



# CITTA' DI AMANTEA

(Provincia di Cosenza)

## COPIA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 20 del Reg.	Oggetto: <b>Approvazione proposta Regolamento comunale per la gestione della biblioteca comunale.</b>
Data 09.06.2018	

L'anno **Duemiladiciotto** il giorno **NOVE** del mese di **GIUGNO** alle ore **15:30** convocato con appositi avvisi, regolarmente notificati a norma di legge, regolarmente notificati a norma di legge, si è riunito il Consiglio Comunale.

Alla **PRIMA** convocazione, in sessione straordinaria - urgente , risultano all'appello nominale, presenti e assenti i Sigg.ri Consiglieri come appresso notato:

N° Ord	Generalità dei Componenti	Presente	Assente	N° Ord	Generalità dei Componenti	Presente	Assente
1)	PIZZINO Mario (Sindaco)	SI		10)	ALOISIO Robert		SI
2)	IANNI PALARCHIO Andrea	SI		11)	MASTROIANNI Monica	SI	
3)	VELTRI Concetta	SI		12)	VAIRO Giuseppe Maria	SI	
4)	FERRARO Luca	SI		13)	SIGNORELLI Tommaso	SI	
5)	PATI Emma	SI		14)	SALVATORE Alessandro	SI	
6)	GIUSTA Rocco		SI	15)	GAGLIARDI Giuseppina	SI	
7)	CICCIA Caterina	SI		16)	MENICHINO Francesca	SI	
8)	POLICICCHIO Francesca	SI		17)	SICOLI Francesca	SI	
9)	GIACCO Vincenzo	SI					

<b>PRESENTI</b>	<b>15</b>
<b>Assegnati</b>	<b>17</b>

<b>ASSENTI</b>	<b>02</b>
<b>In carica</b>	<b>17</b>

**ASSUME la Presidenza il Presidente dott.ssa Caterina CICCIA.**

**PARTECIPA alla riunione il Segretario Generale Avv. Carmela CHIELLINO.**

*la seduta è pubblica*

**LA PRESIDENTE**

Constatato il numero legale dei presenti, n. **15** consiglieri per la validità della seduta.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**Il Presidente** introduce il punto n. 4 all'ordine del giorno per come predisposto dall'Ufficio del Sindaco avente ad oggetto: **“Approvazione proposta Regolamento comunale per la gestione della biblioteca comunale”**

**Consigliere Vincenzo Giacco** relaziona sul punto all'ordine del giorno premettendo che *il regolamento stato già discusso in Commissione. Nelle more di approvazione del Regolamento abbiamo pubblicato una manifestazione di interesse per la gestione gratuita.*

**Sindaco** propone di dare un nome alla biblioteca e dedicarla alla memoria di Rino Baldacchino.

**Consigliera Francesca Menichino:** *abbiamo parlato del regolamento in una sola commissione. Trovo assurdo approvare un regolamento per una biblioteca quando noi avevamo una biblioteca, quindi doveva già esserci. Poi mi chiedo come si può approvare un regolamento per una biblioteca e non abbiamo neppure il locale perché collocarla nel Campus Temesa vuol dire non avere una vera volontà di fare la biblioteca. Avevo iniziato a chiedere un finanziamento per trarne un bene.*

**Consigliere Vincenzo Giacco:** *attualmente abbiamo individuato due locali grandi su di Campora, ed un'altra sala che funge da sala lettura. In seguito con adeguato incremento sfrutteremo tutte le opportunità.*

**Consigliera Francesca Menichino:** *voto favorevolmente con dichiarazione di voto: perché occorre regolamentare questo settore ma invitiamo la rappresentanza a trovare una allocazione più degna per quello che noi intendiamo per biblioteca comunale.*

**Presidente del consiglio:** *completeremo l'opera.*

**Consigliere Tommaso Signorelli** *anche noi come gruppo esprimiamo voto favorevole perché è giusto che l'Ente si doti di un regolamento del genere fino ad oggi mancante sperando in locali diversi considerato che quelli individuati occorreranno per gli uffici comunali ed è giusto che si trovino altri locali.*

In assenza di altri interventi il presidente pone ai voti il punto in discussione e si ha il seguente risultato:  
favorevoli all'unanimità.

## DELIBERA

- 1) **La narrativa** che precede è parte integrante e sostanziale del presente verbale e per l'effetto
- 2) **Approvare**, come approva, la proposta di deliberazione, allegata al presente verbale che ne forma parte integrante e sostanziale.



