



DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 27 dal Reg.Data 28 MAR. 2008

OGGETTO:

“Approvazione schema di regolamento Biblioteca Comunale” - Approvazione.

L'anno duemilaotto, il giorno ventotto del mese di marzo, alle ore 18,00 nel Comune di Favara e nella solita sala delle adunanze consiliari, a seguito di determinazione presidenziale, il Consiglio Comunale, convocato dal Presidente, si è riunito in sessione ordinaria in seduta pubblica di prosecuzione, nelle persone dei Signori:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti	CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
1) Bosco Ignazio		X	16) Signorino Gelo Salvatore	X	
2) Pitruzzella Santo	X		17) Biancucci Vincenzo	X	
3) Costanza Diego	X		18) Lombardo Mariano		X
4) Fallea Antonio		X	19) Vita Antonietta		X
5) Valenti Antonio	X		20) Dalli Cardillo Paolo		X
6) Cibella Gaetano		X	21) Zambito Leonardo		X
7) Fiorenza Salvatore	X		22) Fanara Carmelo	X	
8) Cipolla Francesco	X		23) Sferrazza Luigi	X	
9) Lentini Giovanni		X	24) Castronovo Calogero	X	
10) Messinese Angelo		X	25) Bunone Paolo		X
11) Pitruzzella Leonardo	X		26) Agliata Gaetano	X	
12) Mossuto Giovanni	X		27) Vassallo Todaro Carmelo	X	
13) Alaimo Paolo	X		28) Sorce Carmelo		X
14) Gargano Luca		X	29) Pitruzzella Calogero	X	
15) Vitello Carmelo		X	30) Bottone Pasquale	X	

Assegnati n. 30

In carica n. 30

Presenti n. 17Assenti n. 13

Assume la Presidenza il Signor Pitruzzella Santo nella sua qualità di consigliere anziano
 Con l'assistenza e la partecipazione del Segretario Generale dott. Antinoro Gaetano
 vice

Partecipa alla riunione il dott. Ass. Vita Angelo nella sua qualità di Sindaco (art. 20
 comma 3 l.r. 7/92 e s.m.i.).

Nominati scrutatori i Signori: Castronovo C., Fiorenza S. e Agliata G.

Alle ore 18.05, nell'assenza del Presidente e del Vice Presidente del consiglio comunale, il consigliere anziano Pitruzzella Santo procede a chiamare l'appello e riscontrata la presenza in aula del numero legale, sono presenti n. 17 consiglieri (Pitruzzella Santo, Costanza Diego, Valenti Antonio, Fiorenza Salvatore, Cipolla Francesco, Pitruzzella Leonardo, Mossuto Giovanni, Alaimo Paolo, Signorino Gelo Salvatore, Biancucci Vincenzo, Fanara Carmelo, Sferrazza Luigi, Castronovo Calogero, Agliata Gaetano, Vassallo Todaro Carmelo, Pitruzzella Calogero e Bottone Pasquale), dichiara la seduta valida.

Per l'Amministrazione, partecipano ai lavori gli Assessori Vita Angelo, Montalto Pietro e Sutura Sardo Luigi.

Sono presenti in aula i dirigenti Arch. Francesco Criscenzo, Dott. Gaetano Di Giovanni e Dott. Michele Sorce.

Su proposta del Presidente della seduta, il Consiglio comunale, con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese, nomina scrutatori, per le votazioni che avranno luogo durante la presente seduta, i consiglieri: Calogero, Fiorenza Salvatore e Agliata Gaetano.

Alle ore 18.10 entra in aula il Presidente del Consiglio comunale, Luca Gargano, che assume la presidenza della seduta. Entra anche il consigliere Lentini Giovanni.

Il Presidente, quindi, passa alla trattazione del terzo punto posto all'ordine del giorno "Approvazione schema di regolamento Biblioteca Comunale" e, dopo ampia relazione da parte dell'Assessore al ramo, Angelo Vita, e la lettura dei pareri resi dalle commissioni consiliari IV e VII da parte dei rispettivi presidenti, consiglieri Calogero Pitruzzella e Luigi Sferrazza, dichiara aperto il dibattito sull'argomento.

Chiede ed ottiene la parola il consigliere Biancucci Vincenzo il quale, rivolgendo un ringraziamento all'assessore al ramo e al dirigente di competenza per la proposizione di questo nuovo regolamento, osserva che la biblioteca comunale, negli ultimi venti/trent'anni, avrebbe potuto essere punto di riferimento per il paese, mentre così non è stato. Critica la previsione regolamentare del pagamento, per la connessione ad internet, che i ragazzi che frequentano la biblioteca dovrebbero effettuare, dicendo che ciò sarà oggetto di emendamento da parte sua, così come la previsione di una unità di personale all'interno della biblioteca con la conoscenza della lingua inglese. Conclude dicendo che sarebbe opportuno prevedere anche un'interrelazione con gli archivi della Chiesa Madre e delle altre parrocchie del paese.

