COPIA

COMUNE DI LUCO DEI MARSI

PROVINCIA DI L'AQUILA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

N. 6 del 01.02.2012

Prot. n. 1667 del - 1 MAR. 2012

OGGETTO: approvazione regolamento comunale per il funzionamento della biblioteca comunale.

L'anno duemiladodici, il giorno UNO del mese di FEBBRAIO, alle ore 18.15 e seguenti, nella sala Consiliare, a seguito di invito diramato dal Sindaco e notificato ai sensi dell'art.15 dello Statuto Comunale, si e' riunito il Consiglio comunale in sessione straordinaria ed in seduta pubblica, di 1ª convocazione.

Presiede l'adunanza il Sindaco, Sig. Camillo Cherubini.
All'adunanza risultano presenti ed assenti i seguenti consiglieri per il presente oggetto:

CONSIGLIERI	P.	A.	CONSIGLIERI	P.	A
1- CAMILLO CHERUBINI	X		**10**- dr. LORETO D'ANGELO		X
2- prof. ORANTE VENTI	X		**11**- MARIA AGNESE MASSARO	X	
3- dr.ssa MARIVERA DE ROSA	X		**12**-CLAUDIO DEL BOVE ORLANDI	X	
4- dr. DAVIDE BALDASSARRE	X		**13**- SERGIO MARRACCINI		X
5- MAURO PETRICCA	X		**14**- ROBERTO DI GIAMMATTEO	X	
6- EZIO VENDITTI	X		**15**- dr. GIOVANNI PANELLA	X	
7- ERNESTO PALMA	X		**16**- FIORENZO CIOCCI		X
8- dr. ERNESTO RECINELLI	X		**17**- DOMENICO DI GIANFILIPPO	X	
9- dr.ssa MARIA BIANCHI		X			
			TOTALE	13	4