# CITTA DI AMANTEA

## (Provincia di Cosenza)

4

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**OGGETTO:** *Approvazione proposta Regolamento Comunale per la gestione della Biblioteca Comunale*

Proponente (Sindaco) *Dott. Mario Pizzino*      Consigliere delegato *Dott. Vincenzo Giacco*  
 Si propone l'adozione della deliberazione in oggetto *Vincenzo Giacco*  
 Data \_\_\_\_\_

**Parere Del Responsabile del Servizio Interessato**  
 - ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/2000

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Settore 8 ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/2000  
 ESPRIME PARERE FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.  
 Attesta, per l'effetto, con la sottoscrizione e con ogni conseguenza, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa essendo stati correttamente valutati i presupposti di fatto e di diritto, il rispetto delle regole anticorruzione, il rispetto delle norme sulla privacy, che consentono all'organo deliberante di approvare il presente provvedimento.  
 Amantea li \_\_\_\_\_  
 Il responsabile del procedimento *Rag. Giancarlo SOCIEVOLE*

**Parere Del Responsabile di Ragioneria**  
 ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/2000

Il sottoscritto Responsabile del Settore Programmazione e Bilancio, ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/2000  
 Vista la proposta in oggetto attesta che:  
 HA RIFLESSI DIRETTI/INDIRETTI sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente ed esprime PARERE FAVOREVOLE sulla regolarità contabile  
 NON HA RIFLESSI DIRETTI/INDIRETTI sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.  
 NON NECESSITA del visto di copertura finanziaria in quanto il presente atto non comporta spese a carico del bilancio comunale.  
 Amantea li \_\_\_\_\_  
 Il responsabile del procedimento *Gi. P.*

Intervento ..... Capitolo ..... / PEG  
 Bilancio Corrente Esercizio -  
 Competenza  Residui

Si da atto che la copertura finanziaria è assicurata dallo stanziamento sopra individuato che presenta la situazione contabile come da prospetto a fianco.

- somma stanziata .....  
 - variaz. In aumento .....  
 - variaz. In diminuzione .....  
 - somme già impegnate .....  
 - somma disponibile .....  
 Data \_\_\_\_\_  
 Il Responsabile: Dott. Gaetano Vigliaturo

Data e ora della seduta ..... Determinazione dell'organo deliberante  
*09/06/18 ore 15,30*      *SI APPROVA LA PROPOSTA*

Deliberazione n° <i>20</i>	Presenti n° <i>15</i>	Voti Favorevoli n° <i>15</i>	Voti Contrari n° <i>0</i>	Astenuti n° <i>0</i>
Imm. Esecutiva	Capigruppo	Prefettura		



Il Segretario Comunale  
 (Avv. Carmela Chiellino)

Visto che questo Ente ha una biblioteca comunale ;sprovvista di un regolamento conforme alla vigente normativa;

Dato atto che bisogna dotarsi di un regolamento per la gestione di detta biblioteca

Visto lo schema di Regolamento formato da n. 22 articoli predisposto dall'Ufficio Cultura

Campus e disservizi (Settore 8) e allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale della presente proposta di deliberazione;

Visto lo statuto comunale

---

Acquisito il parere favorevole del Responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'Art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

### **SI PROPONE DI DELIBERARE**

- 1) Di recepire la premessa quale parte integrante e sostanziale dell'atto;
- 2) Di approvare il Regolamento per la gestione della biblioteca comunale;



## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE DI AMANTEA**

---

(Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 09.6.18)

## **ART. 1 FINALITA'**

Il Comune di Amantea istituisce la Biblioteca Comunale quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione, della documentazione nonché di promozione di attività culturali.

## **ART. 2 RESPONSABILITA' DELLA GESTIONE**

La Biblioteca è affidata al Responsabile del Servizio Cultura che, valendosi dell'operatore addetto alla Biblioteca, in esecuzione degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale:

1. sovrintende a tutti i servizi controllando il regolare funzionamento ed elaborando le corrispondenti direttive di ordine scientifico, tecnico ed organizzativo;
2. formula proposte in ordine ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede;
3. redige il progetto annuale di programma e il calendario di attività;
4. redige la bozza delle previsioni di spesa annua;
5. cura l'attuazione dei programmi periodici delle manifestazioni culturali;
6. cura l'acquisizione dei libri, periodici, documenti ed altro materiale (video, audiocassette, cd rom etc.);
7. redige annualmente una relazione amministrativa e statistica circa le frequenze, i prestiti, le nuove acquisizioni ed in genere l'attività della Biblioteca.

