

COMUNE

DI

VALLEDOLMO

PROVINCIA DI Palermo

Spedita alla Commissione
Provinciale di Controllo
Il 9/11/78
col N. 32 di prot.
L'Implegato respons.

Copia di Deliberazione del Consiglio Comunale

ottenuta mediante decalco dell'originale scritto a macchina in prima battuta

N. 109 del Registro

Anno 1978

OGGETTO:

APPROVAZIONE STATUTO E REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE DI UNA BIBLIOTECA COMUNALE

L'anno millenovecentosettanta otto addi ventotto alle ore 19
del mese di Dicembre nel Comune di Valledolmo e nella Casa comunale,
in seguito a determinazione ~~del Sindaco~~ ^{della Giunta} il Consiglio comunale, convocato dal Sindaco ai sensi dell'
art. 48 del D. L. P. 29 ottobre 1955, n. 6, si è riunito in sessione ordinaria di prima convocazione,
era in seduta pubblica ~~segreta~~ ^{segreta} nelle persone dei Sigg.:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. <u>Battaglia Sebastiano</u> | 17. <u>Assenti</u> |
| 2. <u>Caccamisi Antonino</u> | 18. <u>Bonansinga Letterio</u> |
| 3. <u>Chimera Vincenzo</u> | 19. <u>Giambalvo Italo</u> |
| 4. <u>Cappellino Angelo</u> | 20. <u>Giambrone Carmelo</u> |
| 5. <u>Di Baudo Orazio</u> | 21. <u>Ognibene Salvatore</u> |
| 6. <u>Gullo Serafino</u> | 22. <u>Meli Cosimo</u> |
| 7. <u>Iemolo Salvatore</u> | 23. _____ |
| 8. <u>Ippolito Rosolino</u> | 24. _____ |
| 9. <u>Leone Cruciano</u> | 25. _____ |
| 10. <u>Lo Dico Domenico</u> | 26. _____ |
| 11. <u>Miceli Nicolò</u> | 27. _____ |
| 12. <u>Muscato Giuseppe</u> | 28. _____ |
| 13. <u>Muscato Vincenzo</u> | 29. _____ |
| 14. <u>Picotta Antonino</u> | 30. _____ |
| 15. <u>Zammito Loreto</u> | 31. _____ |
| 16. _____ | 32. _____ |

Assenti _____ I. _____ Consiglier _____ Sig. _____

Assume la presidenza il Sindaco Sig. Dr. Domenico Lo Dico
che assistito dal Segretario (1) Capo del Comune Sig. Dr. Francesco Campisi
dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto iscritto all'ordine
del giorno.

(1) Aggiungere ove occorra: « Capo ».

Rientra in aula il Consigliere Iemolo Salvatore, pertanto i presenti da 11.000
passano a 15

IL CONSIGLIO

Premesso che con propria Delibera n. 34 del 13.3.1978, resa legittima dalla Commissione Provinciale di Controllo nella seduta del 23.11.1978 n. 14162/37778, è stato stabilito di istituire nel Comune una Biblioteca Comunale ed è stato assunto l'impegno di spesa iniziale di L. 500.000 annue per l'approntamento dei locali di pertinenza Comunale e per lo svolgimento dei servizi di pulizia e conseguenziali;

Considerato che quale atto iniziale occorre porre in esistenza lo statuto ed il regolamento dell'istituenda Biblioteca Comunale allo scopo di disciplinarne l'attività e di poterne anche ottenere i contributi previsti dalla legge ^{Reg/le} 16.8.1975 n. 66;

Visto lo schema di statuto - regolamento fornito dalla Soprintendenza ai beni Librari di Palermo per uniformità di indirizzo;

Ritenuto di approvare integralmente il detto schema che si articola in n. 44 articoli

Con voti unanimi espressi in forma palese per alzata di mano accertati dal Presidente con l'assistenza degli scrutatori nominati Signori; Cullo Serafino - Nicolò Nicolò e Zammito Loreto -

D E L I B E R A

Approvare lo allegato schema di statuto - regolamento composto da n. 44 articoli, che fa parte integrante del presente atto, per l'istituenda Biblioteca Comunale.

