc.), e di promuovere l'uso, affinché tutti i cittadini possono averne opportunità ed incoraggiamento:

- a) a informarsi ed educarsi;
- b) a esercitare meglio i loro diritti e doveri di cittadini;
- c) a sviluppare e utilizzare le loro attitudini creative e critiche per il progresso culturale proprio e di tutti;
- d) a impegnare il tempo libero in modo proficuo per loro e per la società.

ART. 3

Per il raggiungimento di tali fini, la Biblioteca Pubblica del Comune si assume i seguenti compiti:

- a) provvedere alla raccolta e alla tutela di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale (giornali, periodici, opuscoli, etc.), sia di tipo tecnologicamente moderno (dischi, nastri, musicassette, microfilm, videocassette, etc.), tenendo presenti ed interpretando le istanze degli utenti e nello stesso tempo operando per una diversificazione ed approfondimento dei loro interessi;
- b) assicurare un servizio assiduo di consulenza e guida alla lettura;
- c) promuovere, anche in collaborazione con le altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro e della cultura (convegni, seminari, mostre, presentazione di libri, incontri con gli autori, etc.)
- d) offrire un servizio ai ragazzi al fine di rendere effettive le possibilità di autonomo sviluppo e per aiutarli ad affrontare la problematica collegata alla realtà sociale e culturale del Paese;
- e) svolgere una attività integrativa nei confronti del mondo della scuola;
- f) accrescere nella popolazione la conoscenza della storia locale, delle tradizioni, della lingua e del costume attraverso la valorizzazione della "sezione locale" e la promozione di indagini e ricerche da parte di gruppi liberamente organizzati;
- g) curare la pubblicazione di un bollettino periodico e di eventuali altre pubblicazioni anche in collaborazione con le istituzioni culturali urbane e del territorio.

ART. 4

Il Comune assicura alla Biblioteca Pubblica di cui è proprietario, locali idonei e almeno l'opera di un dirigente bibliotecario, di un coadiutore e di un inserviente.

Inoltre si impegna a stanziare, a carico del proprio Bilancio, una somma idonea a garantire l'acquisto di pubblicazioni, la manutenzione, l'illuminazione, la climatizzazione.

~~Il Comune fa assegnamento sui contributi della Regione Siciliana Assessorato Beni Culturali ed Ambientali e P.I. per assicurare il migliore funzionamento dell'Istituto.~~

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

ART. 5

Il Comune, al fine di assicurare ai cittadini la fruizione di un servizio sempre più adeguato di pubblica lettura ricercherà opportune forme di cooperazione bibliotecaria anche attraverso l'inserimento della Biblioteca Comunale in un Sistema Bibliotecario Circostrizionale o Consorziiale.

ART. 6

La vigilanza sul funzionamento della Biblioteca Pubblica del Comune è affidata al Consiglio di Biblioteca che è formato:

- a) da Sindaco o da un suo delegato che lo presiede;
- b) da tre membri scelti tra persone di maggiore cultura, prestigio e obiettività, designati dal Sindaco;
- c) da due rappresentanti del mondo della scuola;
- d) da Bibliotecario Direttore che esplica anche funzione di segretario.

ART. 7

Il Consiglio si riunisce almeno quattro volte l'anno.

Sono compiti del Consiglio:

- a) preparare, in collaborazione col Direttore della Biblioteca, un piano annuale di sviluppo della Biblioteca Pubblica e presentarlo al Consiglio entro il 30 Settembre di ogni anno;
- b) esaminare alla fine di ogni servizio il conto di gestione dei fondi comunali e dei contributi assegnati in amministrazione al Consiglio stesso e trasmetterlo per l'approvazione al Consiglio Comunale entro il 31 Marzo di ogni anno;
- c) decidere sulla scelta dei libri, periodici, gazzette ed altro materiale (dischi, nastri, films, etc.), tenuto conto anche dei "desiderata" espressi dai lettori e dell'elenco segnalato dal Bibliotecario Direttore;
- d) stabilire l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca in fasce orarie funzionali al maggior numero di utenti;
- e) sorvegliare l'esatta applicazione dello Statuto e del Regolamento interno della Biblioteca;
- f) trasmettere copia dei verbali alla Soprintendenza Beni Culturali Sezione Beni Bibliografici;
- g) proporre al Consiglio Comunale aggiornamenti e modifiche del presente Regolamento, sentito il parere della Sezione Bibliografica della Soprintendenza B.C.A.