L'operatore addetto alla Biblioteca redige e aggiorna i cataloghi e gli inventari della Biblioteca, assiste e consiglia i lettori nelle loro richieste, coadiuva il responsabile del Servizio Cultura nello svolgimento dell'attività legata alla Biblioteca.

La gestione dei servizi di biblioteca possono essere anche affidati a titolo gratuito a soggetti esterni ai sensi dell'art. 113 bis del TUEL e coerentemente con il parere ANCITEL del 19/10/2012, con il quale l'ANCI ha ritenuto che la gestione della biblioteca comunale da parte di associazioni di volontariato sia legittima, nonché conforme anche al dettato dell'art. 4, commi 7 ed 8 del D.L. 95/2012, convertito nella L. 135/2012.

## **ART. 3 PERSONALE**

Il personale addetto alla Biblioteca è composto da:

1. Il Responsabile del Servizio Cultura;
2. L'operatore addetto alla Biblioteca.

Essi possono essere coadiuvati da unità che svolgono il servizio civile e da volontari coordinati dal Responsabile del Servizio Cultura, in stretta collaborazione con l'operatore addetto alla Biblioteca.

In caso di gestione a titolo gratuito da parte di soggetti esterni – per come previsto dal precedente articolo 4 – il personale è composto dai volontari (di seguito "operatori"), con idoneo grado di istruzione per il tipo di attività richiesta, aderenti alle realtà associative affidatarie del servizio e appositamente indicati.

## **ART. 4 PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca Comunale all'atto della emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono, scambio regolarmente registrato in appositi inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Amantea;
2. cataloghi, inventari, e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca.

## **ART. 5 INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO**

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri e altro materiale documentario effettuato seguendo le procedure previste dai regolamenti comunali e/o nel rispetto delle procedure previste da apposite convenzioni di gestione con enti o istituzioni sovracomunali;
2. dai doni;
3. dagli scambi.

---

## **ART. 6 SCARICO DEI BENI INVENTARIATI**

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado materiale ed obsolescenza non assolva più alla funzione formativa, su indicazione e/o previo parere favorevole del Responsabile del Servizio Cultura sarà scaricato dall'inventario comunale con provvedimento sempre del Responsabile del Servizio e consegnato ad enti benefici o distrutto.

## **ART. 7 STANZIAMENTO DI BILANCIO**

Il servizio Biblioteca dispone per lo svolgimento della propria attività, per il proprio funzionamento, per la conservazione del proprio patrimonio, di un fondo annuo appositamente stanziato nel Bilancio di previsione comunale.

## **ART. 8 SERVIZI BIBLIOTECARI**

La Biblioteca effettua un servizio di lettura in sede e prestito a domicilio.

## **ART. 9 CONSULTAZIONE IN SEDE**

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e lettura del materiale documentario sono libere.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche.

## **ART. 10 PRESTITO DOMICILIARE**

E' consentito il prestito a domicilio del materiale documentario.

Di regola non vengono concessi a prestito più di due opere per volta.

Non sono consentiti scambi di volumi tra utenti senza passare per la registrazione del prestito e la restituzione presso la Biblioteca.

Il termine massimo di restituzione delle opere concesse in prestito è di 30 giorni per il materiale librario, di 7 giorni per gli audiovisivi.

È possibile la prenotazione del prestito per un ulteriore periodo di 30 giorni per il materiale librario e di 7 giorni per gli audiovisivi, avanzando richiesta all'operatore addetto che deciderà a sua discrezione.

Nel caso di chiusura temporanea della biblioteca per cause di forza maggiore i prestiti in corso sono prolungati fino alla nuova riapertura.

Sono esclusi dal prestito:

1. Dizionari ed atlanti, codici e leggi;
  2. Enciclopedie;
  3. Reperti bibliografici;
  4. Manoscritti;
  5. Fotografie, carte, disegni, incisioni;
  6. Periodici (giornali e riviste);
  7. Opere di pregio e rare;
  8. Opere in precario stato di conservazione;
  9. Tesi di Laurea.
- 

## **ART. 11 ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI PRESTITO**

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti nei Comuni della Provincia di Cosenza. Sono altresì ammessi tutti coloro che, pur non risiedendo nei comuni della Provincia di Cosenza, vi abbiano la sede abituale delle loro attività di studio o di lavoro.

I turisti ed i vacanzieri per usufruire del prestito librario devono lasciare una cauzione equivalente al costo dell'opera che sarà restituita alla riconsegna della stessa. In questo caso particolare, l'operatore ha l'obbligo di raccogliere oltre all'indirizzo temporaneo nel Comune anche quello di residenza.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione saranno accettate previa esibizione di un documento d'identità, ovvero autocertificate dal richiedente, indicando comunque la residenza/domicilio, la professione e l'indirizzo di posta elettronica.