Partecipa il Segretario Comunale dr. Gian Luigi Zanatta
Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Interviene il Sindaco che relaziona sul punto all'ordine del giorno.
Interviene il Consigliere Panella il quale esplicita come su questo regolamento ci siano dei seri dubbi e sulla regolarità della convocazione della Commissione Regolamenti e Statuto ma anche per il parere rimesso dalla Responsabile del Servizio Dott.ssa Alfidi. Per queste motivazioni preannuncia il proprio voto contrario.
Interviene il Presidente della Commissione Regolamenti e Statuto, Consigliere Del Bove Orlandi, il quale motiva l'assoluta correttezza della convocazione della Commissione in sede di valutazione del regolamento in questione per la rimessione del parere di rito.
Interviene il Sindaco che con grande stupore prende atto del parere rimesso dalla responsabile Dott.ssa Alfidi solo in data 28.01.2012 nonostante le fosse stato richiesto già a far data dal 27.11.2011, con ciò paralizzando l'attività del Consiglio. Non riesce a capire se ciò che è stato rimesso solo in data 28.01.2012 possa qualificarsi come un parere, in quanto non specifica se sia favorevole o sfavorevole alla proposta di deliberazione. Dà in ogni caso le seguenti spiegazioni sulle eccezioni presenti nell'atto rimesso in data 28.01.2012, che a suo dire le superano:
1) *Competenza in ordine alla adozione del regolamento di funzionamento della Biblioteca Comunale*. L'art. 42, comma 2°, lett. a) del D.Lgs n. 267/2000 espressamente prevede che sono di competenza del Consiglio Comunale tutti i regolamenti, salva l'ipotesi di cui all'articolo 48, comma 3, che riserva alla competenza giuntale l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio. Il regolamento degli Uffici e Servizi è stato adottato con apposito atto di G.C. n. 119 del 10.12.2010, ed in quella sede è stata disciplinata la materia de qua (nell'Organigramma, allegato A, è stato previsto il servizio Biblioteca nell' Area Amministrativa, Vigilanza e Commercio, nel funzionigramma, allegato C, sono state previste le attività ascrivibili al servizio Biblioteca, etc). In realtà il regolamento sul funzionamento della biblioteca va oltre la mera "Organizzazione dell'Ufficio e del Servizio". Invero il regolamento proposto al Consiglio Comunale disciplina la Biblioteca Comunale come servizio pubblico, e non come "servizio" inteso quale parte dell'organizzazione burocratica dell'Ente. Quindi si può dire che rientra nella competenza consiliare non in virtù dell'art. 42, comma 2° lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000, bensì della lett. e) del medesimo art. 42, comma 2°, che parla di organizzazione di pubblici servizi, come nel caso di specie può essere individuato quello offerto alla collettività con la Biblioteca Comunale;
2) Contrasto o mancata considerazione con l'art. 6 della l.r. n.22/1977. L'art. 3 della 1.r. n. 22/1977 prevede espressamente che "Gli Enti Locali ..... adottano per le proprie biblioteche propri regolamenti conformi alla presente legge ... ". Orbene il Consiglio Comunale con tale regolamento, non prevedendo l'organo collegiale del Comitato non si pone affatto in contrasto con l'art. 6 della citata legge regionale n. 22/1977, se è vero che all'art. 33 del regolamento espressamente si prevede "Per gli oggetti del presente regolamento valgono le norme degli altri regolamenti del Comune di Luco dei Marsi, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia". Con tale richiamo il Consiglio Comunale prende atto della L.R. n. 22/1977 ma potrà ovviamente successivamente, con apposita specifica deliberazione, costituire il predetto organo collegiale.
3) Mancato rispetto dell'art. 9 della l.r. n. 22/1977. Il mancato rispetto dell'articolo deriverebbe dal fatto che alla Biblioteca sarebbe adibito tutto personale amministrativo, invece che tecnico, con requisiti di formazione ed accesso ben specificati. Invero nel regolamento degli uffici e servizi adottato con apposito atto di G.C. n. 119 del 10.12.20 IO, è esattamente previsto per l'accesso dall'esterno del posto di specialista in attività amministrava servizio biblioteca il titolo adeguato (laurea), ed, in base al comma 8 dell'art. 29 del regolamento degli uffici e servizi, il bando di indizione di concorso dovrà prevedere quanto previsto dall' art. 9 della 1.r. n. 22/1977. Anche nella ordinanza del Giudice di Avezzano, che ha concluso la fase del reclamo della causa tra il dipendente Crisante ed il Comune di Luco dei Marsi, è stato giudicato corretto,il sistema organizzatorio della mobilità interna, con interpretazione della equivalenza in senso formale delle mansioni di cui all' art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.

4)Illegittimità art.26 del regolamento. Il citato art. 26 prevede " ... *l 'applicazione di una sanzione amministrativa, secondo i criteri stabiliti dalla Giunta Municipale".* Tale previsione si deve interpretare in funzione dell'art. 16 comma 2° della l. n. 689/1981, sostituito dall'art. 6 bis del d.l. n. 92/2008, che prevede *"Per le violazioni ai regolamenti ed alle ordinanze comunali e provinciali, la Giunta comunale o provinciale, all'interno del limite edittale minimo e massimo della sanzione prevista, può stabilire un diverso importo del pagamento in misura ridotta, in deroga alle disposizioni del primo comma".* Quindi per criteri stabiliti dalla Giunta si deve intendere quanto espressamente previsto dal citato art. 16, comma 2°. E tale è l'indicazione che viene data dal Consiglio da tale lettura.

RAVVISATA la necessità di predisporre apposito regolamento atto a disciplinare il funzionamento della biblioteca comunale;

VISTO l'allegato schema di regolamento comunale per il funzionamento della biblioteca comunale composto da n. 35 (trentacinque) articoli;

RITENUTO procedere all'approvazione del regolamento in parola;

VISTO il D.Lgs n. 267/00;

VISTO il parere della Commmissione Statuto e Regolamenti espresso in data 12.10.2011;

Udite le dichiarazioni di voto: per la maggioranza il Consigliere Maria Agnese Massaro esprime dichiarazione di voto favorevole; per la minoranza il Consigliere dott. Panella esprime dichiarazione di voto contrario.

