

COMUNE DI CASALETTO SPARTANO

PROVINCIA DI SALERNO

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

seduta ordinaria - straordinaria - urgenza - I conv.ne - II conv.ne - pubblica- segreta

N 18 del 08 luglio 2020

OGGETTO: Esame ed approvazione del “Regolamento per il funzionamento e la gestione della Biblioteca Civica”. Provvedimenti.

L'anno **duemilaventi**, il giorno **otto** del mese di **luglio** alle ore **09,40** nella sala dell'impianto polivalente sito in Via Italo Petrosino, non aperta al pubblico a causa dell'emergenza sanitaria in corso si è riunito il Consiglio Comunale, su iniziativa del Sindaco, in seduta straordinaria pubblica, di prima convocazione, fissata per le ore 09,30, previo avviso partecipato ai Signori Consiglieri a norma di legge, nel rispetto delle vigenti disposizioni statutarie e regolamentari. Dopo l'appello nominale vengono constatati i presenti e gli assenti tra i Consiglieri, come risulta dal seguente prospetto:

N	COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI
1	AMATO CONCETTA	x	
2	GAETANI VINCENZA	x	
3	POLITO FRANCESCO	x	
4	VASSALLO DOMENICO	x	
5	GALATRO ENRICO	x	
6	CURCIO VINCENZO		x
7	AMATO FRANCESCO	x	
8	ROSSO FRANCO		x
9	SCANNELLI GIACOMO		x
10	NOVELLINO MARIO		x
11	CURCIO GUIDO		x

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale D.ssa D'ALASCIO Germana, che provvede alla redazione del presente verbale. Il Signor GALATRO Enrico, nella sua qualità di Presidente del Consiglio Comunale, assume la presidenza del collegio; preliminarmente, rivolge ai presenti formale invito a dichiarare se sussistano eventualmente a loro carico situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi ed, in caso affermativo, ad allontanarsi dalla sala per astenersi dalla discussione e dalla votazione sull'argomento. Dopo aver verificato che nessuno dei presenti ha dichiarato a proprio carico, o fatto rilevare a carico altrui la sussistenza di tali situazioni, il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, essendo legale il numero degli intervenuti.

Il Presidente del Consiglio Comunale Sig. Enrico GALATRO cede la parola al Sindaco che relazione sull'argomento prendendo in esame alcuni punti rilevanti del Regolamento per il funzionamento e la gestione della Biblioteca civica precisando che lo stesso abroga e sostituisce le disposizioni comunali fino ad oggi vigenti

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che con propria deliberazione n. 16 adottata nella seduta odierna si è stabilito di:

- istituire formalmente il Museo Civico, che unitamente alla Biblioteca Civica, assumono la denominazione "Museo Storico Naturalistico – dr. Fernando Petrosino", quale Istituzione permanente, aperta al pubblico, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, fissandone la sede presso il Palazzo Petrosino sito alla Via Nazionale, identificato in catasto al foglio n. 39 particella n. 184;
- intitolare il predetto polo culturale comunale al dr. Fernando Petrosino, nel cui immobile svolse la professione medica a vantaggio della comunità Casalettana, senza soluzione di continuità dal 1955 al 1995, nonché a tutti i "Medici Condotti" che hanno esercitato la propria attività sanitaria nel Comune di Casaletto Spartano;
- apporre una targa commemorativa nel Palazzo sede del "Museo Storico Naturalistico – dr. Fernando Petrosino", a ricordo di tutti i "Medici Condotti" che hanno espletato la propria attività professionale sanitaria a vantaggio della Comunità Casalettana, con la motivazione ivi riportata, tratta da un manoscritto autografo del dr. Petrosino, rinvenuto in atti;

RIBADITO che:

- Il servizio di biblioteca comunale si caratterizza per riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, diffondere la lettura e favorire la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza, salvaguardando il pluralismo, la diversità, la libertà intellettuale, documenta la storia, le tradizioni e il patrimonio culturale locale, crea e rafforza nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
- Il funzionamento della biblioteca comunale rientra tra le principali iniziative culturali, che occorre promuovere e coltivare anche in funzione di un "sistema bibliotecario" associato con altre biblioteche, e comunque, ponendo a disposizione dei cittadini un cospicuo numero di volumi, giornali e riviste per favorire l'informazione e lo sviluppo culturale della comunità Casalettana, molti volumi dei quali provengono dall'iniziativa "Dona un libro" che ha consentito la raccolta di centinaia di volumi;