L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o di domicilio.

L'operatore è tenuto a redigere un registro dei prestiti costantemente aggiornato.

## **ART. 12 PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

La Biblioteca Comunale consente il prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

## **ART. 13 MANCATA RESTITUZIONE E DANNEGGIAMENTO**

Nel caso in cui l'opera non sia restituita entro il termine consentito, l'operatore addetto invia un sollecito al lettore con raccomandata o con e-mail certificata, ovvero con e-mail con avviso di lettura.



Il lettore ha a disposizione per la restituzione ulteriori 20 giorni, trascorsi inutilmente i quali è applicata al trasgressore una sanzione di 5€ (cinque/00) per ogni settimana trascorsa dall'ultimo giorno utile per la restituzione del prestito previsto dal regolamento.

Nell'ipotesi che la mancata restituzione del libro, o il danneggiamento dell'opera, renda necessario acquistarne una copia sostitutiva il costo sostenuto dalla biblioteca sarà a carico del trasgressore. Qualora l'opera non sia più disponibile in commercio, l'utente ne verserà il valore di mercato al Comune di Amantea.

#### **ART. 14**

### **ACCESSO ALLA BIBLIOTECA**

Alla Biblioteca può accedere chiunque senza distinzione di età.

L'accesso alla Biblioteca è libero. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura. L'accesso e utilizzo della Biblioteca ai bambini sotto i sei anni è consentito solo se accompagnati da un adulto.

Nelle sale è vietato:

1. Fumare;
2. Disturbare per qualsiasi motivo le attività di studio e lavoro;
3. Mantenere un contegno scorretto e non dignitoso;
4. Sostare o aggirarsi nelle sale senza finalità di utilizzo dei servizi della Biblioteca;
5. Danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio della Biblioteca;
6. Far segni o scrivere su libri o documenti appartenenti al patrimonio bibliotecario.

È facoltà dell'addetto di turno alla Biblioteca allontanare momentaneamente dai locali coloro che disturbano il normale funzionamento del servizio.

#### **ART. 15**

### **ORARIO DI APERTURA**

L'orario di apertura della Biblioteca è affisso nei locali esterni alla Biblioteca stessa e pubblicato sul sito del Comune di Amantea.

Con motivato provvedimento del responsabile del Servizio si stabiliscono i periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per eventuali altre esigenze, curando che la chiusura avvenga in periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

#### **ART. 16**

### **GRATUITA' DEL SERVIZIO E SERVIZI A PAGAMENTO**

I servizi della Biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione, così come la consultazione di banche dati remote e internet.

Saranno quindi a pagamento le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite di materiale documentario posseduto dalle strutture di servizio, la copia, su nastro magnetico o su carta, di archivi su supporto magnetico.

#### **ART. 17**

### **PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI**

L'utente può sottoporre al Responsabile del Servizio e all'operatore addetto alla Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario fornendone gli estremi nell'apposito registro esposto in Biblioteca.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, indirizzandole al Responsabile del Servizio con lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 60 giorni.

## **ART. 18 COOPERAZIONE INTERBIBLIOTECARIA**

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune di Amantea promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali.

Coopera, infine, con i programmi della Regione per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale.

## **ART. 19 NORMA DI RINVIO**

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni previsti dalla normativa di riferimento.

---

## **ART. 20 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della relativa deliberazione consiliare di approvazione.

## **ART. 21 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata ogni altra eventuale disposizione, anteriormente emanata da questa Amministrazione Comunale, sulla medesima materia.

## **ART. 22**

Il presente regolamento deve essere affisso all'interno dei locali della Biblioteca Comunale.

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

**IL SEGRETERIO GENERALE**  
**F.to Avv. Carmela CHIELLINO**

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**  
**F.to Dott.ssa Caterina CICCIA**

- la presente deliberazione è stata affissa a questo albo pretorio on-line del Comune a partire dal 03 AGO. 2018 con n° 554 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi come prescritto dall'art. 124, comma 1, del TUEL approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n°267.

Per la pubblicazione all'Albo Pretorio  
**F.to Vicente Mauriziano**



Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio on-line del Comune per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ come prescritto dall'art.124, comma 1 TUEL, senza reclami.

E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ perché:

- decorsi 10 gg. dalla data di inizio della pubblicazione, (art.134, comma 3, TUEL)
- perché dichiarata immediatamente eseguibile(art.134, comma 4 - TUEL)

IL SEGRETARIO GENERALE