

Albo



38

COMUNE DI AUGUSTA

Provincia di Siracusa

N. 48 del Reg.

Data della deliberazione 14/12/2015

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO:

Statuto/Regolamento biblioteca comunale.

L'anno duemila il giorno del mese di alle ore e segg. nell'aula delle adunanze consiliari del Comune, sita in Augusta, Via Roma, a seguito di regolari avvisi, notificati per il tramite del messo comunale al domicilio di ciascun Consigliere, con la presidenza del Sig. si è riunito il Consiglio Comunale.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale dott. Alberto D'Arrigo.

Risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI		Presenti	Assenti	CONSIGLIERI		Presenti	Assenti
1	AVIELLO SALVATORE	X		16	MAURO GIUSEPPA	X	
2	BENEVENTANO DEL BOSCO ALFREDO	X		17	MELI VITTORIO	X	
3	BLANCO SALVATORE	X		18	NICIFORO MARCO	X	
4	CANIGIULA VINCENZO	X		19	PARATORE TEODORO	X	
5	CARUSO MAURO	X		20	PASQUA ANGELO	X	
6	CASOLE GIACOMO	X		21	PATTI GIOVANNI	X	
7	CASUCCIO ROBERTO	X		22	RANNO LETIZIA	X	
8	DANIELI SILVANA	X		23	RUSSO MARILENA	X	
9	DI MARE GIUSEPPE	X		24	SAURO IRENE	X	
10	DIMAURO GIUSEPPE	X		25	SETTIPANI NILO	X	
11	ERRANTE SALVATORE	X		26	TORIELLO MANUELA	X	
12	ESPOSITO ORAZIO	X		27	TRIBERIO GIANCARLO	X	
13	FICHERA LUCIA	X		28	TRIBULATO BIAGIO	X	
14	LISITANO FRANCESCO	X		29	TRINGALI FRANCESCA	X	
15	MARTURANA SARAH	X		30	TRIPOLI ALESSANDRO	X	

IL CONSIGLIO COMUNALE

DELIBERA

- o Di approvare la proposta entro riportata, corredata dai pareri di legge
 - o Di non approvare la proposta entro riportata.
 - o Dichiarare di approvare la proposta entro riportata, con emendamenti
 - o Dichiarare l'atto immediatamente esecutivo, con successiva separata votazione all'unanimità
- Come risulta dal verbale di seduta allegato

SETTORE PROPONENTE AFFARI LEGALI

REGISTRO PROPOSTE DEL II SETTORE N. 01

DEL 23/11/2015

OGGETTO:

Statuto/Regolamento biblioteca comunale.

I Consiglieri Comunali

Premessa la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 118 del 02/10/1957 avente ad oggetto: "Comune di Augusta Statuto di biblioteca comunale" modificata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 135 del 24/11/1958;

Premessa la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 125 del 07/10/1957 avente ad oggetto: "Comune di Augusta Regolamento biblioteca comunale" modificata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 136 del 24/11/1958;

Premessa la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 126 del 07/10/1957 avente ad oggetto: "Commissione consultiva per la biblioteca comunale";

Vista la nota del 28/10/2015 prot. n. 62553 a firma dei consiglieri del Gruppo consiliare "Movimento 5 Stelle" Toriello Manuela e Casuccio Roberto avente ad oggetto "Statuto e regolamento della biblioteca sostitutivi a quella vigente" con la quale viene richiesto l'accoglimento della proposta di deliberazione allegata a detta nota;

Vista la nota del 23/11/2015 prot. n. 67488 a firma del consigliere del Gruppo consiliare "Movimento 5 Stelle" Toriello Manuela avente ad oggetto "Regolamento e Statuto della biblioteca comunale "Georges Vallet";

Considerato che gli attuali statuto e regolamento della biblioteca comunale non sono più rispondenti alle attuali esigenze e necessitano quindi di essere modificati;

Valutato che lo statuto/regolamento allegato a detta nota è rispondente alle esigenze istituzionali di regolamentazione delle materie di che trattasi;

Visto l'art. 42 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo Statuto Comunale;

Propongono a questo Consiglio Comunale

Sostituire le deliberazioni di cui in premessa, per la motivazione sopra espressa, con la proposta di statuto/regolamento composta di n. 42 articoli alla presente si allega per formarne parte integrante e sostanziale.

I Consiglieri Comunali

(VEDI ALL. PROT. N. 67488/2015)



Augusta li, _____
Al Presidente del Consiglio Comunale
Al Responsabile del 2° Settore –
Affari Generali
e p.c. Sig.ra Sindaco di Augusta

Titolo: Proposta di Deliberazione.
Oggetto: Regolamento e Statuto della Biblioteca Comunale "Georges Vallet"

La sottoscritta Toriello Manuela, Consigliere Comunale del Comune di Augusta, appartenente al gruppo consiliare del Movimento 5 Stelle, presenta la proposta di deliberazione in oggetto giusta art. 43 comma 1 del D.Lgs. n° 267/2000.

Il presente regolamento, disciplina la biblioteca comunale, in tutte le sue funzioni.

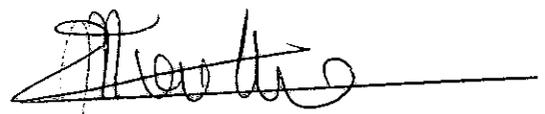
Esso tiene conto delle deliberazioni emanate nel 1995 dall'UNESCO che si è occupato delle Biblioteche e ha promosso il suo Manifesto: un testo fondamentale che fa della biblioteca uno strumento attivo nella vita sociale e culturale.

Detto Manifesto, dichiara la fede dell'UNESCO nella biblioteca pubblica, come forza vitale per l'istruzione, la cultura e l'informazione e come agente indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne.

La biblioteca diviene così un diritto di tutti, imprescindibile per la crescita personale.

Il Manifesto pone alla base di ogni sua considerazione sulla biblioteca pubblica un accesso libero e senza limitazioni perché essa deve rendere "prontamente disponibili per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione".

Secondo quanto da relazione illustrativa, **SI PROPONE CHE IL CONSIGLIO COMUNALE DELIBERI:**



—

E
COMUNE DI AUGUSTA
Comune di Augusta
Protocollo n. 567488/2015 del 23/11/2015



COMUNE DI AUGUSTA
REGOLAMENTO E STATUTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
"GEORGES VALLET"



INDICE

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità

- Art. 1 - *Istituzione del Servizio*
- Art. 2 - *Rappresentanza legale del Servizio Bibliotecario*
- Art. 3 - *Finalità del Servizio*
- Art. 4 - *Cooperazione interbibliotecaria*
- Art. 5 - *Informazione di comunità*
- Art. 6 - *Patrimonio raro e di pregio*

CAPO SECONDO: Gestione

- Art 7 - *Competenze del Comitato di Gestione*
- Art 8 - *Componenti del Comitato di Gestione*
- Art 9 - *Durata del Comitato di Gestione*
- Art 10 - *Sede del Comitato di Gestione*
- Art 11 - *Servizi del Comitato di Gestione*

CAPO TERZO: Patrimonio e bilancio

- Art. 12 - *Patrimonio della Biblioteca*
- Art. 13 - *Incremento del patrimonio documentario*
- Art. 14 - *Inventario e cataloghi dei beni*
- Art. 15 - *Ordinamento interno*
- Art. 16 - *Scarico di beni inventariati*
- Art. 17 - *Risorse finanziarie*
- Art. 18 - *Relazione di bilancio*
- Art. 19 - *Conto consuntivo*