Il Consiglio può richiedere la presenza di un rappresentante della Sezione Beni Bibliografici della Soprintendenza B.C.A. con funzioni consultive.

ART. 8

Per la validità delle riunioni del Consiglio di Biblioteca è richiesta la presenza della metà più uno dei suoi componenti in prima seduta, della maggioranza nelle successive ed ogni decisione deve essere adottata a maggioranza. Si procederà alla sostituzione di quei componenti il Consiglio che per tre riunioni consecutivi siano stati assenti ingiustificati.

Essi verranno sostituiti attraverso nuove nomine effettuate da Consiglio Comunale o dagli Organo competenti.

La convocazione delle sedute è di regola fatta dal Presidente oppure, in assenza, dal Direttore della Biblioteca o da almeno un terzo dei componenti.

Ogni seduta viene verbalizzata. Il verbale viene messo a disposizione del pubblico per eventuale consultazione.

TITOLO II: PERSONALE

ART. 9

Il Direttore della Biblioteca deve essere fornito di Diploma di Laurea in materia umanistica o almeno Diploma di Maturità classica, scientifica o magistrale; possibilmente titolo di specializzazione in beni culturali, il cui incarico verrà affidato a funzionari in servizio presso l'Ente avente i requisiti richiesti.

ART. 10

Per il trattamento giuridico ed economico del personale valgono le norme del ruolo organico del personale dell'Amministrazione Comunale.

ART. 11

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

Il bibliotecario direttore ha l'obbligo di :

- a) segnalare al Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazione per un regolare aggiornamento ed incremento bibliografico secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e tenuto conto dei "desiderata" espressi dai lettori tramite l'apposito registro;
- b) formulare proposte di stanziamento, per la formazione del bilancio previsto e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
- c) compilare i cataloghi e gli inventari;
- d) provvedere alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti di dati bibliografici eventualmente richiesti dalla Soprintendenza B.C.A. Sezione Beni Bibliografici;
- e) vigilare sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della Biblioteca;
- f) osservare e far osservare le norme contenute nel presente Regolamento;
- g) vigilare sulle condizioni di conservazione del materiale librario che gli è affidato.

ART. 12

Poiché l'aggiornamento professionale è un diritto - dovere del Direttore e di tutto il personale in ogni tempo del servizio, è compito dell'amministrazione Comunale e del Consiglio di Biblioteca agevolare la partecipazione del Direttore e dei suoi collaboratori a corsi, seminari, convegni specifici ed attinenti alla biblioteconomia e promuovere, d'intesa con la Sezione Beni Bibliografici, i necessari corsi o stages di aggiornamento.

ART. 13

Entro la metà di Gennaio il Bibliotecario Direttore consegna al Consiglio di biblioteca una relazione sulla biblioteca, corredata dei dati statistici riguardante i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in biblioteca per acquisto, dono, scambio.

Nella relazione il bibliotecario direttore può aggiungere le proposte che crede opportune nell'interesse della biblioteca.

La relazione, vistata dall'Amministrazione Comunale, sarà inviata per conoscenza alla Soprintendenza Beni Culturali e Ambientali Sezione Beni Bibliografici.

ART.14

Sono compiti dell'aiutobibliotecario:

- a) espletare le mansioni di segreteria;
- b) curare l'ordinamento delle raccolte librerie, la registrazione, la collocazione e statistica;
- c) collaborare col Bibliotecario Direttore nella schedatura e nel lavoro di cataloghi;
- d) curare la tenuta del registro dei "desiderata",
- e) curare le registrazioni nel R.C.E. delle pubblicazioni e del materiale pervenuto;
- f) fornire assistenza tecnico - scientifico al pubblico, informazione, etc.