STATUTO REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE DI VALLEDOLMO

TITOLO I : DENOMINAZIONE E FINI

Art. I

E' istituita in Valledolmo la Biblioteca pubblica Com/le.

Art. II

La Biblioteca pubblica del Comune ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e di altri materiali di informazione delle idee (periodici, giornali, films, dischi, ecc.) e di promuoverne l'uso affinché tutti possano averne opportunità e incoraggiamento:

- a) - a informarsi e a educarsi;
- b) - a tenersi al corrente dei progressi in tutti i campi della conoscenza e a diventare più efficienti nella loro attività quotidiana;
- c) - a esercitare meglio i loro diritti e doveri di cittadini;
- d) - a sviluppare e utilizzare le loro attitudini creative e critiche per il progresso culturale proprio e di tutti;
- e) - a impiegare il tempo libero in modo proficuo per loro e per la società;

Art. III

Per il raggiungimento di tali fini, la D.P. del Comune integrando e continuando nel tempo l'opera della scuola:

- a) - mette gratuitamente a disposizione di tutti ragazzi e giovani, uomini e donne attraverso la lettura e il prestito, i libri ed altri materiali;
- b) - assicura un servizio assiduo di consulenza e guida alle letture;
- 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 ecc;

Art. 4

Il Comune assicura alla B.P. di cui è proprietario, locali idonei e almeno l'opera di un dirigente e di un inserviente. Inoltre stanzierà ogni anno in bilancio una somma pari a L. 500.000 per acquisto di libri, manutenzione, illuminazione, riscaldamento, ecc. con riserva di adeguare tale stanziamento secondo le sue possibilità e l'importanza ed efficienza del servizio.



Il Comune fa assegnamento sui contributi dello Stato Ministero della Pubblica Istruzione, Direzione Generale delle Biblioteche o della Regione Siciliana - Assessorato P.I. - per assicurare il miglior funzionamento dell'istituto. Il Comune ricercherà inoltre la collaborazione e l'aiuto anche finanziario, dell'Amministrazione Provinciale e di altri enti e persone.

Art. 5

La vigilanza sul funzionamento della B.P. del Comune è affidata al Consiglio della biblioteca che è formata:

- a) - dal Sindaco che lo presiede;
- b) - da 3 membri scelti tra le persone di maggior cultura prestigio ed obbiettività, due dei quali designati dalla maggioranza Consiliare e 1 dalle minoranze;
- c) - da un rappresentante della Sovrintendenza Bibliografica;

Il bibliotecario Direttore partecipa alla seduta del Consiglio con funzione di segretario. Il Consiglio scade allo scadere di ogni Amministrazione e viene rinnovato dalla Amministrazione succedente. Il Consiglio si riunisce almeno due volte l'anno. Sono compiti del Consiglio:

- a) - preparare in collaborazione con il Direttore della biblioteca un piano annuale di sviluppo della B.P. e presentarlo al Consiglio Comunale entro il 30 Settembre di ogni anno;
- b) - ESAMINARE E FINE DI OGNI ESERCIZIO il conto di gestione dei fondi Comunali assegnati in Amministrazione al Consiglio stesso e trasmetterle per l'approvazione al Consiglio Comunale entro il 31 Marzo di ogni anno;
- c) - decidere sulla scelta dei libri;
- d) - stabilire l'orario di apertura al pubblico della biblioteca;
- e) - sorvegliare sull'esatta applicazione dello statuto e del Regolamento della Biblioteca;

TITOLO II PERSONALE

Art. 6

Il Dirigente della Biblioteca deve essere fornito almeno di Diploma di Scuola Media di II° grado. L'inserviente deve essere fornito di Licenza Elementare.