Con la seguente votazione espressa in forma palese per alzata di mano che dà le seguenti risultanze: presenti e votanti n. 13; favorevoli n. 10; contrari n. 3 (Panella, Di Giammatteo, Di Gianfilippo)

DELIBERA

DI CONSIDERARE tutto quanto in premessa, come parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

DI APPROVARE, come in effetti approva, il regolamento comunale per il funzionamento della biblioteca comunale composto da n. 35 (trentacinque) articoli.

DI DARE MANDATO al Responsabile del Servizio competente di procedere a porre in essere gli atti conseguenziali.

DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000 con separata votazione espressa in forma palese che dà le stesse risultanze della votazione principale.

DI DARE ATTO che la presente deliberazione:

- rientra nelle competenze del Consiglio Comunale ai sensi del Decreto Lgs 277/2000.

Con successiva e separata votazione unanime, infine, il Consiglio

DELIBERA

di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: approvazione regolamento comunale per il funzionamento della bibilioteca comunale

Il Sindaco

RAVVISATA la necessità di predisporre apposito regolamento atto a disciplinare il funzionamento della biblioteca comunale;

VISTO l'allegato schema di regolamento comunale per il funzionamento della biblioteca comunale composto da n. 35 (trentacinque) articoli;

RITENUTO procedere all'approvazione del regolamento in parola;

VISTO il D.Lgs n. 267/00;

VISTO il parere della Commmissione Statuto e Regolamenti espresso in data 12.10.2011;

PROPONE DI DELIBERARE

DI CONSIDERARE tutto quanto in premessa, come parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

DI APPROVARE, come in effetti approva, il regolamento comunale per il funzionamento della biblioteca comunale composto da n. 35 (trentacinque) articoli.

DI DARE MANDATO al Responsabile del Servizio competente di procedere a porre in essere gli atti conseguenziali.

DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000 con separata votazione espressa in forma palese che dà le stesse risultanze della votazione principale.

DI DARE ATTO che la presente deliberazione:

- rientra nelle competenze del Consiglio Comunale ai sensi del Decreto Lgs 277/2000.

Luco dei Marsi, 30.01.2012

Il proponente
Il Sindaco
Camillo Cherubini

COMUNE DI LUCO DEI MARSI (AQ)

Viale Duca degli Abruzzi CAP. 67056

Tel. 0863/5061 Fax 0863/529116 e-mail:municipio@luco.it

Rif. n.
Prot. n.794

Addì, 28/01/2012

OGGETTO: Parere Regolamento Biblioteca.

Come richiestomi sono a rimettere il presente parere.

Il Regolamento Biblioteca, secondo la chiara formulazione dell'art. 3 della L.R. n. 22/77, non è solo un regolamento di organizzazione (per il quale, peraltro mancherebbero, comunque, i criteri generali di cui all'art. 42, co. 2, lett. a) del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267), ma è un testo normativo di regolazione di un servizio comunale: depone in tal senso la necessità di disciplinare "le modalità di espletamento dei servizi e di partecipazione delle componenti culturali e sociali, nonché la composizione, le modalità di elezione e la durata in carica dei membri del Comitato di gestione di cui al successivo art. 6".

Nel regolamento sottopostomi, oltre ai dubbi di competenza circa l'organo adottante, si sottolinea il contrasto, appunto, (o la mancata considerazione) con l'art. 6 della L.R. il quale prevede la presenza di un Comitato di gestione, che, nominato dal Consiglio in modo da garantire la rappresentanza della minoranza assembleare, delle locali organizzazioni culturali e delle componenti presenti nei consigli di circolo, di istituto, di distretto, operanti nel rispettivo ambito territoriale, avrebbe il compito di fornire gli indirizzi per la gestione culturale della biblioteca.

Non si rispetta nemmeno la previsione dell'art. 9 della L.R., in quanto alla Biblioteca sarebbe adibito tutto personale amministrativo, senza nemmeno un tecnico, mentre specificamente la direzione della stessa biblioteca dovrebbe essere affidata a "bibliotecario o assistente di biblioteca", con requisiti di formazione e di accesso ben specificati.

