

COMUNE DI SANT'ANGELO MUXARO
Provincia di AGRIGENTO

REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

(approvato con delibera consiliare n. 22 del 29/06/2006)

TITOLO I

DENOMINAZIONE E FINI

Art. 1

E' istituita in Sant'Angelo Muxaro (AG) la Biblioteca Pubblica Comunale.

Art. 2

La Biblioteca Pubblica Comunale ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e di altri materiali di informazione delle idee (periodici, giornali, film, dischi, etc.), e di promuoverne l'uso affinché tutti i cittadini possono averne opportunità ed incoraggiamento:

- a) ad informarsi, educarsi ed a maturare sempre più una personale identità di pensiero sociale e morale;
- b) a tenersi al corrente dei progressi in tutti i campi della conoscenza e a diventare più efficienti nella loro attività quotidiana;
- c) ad esercitare meglio i loro diritti e doveri;
- d) a sviluppare ed utilizzare le loro attitudini creative e critiche per il progresso culturale proprio e di tutti;
- e) ad impiegare il tempo libero in modo proficuo per loro e per la società.

La Biblioteca Pubblica Comunale ha il compito di svolgere i seguenti servizi:

1. assicurare l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, il progressivo incremento del materiale librario e documentario, nonché promuoverne l'uso pubblico;
2. salvaguardare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
3. raccogliere, ordinare e rendere fruibile il materiale librario e documentario relativo al proprio territorio prodotto dagli enti locali, da altre istituzioni e da privati promuovendone, anche, lo studio e le ricerche;
4. adempiere all'obbligo reciproco del prestito del materiale librario e documentario, nei casi ammessi;
5. realizzare attività culturali che promuovano l'uso dei beni librari e documentari;
6. sostenere tutte le iniziative a carattere culturale quali: conferenze, letture, dibattiti, audizioni, proiezioni cinematografiche, rappresentazioni teatrali, organizzazioni di mostre di pittura e di fotografia, visite collettive a centri culturali ed artistici, etc....;
7. collaborare, anche come centro di formazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati;
8. radunare, e coordinare tutti quei cittadini sensibili alla vitale necessità di trasformare le risorse erudite in vera spinta culturale, in grado di elevare sempre più il livello sociale, culturale e morale della collettività cittadina.

Art. 3

Per il raggiungimento di tali fini, integrando e continuando nel tempo l'opera della scuola, la Biblioteca Pubblica Comunale:

- a) mette gratuitamente a disposizione di tutti, ragazzi e giovani, uomini e donne, attraverso la lettura ed il prestito, i libri ed altri materiali;
- b) assicura un servizio assiduo di consulenza e guida alla lettura;
- c) promuove, anche in collaborazione con altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali: mostre, letture pubbliche, conferenze, discussioni sui libri nuovi, incontri con gli autori, etc.

Art. 4

La Biblioteca Pubblica Comunale è a tutti gli effetti una sezione degli uffici comunali.

L'Amministrazione Comunale, pertanto, provvede direttamente al mantenimento del servizio pubblico della Biblioteca, secondo le leggi vigenti in materia, le norme di carattere regionale ed il presente regolamento; in particolare assicura stanziamenti per le spese relative al personale, ai locali, alle attrezzature, all'espletamento dei servizi di Biblioteca ed all'attuazione dei programmi di attività culturali.

Art. 5

Il Comune al fine di assicurare ai cittadini la fruizione di un servizio sempre adeguato di pubblica lettura, ricercherà opportune forme di cooperazione Bibliotecaria anche attraverso l'inserimento della Biblioteca Pubblica Comunale in un sistema Bibliotecario circoscrizionale o consorziale. La Biblioteca partecipa al programma di prestito interbibliotecario.

Art. 6

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

- a) da tre membri scelti, tra le persone del luogo con almeno 5 anni di residenza nel Comune, in possesso almeno del titolo di studio di Licenza Media Superiore;
- b) da un rappresentante dell'Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado scelto su una terna di nominativi di Insegnanti nelle Scuole di Sant'Angelo Muxaro segnalati dal Dirigente Scolastico;
- c) da un rappresentante del Servizio Beni Bibliografici ed Archivistici della Soprintendenza ai beni culturali, ambientali di Agrigento con funzioni consultive.