Art. 7

Il posto di Bibliotecario Direttore della Biblioteca è assegnato per pubblico concorso da bandirsi dalla Amministrazione Comunale secondo le modalità e il programma che saranno stabiliti previo accordo con la Soprintendenza Bibliografica. Sono considerati titoli preferenziali l'attestato di idoneità del corso di preparazione ai servizi ed agli uffici delle Biblioteche popolari e Scolastiche di cui al R.D. 3 Giugno 1935 n. 1240 e altri certificati attestanti il superamento degli esami di corsi di preparazione personale similari indetti dal Ministero della P.I. Dir. Gen. Accademie e Biblioteche e per la diffusione della cultura.

Art. 8

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

Art. 9

Il Bibliotecario Direttore riceve e sbriga la corrispondenza, firma gli atti e le lettere che si spediscono dalla Biblioteca. Il Bibliotecario Direttore ha l'obbligo:

- 1) - di preparare al Consiglio di Biblioteca gli acquisti delle pubblicazioni per un regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la biblioteca;
- 2) - di formulare la proposta di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
- 3) - di compilare i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal regolamento e dalle necessità del pubblico;
- 4) - di provvedere alle relazioni, alle statistiche e agli aggiornamenti di dati bibliografici eventualmente richiesti dalla Soprintendenza Bibliografica;
- 5) - di vigilare sul buon andamento dei servizi e dello ordinamento generale della Biblioteca.
- 6) - di osservare e fare osservare le norme contenute nel presente regolamento cui risponde al Consiglio di Biblioteca.

Art. 10

Entro la metà di Gennaio il Bibliotecario Direttore consegna al Consiglio di Biblioteca una relazione sulla Di



biblioteca corredata dai 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 Direttore può aggiungere le proposte che crede opportuno nell'interesse della Biblioteca. La relazione, vistata dall'Amministrazione Comunale sarà inviata per conoscenza alla Soprintendenza Bibliografica.

Art. 11

L'Inserviante ha il compito della pulizia dei locali e della suppellettile, del trasporto del materiale e di quant'altro attiene a questi servizi.

Art. 12

DISPOSIZIONE TRANSITORIA

Fino a quando non saranno istituiti in organico i posti di cui all'Art. 4 e non si sarà provveduto all'espletamento del relativo consorso, l'Amministrazione Comunale provvederà al funzionamento della Biblioteca Pubblica con proprio personale.

R E G O L A M E N T O

TITOLO III

Ordinamento Interno

Art. 13

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

Art. 14

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

Art. 15

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



Art. 16

Tutte le pubblicazioni che entrano in biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Tale numero deve essere riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione e di ogni annata di periodico.

Art. 17

La Biblioteca deve possedere:

- 1) - Un catalogo generale per autori;
- 2) - Un catalogo per soggetti;
- 3) - Un inventario generale topografico;
- 4) - Un inventario dei mobili;
- 5) - Un registro dei lettori e schede d'ingresso per i lettori;
- 6) - Un registro dei prestiti;
- 7) - Un registro dei libri dati al rilegatore;
- 8) - Un registro del protocollo;
- 9) - Un registro dei libri desiderati dai lettori;
- 10) - Un giornale delle spese;
- 11) - Un registro delle spese minute;

Nel giornale delle spese si registrano cronologicamente tutte le spese della Biblioteca ripartite secondo la voce del bilancio di previsione.

Art. 18

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

Art. 19

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

Art. 20

Ogni anno in epoca da stabilirsi da parte della Amministrazione Comunale, ma per un periodo non superiore ai 15 giorni, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per la pulizia generale dei locali, dei mobili e dei libri, per la revisione inventariale e il riordinamento del materiale librario, per lo scarto dei libri deteriorati o divenuti inutili.

Art. 21

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



Art. 22

Una sezione della Biblioteca è destinata alla lettura per ragazzi.

TITOLO IV

Uso pubblico della Biblioteca

Art. 23

L'orario di apertura della biblioteca è fissato dalla Amministrazione Comunale.