RICHIAMATA la Delibera di G.M. n. 118 del 09.05.1988 di istituzione della Biblioteca Comunale;

VISTO lo schema del "Regolamento per il funzionamento e la gestione della Biblioteca Civica" predisposto dal Responsabile dell'Area Amministrativa, allegato e ritenuto di approvarlo;

RICHIAMATO l'art. 7, del D. Lgs.vo n. 267/2000, che testualmente recita:

«Art.7- Regolamenti. 1.Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.»;

VISTO l'art. 42, comma 2, lett. a), del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, concernente la competenza di questo organo in materia regolamentare;

VISTO lo Statuto comunale;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Responsabile dell'Area Amministrativa, ai sensi degli articoli 49 e 147/bis del D. Lgs.vo n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi resi nei modi e forme di legge

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa e qui intese integralmente riportate ed approvate:

1. **DI APPROVARE** il "Regolamento per il funzionamento e la gestione della Biblioteca Civica", che si compone di n. 25 articoli, e che, unito al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale;

2. **DI DARE ATTO** che il Regolamento di cui al punto 1. abroga e sostituisce le disposizioni comunali fino ad oggi vigenti;
3. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Responsabile dell'Area Amministrativa, per quanto di competenza;
4. **DI DISPORRE** la pubblicazione del Regolamento qui approvato all'Albo Pretorio del Comune per la durata di quindici giorni, nonché la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
5. **DI DICHIARARE**, con separata conforme votazione, la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs.vo n.267/2000



Comune di Casaletto Spartano

(Provincia di Salerno)

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO E LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA CIVICA

INDICE

TITOLO I – ISITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Articolo 1 Denominazione e Sede

Articolo 2 Finalità del servizio – Forme di coordinamento

TITOLO II PATRIMONIO E GESTIONE

Articolo 3 Patrimonio

Articolo 4 Gestione amministrativa – Responsabile della Biblioteca

Articolo 5 Gestione finanziaria

Articolo 6 Gestione biblioteconomica

TITOLO III SERVIZI AL PUBBLICO

Articolo 7 Accesso alla Biblioteca

Articolo 8 Orari di apertura al pubblico

Articolo 9 Consultazione in sede

Articolo 10 Servizio di prestito domiciliare

Articolo 11 Condizioni e modalità per il prestito

Articolo 12 Prestito interbibliotecario provinciale

Articolo 13 Prestito interbibliotecario nazionale

Articolo 14 Servizio di prenotazione

Articolo 15 Servizi di consulenza bibliografica

Articolo 16 Servizio di riproduzione

Articolo 17 Servizio internet

TITOLO IV DIRITTI DEGLI UTENTI

Articolo 18 Trattamento dei dati personali

Articolo 19 Informazione degli utenti

Articolo 20 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

TITOLO V ORGANI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Articolo 21 Organi e funzioni

Articolo 22 Personale

TITOLO VI: DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 23 Uso dei locali della biblioteca

Articolo 24 Abrogazione precedente Regolamento

Articolo 25 Norme transitorie e finali -Entrata in vigore

TITOLO PRIMO: Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 –Denominazione e Sede

1. La Biblioteca Civica di Casaleto Spartano, istituita con deliberazione di Consiglio Comunale n. 118 del 09.05.1988, ha sede presso il Palazzo Petrosino sito alla Via Nazionale. L'edificio è in piena disponibilità del Comune di Casaleto Spartano. La Biblioteca Civica, unitamente al Museo Civico, sono denominati "Museo storico naturalistico dr. Fernando Petrosino".

Art. 2 - Finalità del Servizio - Forme di coordinamento

La biblioteca civica è un istituto culturale che:

- riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione;
- diffonde la pubblica lettura e favorisce la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza, salvaguardando il pluralismo, la diversità, la libertà intellettuale;
- garantisce che le scelte riguardanti il patrimonio documentario e le operazioni di acquisizione e scarto ad esso connesse, sono funzionali alle oggettive esigenze della biblioteca e rispondono a criteri d'ordine meramente tecnico-professionale;
- riconosce il diritto alla privacy degli utenti. Il personale bibliotecario non rivela a terzi l'identità degli utenti o il contenuto dei materiali da essi utilizzati;
- documenta la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale;
- crea e rafforza nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età.