La Presidenza del Consiglio di Biblioteca è riservata al Sindaco e per esso all'Assessore ai Beni Culturali.

In caso di assenza o impedimento dell'Assessore ai Beni Culturali, la Presidenza del Consiglio viene temporaneamente assunta dal Sindaco o da un Assessore con delega limitata al periodo dell'assenza.

Il Bibliotecario partecipa alla seduta del Consiglio con funzioni di Segretario.

Il Consiglio decade allo scadere di ogni Amministrazione e viene rinnovato dal nuovo Sindaco che subentra, ai sensi degli art. 26 della l.r. 26/08/1992, n. 7 e art. 4 della l.r. 20/08/1994, n. 32. Ogni singolo consigliere può essere rinominato.

Il Consiglio si riunisce almeno quattro volte l'anno. Per la validità della riunione è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei membri. Le deliberazioni vengono prese a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità nelle votazioni prevale il voto del Presidente. Un membro del Consiglio decade dopo due assenze consecutive ingiustificate alle riunioni.

Sono compiti del Consiglio di Biblioteca:

a) preparare, in collaborazione con il Bibliotecario, un piano annuale di sviluppo della Biblioteca Pubblica Comunale e presentarlo al Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno;

b) predisporre alla fine di ogni esercizio il conto di gestione dei fondi comunali e dei contributi assegnati da enti pubblici e/o privati per la Biblioteca e trasmetterlo, per l'approvazione, al Consiglio Comunale entro il 31 marzo di ogni anno;

c) individuare i criteri relativamente ai quali incrementare il patrimonio librario e documentario ed i servizi Bibliotecari;

d) sorvegliare sull'esatta applicazione dello Statuto e del Regolamento della Biblioteca.

e) decidere i tempi e le modalità di consultazione, rapporto e collaborazione con:

- i rappresentanti delle istituzioni, associazioni e gruppi culturali della zona;

f) decidere l'eventuale esclusione dalla Biblioteca degli utenti per danni arrecati o per altri motivi.

Art. 7

Il Presidente del Consiglio di Biblioteca:

- rappresenta ufficialmente la Biblioteca;
- convoca, congiuntamente al Bibliotecario, il Consiglio, prepara l'ordine del giorno e ne presiede le riunioni;
- controlla i verbali delle riunioni del Consiglio e li firma congiuntamente al Bibliotecario ed agli altri membri;
- vigila sulla regolare tenuta dei registri e degli inventari;
- vigila sull'operato del Bibliotecario e del personale addetto attraverso circolari e memoranda.

TITOLO II

PERSONALE

Art. 8

Il Comune assicura alla Biblioteca, della quale è proprietario, locali idonei ed almeno l'opera di un dipendente, cui viene attribuita la funzione di Bibliotecario, munito del titolo di laurea od almeno del diploma di scuola media di secondo grado.

Nella nomina del Bibliotecario costituisce titolo preferenziale la frequenza, con esito favorevole, di corsi, gestiti da Enti Pubblici o specializzati, per la formazione ed il perfezionamento del personale addetto alle Biblioteche.

Il posto di Bibliotecario è assegnato per pubblico concorso da bandirsi dalla Amministrazione Comunale secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Oltre al Bibliotecario, il Comune potrà assegnare al servizio della Biblioteca, compatibilmente con l'orario di apertura e chiusura e dei servizi erogati dalla stessa, altro personale, munito del diploma di scuola media superiore, che svolgerà tutte le attività di supporto al suo normale funzionamento.

Sarà cura dell'Amministrazione comunale provvedere alla pulizia dei locali della Biblioteca con proprio personale.

Art. 9

Il Bibliotecario firma gli atti e le lettere che si spediscono dalla Biblioteca e riceve la corrispondenza.

Il Bibliotecario ha l'obbligo di:

- 1) segnalare al Presidente del Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per un regolare aggiornamento ed incremento bibliografico secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e dei desiderata espressi dai lettori tramite l'apposito registro;
- 2) formulare proposte di stanziamenti per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
- 3) compilare i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal presente Regolamento e dalle necessità del pubblico;
- 4) provvedere alle relazioni, alle statistiche, agli aggiornamenti di dati bibliografici eventualmente richiesti dalla Soprintendenza ai Beni Librari;
- 5) vigilare sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della Biblioteca;
- 6) osservare e fare osservare le norme contenute nel presente Regolamento; di ciò ne risponde al Consiglio di Biblioteca.
- 7) convocare, in accordo con il Presidente, le riunioni del Consiglio predisponendone il relativo ordine del giorno.