In ultimo, si ravvisa illegittimità anche nell'art. 26 del regolamento sottopostomi, ove assegna alla Giunta comunale il compito di stabilire i criteri per la comminazione di una sanzione amministrativa, in caso di mancata restituzione del prestito librario o danneggiamento etc. etc.

L'art. 7 bis del Tuel, stabilisce che, salvo diversa disposizione di legge, per le violazioni delle disposizioni dei regolamenti comunali e provinciali si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 25 euro a 500 euro, escludendo da tale materia, la competenza della Giunta comunale.

Il Resp. Area Amm.va V.C.

d.ssa Antonella ALFIDI

COMUNE DI LUCO DEI MARSI
Provincia di L'Aquila

VERBALE DELLA COMMISSIONE STATUTO E REGOLAMENTI

L'anno duemilaundici il giorno dodici del mese di ottobre alle ore 20.30, nei locali del Comune, regolarmente convocata con nota n. 8979 in data 12.10.2011, si è riunita la Commissione Statuto e Regolamenti.

Sono presenti i consiglieri:

Del Bove Orlandi Claudio presidente
De Rosa Marivera componente

Svolge le funzioni di segretario della Commissione il consigliere dr.ssa De Rosa Marivera.
Vengono presi in esame i singoli Regolamenti:

- regolamento comunale per l'occupazione temporanea di spazi pubblici con dehors
- regolamento comunale di Protezione Civile
- regolamento comunale della Consulta Permanente Sociale
- regolamento comunale per la disciplina del sistema di videosorveglianza
- regolamento comunale per il funzionamento della biblioteca comunale

Dopo un esame e attenta valutazione degli stessi la Commissione ha ritenuto di apportare la seguente modifica all'art. 9 del regolamento comunale per la disciplina del sistema di videosorveglianza, in particolare di sostituire la dicitura di "*Corpo di Polizia Locale*" con "*Servizio di Polizia Municipale*" .

Relativamente al Regolamento Comunale per l'occupazione temporanea di spazi pubblici con dehors" la Commissione decide di apportare una ulteriore modifica all'art. 3 oltre a quella apportata dall'ufficio, in particolare decide di aggiungere : "*così come previsto all'articolo 1 comma a).*

La Commissione esprime parere favorevole per ogni singolo regolamento ritenendoli meritevoli di essere approvati e chiude i lavori alle ore 23,00.

Letto e confermato e sottoscritto.

Il Presidente

Del Bove Orlandi Claudio

Il Componente

dr.ssa De Rosa Marivera

REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del Servizio

Art. 1
(Finalità del Servizio)
Il Comune di Luco dei Marsi favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone all'informazione e alla documentazione, senza distinzione di età, sesso, razza, religione nazionalità lingua o condizione sociale, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.
Il Comune di Luco dei Marsi 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, garantendo la diffusione dell'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni.
A tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche, garantendo un Servizio Bibliotecario Comunale, quale strumento d'acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.
Gli obiettivi principali della Biblioteca sono:
1. la raccolta, l'ordinamento di libri, periodici e altro materiale di informazione e documentazione e la conservazione di materiale documentario di particolare pregio già presente nelle proprie raccolte;
2. la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito a domicilio, sia attraverso inviti alla lettura, assicurando anche un servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca;
3. le attività integrative del servizio di pubblica lettura;
4. l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale, promuovendo la diffusione della conoscenza e della memoria della storia e della realtà locale;
5. lo stimolo degli interessi culturali attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con la scuola;
6. lo scambio di informazioni e documentazione attraverso un servizio di prestito interbibliotecario
7. la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale;
8. altre attività previste dal Regolamento.

Art. 2
(Cooperazione interbibliotecaria)
Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali, 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 l'Amministrazione dello Stato.
Il Comune di Luco dei Marsi promuove la costituzione e il razionale sviluppo del sistema bibliotecario del territorio, d'intesa con la Provincia.
La Biblioteca Comunale aderirà al Sistema Bibliotecario della Provincia, che garantirà il migliore rapporto qualitativo del servizio, contribuendo al suo funzionamento e sviluppo.