A tal fine la biblioteca ha istituito al proprio interno il Settore ragazzi, che raccoglie libri e documenti per bambini e ragazzi.

L'Amministrazione si impegna inoltre a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questi diritti facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, associazioni culturali, istituti scolastici.

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario della Provincia di Salerno e contribuisce al suo funzionamento e sviluppo.

TITOLO SECONDO: Patrimonio e gestione

Art. 3 Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito:

- dal materiale librario e dai documenti presenti nelle raccolte della Biblioteca alla data di approvazione del presente regolamento e costantemente aggiornato attraverso acquisti, doni, scambi e scarto, regolarmente registrato in appositi inventari;
- da cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca;
- da attrezzature e arredi in dotazione.

Il Responsabile del Servizio segnalerà, su proposta del Bibliotecario, all'Amministrazione comunale in apposite liste:

- le unità bibliografiche e documentarie , regolarmente inventariate, che risultassero smarrite, sottratte o non restituite alla Biblioteca;

- il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio, che, non assolvendo più alla funzione informativa per degrado fisico o obsolescenza, dovrà essere eliminato dal patrimonio della biblioteca.

Le liste saranno redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con delibera della Giunta Comunale.

Eventuali doni o lasciti di consistente entità, saranno accettati dai competenti organi del Comune, sentito il parere tecnico del Responsabile della Biblioteca.

Art. - 4 Gestione amministrativa – Responsabile della Biblioteca

La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata in via diretta dal Comune di Casaletto Spartano.

Responsabile Amministrativo della Biblioteca è il Responsabile dell'Area Amministrativa, al cui interno il servizio bibliotecario è incardinato.

I principali provvedimenti amministrativi, non rientranti nelle funzioni di indirizzo e controllo, sono di competenza del Responsabile della Biblioteca.

Al Responsabile della Biblioteca Civica, infatti, sono affidati tutti i compiti amministrativi e di spesa per la gestione ed il regolare funzionamento del servizio della Biblioteca.

Il Responsabile della Biblioteca Civica potrà individuare, in carenza di risorse umane interne e secondo procedure di legge, un soggetto cui affidare i compiti di Bibliotecario, verso il quale avrà funzioni di sovrintendenza e coordinamento.

In considerazione delle finalità contenute nel presente Regolamento è ammessa la collaborazione a titolo volontario e non retribuito di persone in possesso dei requisiti tecnici propri per i compiti ed il ruolo da svolgere.

Art. 5 - Gestione finanziaria

Nel Bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti stanziamenti di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca.

Entro un mese dall'approvazione del bilancio di Previsione dell'Ente, il Responsabile della Biblioteca, sulla scorta degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale, predispone, con il supporto e la collaborazione del Bibliotecario, una Relazione programmatica con il piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati.

A conclusione dell'esercizio finanziario di competenza, il Responsabile della Biblioteca predispone, con il supporto e la collaborazione del Bibliotecario, una Relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, comprendente anche dati sull'affluenza di visitatori/frequentatori.

Art. 6 - Gestione biblioteconomica

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

TITOLO TERZO: Servizi al pubblico

Art. 7 - Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Dell'ordinato svolgimento della vita della Biblioteca risponde il Responsabile della stessa che, con provvedimenti motivati, può far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto.

Nei locali della Biblioteca è vietato fumare , consumare cibi o bevande, ricevere o effettuare telefonate con telefoni cellulari.

Art. 8 - Orari di apertura al pubblico

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

Informazioni dettagliate sono contenute nella Carta dei servizi della Biblioteca Civica.

Art. 9 - Consultazione in sede

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

Art.10 - Servizio di prestito domiciliare

Chiunque può ottenere in prestito a domicilio il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa richiesta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento.

Per i minori di quattordici anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci. E' libero invece l'accesso alla Sezione Ragazzi.