Art. 10

Entro la metà di gennaio di ogni anno il Bibliotecario consegna al Consiglio di Biblioteca una relazione sulle attività della Biblioteca corredata dei dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati

in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono, scambio e delle schede inserite nei vari cataloghi.

Nella relazione il Bibliotecario aggiunge le proposte che crede opportune nell'interesse della Biblioteca.

La relazione, vistata dall'Amministrazione Comunale, sarà inviata per conoscenza al Servizio Beni Bibliografici ed Archivistici della Soprintendenza per i Beni Culturali ed Ambientali di Agrigento.

TITOLO III

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 11

Tutto il patrimonio bibliografico e la suppellettile della Biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Bibliotecario.

Art. 12

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

Art. 13

Tutte le pubblicazioni devono recare impresso sul verso del frontespizio il bollo della Biblioteca. Il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale.

Art. 14

Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Tale numero verrà riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione. Relativamente ai periodici, il numero d'ingresso sarà riportato sulla prima pagina del primo numero e l'intera annata del periodico sarà contrassegnata dallo stesso numero.

Art. 15

La Biblioteca deve possedere:

1. un catalogo generale per autori redatto secondo le regole di catalogazioni vigenti per biblioteche pubbliche statali;
2. un catalogo per materia secondo lo schema di classificazione Dewey, per le opere della sala di lettura e della sezione di consultazione;
3. un catalogo alfabetico dei periodici;
4. un catalogo per soggetti;
5. un inventario generale topografico;
6. un inventario dei mobili;
7. un registro dei prestiti;
8. un registro dei libri dati al rilegatore;
9. un registro di protocollo;
10. un registro di ingresso dei lettori;
11. un registro dei libri desiderati dai lettori.

Tutti i registri, cataloghi e documenti in generale della Biblioteca saranno impiantati su supporto cartaceo e su supporto informatico.

Art. 16

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

Art. 17

Tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, dopo essere stata protocollata nel Registro Generale e nel Registro del Settore di appartenenza del Servizio di Biblioteca, deve essere registrata nel protocollo interno della Biblioteca e conservata agli atti.

Art. 18

Ogni anno in epoca da stabilirsi da parte del Consiglio di Biblioteca, ma per un periodo non superiore a 10 giorni, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per la pulizia generale dei locali, dei mobili e dei libri, per la revisione inventariale ed il riordinamento del materiale librario, per lo scarto dei libri deteriorati diventati inutili. Tale scarto verrà effettuato secondo il metodo eliminazione S.R. (Svecchiamento Raccolte). I libri devono essere rimossi dagli scaffali, puliti, eventualmente disinfestati, sottoposti a revisione e riordinati. Con la medesima cadenza si procede alla revisione del materiale multimediale e dei periodici.

In concomitanza con la revisione annuale di cui al precedente capoverso, il materiale librario e multimediale irrimediabilmente logorato o superato da edizioni più aggiornate viene proposto per lo scarto;

Detto materiale, di cui si segnala lo scarto sull'inventario, è cancellato dai cataloghi; di esso viene redatto un apposito elenco contenente gli elementi identificativi di ogni opera.

L'elenco costituisce parte integrante del provvedimento del Bibliotecario che, acquisito il nulla-osta da parte dell'Amministrazione, autorizza lo scarto.

Il materiale scartato può essere oggetto di donazione ad altre Biblioteche, enti o associazioni che ne assicurino un consono utilizzo.

Art. 19

Tutti i libri dati in lettura devono essere rimessi al loro posto giorno per giorno.

E' severamente vietato lasciare materiale sui tavoli.

Mezz'ora prima della fine del turno tutti i libri devono essere riposti nei rispettivi scaffali.

Art. 20

Una sezione della Biblioteca è destinata alla lettura dei ragazzi.