Art. 3
(Documentazione delle attività comunali)
Il Comune deposita presso il Servizio Bibliotecario copia degli studi e di ogni altro lavoro preparatorio a significativa rilevanza documentaria, a seguito di decisione, stabilita di volta in volta,

dalla Giunta Municipale.
Gli Uffici e i Servizi dell'Amministrazione cooperano col Servizio Bibliotecario affinché sia garantita la disponibilità e la pubblica fruizione della documentazione, anche ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000.
Il Servizio Bibliotecario collabora su tale base con gli Uffici preposti all'attuazione del diritti del cittadino all'accesso alla documentazione amministrativa, secondo quanto dispone la l. 241/90 e i suoi regolamenti di applicazione.

Art. 4
(Informazione di comunità)
Il Servizio Bibliotecario Comunale promuove la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati e delle associazioni culturali 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 si fa carico di conservare il patrimonio librario e documentario raro e di pregio, se 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 della Biblioteca)
Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:
1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Luco dei Marsi;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;

Art. 7
(Incremento del patrimonio documentario)
L'incremento del patrimonio documentario può derivare dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, documenti in formato elettronico e multimediale e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa;, oppure da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Comune di Luco dei Marsi, a seguito di intese convenute dallo Specialista in attività Amministrativa – Servizio Biblioteca ed il Responsabile di Area.
Volumi o altri materiali offerti in dono, senza gravami di sorta, alla Biblioteca, sono accettati o respinti dallo Specialista in attività Amministrativa – Servizio Biblioteca a sua discrezione dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di consistenti quantità di volumi, o fondi librari o intere biblioteche, la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica dello Specialista in attività Amministrativa – Servizio Biblioteca.

Art. 8

(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.
Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale, non avente carattere raro o di pregio, che per lo stato di degrado fisico o perché contenente informazioni obsolete, non assolva più alla funzione informativa. Lo scarto deve essere autorizzato da provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.
Per quanto attiene la stampa quotidiana, le testate che fanno parte dell'emeroteca della Biblioteca saranno periodicamente scartate, mantenendo a disposizione del pubblico gli ultimi tre mesi di pubblicazione di due testate a carattere nazionale e di una relativa al territorio locale.
Le testate della stampa non quotidiana saranno scartate annualmente mantenendo a disposizione del pubblico e archiviate alcune testate il cui elenco viene redatto dallo Specialista in attività Amministrativa – Servizio Biblioteca, tenendo conto della rilevanza del contenuto esposto, della storia locale, della materia biblioteconomica o bibliografica, nonché delle raccolte già esistenti all'atto dello scarto.

Art. 9
(Risorse finanziarie)
Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Bibliotecario Comunale.
Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da donazioni,da enti e privati, da eventuali sponsorizzazioni.
I capitoli in uscita 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 e di promozione alla lettura in generale, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

Art. 10
(Relazione di bilancio)
Sulla base del bilancio preventivo annuale è predisposto il Piano Esecutivo di Gestione. In esso 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.

Art. 11
(Conto consuntivo)
Il conto consuntivo e statistico della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto dallo Specialista in attività Amministrativa – Servizio Biblioteca onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del Servizio.

CAPO TERZO: Gestione e organizzazione funzionale del Servizio

Art. 12
(Gestione della Biblioteca)
La Biblioteca Comunale di Luco dei Marsi è amministrata dall'Amministrazione Comunale di Luco dei Marsi.
Spetta all'Amministrazione Comunale:
1. curare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della Biblioteca ed al suo aggiornamento periodico;
2. verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente Regolamento siano osservati dal Responsabile dell'Area, dallo Specialista in attività Amministrativa – Servizio Biblioteca e dal

personale della Biblioteca;
3. mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali della Biblioteca, finanziando anche eventualmente con interventi straordinari la migliore operatività della Biblioteca.

Art. 13
(Obiettivi e standard di servizio)
Il Servizio Bibliotecario istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.
Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti, che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo nei modi previsti dai successivi articoli n. 30 e n. 32.