Alle ore 18.25 entrano in aula i consiglieri Vita Antonietta, Bunone Paolo e Lombardo Mariano.

Chiede ed ottiene la parola il consigliere Castronovo Calogero il quale plaudendo al nuovo regolamento proposto, suggerisce che, all'interno della biblioteca comunale, bisogna valorizzare gli autori locali. Suggerisce ancora di dare in prestito soltanto copie delle opere e non gli originali, al fine di evitare logorii o possibili danneggiamenti.

Chiede ed ottiene di intervenire il consigliere Sferrazza Luigi il quale accoglie positivamente la proposta di regolamento in trattazione, affermando che essa è la prima sostanziale proposta dell'attuale amministrazione e che, partendo emblematicamente proprio dalla biblioteca e dalla cultura, fa ben sperare che qualcosa possa cominciare a muoversi sul territorio.

COMUNE DI FAVARA
POSTA INVIATA

25 SET 2007

REPUBBLICA ITALIANA



Pr. A. P. O. n. 45933 numero codice fiscale 60012000526
Off. assegnato *Diap III 102*

Regione Siciliana

partita IVA 02711070827

ASSESSORATO REGIONALE BB.CC.AA. P.I.
DIPARTIMENTO REGIONALE BB.CC.AA. E.P.

AREA SOPRINTENDENZA BB.CC.AA.
Servizio per i Beni Bibliografici ed Archivistici
AGRIGENTO

Agrigento, il 18 SET. 2007

Risposta a nota prot.

DEL

GRUPPO _____ Prot. n° 1476

OGGETTO: Regolamento della Biblioteca Comunale di Favara. Nulla Osta all'adozione.

Allegati n. _____

Al Dirigente P.O. "2"
Beni e Attività Culturali, ...
del Comune di
Favara (AG)

e, p.c.

Sig. Sindaco del Comune di
Favara (AG)

Con riferimento alla nota prot. n. 41211 del 27.08.2007 con cui codesto Comune ha trasmesso allo scrivente Servizio la bozza di Regolamento della locale Biblioteca comunale,

- atteso che tale bozza di Regolamento appare concepita nel rispetto dei principi fondamentali del Manifesto sulle biblioteche pubbliche, pubblicato nel 1972 dall'UNESCO, di cui è stato, di recente, revisionato il testo e delle linee-guida contenute nel documento "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche" predisposto dalla Sezione biblioteche pubbliche dell'IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions);

- atteso, altresì, che essa prevede la proposizione e l'attuazione della cooperazione bibliotecaria (necessario strumento per consentire la condivisione delle risorse e l'accesso da parte dell'utenza ad una gamma vasta e diversificata di documenti);

- considerate le specificità della Biblioteca di cui trattasi e le esigenze dell'utenza servita;

si rilascia, per la parte di competenza (relativa agli aspetti biblioteconomici) dello scrivente Servizio, Nulla Osta all'adozione del regolamento della locale

Biblioteca comunale, pur nelle more dell'approvazione da parte degli organi competenti della legge di settore.

Tuttavia, nel massimo rispetto dell'autonomia regolamentare di codesto Comune, si chiede di voler indicare nel regolamento in questione un monte ore minimo di apertura al pubblico della biblioteca, sia al mattino che al pomeriggio (per un minimo di venti ore settimanali);

Si cogliere l'occasione per porgere distinti saluti e si rimane in attesa di ricevere la copia ufficiale, munita, ad approvazione avvenuta, dei relativi estremi.

IL FUNZIONARIO DIRETTIVO
(dott. Vito Fortezza)

Il Dirigente del Servizio
per i Beni Bibliografici ed Archivistici
(dott.ssa G. Butera)

VISTO: IL SOPRINTENDENTE
(dott.ssa G. Zostantino)



Comune di Favara

Cap. 92026 – Provincia di Agrigento

Tel. 0922448111 – Fax 092231664

Codice Fiscale 8000412 084 8 – Partita Iva 01855140842

Prot.n. 14611

Del 27 MAR. 2008

“Commissione IV”

Al Presidente del Consiglio Comunale

Al Segretario Generale

Sede

Oggetto: Trasmissione parere sul nuovo Regolamento della Biblioteca Comunale.

In allegato alla presente, si trasmette la copia del verbale del 23 gennaio 2008 della Commissione IV “Pubblica istruzione e beni culturali, turismo, sport, tempo libero, problematiche giovanili”, inerente il parere sul nuovo Regolamento della Biblioteca Comunale.