Deve essere prevista una sezione apposita per i giovani, una stanza "ludoteca", arredata e preparata per ben accogliere i ragazzi dove organizzare momenti di lettura, anche collettiva, collaborando con quelle realtà che vorranno inserirsi nei progetti adottati dal Consiglio di Biblioteca.

Deve essere prevista una sezione apposita per gli handicappati fisici e psichici, per i diversamente abili (opere in braille, opere di caratteri, etc.).

TITOLO IV

USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

Art. 21

L'orario di apertura della Biblioteca è fissato dal Sindaco, su proposta del Responsabile del Settore Amministrativo che la presenterà, dopo avere sentito il Bibliotecario, tenendo conto delle ore di maggiore frequenza della Biblioteca stessa, **con un monte ore minimo di apertura al pubblico, sia al mattino che al pomeriggio, di complessive 20 ore settimanali.**

Art. 22

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto viene fatta senza condizione, direttamente dagli utenti i quali si asterranno da ricollocare le opere negli scaffali.

Per la consultazione di opere eventualmente collocate in magazzino gli utenti dovranno compilare un apposito modulo di richiesta.

La consultazione del patrimonio librario raro o di pregio dovrà essere autorizzata dal Bibliotecario o da un suo delegato.

E' consentito l'accesso ad Internet tramite i computers sistemati nelle sale della Biblioteca previa autorizzazione scritta da parte del Bibliotecario, attraverso gli appositi moduli. L'autorizzazione è consentita solo per motivi di studio.

Art. 23

Il lettore è responsabile dello smarrimento, e/o deterioramento dei libri presi in lettura. Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato alla Biblioteca determinato in base al valore inventariale del volume eventualmente rivalutato.

Fatta salva ogni responsabilità civile o penale chi si rende responsabile di un reato contro il patrimonio della Biblioteca o tenta di asportare materiale documentale ovvero chi, intenzionalmente, danneggia i locali e quanto negli stessi contenuto, nonché chi compia altre gravi mancanze, viene escluso dall'accesso alla Biblioteca con provvedimento del Consiglio di Biblioteca.

Art. 24

Gli utenti in Biblioteca dovranno mantenere un contegno tale da non recare in alcun modo disturbo ai presenti. E' facoltà del Bibliotecario allontanare immediatamente chi contravvenga alla presente disposizione.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca e consumarvi cibi e bevande;
- entrare o trattenersi nella sala di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;
- fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

In caso di svolgimento di conferenze programmate dalla Biblioteca, gli utenti sono tenuti a lasciare libera la sala di lettura almeno due ore prima dell'orario di inizio della manifestazione e nel caso di conferenze serali, almeno, alle ore 18:00. La puntuale osservanza di tali direttive consentirà al personale di custodia la predisposizione dei locali.

Art. 25

Un estratto del presente Regolamento contenente le norme che interessano il pubblico deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.

Art. 26

E' consentito il prestito a domicilio dei libri con l'esclusione e le limitazioni di cui agli art. 27 e 28.

Le opere ricevute in prestito non possono essere prestate ad altri.

Art. 27

Sono escluse dal prestito le seguenti opere:

- le opere non ancora registrate;
- i manoscritti;
- tutte le opere a consultazione diretta quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori;
- i periodici;
- i microfilm, nastri magnetici, video cassette ed ogni altro materiale custodito nell'apposita fonoteca.
- le opere precedenti l'anno 1920;
- le miscellanee, sia antiche che correnti;
- le pubblicazioni antiche, rare e di pregio, quali volumi con illustrazioni speciali come carte di tavola di valore o carte ripiegate;
- le opere dei fondi speciali o soggette a vincoli giuridici;
- i volumi di cui il donatore o il testatore ne abbia vietato il prestito;
- i volumi parte di opere in quattro o più tomi;
- le opere in cattivo stato di conservazione.

I manoscritti, le pubblicazioni antiche, rare e di pregio e le opere in cattivo stato di conservazione sono date in visione a tutti gli utenti interessati, per finalità di studio, eventualmente sotto diretta sorveglianza del personale della Biblioteca.

Le opere dei fondi speciali sono date in visione secondo la normativa che regola il fondo.

E' facoltà del Bibliotecario derogare, in casi eccezionali, alle indicazioni dei commi precedenti, con autorizzazione scritta e previa la consultazione del Presidente.