CAPO QUARTO: Organizzazione funzionale del Servizio

- Art. 20 - *Obiettivi e standard di servizio*
- Art. 21 - *Articolazione della Biblioteca in Sezioni*

CAPO QUINTO: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

- Art. 22 - *Risorse umane*
- Art. 23 - *Compiti del personale*
- Art. 24 - *Direzione del Servizio*
- Art. 25 - *Gestione ed aggiornamento professionale*

CAPO SESTO: Servizio al pubblico – Carta dei Servizi della biblioteca

- Art. 26 - *Diritti dell'utenza – Principi fondamentali*
- Art. 27 - *Criteri ispiratori del servizio pubblico*
- Art. 28 - *Orario di apertura al pubblico*
- Art. 29 - *Accesso alle biblioteche*
- Art. 30 - *Consultazione in sede*
- Art. 31 - *Limitazione della consultazione*
- Art. 32 - *Prestito domiciliare*
- Art. 33 - *Sanzioni*
- Art. 34 - *Iscrizione al servizio di prestito*
- Art. 35 - *Prestito interbibliotecario*
- Art. 36 - *Riproduzioni*
- Art. 37 - *Servizio di riproduzione esterno – Gratuità dei servizi e servizi a pagamento*
- Art. 38 - *Richiesta di libri per esposizione fuori della struttura bibliotecaria*
- Art. 39 - *Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente*

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 40 - *Utilizzo dati personali*
- Art. 41 - *Validità norme regolamentari*
- Art. 42 - *Pubblicità*

CAPO PRIMO
Istituzione e finalità del Servizio

Art. 1
Istituzione del Servizio

1. E' istituita ad Augusta una Biblioteca comunale che prende il nome di Biblioteca Comunale "Georges Vallet".

Art. 2
Rappresentanza Legale del Servizio Bibliotecario

1. La rappresentanza legale della Biblioteca comunale e degli archivi annessi spetta al Sindaco, quale capo dell'Amministrazione Comunale di Augusta.
2. La gestione della Biblioteca Comunale e degli archivi annessi sono affidati al Dirigente del Settore di competenza.

Art. 3
Finalità del Servizio

1. La Biblioteca Comunale, in adempimento dello Statuto Comunale, si qualifica come struttura fondamentale per assolvere ai bisogni informativi e culturali della comunità ed una via attraverso la quale adempiere alle proprie responsabilità nei confronti degli amministrati; mettere a disposizione di tutti le testimonianze del pensiero dell'uomo; conservare la memoria della propria comunità ed attuare il principio della trasparenza nel proprio operato.
2. Fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto UNESCO sulle Biblioteche Pubbliche.
3. Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.
4. A tal fine il Comune di Augusta regolamenta la Biblioteca Comunale quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.
5. Attraverso la Biblioteca Comunale l'Amministrazione potrà promuovere :
 - lo sviluppo economico e civile della comunità
 - la fruizione da parte di tutti delle testimonianze del pensiero dell'uomo;
 - la possibilità, per adulti e ragazzi, di vivere al passo col proprio tempo, di educare se stessi con continuità, di tenersi aggiornati sul progresso delle scienze, delle lettere e delle arti;
 - l'avvicinamento alla lettura nonché l'approccio agli altri strumenti di comunicazione delle informazioni e delle idee, anche per motivi di svago e di riposo;
 - l'attuazione del diritto allo studio;
 - la conservazione della memoria della comunità, promuovendo la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

6. La Biblioteca consegue le finalità di cui al precedente articolo:

- attraverso la costituzione e l'arricchimento continuo delle proprie raccolte;
- offrendo un qualificato ed efficiente servizio di consultazione e di prestito;
- curando il collegamento con la scuola in modo da contribuire all'inserimento del lavoro scolastico nella realtà economica, politica, sociale e culturale della comunità;
- ponendosi accanto alla Scuola con il ruolo di agenzia formativa territoriale in raccordo con essa nell'ottica di un sistema formativo integrato promuovendo accordi con le Istituzioni scolastiche per favorire un uso efficiente della Biblioteca da parte di insegnanti e alunni.
- soddisfacendo le esigenze di istruzione e svago di tutte le categorie di Cittadini offrendo loro occasioni di impiego del tempo libero.
- svolgendo attività di promozione culturale nelle forme e con i mezzi adeguati alla natura delle iniziative; a tale scopo la Biblioteca curerà anche il coordinamento con le strutture culturali del Comune e di altri Enti o Istituzioni;
- svolgendo una funzione di ricerca, raccolta, ordinamento, catalogazione, classificazione e divulgazione di documenti (a stampa, manoscritti, audiovisivi) contenenti informazioni su qualsiasi aspetto della realtà in senso retrospettivo e corrente nell'ambito territoriale del Comune di Augusta.

Art. 4

Cooperazione interbibliotecaria

1. La Biblioteca Comunale individua nella cooperazione bibliotecaria la via attraverso la quale realizzare l'integrazione delle risorse e qualificare i propri servizi, quale sistema informativo.
2. Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione delle Biblioteche Comunali nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e con il locale Servizio per i Beni Bibliografici e Archivistici della Soprintendenza BB.CC.AA.

Art. 5

Informazione di comunità

1. La Biblioteca Comunale promuove la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che ne documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale economica e culturale.

Art. 6

Patrimonio raro e di pregio

1. La Biblioteca Comunale tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

CAPO SECONDO Gestione

Art. 7

Competenze del Comitato di gestione

1. L'indirizzo di politica culturale della Biblioteca, nell'ambito delle finalità del presente regolamento ed in ragione degli indirizzi generali stabiliti dall'Amministrazione Comunale, è promosso ed attuato dal Comitato di gestione mediante la formazione di programmi annuali e la loro verifica semestrale.
2. Il Comitato di gestione è altresì un organo consultivo con funzioni propositive verso l'Amministrazione Comunale relativamente alle politiche di sviluppo, valorizzazione ed incremento dei servizi documentari ed alle attività di promozione della lettura e dell'accesso all'informazione.
3. Tali funzioni riguardano in particolar modo il contributo che il Comitato dovrà fornire:
 - alla valutazione complessiva dell'evoluzione dei servizi, della loro efficienza e rispondenza alle reali esigenze della popolazione, compatibilmente con le risorse del bilancio utilizzabili allo scopo;
 - alla progettazione del programma di attività che la Biblioteca intende svolgere nell'anno successivo, e che verrà sottoposta all'esame della Giunta Comunale dal Responsabile del Servizio indicando la spesa necessaria da iscriverne a Bilancio;
 - alla progettazione di attività culturali legate alla promozione del libro, della lettura, di percorsi di educazione ricorrente, di iniziative e servizi documentari che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, e della realtà contemporanea e dei processi di integrazione e convivenza fra popoli e razze; di servizi informativi al cittadino;
 - a proposte di modifica da apportare al presente Statuto.

Art. 8

Componenti del Comitato

1. Il Comitato di Gestione è presieduto dall'Assessore alla Cultura del Comune di Augusta o da un suo rappresentante ed è composto da:
 - Responsabile del servizio;
 - Operatore addetto alla Biblioteca;
 - Due rappresentanti dell'utenza individuati tra gli utenti più assidui e responsabili (sono definiti utenti assidui coloro i quali abbiano usufruito per almeno cinque volte nell'anno solare dei servizi della Biblioteca: il registro delle frequenze è tenuto aggiornato dal personale della Biblioteca);
 - Due rappresentanti designati delle associazioni culturali operanti sul territorio, laddove le stesse lo ritengano possibile;

● Due rappresentanti designati dalle scuole del Comune.