Gli iscritti al prestito ricevono una tessera personale da presentare ogniqualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della Biblioteca.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale , l'interessato deve darne immediata segnalazione alla Biblioteca . Sollecita segnalazione è richiesta anche nel caso di variazione dei dati in possesso della biblioteca (indirizzo dell'utente, n. di telefono, etc.) Il rilascio del duplicato della tessera è soggetto ad un costo amministrativo fissato dalla Giunta comunale.

Art. 11 - Condizioni e modalità per il prestito

1) prestito di volumi

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- a) non possono essere prese a prestito più di tre opere;
- b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di trenta giorni ed è rinnovabile per pari periodo, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
- c) il prestito è strettamente personale ed è vietato prestare a terzi i libri e i documenti presi in Biblioteca;
- d) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto dei trenta giorni, entro i dieci giorni successivi all'avvenuta scadenza il Responsabile del servizio sollecita telefonicamente la restituzione. Entro i successivi dieci giorni, Il

Responsabile invia al domicilio dell'utente un primo avviso di sollecito. Trascorsi inutilmente i dieci giorni dalla spedizione dello stesso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione. Qualora l'opera venga restituita oltre il limite di tempo indicato, è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito. Qualora l'opera non venisse restituita verrà chiesto il rimborso del valore della stessa oltre alle spese. Della perfetta tenuta del materiale ottenuto in prestito è personalmente responsabile il prestatario. Qualora l'opera fosse smarrita o danneggiata (anche con semplici segni di matita o penna), l'utente è tenuto al reintegro con copia uguale o al rimborso del valore della stessa.

e) di norma, non è dato in prestito a domicilio il materiale raro e di pregio, enciclopedie e dizionari. Per motivi particolari il Responsabile del Servizio può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito. L'utente, ha diritto di conoscere le motivazioni delle deroghe eventualmente stabilite dal Responsabile di Servizio.

2) prestito di quotidiani e riviste

a) E' consentito il prestito domiciliare per l'annata in corso, fatta eccezione dell'ultimo numero. E' previsto il prestito domiciliare fino a 5 riviste delle annate non in corso.

b) Il prestito ha la durata massima di 10 giorni.

c) Si applicano le disposizioni di cui alle corrispondenti lettere c e d precedente punto 1.

3) prestito materiale audio-visivo

a) E' previsto il prestito domiciliare, entro i limiti di legge, per 10 giorni fino a 3 documenti. Per le modalità di prestito si applicano le disposizioni di cui alle lettere c. e d. del punto 1.

Art. 12 - Prestito interbibliotecario provinciale

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario Provinciale a cui essa ha aderito.

Art. 13 - Prestito interbibliotecario nazionale

Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche non appartenenti al Sistema Bibliotecario Provinciale, l'utente è tenuto al rimborso delle spese postali sostenute.

Art. 14 - Servizio di prenotazione

Possono essere prenotate opere e documenti che in quel momento sono in prestito domiciliare. Al rientro, la biblioteca provvedere ad avvertire l'utente interessato. La prenotazione, di norma, è valida tre giorni.

Art. 15 - Servizio di consulenza bibliografica

La Biblioteca offre un servizio di informazione e consulenza bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune e aiutando gli utenti a conoscere e utilizzare autonomamente tali metodologie.

Art. 16 - Servizio riproduzioni

La Biblioteca può effettuare in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario, entro i limiti stabiliti per legge.

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

La Giunta Comunale stabilisce il rimborso spese per l'attività di riproduzione tramite fotocopie.

Art. 17 - Servizio Internet

La biblioteca mette a disposizione dell'utenza postazioni Internet gratuite.

TITOLO QUARTO: Diritti degli utenti

Art. 18 - Trattamento dei dati personali

Con la sottoscrizione del modulo di iscrizione al prestito l'utente autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi della normativa vigente.

Il trattamento dei dati personali da parte della Biblioteca è finalizzato allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento e alla creazione degli indirizzi per la promozione delle manifestazioni della biblioteca stessa.

Art. 19 - Informazione degli utenti

La Biblioteca Comunale assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di erogazione dei propri servizi.

In particolare:

- mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento;
- illustra e spiega, nelle forme più opportune, le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari, anche mediante la Carta dei servizi della Biblioteca Civica. Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità successivamente intervenute.