Art. 28

1. Il prestito diretto è consentito solo ai cittadini residenti, purché iscritti alla Biblioteca.

L'iscrizione consiste nell'attribuzione di una scheda personale numerata progressivamente nella quale devono essere riportati i seguenti dati: cognome, nome, data di nascita, residenza,

numero di telefono (facoltativo), titolo di studio e professione, previa esibizione di un documento di identità per quanti hanno superato il 14° anno di età.

In casi particolari, con le opportune cautele, il Bibliotecario può ammettere al prestito persone non residenti a Sant'Angelo Muxaro.

2. Le informazioni contenute nello schedario degli utenti sono utilizzate esclusivamente dalla Biblioteca e per soli scopi statistici.

3. Il prestito domiciliare è consentito per non più di una opera per volta allo stesso utente e per quindici giorni, rinnovabile una sola volta per pari periodo ove l'opera non fosse richiesta da altri utenti; è fatto divieto di affidare ad altri le opere prese in prestito. In ogni caso è facoltà del Bibliotecario chiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

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

5. Il consegnatario dell'opera deve conservarla con la massima cura e restituirla alla scadenza fissata. Il Bibliotecario provvede ad inviare periodicamente un sollecito per la restituzione delle opere in ritardo. Dopo il quarto sollecito, che sarà consegnato a mezzo notifica o spedito con raccomandata A.R. con spese postali a carico del destinatario, l'opera sarà richiesta tramite Messo Comunale o un Vigile Urbano. In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione delle opere il Bibliotecario agirà secondo quanto previsto dal presente Regolamento e provvederà al recupero del danno subito a norma di legge.

6. Non è consentito il prestito ad utenti che siano in ritardo con la riconsegna del materiale in loro possesso. L'utente che non riconsegna il libro e/o si rifiuti di risarcire il danno viene sospeso dal Bibliotecario o escluso dal prestito con provvedimento del Consiglio di Biblioteca su proposta dello stesso Bibliotecario.

7. La Biblioteca, oltre che ai singoli utenti può dare in prestito libri ed altri materiali alle scuole della città ed alle organizzazioni culturali, sociali e di educazione permanente. Gli enti che richiedono il prestito sono garanti della conservazione del materiale e si impegnano a promuovere l'utilizzazione da parte di gruppi di cittadini, ovvero di servirsene per iniziative culturali senza scopo di lucro. I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti di cui al presente articolo sono fissati dal Bibliotecario in relazione alla disponibilità ed ai bisogni.

Art. 29

Gli utenti non residenti possono usufruire del prestito interbibliotecario.

Si può ricevere in prestito un solo testo per volta.

L'utente si deve rivolgere alla Biblioteca Comunale del proprio paese di residenza, dove risulti regolarmente iscritto. Se in tale Biblioteca il testo ricercato non è presente, appurato che sia disponibile presso la Biblioteca di Sant'Angelo Muxaro, la Biblioteca del Comune del richiedente si fa carico del prestito, per il tempo massimo di mesi uno. Il prestito non può essere rinnovato in modo continuato.

La Biblioteca ricevente si fa garante del proprio utente.

Tutte le eventuali spese sono a carico dell'utente.

Art. 30

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 e comunque secondo le norme e nel massimo rispetto dei limiti consentiti dalle vigenti leggi sul Diritto di Autore e nel rispetto delle

disposizioni interne tese alla tutela del patrimonio librario. Tutte le eventuali spese sono a carico dell'utente.

Allo scopo di agevolare gli utenti, gli uffici predispongono ed aggiornano periodicamente una sintetica guida informativa sul patrimonio bibliotecario esistente, sui servizi disponibili e sulle norme che ne regolamentano l'uso.

Art. 31

Sono ammessi al prestito anche i libri delle sezioni speciali, per ragazzi e per i diversamente abili.

Gli utenti che vogliono sollecitare l'acquisto di particolari testi, possono farlo attraverso gli appositi moduli "desiderata". Il Bibliotecario, in accordo al Presidente, verificata l'effettiva utilità del testo richiesto, appurata la validità e la rilevanza dei contenuti, ne propone l'acquisto, insieme a quanto previsto dall'art. 10 del presente Regolamento, al Responsabile del Settore Amministrativo che vi provvederà tenuto conto delle disponibilità di bilancio.