CAPO QUARTO: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

Art. 14
(Risorse umane)
Avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico e socializzazione dell'informazione; alla gestione fisica delle raccolte, al trattamento degli archivi automatizzati, ad un adeguata supporto amministrativo e di segreteria, l'Amministrazione Comunale determina con la programmazione triennale del fabbisogno di personale la dotazione organica del Settore Cultura, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, che risultino necessari al funzionamento del Servizio.
Nel quadro delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale, ad ogni servizio è assegnato il personale occorrente al suo funzionamento.
Il personale svolge con professionalità i propri compiti nel rispetto delle mansioni attribuitegli, sulla base degli indirizzi culturali stabiliti.

Art. 15
(Reclutamento)
Il reclutamento esterno del personale destinato al Servizio Bibliotecario avviene secondo i requisiti d'accesso stabiliti dal Regolamento dei concorsi e della procedura amministrativa prevista, secondo le normative vigenti.

Art. 16
(Direzione del Servizio)
Il Responsabile dell'Area Amministrativa è preposto a capo del Servizio Bibliotecario:
· determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli;
· coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel P.E.G.
· cura l'efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
· dirige e organizza il personale del Settore nel rispetto dei profili dell'inquadramento professionale;
· convoca e presiede le riunioni di cui ai seguenti art. n. 18 e n. 19;
· risponde della consistenza e della conservazione della documentazione.
All'interno degli indirizzi del P.E.G. predispone i programmi annuali di gestione e sviluppo del Servizio.

Art. 17
(Specialista in attività Amministrativa e Istruttore Amministrativo – Servizio Biblioteca)

Il Responsabile di Area è coadiuvato nella gestione del Servizio Bibliotecario dallo Specialista in attività Amministrativa – Servizio Biblioteca, che egli riunisce di norma mensilmente per esaminare i problemi di ordine tecnico inerenti la conduzione del Servizio, discutere gli obiettivi e valutare i risultati conseguiti.
In particolare lo Specialista in attività Amministrativa – Servizio Biblioteca, nell'ambito di attività inerenti la programmazione e la gestione delle attività culturali, l'attività di ricerca, di studio, di documentazione e di progettazione relativa al servizio biblioteca, nonché di gestione dei cataloghi, sia inventariale che patrimoniale del fondo documentario, il trattamento scientifico dei documenti, l'attività di consulenza ed orientamento bibliografico:
· esercita funzioni tecniche ed organizzative inerenti all'attività della biblioteca pubblica;
· con professionalità, assicura lo svolgimento delle procedure tecniche necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
· cura l'organizzazione delle attività di promozione;
· elabora periodicamente una relazione tecnico-statistica sul funzionamento della Biblioteca;
· provvedere all'acquisto di opere a stampa, documenti in altri formati e di altri strumenti informativi, all'abbonamento a riviste e periodici;
· esamina i moduli di proposta di acquisto compilati dai lettori;
· fornisce consulenza ai lettori nella scelta del materiale e nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
· persegue il costante miglioramento della propria professionalità tramite l'incremento del settore biblioteconomico e bibliografico e tramite la frequenza a corsi, riunioni o convegni;

· proporre all'approvazione della Giunta Municipale lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato o inutilizzato dagli utenti

Lo Specialista in attività Amministrativa – Servizio Biblioteca è coadiuvato, dietro apposite direttive emanate dallo stesso, nella gestione del Servizio Bibliotecario dall'Istruttore Amministrativo – Servizio Biblioteca il quale nell'ambito delle attività di assistenza e di collaborazione nel servizio biblioteca, comprendenti le funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico nonché le funzioni di assistenza nell'organizzazione di attività culturali e di promozione della struttura:

· provvede alla compilazione ed all'aggiornamento degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione, conduzione e fruizione della Biblioteca;
· provvede periodicamente alla revisione e al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
· assolve alle mansioni inerenti i servizi esecutivi di lettura in sede, consultazione e prestito a domicilio e prestito interbibliotecario;

Art. 18
(Organizzazione del lavoro nelle unità operative e nelle strutture operative)
Il Responsabile di Area riunisce, di norma mensilmente, il personale assegnato per l'esame e la discussione dei problemi tecnici inerenti l'attività del gruppo di lavoro e la verifica dei carichi di lavoro.