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

Art. 20 –Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

L'utente può sottoporre al Comune di Casaleto Spartano proposte intese a migliorare le prestazioni della Biblioteca.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti e indicazioni per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami firmati in ordine alla conduzione del Servizio, alla mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e nella Carta dei Servizi, utilizzando gli appositi strumenti predisposti dalla Biblioteca.

Le proposte e i reclami vengono presi in carico dal personale del Museo e valutati, in accordo con il Direttore, in un'ottica di miglioramento continuo dei servizi resi.

Entro il trentesimo giorno dall'inoltro del reclamo o dalla presentazione dei suggerimenti d'acquisto in Biblioteca, l'utente, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

TITOLO QUINTO: Organi, personale e organizzazione del lavoro

Art. 21 - Organi e funzioni

Sono organi della biblioteca:

- il Comitato di Biblioteca
- il Presidente del Comitato di Biblioteca
- il Bibliotecario.

A) Il Comitato di Biblioteca

E' composto da

- a) il Sindaco o suo delegato;
- b) 2 membri rappresentanti degli utenti, eletti dall'Assemblea dei lettori, iscritti alla Biblioteca e residenti nel Comune di Casaleto Spartano . L'Assemblea dei lettori è costituita da tutti gli iscritti alla biblioteca da almeno due mesi, che abbiano compiuto 14 anni. L'Assemblea è convocata dal Sindaco , o suo delegato. Nell'ambito dell'Assemblea, il Sindaco, o suo delegato, nomina una Commissione elettorale che dirige il dibattito , le operazioni di voto e redige il verbale . La Commissione così formata rimane in carica soltanto per la durata dell'assemblea stessa. A conclusione della discussione, saranno presentate le candidature per il Comitato e si procederà alle operazioni di voto. Sono eletti i candidati con il maggior numero di voti. A parità, il candidato più anziano.

I membri del Comitato durano in carica quanto il Consiglio Comunale e sono rieleggibili.

Il Comitato di Biblioteca formula le sue proposte con la presenza della maggioranza dei suoi membri in prima convocazione e con i presenti in seconda convocazione

Il Comitato di Biblioteca è convocato in seduta ordinaria 2 volte all'anno; può essere convocato in seduta straordinaria su iniziativa del Presidente o su richiesta del Sindaco o di 1/3 dei suoi membri.

Le proposte del Comitato di Biblioteca vengono comunque prese a maggioranza semplice e con voto palese.

Nella prima riunione, convocata dal Sindaco o suo delegato, il Comitato di Biblioteca elegge il Presidente e il vice Presidente.

Risulta eletto Presidente il membro del Comitato di Biblioteca che riporta il maggior numero di voti. A parità di voti dei candidati, sarà eletto il più anziano.

I membri del Comitato di Biblioteca che non partecipano, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive decadono e sono immediatamente sostituiti dagli organi competenti seguendo l'ordine di graduatoria ottenuto nell'eventuale votazione effettuata.

Al Comitato di Biblioteca spetta:

- predisporre annualmente, di concerto con il bibliotecario, il programma delle attività culturali della biblioteca da sottoporre all'Amministrazione comunale;
- collaborare con il bibliotecario per l'attuazione delle attività approvate. I verbali delle sedute sono inviati all'Amministrazione Comunale. Segretario del Comitato di Biblioteca è d'ufficio il bibliotecario.

B) Il Presidente del Comitato di Biblioteca

Il Presidente:

- rappresenta ufficialmente il Comitato di Biblioteca nei rapporti esterni e la sua azione è strettamente vincolata al mandato del Comitato di Biblioteca;

- convoca e presiede il Comitato.