2. Il funzionamento del Comitato di gestione è disciplinato dal Regolamento delle Commissioni comunali con eccezione delle sedute che si terranno esclusivamente senza la partecipazione di pubblico.

Art. 9

Durata del Comitato di Gestione

1. I componenti del Comitato di gestione sono nominati dal Sindaco e restano in carica, salvo dimissioni, per la durata del mandato legislativo.
2. Al fine di sollecitare la più ampia e democratica partecipazione dei Cittadini all'attività della Biblioteca, il Comitato può decidere la formazione di commissioni di lavoro che operino in settori culturali specifici, chiamando a parteciparvi anche persone che non siano membri del Comitato medesimo.
3. Ad un più intenso radicamento della Biblioteca nella vita civile del territorio possono – oltre al Comitato di gestione – contribuire aggregazioni temporanee e varie forme di partecipazione (individuale e collettiva) che si realizzino intorno all'attività della Biblioteca stessa (commissioni di studio, gruppi di lettura, comitati di consulenza per progetti specifici, ecc.).

Art. 10

Sede del Comitato di Gestione

1. La sede del Comitato di Gestione è la Biblioteca Comunale; per il proprio funzionamento il Comitato potrà accedere a tutte quelle informazioni di carattere tecnico, finanziario, amministrativo riguardanti la vita e l'attività della Biblioteca.
2. A tale scopo il Comitato può anche prendere direttamente visione, presso gli Uffici competenti e tramite il Responsabile del Servizio, della specifica documentazione amministrativa e contabile.

Art. 11

Servizi del Comitato

1. La Biblioteca si pone come obiettivo la divulgazione nel territorio dei servizi di informazione bibliografica, attraverso la messa a disposizione di banche dati (in formato cartaceo e con supporto elettronico) ed un idoneo sistema di collegamento che dovrà consentire la circolazione del materiale della Biblioteca.
2. Le richieste di utilizzo dei locali della Biblioteca per attività di natura culturale o sociale dovranno essere inoltrate al Responsabile del Settore che ne determinerà l'accoglimento.
3. La Biblioteca promuove – innanzitutto presso l'ente di appartenenza e, più in generale, presso istituzioni, forze sociali, istituti scolastici, altre biblioteche – una periodica informazione sui servizi erogati e sui propri programmi di attività.

CAPO TERZO

Patrimonio e bilancio

Art. 12

Patrimonio della Biblioteca

1. il patrimonio della Biblioteca Comunale del Comune di Augusta è costituito da:

- materiale librario e documentario presente all'atto dell'emanazione del presente regolamento acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari ;
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
- "Fondo Blasco"
- attrezzature e arredi;

Art.13

Incremento del patrimonio documentario

1. L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalla vigente legislazione nazionale, regionale e dai regolamenti comunali di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all' approvazione dell'ammontare della spesa, con lettera di ordinazione del Responsabile del Settore cui appartiene la Biblioteca Comunale secondo gli indirizzi stabiliti dal Comitato di Gestione, compatibilmente con le risorse del bilancio utilizzabili allo scopo;
- da doni, accettati con lettera del Responsabile, qualora non comportino oneri finanziari a carico dell'Amministrazione Comunale, e con deliberazione di Giunta Municipale in caso contrario;
- da scambi con pubblicazioni di altre Istituzioni Culturali contro doppioni o pubblicazioni edite dal Servizio, a seguito di intese convenute dal Responsabile.

Art. 14

Inventario e cataloghi dei beni

1. Ogni unità di materiale di documentazione considerato immobile per disposizione di legge che è destinato alla Biblioteca Comunale deve essere iscritto nel Registro Cronologico d'Entrata.

2. La Biblioteca Comunale dovrà almeno possedere, pertanto:

- un inventario delle opere librarie a stampa, con aggiornamento semestrale dei nuovi dati immessi nel sistema informatico;
- un inventario cartaceo e informatico dei beni non librari (periodici, dischi, audiocassette, videocassette, CD contenenti banche dati, CD musicali, film-strip, microfilm, microfiches etc.);
- un inventario anche cartaceo e informatico degli archivi speciali (Fondo Blasco);
- un inventario degli arredi e delle attrezzature.

3. La Biblioteca Comunale possiede i seguenti cataloghi:

- catalogo alfabetico per autore, titolo e Classificazione Decimale Dewey;
- catalogo cartaceo e informatico dei periodici;
- catalogo cartaceo e informatico dei dischi e cd musicali;
- catalogo delle videocassette.

Art. 15

Ordinamento Interno

1. Nel proprio ordinamento interno la Biblioteca Comunale deve possedere:

- a) registro d'ingresso-utenti;
- b) registro di protocollo interno cartaceo;
- c) registro delle opere richieste dal pubblico;
- d) registro per le valutazioni, i suggerimenti e le eventuali proteste degli utenti in merito all'erogazione dei servizi;
- e) registro delle opere sottoposte a tutela;
- f) registro delle opere date a rilegare o a restaurare;
- g) registro delle opere prestate ad altre biblioteche;
- h) registro delle opere ricevute in prestito da altre biblioteche;
- i) registro informatico delle operazioni di prestito;
- j) scadenario informatico del prestito;
- k) registro per lo smaltimento dei rifiuti speciali;
- l) indirizzario delle Autorità;
- m) banca dati contenente i dati anagrafici degli utenti ammessi al servizio prestito.

2. Tutti i registri, cataloghi e documenti in generale possono essere tenuti su supporto cartaceo e/o informatico.

3. Su tutto il patrimonio librario e non della Biblioteca Comunale dovrà essere apposta un'etichetta recante la denominazione della biblioteca, la classificazione, l'eventuale collocazione o l'eventuale segnatura di appartenenza ad una determinata sezione.

4. Tale etichetta dovrà essere visibile all'esterno del documento, mentre all'interno si definirà l'acquisizione al patrimonio della biblioteca del documento con l'apposizione del relativo

timbro sul verso del frontespizio, sull'ultima pagina prima dell'indice, sulle tavole non numerate nonché su altre pagine o su fodere o custodie nel caso di materiale non librario.

5. La biblioteca cura la compilazione dei cataloghi dei fondi antichi e di altri cataloghi speciali per carteggi ed epistolari, stampe, fotografie, cartoline, ed in genere di tutto ciò che deve essere registrato o descritto in modo diverso da quello adoperato per i libri propriamente detti, dando la precedenza alle collezioni più importanti possedute.

Art. 16

Scarico di beni inventariati

1. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con delibera della Giunta Municipale, previo accertamento di responsabilità per danno.
2. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado non assolva più alla funzione informativa, sarà, con atto della Giunta Municipale, scaricato dall'inventario e consegnato ad enti benefici.
3. I vecchi cataloghi cartacei, gli elenchi, i registri e gli inventari non correnti debbono essere conservati in modo da permetterne la consultazione in qualsiasi momento.