ART. 15

E' compito del coadiutore - distributore:

- a) ricevere e riscontrare il materiale ordinato;
- b) accettare l'integrità e la buona qualità del materiale pervenuto;
- c) procedere alla dattiloscrittura ed alla collocazione delle schede a catalogo;
- d) richiedere dai lettori la compilazione dell'opposto modulo recante la denominazione e la segnatura dell'opera e provvedere all'annullo dello stesso dopo la restituzione del libro;
- e) ricollocare le opere negli scaffali;
- f) controllare e mantenere in uso gli impianti di rilevazione delle condizioni ambientali.

ART. 16

E' compito dell'insergente provvedere alla pulizia dei locali e della suppellettile, del trasporto del materiale e di quant'altro attiene questi servizi.

ART. 16

DISPOSIZIONE TRANSITORIA

Fino a quando non saranno istituiti in organico i posti di cui all'art. 4, o ove non si provvedesse a recepire la normativa di cui all'art. 29 della L.R. 116/80, l'Amministrazione Comunale provvederà al funzionamento della Biblioteca con proprio personale.

TITOLO III: ORDINAMENTO INTERNO

ART. 17

Tutto il patrimonio bibliografico, discografico, audiovisivo nonché le suppellettili della biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Direttore.

ART. 18

E' stretto obbligo di ogni impiegato dar subito avviso scritto al Direttore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico e alla suppellettile della biblioteca.

ART.19

Tutte le pubblicazioni, a qualsiasi titolo pervenute, devono recare impresso sul verso del frontespizio il bollo della Biblioteca. Il bollo dev'essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale.

ART. 20

I libri e gli altri materiali - opuscoli, periodici, dischi, nastri, diapositive, films, e altri oggetti acquisiti o donati per far parte delle raccolte devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica nell'apposito Registro Cronologico d'Entrata (R.C.E.). Tale numero deve essere riprodotto: mediante timbri nell'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico; mediante l'applicazione di una targhetta adesiva per gli altri materiali.

ART. 21

Volumi o altri materiali offerti in dono senza gravami di sorta alla Biblioteca possono essere accettati dal Direttore che, consultando il Consiglio di Biblioteca, deve attestarne ai fini dell'Istituto.

ART. 22

La Biblioteca deve possedere:

- a) un registro cronologico d'entrata;
- b) un inventario generale topografico;
- c) un registro dei lettori e schede d'ingresso per i lettori;
- d) un registro di prestiti;
- e) un registro di protocollo;
- f) un registro dei libri desiderati dai lettori;
- g) un registro delle spese minute.

ART. 23

La catalogazione delle opere a stampa è condotta secondo le "Regole Italiane di Catalogazione per Autori". Ogni scheda deve essere corredata del tracciato sul modello delle schede a stampa della "Biblioteca Nazionale".

ART. 24

Per la soggettazione deve essere utilizzata il "Soggetario" elaborato presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze dall'Istituto per il catalogo unico e ogni altro strumento eventualmente predisposto dal Ministero dei Beni Culturali.

ART. 25

Devono essere a disposizione del pubblico nella sala dei cataloghi per la ricerca e l'utilizzazione del materiale stampato, audiovisivo etc. quanto meno:

- a) un catalogo alfabetico per autore;
- b) un catalogo per soggetti;
- c) un catalogo provvisorio delle nuove accessioni;
- d) un catalogo per ogni singola sezione speciale.

Il materiale stampato delle sezioni speciali è rappresentato anche nel catalogo alfabetico generale.

ART. 26

I cataloghi fuori uso, gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisto o il dono di intere collezioni, quando rilevino possibili motivi di studio o di ricerca, debbono essere conservati, preferibilmente in appendice della Selezione del materiale raro e di pregio, con propria collocazione e proprie schede.

ART. 27

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

ART. 28

Tutta la corrispondenza deve essere registrata nel protocollo e conservata agli atti della Biblioteca.