Cordiali saluti.

Favara, 25 marzo 2008.

Il Presidente

“Commissione IV”

(Dott. Calogero Pitruzzella)



Comune di Favara

Cap. 92026 - Provincia di Agrigento
Tel. 0922448111 - Fax 092231664

Codice Fiscale 80004120848 - Partita Iva 01855140842

Commissione IV

"Pubblica istruzione e beni culturali, turismo, sport, tempo libero, problematiche giovanili"

Verbale n. 46

Seduta del 23 gennaio 2008

Sono presenti:

Pitruzzella Calogero (Presidente)

Agliata Gaetano

Fanara Carmelo

Risultano assenti:

Lombardo Mariano (Vice Presidente)

Alaimo Paolo

Ordine del Giorno

- 1) Parere Regolamento Biblioteca Comunale;
- 2) Varie ed eventuali.

Alle ore 16:00, il Presidente Pitruzzella Calogero, apre la seduta. Espletati gli adempimenti di rito, concernenti la registrazione delle presenze/assenze, illustra brevemente ai presenti l'O.d.g. e apre la discussione in merito al primo punto.

Per agevolare i lavori della Commissione, il Presidente procede ad un breve riepilogo.

Il Consigliere Alaimo Paolo entra alle ore 16,15.

~~Dopo avere esaminato in più sedute il Regolamento in oggetto, il Presidente chiede ai singoli componenti di esprimere un parere definitivo sul Regolamento della Biblioteca Comunale.~~

I componenti presenti si dichiarano favorevoli all'approvazione e considerato che il Consigliere Lombardo Mariano, oggi assente, nell'adunanza precedente di ieri 22/01/2008 aveva già espresso parere

favorevole in merito, seppur riservandosi di presentare qualche emendamento in seduta di Consiglio comunale. la Commissione approva all'unanimità il nuovo Regolamento della Biblioteca Comunale.

La seduta viene chiusa alle ore 17,00.

Il presente verbale si compone di numero 2 pagine.

Favara, 23 gennaio 2008

La Commissione

Alm. L. G.
Roberto J. Tano
Tanavolo

Il Segretario

[Handwritten Signature]

Il Presidente

"Commissione IV"

Stamella Colpa

EMENDA N. 10

Art. 3 Parere positivo De Luca
SPM D'AMATO

De Luca

Collegamento a rete via fibra ottica ed altri servizi della rete postale della rete - -

Art. 14

- COMPUTER E INTERNET Parere positivo De Luca

- 1. CONNESSIONE -> LIMITE DA 30 MINUTI A 60 MINUTI
- CONNESSIONE GRATUITA

Art. 15

RISORSE UMANE Parere positivo De Luca
TRATTAMENTO PERSONALE
• INDIVIDUAZIONE UNITA' CON CONOSCENZA LINGUISTICA

in lingua.

De Luca De Luca

Ue Art. 14

De Luca

De Luca

De Luca

De Luca

De Luca

De Luca

De Luca

9/4

COMUNE DI FAVARA
DIPARTIMENTO VII
Posizione Organizzativa "2"

Beni e Attività Culturali, Turismo, Spettacoli e Politiche Giovanili

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE E MUSEO

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del Servizio della Biblioteca

Art. 1 Finalità del Servizio

Il Comune di Favara favorisce la crescita culturale individuale e collettiva dei cittadini all'informazione e alla documentazione allo scopo di promuovere la persona e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Il Servizio Bibliotecario Comunale, in adempimento dello Statuto Comunale, si qualifica come struttura fondamentale per assolvere ai bisogni informativi e culturali della comunità ed una via attraverso la quale: adempiere alle proprie responsabilità nei confronti degli amministrati; mettere a disposizione di tutti le testimonianze del pensiero dell'uomo; conservare la memoria della propria comunità ed attuare il principio della trasparenza nel proprio operato.

Fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del *Manifesto UNESCO sulle Biblioteche Pubbliche*.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati. A tal fine il Comune di Favara regola il Servizio Bibliotecario Comunale, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

Attraverso il Servizio Bibliotecario Comunale l'Amministrazione potrà promuovere :

- lo sviluppo economico e civile della comunità;
- la fruizione da parte di tutti delle testimonianze del pensiero dell'uomo;
- la possibilità, per adulti e ragazzi, di vivere al passo col proprio tempo, di educare se stessi con continuità, di tenersi aggiornati sul progresso delle scienze, delle lettere e delle arti;
- l'avvicinamento alla lettura nonché l'approccio agli altri strumenti di comunicazione delle informazioni e delle idee, anche per motivi di svago e di riposo;

0/4

- l'attuazione del diritto allo studio;
- la conservazione della memoria della comunità, promuovendo la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

Art. 2 Rappresentanza Legale del Servizio Bibliotecario

La rappresentanza legale del Servizio Bibliotecario Comunale spetta al Sindaco, quale capo dell'Amministrazione Comunale di Favara.