Art. 17

Risorse finanziarie

1. Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inserite le risorse e gli interventi intestati alla Biblioteca Comunale. Le risorse derivano, oltre che da quelle autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Regione, dello Stato e della Comunità Europea, da corrispettivi per prestazioni a pagamento eventualmente fornite dal Servizio, da donazioni.
2. Gli interventi coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni attrezzature ed arredi per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.
3. Per far fronte alle spese impreviste ed urgenti è messo a disposizione del Servizio Economato un'anticipazione di cassa, la cui dotazione è stabilita su proposta del Responsabile del Settore cui fa capo la Biblioteca Comunale.

Art. 18

Relazione di bilancio

1. Una relazione programmatica è predisposta dal Responsabile del Settore cui fa capo la Biblioteca in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa sono indicati gli obiettivi della Biblioteca, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Art. 19

Conto consuntivo

1. Il conto consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto onde facilitare il controllo di gestione sull'attività della Biblioteca.

CAPO QUARTO

Organizzazione funzionale del Servizio

Art. 20

Obiettivi e standard di servizio

1. La Biblioteca Comunale istituisce e indirizza la propria attività, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.
2. Le sezioni di cui al successivo punto, e di cui all'articolazione della Biblioteca, si differenziano sulla base della destinazione di utenza e per la tipologia del materiale documentario che caratterizza le loro raccolte.

Art. 21

Articolazione della Biblioteca in Sezioni

1. La Biblioteca deve avere una localizzazione facilmente raggiungibile ed i suoi locali devono essere facilmente riconoscibili, privi di barriere architettoniche, forniti di arredi, attrezzature e tecnologie adeguate e deve essere dotata di idonea segnaletica interna ed esterna.

2. La Biblioteca Comunale si articola nelle seguenti sezioni principali:

Sezione Augusta (sezione di raccolta e conservazione della storia locale)

Sezione Sicilia

Sezione Amato

Cinquecentine

Best seller

Sezione ragazzi

Fondo Blasco

3. Con particolare riguardo la Sezione Augusta, oltre all'attività di mera consultazione, incentiva l'attività di diffusione della cultura, delle tradizioni popolari (usi, costumi, arte e specialità tipiche culinarie, ecc.) e la Storia di Augusta e degli Augustani, con la promozione o partecipazione ad iniziative finalizzate a far conoscere anche fuori dell'ambito locale il patrimonio culturale della nostra terra.
4. La Sezione ragazzi oltre all'attività ordinaria cura anche l'attività di promozione della lettura per la fascia d'età da 0 a 14 anni, con l'organizzazione di momenti d'incontro, realizzazione di progetti, mostre nonché visite guidate.
5. Il Fondo Blasco è una raccolta interamente dedicata alla storia della città di Augusta, costituita da libri, documenti, carte e copie manoscritte, messe insieme, tra la fine dell'800 ed i primi del '900, da Sebastiano Blasco, funzionario dell'intendenza di finanza di Siracusa.
6. La finalità comune a tutte le sezioni della biblioteca è, comunque, nell'affermazione della crescita culturale di tutti i cittadini, della promozione dell'educazione permanente e della lettura, ed in tale ottica l'Amministrazione si fa carico dell'adeguamento delle strutture esistenti nonché al loro potenziamento sul territorio anche con iniziative di prestito

itinerante e di consegna a domicilio per le persone che, a causa della propria condizione fisica anche temporanea, non possono accedere alle strutture stesse.

7. La Biblioteca è aperta a tutte le presenze appartenenti a razze, lingue e religioni diverse senza alcuna limitazione e nel rispetto del principio fondamentale dei diritti dell'uomo.

CAPO QUINTO

Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

Art. 22

Risorse umane

1. La Biblioteca è una struttura operativa complessa in cui, dal punto di vista funzionale, interagiscono diverse professionalità e livelli professionali.
2. Nell'ambito della dotazione organica del Comune e del conseguente Piano Esecutivo di Gestione è determinata l'assegnazione di personale, alla Biblioteca con un modello organizzativo che consenta una adeguata utilizzazione delle risorse in funzione del raggiungimento degli obiettivi. Con provvedimento del Responsabile del Settore a cui fa capo la Biblioteca, nel quadro delle previsioni della dotazione organica dell'Ente, alla struttura bibliotecaria è assegnato il personale occorrente al suo funzionamento.
3. Oltre al Personale previsto dalla dotazione organica, l'Amministrazione Comunale può ricorrere a professionisti, collaborazioni coordinate e continuative o convenzioni (con soggetti individuali o cooperative, borse di studio, associazioni, ecc.).

Art. 23

Compiti del personale

1. Il Personale addetto alla Biblioteca assicura:

- l'organizzazione dei servizi e la vigilanza sul loro buon andamento;
- la predisposizione degli interventi conservativi tramite i competenti Uffici comunali e regionali;
- la ricerca bibliografica per l'aggiornamento del patrimonio;
- la ricerca per l'organizzazione e l'aggiornamento della sezione locale;
- la cura delle pubbliche relazioni e delle attività culturali della Biblioteca;
- il collegamento con le istituzioni scolastiche;
- la cura dei rapporti con le altre Biblioteche statali, comunali, appartenenti a Enti pubblici e privati, con le istituzioni culturali presenti sul territorio comunale o fuori di esso per lo scambio di materiali e di informazioni finalizzate alla programmazione di attività comuni, per la ricerca e la documentazione dei beni culturali;
- la cura di ogni altra operazione o attività che rientri nelle finalità della Biblioteca comunale;
- il rispetto delle norme dettate dal regolamento interno.

Art. 24
Direzione del Servizio

1. Il Responsabile del Settore a cui fa capo la Biblioteca è responsabile della gestione del Servizio; ne determina, su proposta del Responsabile di Servizio, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli; cura, con ordine di servizio, l'efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione; redige la relazione previsionale e consuntiva della Biblioteca.
2. Il Responsabile del Settore a cui fa capo la Biblioteca assegna con motivato provvedimento, nell'ambito della dotazione organica del Servizio e fatte salve le competenze della Giunta Municipale, il personale dei vari profili alla struttura operativa e individua il responsabile della struttura e delle procedure che caratterizzano l'organizzazione del lavoro della biblioteca comunale, di cui determina i tratti generali.

Art. 25
Gestione ed aggiornamento professionale

1. In merito alla organizzazione del lavoro nelle strutture, alle riunioni periodiche del personale, alla formazione ed all'aggiornamento, sulla base degli obiettivi e delle correlate risorse forniti dall'Ente, si rinvia a quanto previsto dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi ed allo Statuto comunale.

CAPO SESTO
Servizio al pubblico – Carta dei Servizi della Biblioteca

Art. 26
Diritti dell'utenza – Principi fondamentali

1. I principi fondamentali su cui sono fondati tutti i diritti dell'utenza sono l'eguaglianza, l'imparzialità, la continuità, la partecipazione, l'efficienza e l'efficacia:

Eguaglianza

La Biblioteca Comunale nell'erogazione del servizio si ispira al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti. Nessuna distinzione nell'erogazione del servizio è compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religioni ed opinioni politiche. Per gli utenti portatori di handicap il servizio sarà erogato nei locali a loro più facilmente accessibili, nell'ambito dell'orario di apertura previsto per detto servizio.
L'accesso al servizio di prestito interbibliotecario è garantito a tutti i cittadini del territorio provinciale, nonché a chi vi dimora per ragioni di studio o lavoro

Imparzialità

La Biblioteca Comunale ispira il proprio comportamento nei confronti dell'utente a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità. Ogni utente potrà contare sulla piena disponibilità e competenza del personale nel soddisfare le sue richieste.