Art. 24

Per essere ammessi all'uso della biblioteca occorre aver compiuto il sedicesimo anno di età. Per essere ammessi alla sezione per ragazzi occorre avere compiuto il decimo anno di età.

Art. 25

Il Direttore della Biblioteca può rifiutare ai lettori determinate pubblicazioni, qualora egli abbia fondato motivo di ritenere che vengano usati per scopi diversi da quelli stabiliti dall'Art. 2 del presente regolamento.

Art. 26

La richiesta dei libri va fatta su scheda o su apposito registro in cui devono essere indicati, oltre i dati del libro richiesto, nome, Cognome, professione e indirizzo del richiedente. Chi dà false generalità viene escluso permanentemente dalla biblioteca, ai fini dell'accertamento della identità del richiedente il Direttore ha facoltà di chiedere in visione un documento di identificazione. Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

Art. 27

L'uso dei cataloghi per autori, per soggetti e dei periodici è liberamente concesso al pubblico, quelli degli altri cataloghi soltanto per tramite degli impiegati della Biblioteca.

Art. 28

I lettori per uscire devono restituire le opere in lettura e fare annullare la richiesta fatta all'entrata.



Art. 29

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

Art. 30

I lettori che usassero un contegno scorretto, o disturbassero il funzionamento della biblioteca, ne saranno allontanati. Il Direttore può escludere dall'uso della biblioteca per un periodo temporaneo, non superiore ai 15 giorni, i disturbatori e i trasgressori del presente regolamento. L'esclusione temporanea di durata superiore ai 15 giorni e l'esclusione permanente per colpe gravi vengono decisi dai Consiglieri di Biblioteca su proposta del Direttore.

Art. 31

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

TITOLO V

Servizio del prestito - Art. 32

È consentito il prestito a domicilio dei libri con la esclusione e le limitazioni di cui agli Art. 40 e 41.

Art. 33

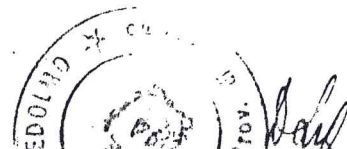
Sono esclusi dal prestito:

- a) - I libri che a giudizio della Direzione della Biblioteca siano di notevole pregio;
- b) - I libri che si trovano in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno;
- c) - I libri di cui altre ragioni, a giudizio della Direzione stessa, sconsigliano in via eccezionale il prestito;

Art. 34

Sono di regola esclusi dal prestito:

- a) - Le enciclopedie, i dizionari e in genere le opere di consultazione;



segue art. 34

- b) - I libri di uso frequente nella sala di lettura con particolare riguardo alle opere di cui la biblioteca possiede un solo esemplare;
 - c) - I fascicoli dell'annata in corso, dai periodici alle riviste;
- E' facoltà della Direzione derogare, in casi eccezionali alle disposizioni del comma precedente.

Art. 35

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che a giudizio della Direzione diano affidamento di servirsene secondo i fini che si propone la biblioteca, stabiliti dall'Art. 2. Le domande di ammissione vanno rivolte alla Direzione della Biblioteca. I minori di 18 anni dovranno presentare un'apposita malleveria firmata dal Padre o da chi ne fa le veci.

Art. 36

Le richieste di prestito si fanno su moduli forniti dalla biblioteca.

Art. 37

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

Art. 38

Ad una stessa persona non si può prestare più di un volume per volta. Il prestito dura ordinariamente 15 giorni e non può in nessun caso superare un mese. E' però facoltà della Direzione di chiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

Art. 39

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

Stampa circolare con stelle e firma illeggibile.

Art. 40

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

Art. 41

E' fatto divieto di prestare ad altri i libri che si siano ottenuti in prestito. Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito, ad essi e a chi non restituisce puntualmente i libri o li restituisca comunque danneggiati si applicano le disposizioni dell'art. 43.