ART. 29

Ogni anno in epoca da stabilirsi da parte dell'Amministrazione Comunale per un periodo non superiore a 15 giorni, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per la pulizia generale e spolveratura 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. 30

Tutto il materiale di consultazione utilizzato dall'utente deve essere rimesso al proprio posto giorno per giorno.

L'utente può chiedere che il materiale di studio venga lasciato in deposito per n. 7 giorni, con l'esclusione del materiale sottoposto a tutela.

TITOLO IV: USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

ART. 31

L'orario della Biblioteca è fissato dall'Amministrazione Comunale, sulla base di quanto stabilito in merito dal Consiglio di Amministrazione della Biblioteca, e sarà garantito per almeno 9 (nove) ore settimanali, parte delle quali in orario pomeridiano.

ART. 32

Per essere ammessi all'uso della biblioteca bisogna aver raggiunto l'età scolare.

ART. 33

Il Direttore della Biblioteca può rifiutare al lettore determinate pubblicazioni, qualora egli abbia fondato motivo di ritenere che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dall'art. 2 del presente regolamento.

ART. 34

La richiesta dei libri va fatta su scheda o su apposito registro su cui devono essere indicati, oltre i dati del libro richiesto, nome, cognome e indirizzo del richiedente. Chi dà false generalità viene escluso permanente dalla biblioteca; ai fini dell'accertamento dell'indennità del richiedente il Direttore ha facoltà di chiedere in visione un documento di identificazione.

Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

ART. 35

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

ART. 36

I lettori, all'uscita, devono restituire le opere in lettura e far annullare la richiesta fatta all'entrata.

ART. 37

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

ART. 38

I lettori che tenessero un scorretto, o disturbassero il funzionario della biblioteca, ne saranno allontanati. Il Direttore può escludere dall'uso della biblioteca per un periodo temporaneo, non superiore ai 15 giorni, i distruttori o i trasgressori del presente regolamento.

L'esclusione temporanea di durata superiore ai 15 giorni e l'esclusione permanente per colpe gravi vengono decisi dal Consiglio di Biblioteca, su proposta del Direttore.

ART. 39

Un estratto del presente regolamento contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale di lettura.

TITOLO V: SERVIZIO DI PRESTITO

ART. 40

E' consentito il prestito a domicilio dei libri con l'esclusione e la limitazione di cui agli artt. 12 e 43.

ART. 41

Sono, di regola, esclusi dal prestito:

- a) i libri che secondo le norme vigenti siano sottoposti a tutela a giudizio del Direttore;
- b) i libri che si trovano in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno;
- c) i libri di cui altre ragioni, a giudizio della Direzione stessa, sconsigliano, se non in via eccezionale, il prestito.

ART. 42

Sono, di regola, esclusi dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari ed in genere le opere di consultazione;
- b) i libri di uso frequente nella sala di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la biblioteca possiede un solo esemplare;
- c) i fascicoli del' annata in corso dei periodici e delle riviste;
- d) dischi, materiale video e fotografico.

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

ART. 43

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che diano affidamento di servirsene secondo i fini, di cui all'art. 2, che si propone la Biblioteca.

Le domande di ammissione vanno rivolte alla Direzione della Biblioteca.

ART. 44

Le richieste del prestito si fanno sui moduli forniti dalla Biblioteca.

ART. 45

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

ART. 46

Ad una stessa persona non si può prestare più di un opera alla volta, e comunque no più di due volumi alla volta. La durata del prestito è solitamente fissata in 15 giorni ed in nessun caso può essere superiore ad un mese. E' facoltà della Direzione richiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

ART. 47

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

ART. 48

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

ART. 49

E' fatto divieto prestare ad altri, libri che siano ottenuti in prestito. Gli inadempimenti non potranno più usufruire del prestito, ad essi e a chi non restituisce puntualmente i libri o li restituisca comunque danneggiati, si applicano le disposizioni dell'art. 52.