Continuità

L'erogazione del servizio di prestito interbibliotecario, nell'ambito delle modalità stabilite, è assicurata con continuità e regolarità.
Eventuali interruzioni del servizio saranno tempestivamente comunicate all'utenza e si adotterà ogni misura possibile al fine di arrecare agli utenti il minor danno.

Partecipazione

La partecipazione degli utenti è garantita e si apprestano appositi strumenti al fine di favorire la collaborazione degli utenti stessi per il miglioramento del servizio.

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della Biblioteca che lo riguardano. Egli può in ogni momento verificare lo stato delle richieste in corso, conoscere a quali biblioteche sono state indirizzate, chiedere ragione dei rimborsi spese che gli vengono richiesti.

L'utente può presentare reclami e istanze, prospettare osservazioni e critiche sulla conduzione del servizio, formulare suggerimenti per il miglioramento dello stesso.

Efficienza ed efficacia

La Biblioteca Comunale si impegna ad attivarsi in modo idoneo a raggiungere gli obiettivi di efficienza ed efficacia, elaborando piani per il miglioramento della qualità del servizio.

In un'ottica di continuo miglioramento, saranno ricercate tutte le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali atte a facilitare il contatto tra l'utente e il servizio, ad ottimizzare i risultati, a contenere i costi al fine di mantenere un buon rapporto tariffe/prestazione.

Art. 27_

Criteria ispiratori del Servizio Pubblico

- 1.** La struttura operativa in cui si articola il servizio è istituita e organizzata secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
- 2.** Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 28

Orario di apertura al pubblico

- 1.** L'orario di apertura al pubblico è stabilito con delibera della Giunta Comunale su proposta del Comitato di Gestione. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.
- 2.** Motivato provvedimento del Responsabile del Settore a cui fa capo il Servizio stabilisce i periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 29_

Accesso alla Biblioteca

- 1.** Prima di accedere ai servizi ogni utente della biblioteca deve depositare all'ingresso zaini, contenitori molto grandi ed indumenti che ingombrino tavoli e sedie ed ostacolino o rendano più difficile l'opera di vigilanza dell'addetto.
- 2.** Provvedimenti motivati del Responsabile del Settore, su proposta del Responsabile del Servizio, possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.
- 3.** Le visite guidate alla biblioteca vengono autorizzate dal Responsabile del Settore o dal Responsabile del Servizio all'uopo delegato e verranno programmate previa telefonata affinché non ci sia più di una visita guidata al giorno o non coincida con altre attività della biblioteca.

Art. 30_

Consultazione in sede

1. La consultazione dei cataloghi e del materiale documentario è libera eccetto per il Fondo Blasco. Tutto il materiale del Fondo Blasco è consultabile previa richiesta scritta indirizzata al Responsabile del Servizio.
2. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata, collabora con l'utente nella compilazione delle schede di richiesta di materiale librario o emerografico collocato in magazzino e sorveglia che l'utente prima di uscire dalla biblioteca abbia restituito quanto fornito. Le schede di richiesta delle opere hanno durata giornaliera tranne per quelle riferentesi a materiale posseduto da altre biblioteche o conservato nei magazzini esterni, per le quali l'utente sarà avvisato telefonicamente della disponibilità in sede.
3. La distribuzione dei libri cesserà quindici minuti prima dell'orario di chiusura della biblioteca.

Art. 31

Limitazione della consultazione

1. Provvedimenti motivati del Responsabile del Settore, su proposta del Responsabile del Servizio, possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.
2. Chi danneggia anche involontariamente il patrimonio della biblioteca, anche utilizzato per la sola lettura, dovrà provvedere alla restituzione della stessa opera, della stessa edizione, in condizione integra o pagarne il corrispondente valore, ove sia quantificabile, fatto salvo il risarcimento per eventuali danni.
3. E' altresì vietato portare con sé cibi o bevande ed in nessun locale della biblioteca è consentito fumare.
4. Gli utenti possono utilizzare il proprio personal computer portatile purché questo non sia di pregiudizio per gli altri utenti.

Art. 32

Prestito domiciliare

1. Il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte della Biblioteca è consentito per le opere abilitate a tale servizio. Viene garantita la semplificazione e la rapidità delle procedure di prestito anche attraverso l'impiego di strumenti informatici.
2. Sono escluse dal prestito:
 - le opere edite, manoscritti, disegni, stampe, fotografie e genericamente tutte le opere rare antecedenti al 1930 perché insostituibili (non più reperibili sul mercato e quindi uniche);
 - le opere in più volumi;
 - le opere di consultazione (già inibite al prestito all'atto della catalogazione);
 - i periodici;
 - le banche dati su CD o su floppy-disk;

- i dischi, i CD musicali, i DVD video;
 - le opere per le quali non sono state completate le operazioni inventariali e catalogafiche;
 - le opere acquisite per "Diritto di stampa";
 - le enciclopedie e i dizionari;
 - i libri che secondo norme vigenti siano sottoposti a tutela;
 - i libri che si trovano in uno stato di conservazione tale da non poter essere prestati.
3. Va inoltre precisato che le opere non inibite al servizio di prestito verranno date, fatto sempre salvo il loro stato di conservazione, per cui non potranno andare in prestito opere scompagnate, mutile, da restaurare o soggette a degrado.
 4. I libri presi in prestito sono incedibili e non trasferibili: l'utente che ha firmato per il prestito è il responsabile della sua custodia e della sua restituzione nella condizione in cui lo ha ricevuto in prestito.
 5. Le modalità di fruizione del servizio di prestito sono così stabilite:
 - 1) il numero dei documenti da concedere in lettura è di tre opere per volta;
 - 2) il prestito ha la durata massima di quindici giorni; per la sezione "Augusta" ha durata di sette giorni;
 - 3) in caso di provata necessità e in assenza di prenotazioni, a richiesta, può essere prolungato per un periodo massimo di trenta giorni, eccetto per la sezione "Augusta".
 6. Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere.
 7. All'inizio di ogni anno solare uno specifico atto del Responsabile del Settore, su proposta del Responsabile del Servizio, stabilisce singolarmente o per categorie quali opere siano permanentemente escluse dal prestito sulla base dei criteri oggettivi stabiliti dal presente regolamento e riportate prima, e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero, prevedendo le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.
 8. Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.

Art. 33 Sanzioni

1. L'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è invitato, a mezzo raccomandata A/R, a restituirlo e al tempo stesso è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.
2. L'utente che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura di una somma non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.

Art. 34

Iscrizione al servizio di prestito

1. Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti nel Comune di Augusta.
2. Sono altresì ammessi, con atto del Responsabile del Settore, su proposta del Responsabile del Servizio, tutti coloro che pur non risiedendo nel comune di Augusta, vi abbiano la sede abituale della loro attività di studio o lavoro.
3. Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione saranno auto certificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale relativamente ad utenti che abbiano superato il 14° anno di età, mentre per l'utenza di età inferiore la richiesta del rilascio della tessera di ammissione al prestito deve essere presentata da chi esercita la potestà genitoriale.

Art. 35

Prestito inter bibliotecario

1. La biblioteca comunale consente il prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, regolando a seconda delle necessità condizioni di numero e di tempo.