Art. 42

La biblioteca per il servizio del prestito deve tenere:

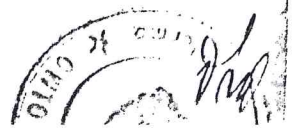
- 1) - Registro cronologico dei prestiti;
- 2) - Uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, dove va segnato sulla scheda di ciascun lettore il volume preso in prestito;
- 3) - Uno schedario delle opere date in prestito composto dai moduli di richiesta firmati dai lettori e tenuto in ordine alfabetico d'autore.

Art. 43

Chi non restituisca puntualmente l'opera avuta in prestito sarà invitato con cartolina postale a riportarla senza indugio in biblioteca. Trascorso inutilmente un mese prorogabile dalla Direzione fino a non più di due, in particolari circostanze il Direttore propone la esclusione dal prestito e rivolge all'interessato, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera, persiste, do l'inadempienza si procederà a norma di legge. In caso di smarrimento viene notificato l'invito a sostituire l'opera con altro esemplare identico od a versare alla Biblioteca una somma pari alla stima che ne farà il Direttore. La norma di cui al comma precedente viene applicata anche a chiunque restituisca danneggiata l'opera ricevuta in prestito.

Art. 44

La direzione della Biblioteca può riammettere al prestito che ne sia stato escluso, purchè abbia pienamente adempito agli obblighi di cui all'articolo precedente.-



Letto, approvato e sottoscritto.

Il Consigliere Anziano
A. accamisi

IL SINDACO
D. Lo Dico

(¹) Il Segretario Comunale
F. Campisi

f.to

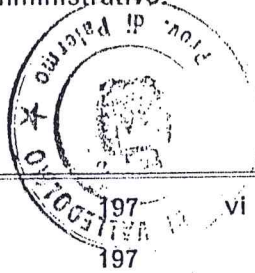

f.to

f.to

Copia conforme in carta libera per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, II

Visto: IL SINDACO



(¹) Il Segretario Comunale



Affissa nell'Albo Pretorio il 7.1.1979

Defissa dall'Albo Pretorio il 8.1.1979

vi rimarrà per un giorno.

Il Messo Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario (¹) del Comune;

Su conforme attestazione del Messo comunale incaricato per la tenuta dell'Albo Pretorio;

CERTIFICA

che copia integrale della presente deliberazione — ai sensi dell'art. 197 del D. L. P. 29-10-1955, n. 6 —

è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio il 7.1.1979 primo giorno di ~~domenica~~ ~~festivo~~ successivo alla sua data e che non venne prodotta a quest'Ufficio opposizione o reclamo.

Dalla Residenza Municipale, II 8.1.1979 197

(¹) Il Segretario Comunale



PROVINCIA REGIONALE
di

COMUNE
di

Commissione Provinciale di Controllo

I sottoscritti (²)

REGIONE SICILIANA
COMMISSIONE PROVINCIALE DI CONTROLLO

accertatane l'avvenuta pubblicazione per un giorno consecutivo all'Albo Pretorio, nonché la rimessa alla Commissione Provinciale di Controllo entro i quindici giorni dalla sua adozione, non risultando che la Commissione Provinciale di Controllo entro i venti giorni dalla data di ricevimento ne abbia pronunciato l'annullamento o si sia avvalsa dell'esercizio dell'esame di merito nei termini prescritti

Si attesta che la presente deliberazione è stata
del 18/1/79
di legittimità e non è stata
23/1/79
IL PRESIDENTE DEL GRUPPO

dichiarano

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza di termini a mente degli artt. 80, 81 e 82 del D. L. P. 29-10-1955, n. 6.

Dalla Residenza Municipale, II 197

(¹) Il Segretario Comunale

(²) Da compilare per le delibere soggette al solo controllo di legittimità (artt. 80 e 81 del D.L.P. 29-10-55 n. 6) e per le delibere, soggette anche ad esame di merito (art. 82 del D.L.P. 29-10-55 n. 6) per le quali non è intervenuta interlocutoria di riesame.