C) Il Bibliotecario (può coincidere con la figura del Responsabile della Biblioteca, ovvero espressamente nominato dallo stesso)

Il bibliotecario è responsabile della gestione del Servizio bibliotecario ; determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli. In particolare:

- esercita le funzioni tecniche, amministrative ed organizzative inerenti all'attività ordinaria della Biblioteca;
- assicura, anche avvalendosi, anche a titolo gratuito, della collaborazione di altre figure professionali, le procedure di contenuto tecnico-bibliografico; in particolare svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento, al suo uso pubblico, alla sua revisione;
- è responsabile della consistenza e della conservazione delle raccolte;
- collabora con il Comitato di Biblioteca per la predisposizione del programma annuale delle attività culturali della biblioteca, individuando gli interventi da realizzare e le relative previsioni di spesa;
- sovrintende all'attuazione e realizza operativamente, anche con la collaborazione del Comitato di Biblioteca, il programma delle attività culturali predisposte dallo stesso;
- fornisce supporto e collaborazione al Responsabile della Biblioteca nella predisposizione della Relazione programmatica con il piano finanziario e nella predisposizione della Relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, di cui al precedente art. 5;
- costituisce figura di raccordo costante e collaborativa tra gli organi della Biblioteca Civica, il Responsabile della Biblioteca e gli Organi Amministrativi dell'Ente;
- programma e cura iniziative volte alla promozione della lettura, della cultura e dell'informazione;
- collabora alla realizzazione delle attività culturali proposte dall'Amministrazione Comunale;
- adempie tutte le altre funzioni previste dal profilo professionale di riferimento.

Art. 22 - Personale

Il personale della Biblioteca è inquadrato nei ruoli organici dell'Amministrazione Comunale alle condizioni e secondo le norme previste per il personale degli altri settori dell'Amministrazione e secondo le norme contenute nella Legge Regionale.

Il personale della Biblioteca è tenuto a partecipare a corsi o seminari di aggiornamento , organizzati dalla Provincia, dalla Regione e da altri Enti, relativi al servizio svolto dalla Biblioteca civica.

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

TITOLO SESTO: Disposizioni finali

Art. 23 - Uso dei locali della biblioteca

Di norma non può essere consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative.

L'uso temporaneo dei locali, collegato alla programmazione comunale, può essere concesso dalla Giunta Comunale- previo parere conforme del Responsabile della Biblioteca - in modo tale da non interferire con il normale funzionamento dei servizi bibliotecari e da garantire la tutela e la sicurezza del materiale librario custodito nella Biblioteca.

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

Art. 24 - Abrogazione precedente Regolamento

Il presente Regolamento, approvato dalla Giunta Comunale di Casaleto Spartano con deliberazione n. 118 del , sostituisce e abroga a tutti gli effetti i precedenti atti e/o regolamenti emanati in materia.

Art. 25 Norme transitorie e finali - Entrata in vigore

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento vale quanto definito negli altri Regolamenti comunali che abbiano rilevanza in ordine al servizio bibliotecario e quanto definito nella Carta dei Servizi della Biblioteca Civica.

Copia del presente Regolamento e della Carta dei Servizi della Biblioteca saranno esposte in maniera ben visibile all'interno della Biblioteca Civica al fine di darne piena e manifesta pubblicità.

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Casaleto Spartano nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
F.to Sig. GALATRO Enrico

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to D.ssa Germana D'ALASCIO

Ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.n.267/2000 il sottoscritto esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica

IL REPONSABILE AREA AMM.VA
F.to rag. Rinaldo RUSSO

.....

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale si certifica, ai sensi dell'art.124 del D.Lgs.n.267/2000, che la presente deliberazione, iscritta nel Registro delle Pubblicazioni al n. 2327 viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal 08/07/2020

La medesima deliberazione è stata trasmessa, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs.n.267/2000, ai capigruppo consiliari con nota prot.n. 2327 del 08/07/2020

Casaletto Spartano 08/07/2020

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to D.ssa Germana D'ALASCIO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

() La presente deliberazione, diventerà esecutiva per la decorrenza dei termini di cui all'art.134 c.3 D.Lgs.n.267.

(X) La presente deliberazione è divenuta esecutiva perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 c. 4 del D.Lgs.n.267/2000.

Casaletto Spartano, 08/07/2020

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to D.ssa Germana D'ALASCIO

=====

COPIA CONFORME AL SUO ORIGINALE, IN CARTA LIBERA, PER USO AMMINISTRATIVO E PER GLI USI CONSENTITI DALLA LEGGE.

Casaletto Spartano, 08/07/2020

IL SEGRETARIO GENERALE

D.ssa Germana D'ALASCIO