Art. 36

Riproduzioni

1. Le riproduzioni sono consentite ad uso esclusivamente personale degli utenti che le richiedono per scopi di studio, ricerca e documentazione scientifica ed è consentita per quelle opere che non ne fanno esplicito divieto, nella misura del 15% del contenuto dell'opera e comunque secondo le norme e nei limiti consentiti dalle vigenti leggi sul Diritto d'Autore e nel rispetto delle disposizioni interne tese alla tutela del patrimonio librario, eccetto per il Fondo Blasco, interdetto da qualsiasi forma di riproduzione.

Art. 37

Servizio di riproduzione esterno – Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

1. I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite di materiale documentario posseduto dalle strutture del Servizio, verranno successivamente regolamentate dalla Giunta Municipale a seguito di adeguata dotazione di mezzi e di attrezzature idonee. Nelle more, previa sottoscrizione di atto di responsabilità e solo in casi eccezionali, il Responsabile del Servizio autorizzerà la riproduzione all'esterno per un breve lasso di tempo.
2. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dall'Organo Esecutivo, su proposta del Responsabile del Settore.
3. Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario sarà imputato alla biblioteca richiedente.
4. E' consentita la riproduzione su microfilm, diapositive o fotografie dietro espressa richiesta motivata da fini scientifici e non di lucro ed autorizzata dal Responsabile, su proposta del Responsabile del Servizio, solo se la condizione del materiale da riprodurre non incorre nei divieti del diritto d'autore e se lo stato dell'opera non impedisce la mobilità e l'esposizione a forti sorgenti di calore e di luminosità.

5. L'utente che viene autorizzato nella predetta richiesta deve fornire alla Biblioteca, a proprie spese, copia del microfilm, della diapositiva, del negativo o della riproduzione su supporto informatico.

Art. 38

Richiesta di libri per esposizione fuori della struttura bibliotecaria

1. La richiesta di beni librari di proprietà della Biblioteca Comunale da parte di organismi diversi per esposizione è consentita, a seguito di rilascio di nulla osta del Responsabile del Settore, previa sottoscrizione di una dichiarazione di responsabilità e di presa in carico, nonché pagamento dei diritti di utilizzazione dei beni per mostre, esposizioni in occasione di eventi congressuali, convegni, manifestazioni culturali, turistiche e di tradizioni popolari a cura di privati, ditte private, associazioni culturali etc., previa copertura di apposita polizza assicurativa sui beni presi in carico.
2. Nessun pagamento è dovuto da parte di altri Enti Pubblici, ai quali verrà fatta sottoscrivere soltanto la dichiarazione di responsabilità e la presa in carico, nonché l'impegno ad apporre il logo del Comune in ogni documento iscritto, fotografico, televisivo che riproduce la manifestazione.
3. Il pagamento del diritto di utilizzazione è stabilito nella misura che sarà determinata dal Responsabile del Settore in relazione alla finalità della richiesta di utilizzazione (scopi sociali, culturali o di pubblicità della ditta richiedente) ed in relazione al valore e al numero dei beni richiesti, da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1000,00.
4. La dichiarazione di responsabilità e di presa in carico dei beni librari dovrà essere sottoscritta dal richiedente o dal legale rappresentante della Ditta, Associazione o Ente allegando alla stessa una fotocopia del documento d'identità; nella stessa dichiarazione dovrà esplicitarsi il periodo di utilizzazione, il luogo dove i beni saranno utilizzati e la motivazione nonché l'impegno alla restituzione integrale.
5. E' facoltà del Responsabile del Settore negare il nulla osta al richiedente ove sussistano fondati motivi di non garanzia per i beni librari; è altresì nella facoltà del Responsabile del Settore, in caso di mancata garanzia, la valutazione di sottoporre detta consegna ad un deposito cauzionale in ragione di 1/20 (un ventesimo) del valore dei beni consegnati.
6. I beni sopra indicati come inibiti al prestito non potranno essere consegnati per le predette utilizzazioni, salvo diversa valutazione del Responsabile del Settore, formalmente espressa con Determinazione.

Art. 39

Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

1. L'utente che tenga, nell'ambito dei locali adibiti a Biblioteca o delle loro pertinenze, un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Responsabile del Servizio dovrà dapprima essere richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal bibliotecario di turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto alla Direzione. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Responsabile del Servizio.
2. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà, con Ordinanza del Sindaco, essere interdetto definitivamente dall'accesso alla Biblioteca Comunale.

3. Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al Giudice Amministrativo.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40

Utilizzo dati personali

1. Qualunque informazione relativa agli utenti del servizio bibliotecario in ragione dell'applicazione del presente regolamento è trattata per lo svolgimento delle funzioni che competono al Comune. E' altresì, ammessa la comunicazione dei dati personali alle altre pubbliche amministrazioni o a privati quando ciò sia indispensabile per assicurare la funzionalità del Servizio e le relative prestazioni.

Art. 41

Validità norme regolamentari

1. Per gli oggetti non disciplinati espressamente da questo regolamento valgono le norme degli altri regolamenti comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il regolamento dei contratti ed il regolamento di contabilità, mentre è abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastanti con il presente.
2. Inoltre si fa riferimento al Regolamento Organico delle Biblioteche Pubbliche per tutto quanto di carattere prettamente tecnico.
3. Il presente regolamento annulla ogni precedente riguardante il medesimo argomento.

Art. 42

Pubblicità

1. Copia del presente Regolamento sarà esposta in apposito albo in ogni struttura operativa.



PRESIDENTE,

Buonasera Sindaco, Assessori, colleghi consiglieri, uno dei primi miei pensieri, successivi all'insediamento di Giunta e Consiglio Comunale, è stato quello di appurare quello che fosse lo stato regolamentario della nostra Biblioteca pubblica. Mi sono premurata, durante le nostre prime riunioni, antecedenti all'assegnazione delle commissioni e relative presidenze, che tale problematica fosse assegnata a me, in quanto era tangibile il sentore che questo settore potesse essere stato posto in priorità molto poco sensibile dalle precedenti amministrazioni.

Noi del Movimento 5 Stelle, prendendo spunto da una citazione di Elio Vittorini, riteniamo che la cultura non possa essere una professione per pochi, bensì una condizione per tutti che completa l'esistenza dell'uomo.

Insieme al mio collega Roberto Casuccio, che spero non mi citi per fatto personale, ci siamo addentrati allo studio di questo settore.

Come era facile immaginarsi, abbiamo scoperto che il vecchio regolamento risaliva alla data del 1959, risultava così palese la necessità di doverlo rivedere per renderlo conforme al Manifesto dell'UNESCO e a tutte le sue deliberazioni emanate nel 1995. Detto Manifesto si è rivelato essere un testo fondamentale che fa della biblioteca uno strumento attivo nella vita sociale e culturale.

Spero vivamente che la stesura di questo regolamento sia l'embrione dal quale far sviluppare tutta una serie di provvedimenti e di accorgimenti, che possano condurci al raggiungimento del nostro obiettivo, perché, prendendo spunto dalle parole del filosofo greco Epitteto, vissuto in periodo romano, non possiamo che confermare che bisogna "aver cura di lasciare i tuoi figli ben istruiti piuttosto che ricchi, perché le speranze degli istruiti sono migliori del benessere degli ignoranti."

La Biblioteca deve essere un diritto di tutti, imprescindibile per la crescita personale, essa deve rendere prontamente disponibili per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.