Art. 32

Il trattamento dei dati personali degli utenti della Biblioteca è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza, previsti **dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196**. Il trattamento effettuato ha la finalità di garantire:

- a) una più efficace organizzazione del servizio del prestito;
- b) la stampa di eventuali statistiche.

Il trattamento viene effettuato con l'immissione di alcuni dati personali non sensibili (dati anagrafici, residenza ed eventuale recapito, telefono, estremi di un documento di riconoscimento, etc....). I dati non potranno essere comunicati ad altri soggetti, se non chiedendo espressamente il consenso dell'utente.

TITOLO V

MANIFESTAZIONI CULTURALI

Art. 33

La Biblioteca Comunale, compatibilmente con le superfici disponibili, può ospitare nella sala di lettura incontri, dibattiti, convegni, conferenze, presentazioni di libri promossi dall'Amministrazione Comunale o, su domanda da Enti, Istituzioni, Associazioni Culturali.

Tali iniziative si svolgono in numero limitato e comunque, tale da non intralciare il normale sereno funzionamento della Biblioteca.

Di norma le manifestazioni organizzate da soggetti esterni all'Amministrazione Comunale sono sottoposte a concessione della sala con concorso di spese a carico del concessionario.

Art. 34

Le domande per le attività culturali di cui al precedente articolo devono essere presentate su apposito modulo al:

Responsabile del Servizio Biblioteca e Archivio Storico del Comune di Sant'Angelo Muxaro, Piazza Umberto I, 92020 Sant'Angelo Muxaro, per essere sottoposte ad autorizzazione.

Il Bibliotecario, sentito il Presidente del Consiglio, propone al Responsabile del Settore Amministrativo l'autorizzazione o meno delle manifestazioni.

Al fine di favorire una equa distribuzione delle occasioni di utilizzo della struttura, ciascun ente o associazione interessata non potrà presentare più di due richieste nell'arco di ciascun mese ne più di otto richieste nell'arco di un anno.

Le domande dovranno pervenire con un preavviso di almeno 25 (venticinque) giorni da quello programmato per lo svolgimento delle iniziative.

Qualora la domanda di utilizzo della sala sia relativa alla presentazione di novità editoriali, è fatto obbligo al richiedente di allegare alla domanda una copia del volume che sarà presentato e che sarà depositato presso la Biblioteca Comunale qualunque sia l'esito della richiesta.

E' fatto obbligo al Bibliotecario, rispondere entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della domanda, comunicando l'esito della richiesta. Nel caso di non disponibilità della sala per la data proposta dall'organizzatore della manifestazione e/o per insufficienza della superficie disponibile alla realizzazione della stessa, sarà cura del Bibliotecario comunicarne il diniego motivandone la causa e proporre l'eventuale uso della Sala Consiliare previo acquisizione del relativo nulla-osta da parte del Sindaco..

Nel caso di manifestazioni organizzate congiuntamente con il Comune di Sant'Angelo Muxaro, la stampa e la diffusione degli inviti potrà risultare a carico dello stesso.

L'Amministrazione Comunale potrà avvalersi della collaborazione di associazioni di volontariato culturali, che presentino adeguati requisiti di affidabilità, per assicurare la sorveglianza e custodia durante le manifestazioni.

Art. 35

La Biblioteca Comunale viene concessa per manifestazioni culturali, nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova e può essere utilizzata solo ed esclusivamente a tale scopo ed in modo conforme alla normativa vigente, salvo deroghe di competenza dell'Amministrazione Comunale.

In particolare la vendita dei libri presentati in Biblioteca è soggetta al rilascio di autorizzazione temporanea da parte del Responsabile del Settore Amministrativo, sentito il Bibliotecario ed il Presidente del Consiglio di Biblioteca.

Art. 36

La Biblioteca deve essere usata dal concessionario in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale .

Ogni qualvolta si renda opportuno l'uso di arredi o impianti diversi da quelli di corredo, questo dovrà essere autorizzato dal Bibliotecario.

Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento degli eventuali danni causati a persone o cose che si dovessero verificare nel corso della manifestazione.