Art. 19
(Riunioni periodiche del personale)
Di norma prima della predisposizione del P.E.G. e prima della stesura del Conto Consuntivo, o

comunque ogni volta lo ritenga opportuno, il Responsabile di Area convoca la riunione del personale per illustrare e discutere gli obiettivi e valutare i risultati dell'attività del Servizio.

Art. 20
(Formazione e aggiornamento)
Il personale di prima nomina ovvero trasferito da altro Servizio per mobilità sarà affiancato al personale già in servizio e parteciperà ad attività di formazione interna durante i primi sei mesi di servizio.
Nel P.E.G. sono individuate le risorse necessarie per prevedere la partecipazione del personale del Servizio ad iniziative formative di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno secondo il profilo professionale e l'esperienza di lavoro.

CAPO QUINTO: Servizio al pubblico

Art. 21
(Criteri ispiratori del Servizio pubblico)
Il Servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ispirandosi ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e si impegna a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 22
(Orario di apertura al pubblico)
Il Sindaco stabilisce l'orario giornaliero e settimanale della biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano la maggiore fruizione degli utenti all'utilizzo dei servizi.
Motivato provvedimento del Responsabile dell'Area stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 23
(Accesso alla biblioteca)
L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze del servizio di consultazione e lettura.
L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è tenuto a risarcire gli stessi.
Provvedimenti motivati del Responsabile dell'Area, sentito lo Specialista in attività Amministrativa, possono:- escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività; - allontanare dalla sede della Biblioteca persone che perseverano nel mantenere un comportamento molesto, escludere dal prestito a domicilio gli utenti che non rispettano le condizioni del presente Regolamento sino a quando avranno regolarizzato la propria posizione, - escludere dai servizi della Biblioteca chi ha leso il patrimonio o creato seri motivi di disservizio.
Nel mettere in atto le limitazioni verso il pubblico, il personale della Biblioteca deve dare spiegazioni all'utente.
A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:
· fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;
· utilizzare telefoni cellulari nei locali della Biblioteca;
· fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca o su quelli ottenuti attraverso il servizio di prestito

interbibliotecario;
· fare segni, scrivere e danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazioni della Biblioteca;
· qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 24
(Servizi al pubblico)
La Biblioteca Comunale di Luco dei Marsi eroga i seguenti servizi al pubblico:
· servizio di informazione;
· servizio di consulenza e guida alla lettura;
· servizio di lettura e consultazione in sede;
· servizio di prestito domiciliare;
· servizio di prestito interbibliotecario;
· servizio di prestito audiovisivi;
· servizio di consultazione cd-rom, banche dati e Internet;
· servizio di lettura quotidiani, consultazione e prestito periodici;
· servizio di promozione alla lettura;
· servizio di riproduzione fotostatica.

Art. 25
(Consultazione in sede)
La consultazione dei cataloghi e degli inventari, la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere e gratuite.
Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.
Provvedimenti motivati del Responsabile di Area possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.
Presso la Biblioteca di Luco dei Marsi sarà attivata una sezione con postazioni multimediali per la consultazione di cd-rom, banche dati e postazioni Internet per la ricerca bibliografica, lo studio, ecc.

Art. 26
(Prestito domiciliare)
È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte del Servizio e, ove consentito dalla Biblioteca prestante, quello proveniente dal prestito interbibliotecario.
La mancata restituzione dei documenti, entro il tempo convenuto, o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa, secondo criteri stabiliti dalla Giunta Municipale.
Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario di servizio. Alle scuole ed altri istituti, che ne abbiano fatta motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere.
Sono escluse dal prestito opere di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, ecc.)
Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la Biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.