Quindi, nel concludere, sollecito tutti i colleghi all'approvazione di questo regolamento, citando le parole di Aristotele. "GLI UOMINI COLTI SONO SUPERIORI AGLI INCOLTI, NELLA STESSA MISURA IN CUI I VIVI SONO SUPERIORI AI MORTI"



4. STATUTO/REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE.

Chiede ed ottiene la parola il Consigliere AVIELLO il quale chiede di rinviare la trattazione del punto, in considerazione del carattere d'urgenza della seduta, non avendo avuto contezza del vecchio e del nuovo Statuto/Regolamento.

Il PRESIDENTE chiarisce che la proposta è stata approvata in Commissione e non vede il motivo del rinvio.

Chiede ed ottiene la parola il consigliere AVIELLO il quale chiarisce che la motivazione è che ha trovato la convocazione venerdì per oggi, ma visto il tempo esiguo per votare l'atto, sarebbe opportuno avere più tempo per controllare gli atti.

Il PRESIDENTE fa presente che la proposta è stata discussa in 1^a commissione il primo dicembre.

Chiede ed ottiene la parola il Consigliere MARTURANA la quale riferisce che la proposta è passata in prima e in terza Commissione e di aver provveduto a far notificare gli avvisi di convocazione sei giorni prima per dare possibilità ai consiglieri di visionare gli atti. Qualunque Consigliere può partecipare alle sedute delle Commissioni, non vede la necessità di rinviare la trattazione del punto.

Chiede ed ottiene la parola il Consigliere DI MARE che non sa cosa dire la Commissione affari generali, è stata convocata il 30 novembre (venerdì) , poi c'è stato il sabato e la domenica e gli uffici sono chiusi. Ritiene che la proposta del Consigliere Aviello sia la proposta di uno che ha a cuore il punto ed anche lui si associa alla richiesta di rinvio. Oggi ha ricevuto tutto il materiale necessario per studiare le carte, non ci vede nulla di male per fare un lavoro unitario, non è una richiesta assurda.

A questo punto si allontana dall'Aula il Consigliere Lisitano , il numero dei presenti si riduce a 29 .

Chiede ed ottiene la parola il Consigliere CARUSO che ha ascoltato la richiesta dei consiglieri Aviello e Di Mare, è vero che non c'è un'urgenza massima, ma quando si è stati convocati, in Commissione erano presenti solo i Consiglieri di maggioranza. La richiesta del Consigliere Aviello è plausibile, ma gli atti sono stati a disposizione dei Consiglieri. È necessario l'impegno di tutti, si deve andare avanti.

Chiede ed ottiene la parola il Consigliere DANIELI la quale chiede di intervenire in quanto parte in causa. Vorrebbe capire il motivo degli attacchi per inesperienza. Si è cercato di approfondire l'argomento. I cinque stelle dispongono di pec, come anche il consigliere Di Mare. Spiega l'iter della convocazione e la scelta fatta. Il regolamento è stato trattato, il precedente risale al 1971. Si tratta di un primo passo, non si vogliono fare forzature però c'è chi ha rinunciato al gettone di presenza ma non viene in Commissione.

Chiede ed ottiene la parola il Consigliere TRIPOLI che ritiene che il regolamento è un atto importante, pare ci sia l'urgenza di votare l'atto, ma facendo riferimento al gettone, riferisce di avere chiesto di spostare la commissione al pomeriggio per agevolare la partecipazione. Apprende che basta il parere della Commissione per andare avanti.

Entra in aula il Consigliere Lisitano, il numero dei presenti si eleva a 30.

Il PRESIDENTE ricorda che non c'è una vera urgenza ma i tempi vanno rispettati.

Chiede ed ottiene la parola il Consigliere DI MARE il quale evidenzia che si trattava di una proposta che riteneva condivisibile, ma come al solito si decide di fare diversamente

Chiede ed ottiene la parola il Consigliere MARTURANA che tiene a fare un appunto: qualsiasi atto che arriva in commissione, prima è depositato in presidenza. Sono passati più di quindici giorni, non si tratta di ostruzionismo.

Si allontana dall'aula il Consigliere Casole il numero dei presenti si riduce a (29)

Chiede ed ottiene la parola il consigliere AVIELLO il quale afferma che Il regolamento della biblioteca non è tra le priorità, ma è importante pure, va trattato non in convocazione d'urgenza, ma ordinaria, chiede che venga trattato in un prossimo consiglio per avere il tempo di approfondire".

Il PRESIDENTE mette ai voti la proposta del Consigliere Aviello.

La votazione esperita per appello nominale dà il seguente risultato:

Consiglieri presenti 29

Consigliere Assente 1 (Casole)

Voti Favorevoli: dodici (12) (Aviello, Beneventano, Canigiula, Di Mare, Errante, Lisitano, Niciforo, Pasqua, Sauro, Triberio, Tribulato e Tripoli);

Voti Contrari: sedici (16) (Blanco, Caruso, Casuccio, Danieli, Dimauro, Esposito, Marturana, Mauro, Meli, Paratore, Patti, Ranno, Russo, Settapani, Toriello e Tringali);

Astenuti: uno (1) (Fichera).

Il PRESIDENTE dà atto che la proposta di rinvio del Consigliere Aviello è respinta.

A questo punto si allontana dall'aula Beneventano del Bosco. Il numero dei presenti si riduce a ventotto.

Chiede ed ottiene la parola il consigliere TORIELLO che da lettura del proprio intervento che viene riportato nel testo allegato al presente verbale sotto la lettera "A" per formarne parte integrante e sostanziale.

Chiede ed ottiene la parola il consigliere DI MARE il quale chiede di verificare se tra gli atti ci sono statuto e regolamento vecchio, chiede al Segretario Generale se si può andare avanti e di mettere a verbale che il regolamento e lo statuto non risultano nel fascicolo e agli atti.

Il PRESIDENTE dispone che si metta a verbale che tra gli atti non ci sono i precedenti Statuto e Regolamento della biblioteca.

Chiede ed ottiene la parola il consigliere DI MARE il quale chiede se sono stati chiesti i pareri dovuti alla sovrintendenza, sezione bibliografica o sezione archivistica, essendo che il Comune dispone anche del Fondo "Blasco".

Il PRESIDENTE chiede al Consigliere Marturana, Presidente della competente Commissione Consiliare, se sono stati acquisiti tali pareri.

Il Consigliere MARTURANA replica che i pareri non sono dovuti.

Chiede e ottiene la parola il Consigliere DI MARE il quale chiede che si dia lettura del verbale della Commissione.

Chiede ed ottiene la parola il Consigliere CARUSO che cita l'art.41 comma 3.

Chiede ed ottiene la parola il Consigliere CANIGIULA che riferisce che la commissione è durata più di un'ora e mezza, per dovere di cronaca.

Il PRESIDENTE dà lettura dei verbali della commissione.

Chiede ed ottiene la parola il Consigliere NICIFORO che ricorda che il titolo della proposta è regolamento/statuto della biblioteca comunale, bisognava fare una distinzione su due servizi , biblioteca e archivio. Se parlo di biblioteca parlo di libri, se parlo di documenti mi rifaccio all'archivio, sono due cose distinte e separate. Parla poi del fondo Blasco e quegli scritti solo per spostarli deve intervenire la Sovrintendenza, riterrebbe opportuno mandare tutto il regolamento alla Sovrintendenza, per essere sicuri di fare un buon lavoro.

Chiede ed ottiene la parola il Consigliere TORIELLO la quale invita i presenti a leggere l'art. 32 comma 2 che prevede esclusioni dal prestito domiciliare.