ART. 50

La Biblioteca, per il servizio del prestito, deve tenere, nell'ambito della disciplina regionale del settore:

- a) il registro cronologico dei prestiti;
- b) uno schedario delle persone che fruiscono del servizio del prestito;
- c) il volume preso in prestito va segnato sulla scheda di ciascun lettore;
- d) uno schedario delle opere date in prestito, composto dai moduli di richiesta, firmati dal lettore e tenuto in ordine alfabetico di autori.

ART. 51

ART. 51

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 a non più di due in particolari circostanze, il Direttore propone l'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 sostituire l'opera con altro esemplare identico, o versare alla Biblioteca una somma pari alla stima che ne farà il direttore.

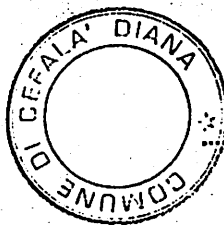
La norma di cui al comma precedente viene applicata anche a chiunque restituisca danneggiata l'opera ricevuta in prestito.

ART. 52

La Direzione della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempito agli obblighi di cui all'articolo precedente.

ART. 53

Per quanto non previsto dal presente Statuto - Regolamento, si fa riferimento alle norme ove compatibile del Regolamento organico delle Biblioteche pubbliche statali, approvato con D.P.R. n. 417 del 05/06/95 recepito dalla Regione Siciliana con D.A. n. 6924 del 25/06/1996 adeguandolo alle modifiche apportate dal D.L. 490 artt. 99-101-112 pubblicato nella G.U.R.I. Suppl. ordinario n.302 del 27/12/1999 Serie Generale



IL PROPONENTE
IL FUNZIONARIO INCARICATO
Teresa Tuzza

UFFICIO DI SEGRETERIA

Proposta depositata in Segreteria
il 23.9.2002

Data 23.9.2002

IL RESP. DEL SERVIZIO SEGRETERIA

Il Resp. del Serv. Segreteria
(Carmelo *Mari*)