La gestione del Servizio Bibliotecario Comunale è affidata al Dirigente del Settore di competenza.

Art. 3 Cooperazione interbibliotecaria

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

Art. 4 Informazione di comunità

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

Art. 5 Patrimonio raro e di pregio

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

CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio

Art. 6 Patrimonio delle Biblioteche

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario del Comune di Favara è costituito da:

- materiale librario e documentario presente nelle raccolte delle Biblioteca Centrale Barone A. Mendola e di Quartiere A. Russello all'atto dell'emanazione del presente regolamento acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari;

2/4

- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
- attrezzature e arredi in dotazione alle biblioteche;

Art. 7 Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

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

Art. 8 Inventario e cataloghi dei beni:

Ogni unità di materiale di documentazione considerato immobile per disposizione di legge che è destinato alle biblioteche del Servizio Bibliotecario Comunale deve essere iscritto nel Registro Cronologico d'entrata.

Il Servizio Bibliotecario Comunale dovrà almeno possedere, pertanto:

- Un inventario delle opere librerie a stampa per ogni biblioteca, con aggiornamento semestrale dei nuovi dati immessi nel sistema informatico;
- Un inventario cartaceo e informatico per ogni biblioteca dei beni non librari (periodici, dischi, audiocassette, videocassette, CD contenenti banche dati, CD musicali, microfilm, microfiches etc.)
- Un inventario anche cartaceo e informatico di fondi speciali (vedi Manoscritti Barone A. Mendola, ecc.)
- Un inventario degli arredi e delle attrezzature per ogni biblioteca.

Inoltre il Servizio Bibliotecario Comunale dovrà possedere i seguenti cataloghi:

- Un catalogo alfabetico per autore, titolo e Classificazione Decimale Dewey cumulativo del patrimonio della Biblioteca creato tramite l'inventariazione e la catalogazione informatizzata;
- Un catalogo cartaceo e informatico dei periodici;
- Un catalogo cartaceo e informatico dei dischi e cd musicali;
- Un catalogo delle videocassette;

9/4

Art. 9 Ordinamento Interno

Nel proprio ordinamento interno il Servizio Bibliotecario Comunale deve possedere:

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

Tutti i registri, cataloghi e documenti in generale delle biblioteche possono essere tenuti su supporto cartaceo e informatico. Su tutto il patrimonio librario e non del Servizio Bibliotecario Comunale dovrà essere apposta un'etichetta recante la denominazione della biblioteca, la classificazione, l'eventuale collocazione o l'eventuale segnatura di appartenenza ad una determinata sezione. Tale etichetta dovrà essere visibile all'esterno del documento, mentre all'interno si definirà l'acquisizione al patrimonio della biblioteca del documento con l'apposizione del relativo timbro sul verso del frontespizio, sull'ultima pagina prima dell'indice, sulle tavole non numerate nonché su altre pagine o su fodere o custodie nel caso di materiale non librario. La biblioteca cura la compilazione dei cataloghi dei fondi antichi e di altri cataloghi speciali per carteggi ed epistolari, stampe, fotografie, cartoline, ed in genere di tutto ciò che deve essere registrato o descritto in modo diverso da quello adoperato per i libri propriamente detti, dando la precedenza alle collezioni più importanti possedute.

Art. 10 Scarico di beni inventariati

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

9/6

Art. 11 Risorse finanziarie

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

Art. 12 Relazione di bilancio

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

CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del Servizio

Art. 13 Obiettivi e standard di servizio

Il Servizio Bibliotecario istituisce e indirizza la propria attività, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica. Le sezioni di cui al successivo punto, e di cui all'articolazione del Servizio, si differenziano sulla base della destinazione di utenza e per la tipologia del materiale documentario che caratterizza le loro raccolte. Con atto della GM, sentito il Dirigente del Settore cui appartiene il Servizio, viene deliberata l'apertura di nuove strutture. Per la chiusura o l'accorpamento di strutture preesistenti occorre sentire il Sindaco o suo delegato e la commissione Consiliare competente.

Art. 14 Articolazione della Biblioteca in sezioni

La biblioteca deve avere una localizzazione facilmente raggiungibile ed il suo edificio deve essere facilmente riconoscibile, fornito di arredi, attrezzature e tecnologie adeguate e deve essere dotata di idonea segnaletica interna ed esterna.

La Biblioteca Comunale Barone A. Mendola si articola nelle seguenti sezioni principali:

1. Fondo antico
2. Sezione Locale
3. Sezione ragazzi