Chiede ed ottiene la parola il Consigliere NICIFORO il quale evidenzia che la sovrintendenza entra già quando si deve spostare un libro da una parte all'altra.

Chiede ed ottiene la parola il Consigliere PASQUA che ha capito che il parere della Sovrintendenza è necessario e non se la sente di votare l'atto a queste condizioni.



Chiede e ottiene la parola il SINDACO ritiene che l'assessore Sirena possa dare un contributo ma, essendosi allontanata interviene per chiarire che c'è già una richiesta di spostamento del Fondo "Blasco", ciò per chiarire che non ha nulla a che fare con il Regolamento in discussione.

Chiede ed ottiene la parola il Consigliere NICIFORO che, trattandosi di regolamento, prevede norme e la Sovrintendenza può dare norme di conservazione.

Chiede ed ottiene la parola il Consigliere DANIELI la quale afferma che si era partiti dall'idea di non discutere la proposta ma ora emerge che è stata letta. Il Responsabile ha espresso parere e quindi sotto il profilo semantico e strutturale dovrebbe andare bene. Ritiene che si possa votare.

Chiede ed ottiene la parola il consigliere PASQUA che invita il consigliere Danieli a verificare quello che si è fatto quando la biblioteca è stata spostata dalla villa al punto attuale, il fondo Blasco non può stare in biblioteca, bensì in archivio.

Chiede ed ottiene la parola il consigliere DI MARE il quale chiede di leggere e votare il Regolamento articolo per articolo.

Su invito del Presidente il Segretario Generale chiarisce che il regolamento dei lavori consiliari non prevede tale modalità per la votazione dei regolamenti. Il Consiglio, se lo ritiene, può però procedervi approvando una apposita mozione d'ordine.

Chiede e ottiene la parola il SINDACO la quale chiede al Presidente di trattare le interrogazioni in maniera prioritaria e al primo punto, nel rispetto del personale e dell'amministrazione, di chi domani alla otto deve essere dinuovo in Comune. Chiede che venga sospeso il punto e prelevato il successivo.

Invitato dal Presidente a intervenire, il Segretario Generale chiarisce che non si può procedere al prelievo durante la trattazione di un punto già aperto.

Il PRESIDENTE ricorda che gli atti sono stati regolarmente depositati in Presidenza per essere visionati, questa impreparazione non è giustificata.

Chiede ed ottiene la parola DI MARE il quale riferisce che il consiglio è cosa diversa dalla Commissione e può modificarne le decisioni. Chiede cinque minuti di sospensione per depositare un emendamento.

Il PRESIDENTE mette ai voti la proposta di sospensione che viene approvata all'unanimità per alzata e seduta.

Preso atto del risultato della votazione il PRESIDENTE dispone la sospensione della seduta per cinque minuti, essendo le ore 23.40.

Alle ore 23.47 il PRESIDENTE procede all'appello nominale.

Risultano presenti i Consiglieri: Blanco, Caruso, Casuccio, Danieli, Dimauro, Esposito, Fichera, Marturana, Mauro, Meli, Paratore, Patti, Ranno, Russo, Settapani, Toriello, Tringali, Tribulato, Di Mare, Pasqua, Niciforo, Triberio, Errante, Sauro, Lisitano, Tripoli e Aviello

Risultano assenti i Consiglieri: Beneventano del Bosco, Casole e Canigiula

Preso atto della presenza in aula del numero legale il PRESIDENTE dichiara nuovamente aperta la seduta disponendo che si prosegua nella trattazione del quarto punto all'ordine del giorno.

Chiede ed ottiene la parola NICIFORO il quale per dichiarazione di voto riferisce che voterà contrario al regolamento anche perché ci sono degli errori nell'uso dei termini e ritiene necessario il parere della Soprintendenza.

Chiede ed ottiene la parola DI MARE il quale, per dichiarazione di voto, si scusa con il Consiglio per non trovarsi nelle condizioni di serenità per scrivere gli emendamenti e fa dei rilievi in merito al comitato di gestione. Condivide le

perplexità espresse dal Consigliere Niciforo. Ha letto il regolamento e lo trova ben fatto ma fa rilevare che è stato copiato dal regolamento del Comune di Agrigento. Invita tutti ad andare sul sito del Comune di Agrigento e a fare i complimenti ai Consiglieri di quel Comune. E anche ai Consiglieri di maggioranza.

Al termine degli interventi il PRESIDENTE dispone che si passi alla votazione.

Favorevoli: diciotto (17) (Blanco, Caruso, Casuccio, Danieli, Dimauro, Esposito, Fichera, Marturana, Mauro, Meli, Paratore, Patti, Ranno, Russo, Settipani, Toriello e Tringali);

Contrari: nove (9) (Tribulato, Tripoli, Di Mare, Pasqua, Niciforo, Triberio, Errante, Sauro, Lisitano);

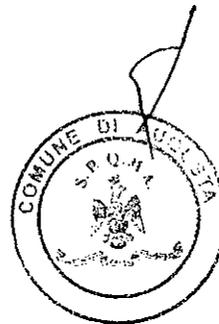
Astenuti: uno (1) (Aviello).

IL CONSIGLIO COMUNALE

APPROVA

la proposta di Deliberazione in discussione, avente a oggetto: STATUTO/REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE.

Preso atto del risultato della votazione, il PRESIDENTE dispone che si passi alla trattazione del quinto punto all'ordine del giorno.





PARERE TECNICO DEL RESPONSABILE DEL SETTORE PROPONENTE

In ordine alla regolarità tecnica (art. 12 L.R. 23/12/2000 n. 30) si esprime
parere: positivo

Augusta, li 23/11/2015

IL RESPONSABILE DEL II SETTORE
(Avv. Lucia CIPRIANO)

PARERE DEL RESPONSABILE DEL III SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

In ordine alla regolarità contabile (art. 12 L.R. 23/12/2000 n. 30) si esprime
parere: non dovuto

Augusta, li 23/11/2015

IL RESPONSABILE DEL III SETTORE
(Dott. Francesco LOMBARDI)

Letto, approvato e sottoscritto.

IL CONSIGLIERE ANZIANO

[Handwritten signature]
.....

IL PRESIDENTE

[Handwritten signature]
.....

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. Alberto D'Arrigo)

[Handwritten signature]
.....

Il Segretario Generale certifica, su conforme attestazione del Messo Comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata ai sensi dell'art.32, comma 5 della L.69/2009 e s.m.i., sul sito informatico del Comune www.comunediaugusta.it, per 15 giorni consecutivi decorrenti dal a norma dell'art. 11 dell L.R. 03/10/1991 n. 44.

27 FEB. 2016

Augusta, li

IL MESSO COMUNALE

.....



IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. A. D'Arrigo)

.....

ATTESTAZIONE CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE

- è divenuta esecutiva:

- essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile:
- dopo trascorsi i dieci giorni dalla pubblicazione:

Augusta, li

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. A. D'Arrigo)

.....

UFFICIO DI SEGRETERIA

La presente Deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione al Settore in data

Augusta, li

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. A. D'Arrigo)

.....

COMUNE DI AUGUSTA

Il sottoscritto Dr. Alberto D'Arrigo Segretario Generale del Comune di Augusta, CERTIFICA che la presente è copia conforme all'originale in atti d'ufficio.

Si compone di n. pagine.

Si rilascia

Augusta, li

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. A. D'Arrigo)

.....

6