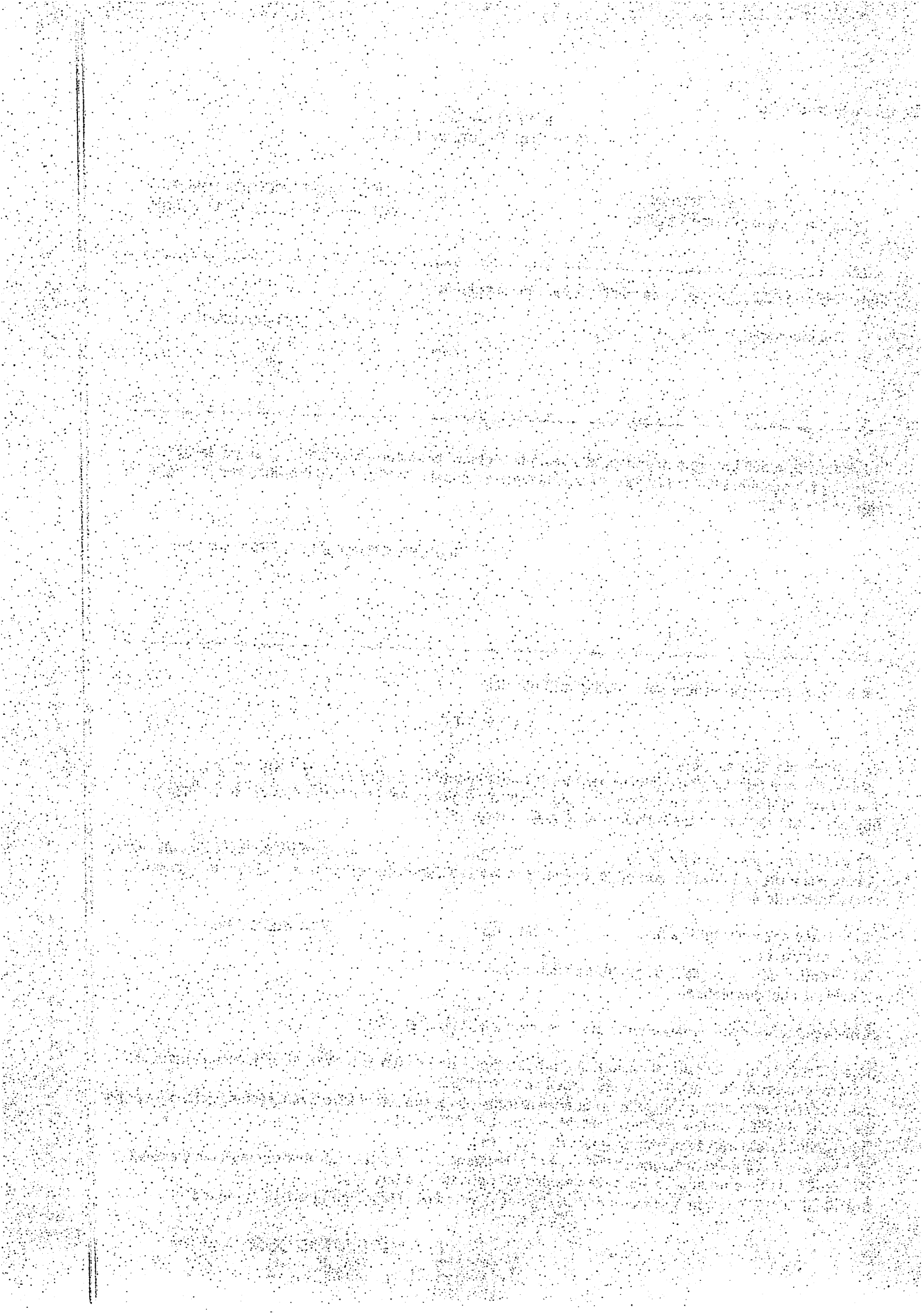
UFFICIO DI SEGRETERIA

Proposta esaminata ed approvata da *l. e. l.*
nella adunanza del 30 SET. 2002
con deliberazione N. 37

Data 30 SET. 2002

IL SEGRETARIO COMUNALE

ll



atto e sottoscritto:

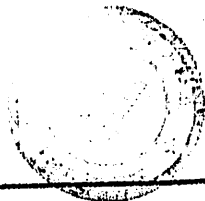
IL PRESIDENTE
(F.to Prof. Antonino Dimino)

IL CONSIGLIERE ANZIANO
(F.to Cangialosi G. ppe Virgilio)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(F.to D.ssa Teresa La Grassa)

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

Dal Municipio, li 30-9-02



IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
[Signature]

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 15, comma 5, legge 8/6/1990, n.142, recepita dalla legge regionale 48/1991 come modificato dalla legge 15 maggio 1997 n.127

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

HE la presente deliberazione:

è stata affissa a questo albo pretorio per giorni 15 consecutivi a partire dal 13-10-02
il primo giorno festivo successivo alla data dell'atto (o altro giorno per specifiche disposizioni di legge)
come prescritto dall'art.11 L.R.44/1991 (N 565 Reg. Pub.);

E' stata comunicata con lettera n. _____ in data _____ ai signori capigruppo consiliari
come prescritto dall'art.15, comma 4, della L.R. n. 44/1991, trattandosi di materie elencate nel comma 3°
del citato articolo 15;

è stata trasmessa con lettera n. _____ in data _____ al CO.RE.CO SEZ
per il controllo:
su iniziativa del Consiglio o della Giunta Comunale
a richiesta dei consiglieri.

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 20-10-02

Decorso 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione non essendo pervenute richieste di invio al controllo ai sensi dell' art. 12, comma 1° della L.R. 44/1991;
non essendo soggetta a controllo, in quanto meramente esecutiva di altra deliberazione (art. 15, comma 6° della L.R. 44/1991 come sostituito dall' art. 4 della L.R. 23/1997);
perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 16);
decorso 20 giorni dalla ricezione dell'atto,, dei chiarimenti o degli atti integrativi richiesti senza che il CO.RE.CO abbia comunicato il provvedimento di annullamento (art.18);
avendo il CO.RE.CO comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (art.18 comma 6°).

20 OTT. 2002



IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Di Antonino Soell