E' pertanto esclusa ogni responsabilità civile e penale del Comune di Sant'Angelo Muxaro.

Art. 37

Le tariffe di concessione della Sala di Lettura saranno fissate da apposita deliberazione della G.M. e calcolate tenendo conto degli oneri che l'Amministrazione sostiene per il periodo di svolgimento della manifestazione e per i servizi ad essa connessi, tra i quali: il servizio di coordinamento amministrativo, il servizio sorveglianza, le pulizie, l'allestimento e rimessa in pristino, l'uso dei materiali d'arredo e delle attrezzature necessarie per la manifestazione, l'energia elettrica ed il riscaldamento.

Nel caso di manifestazioni serali dovrà essere prevista la presenza di una unità di personale di un istituto di vigilanza privato per le operazioni di apertura, chiusura e connesse visite di ispezione per tutelare la sicurezza degli ambienti, a carico del concessionario.

Farà carico al concessionario anche la spesa per eventuale addobbo con piante e fiori dei locali concessi.

Art. 38

Il versamento della tariffa dovuta avverrà all'atto della concessione della Sala da parte del Responsabile del Settore Amministrativo e dovrà essere effettuato presso lo sportello della Tesoreria Comunale del Comune di Sant'Angelo Muxaro o a mezzo versamento in conto corrente postale sul numero 12330924 intestato al Comune di Sant'Angelo Muxaro, Servizio di Tesoreria.

Art. 39

Il concessionario sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione, compresi gli oneri di custodia e vigilanza direttamente correlati al rilascio del predetto atto ampliativi.

Art. 40

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente con particolare riguardo al regolamento organico delle Biblioteche pubbliche statali

TITOLO VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 41

Per quanto non è espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni per le Biblioteche pubbliche statali e regionali.

Art. 42

Il presente Regolamento verrà pubblicato per trenta giorni ed entrerà in vigore dopo che l'atto deliberativo di approvazione sarà divenuto esecutivo.

Art. 43

Il presente Regolamento costituisce testo unico delle norme regolamentari in materia di Biblioteca adottate da questo Comune.

Nel momento in cui il presente Regolamento entra in vigore si ritiene abrogata ogni altra norma regolamentare con esso in contrasto.

COMUNE DI SANT'ANGELO MUXARO

BIBLIOTECA COMUNALE

Richiesta della sala della Biblioteca Comunale per lo svolgimento di una manifestazione culturale

Il/la sottoscritt _____, nato il _____, a
_____, residente in _____, nella
via _____, n. _____, domiciliato/a in
_____, via _____, Tel.
_____, C. F. _____, a nome di

CHIEDE

la disponibilità della Sala della Biblioteca Comunale per lo svolgimento della seguente iniziativa culturale: _____

per il giorno _____

A tal fine dichiara:

- di aver preso visione del Regolamento della Biblioteca, in particolare degli artt. 33 – 39 relativi alla concessione della sala per lo svolgimento di manifestazioni culturali e di accettarlo incondizionatamente;
- di aver preso in particolare visione l'art. 36 che esclude ogni responsabilità civile e penale dell'Amministrazione Comunale e di assumersi in proprio ogni qualsiasi responsabilità in merito allo svolgimento della manifestazione in caso di autorizzazione;
- di essere a conoscenza che, per ragioni di sicurezza, la sala non può contenere più di 50 persone;
- di essere a consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di falsità e di dichiarazioni mendaci, come previsto dal D.P.R. n. 445/2000, e di essere consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere il sottoscritto decade dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della presente dichiarazione, come previsto dall'art. 11, c. 3, del D.P.R. 20/1098 . 403;
- di aver preso particolare visione degli artt. 37 e 38 che prevedono, in caso di autorizzazione all'uso della sala, il versamento della tariffa per la concessione della stessa;
- di allegare n. 2 copie del volume che sarà presentato.

Sant'Angelo Muxaro, lì _____

FIRMA

COMUNE DI SANT'ANGELO MUXARO
Provincia di AGRIGENTO

RELAZIONE

Sant'Angelo Muxaro, li _____

Il Bibliotecario

VISTO: SI AUTORIZZA

Il Responsabile del Settore

Sant'Angelo Muxaro, li _____