Art. 27
(Iscrizione al servizio di prestito)
Sono ammessi al servizio di prestito tutti i cittadini residenti o domiciliati sul territorio italiano, previo accertamento dell'identità personale; l'iscrizione è a tempo indeterminato.
Per i minori di 14 anni l'iscrizione deve essere sottoscritta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci unicamente per la consultazione internet.

I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca.
La Biblioteca Comunale di Luco dei Marsi può dare a prestito opere a stampa o altro materiale, ai singoli utenti, alle scuole o ad altri enti che ne facciano richiesta. I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti a scuole o enti sono fissati a giudizio dello Specialista in Attività amministrativa, in relazione alla disponibilità e ai bisogni.

Art. 28
(Prestito interbibliotecario)
La Biblioteca Comunale di Luco dei Marsi parteciperà al servizio di prestito interbibliotecario provinciale, secondo quanto previsto dall'art. 2 ultimo comma del presente regolamento, e attiva il servizio di prestito sul territorio nazionale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle condizioni previste dalle singole biblioteche.

Art. 29
(Gratuità dei servizi e servizi con rimborso spese)
I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti. Possono tuttavia essere poste a carico dell'utenza le spese sostenute per l'erogazione di particolari servizi, aggiuntivi a quelli di base, che comportino costi supplementari.
Sono a pagamento, con tariffe a titolo di rimborso spese stabilite dalla Giunta Municipale, le riproduzioni, eseguite con qualsiasi mezzo, di materiale documentario posseduto dalle strutture del Servizio, la copia su supporto magnetico o su carta di archivi su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote. La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario ed eventualmente di quello ottenuto per mezzo del Servizio di prestito interbibliotecario. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità e, in generale, la Biblioteca effettua tale servizio nel rispetto della legislazione vigente in materia.
L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Municipale, su proposta del Responsabile di Area.
Lo specialista in attività amministrativa – Servizio Biblioteca, ove nominato agente contabile, rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse. In alternativa verrà stabilito il versamento di quanto dovuto alla tesoreria Comunale.

Art. 30
(Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti)
L'utente può sottoporre allo specialista in attività amministrativa proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.
L'Utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi con appositi moduli esposti in Biblioteca. La Biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tale materiale dandone motivazione al richiedente. L'utente la cui proposta d'acquisto viene accolta ha la possibilità di prenotare prima di altri l'opera in questione.
L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando al Responsabile di Area una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata.
Art. 31
(Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente)
L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Responsabile di Area dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dall'Istruttore amministrativo, che farà tempestivo rapporto dell'accaduto allo specialista in attività amministrativa. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Responsabile di Area.
L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla

biblioteca, potrà con Ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso alla Biblioteca Comunale. Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo.

CAPO SESTO: Rapporti istituzionali con l'utenza

Art. 32
(Consultazione degli utenti)
Le associazioni culturali, quelle professionali dei bibliotecari e le associazioni di utenti delle biblioteche possano concorrere alla definizione degli obiettivi del Servizio ed alla valutazione dei risultati raggiunti.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33
Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti del Comune di Luco dei Marsi, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

Art. 34
Copia del presente Regolamento, di tutti gli atti della Giunta Municipale e dei provvedimenti interni del Servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo, la cui consultazione è libera.

Art. 35
Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data in cui la deliberazione di sua approvazione sarà divenuta esecutiva.

Letto e sottoscritto

IL PRESIDENTE
f.to Camillo Cherubini

IL CONSIGLIERE
f.to prof. Orante Venti

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dr. Gian Luigi Zanatta

Il sottoscritto Segretario generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- **CHE la presente deliberazione:**

☒ E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal - 1 MAR. 2012 come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs n. 267/00 (N. 40 Reg. Pub.)

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dr. Gian Luigi Zanatta

- **CHE la presente deliberazione e' divenuta esecutiva il** 1/2/2012 :

☐ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

☒ perche' dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs 267/00);

Li' - 1 MAR. 2012

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dr. Gian Luigi Zanatta

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Luco dei Marsi, li - 1 MAR. 2012

IL SEGRETARIO GENERALE
dr. Gian Luigi Zanatta