

STATUTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI COMITINI

TITOLO I: DENOMINAZIONE E FINI

Art. 1

E' istituita in Comitini la Biblioteca pubblica comunale.

Art. 2

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, etc.), e di promuoverne l'uso affinché tutti possono averne opportunità e incoraggiamento:

- a) a informarsi, educarsi e a maturare sempre più una personale identità di pensiero sociale e morale;
- 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.

La biblioteca Comunale ha lo scopo di svolgere i seguenti servizi:

1. Assicurare l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, il progressivo incremento del materiale librario e documentario, nonché promuoverne l'uso pubblico;
2. Salvaguardare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
3. Raccogliere, ordinare e rendere fruibile il materiale librario e documentario relativo al proprio territorio prodotto dagli enti locali, da altre istituzioni e da privati;
4. Adempiere all'obbligo reciproco del prestito del materiale librario e documentario ammesso al prestito;
5. Realizzare attività culturali che promuovano l'uso dei beni librari e documentari;
6. Collocare, anche come centro di formazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.
7. Radunare, e coordinare tutti quei cittadini sensibili alla vitale necessità di trasformare le risorse erudite in vera spinta culturale, in grado di elevare sempre più il livello sociale, culturale e morale della collettività cittadina ed oltre.

Art. 3

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

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

Art. 4

La Biblioteca Comunale è a tutti gli effetti una sezione degli uffici comunali. L'Amministrazione Comunale pertanto provvede direttamente al mantenimento del servizio pubblico della Biblioteca, secondo le leggi vigenti in materia, le norme di carattere regionale e il presente regolamento; in particolare assicura stanziamenti per le spese relative al personale, ai locali, alle attrezzature, all'espletamento dei servizi di biblioteca ed all'attuazione dei programmi di attività culturali.

Il comune assicura alla Biblioteca pubblica, di cui è proprietario, locali idonei e almeno l'opera di un dirigente e di due inservienti. Inoltre, stanzierà ogni anno in bilancio la somma di € 15,00 per abitante per l'acquisto di libri, videocassette, materiale discografico e cinematografico, la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento, il telefono, etc. con riserva di adeguare tale stanziamento secondo le sue possibilità, l'importanza e l'efficienza del servizio.

Di tale stanziamento al consiglio di biblioteca viene assegnata in gestione diretta, la somma di € 5.000,00 annue da parte del Comune nonché i contributi della Regione e di altri enti che li potrebbero erogare per l'acquisto di materiale bibliografico, audiovisivi, cinematografico, etc. con carico di rendicontazione.

Art. 5

Il Comune al fine di assicurare ai cittadini la fruizione di un servizio sempre adeguato di pubblica lettura, ricercherà opportune forme di cooperazione bibliotecaria anche attraverso l'inserimento della Biblioteca Comunale in un sistema Bibliotecario circoscrizionale o consorziale. La Biblioteca partecipa al programma di prestito interbibliotecario.

Art. 6

La vigilanza sul funzionamento della Biblioteca Pubblica del Comune è affidata al Consiglio di Biblioteca che è formato:

- a) da tre membri scelti, tra le persone del luogo con almeno 5 anni di residenza nel Comune, in possesso almeno del titolo di studio di Licenza Media Superiore;
- b) da un rappresentante della scuola elementare;

c) da un rappresentante della scuola media;

d) da un rappresentante del Servizio beni bibliografici ed archivistici della Soprintendenza per i beni culturali ambientali di Agrigento, con funzioni consultive.

Il presidente viene eletto tra i membri del Consiglio di Biblioteca con votazione segreta e a maggioranza dei suoi membri.

Il bibliotecario-direttore partecipa alla seduta del Consiglio con funzioni di Segretario.

Il Consiglio decade allo scadere di ogni Amministrazione e viene rinnovato dal nuovo Sindaco che subentra, ai sensi degli art. 26 L.R. 26.08.992, n. 7 e art. 4 L.R. 20.08.994 n. 32. Ogni singolo consigliere può essere rinominato.

Il Consiglio si riunisce almeno quattro volte l'anno. {Ai componenti del Consiglio di Biblioteca compete, per ogni seduta formalmente convocata, un gettone di presenza pari a € 20,00. Al Presidente di Biblioteca compete per ogni seduta un gettone di presenza pari ad € 40,00} Per la validità della riunione è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei membri. Le deliberazioni vengono prese a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità nelle votazioni prevale il voto del Presidente. Un membro del Consiglio decade dopo due sedute assenze ingiustificate consecutive dalle riunioni.

Sono compiti del Consiglio:

- a) preparare, in collaborazione col Direttore della Biblioteca, un piano annuale di sviluppo della Biblioteca Pubblica e presentarlo al Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno;
- b) esaminare alla fine di ogni esercizio il conto di gestione dei fondi comunali e dei contributi assegnati in amministrazione al Consiglio stesso e trasmetterlo per l'approvazione al Consiglio Comunale entro il 31 marzo di ogni anno;
- c) individuare i criteri relativamente ai quali incrementare il patrimonio librario e documentario e i servizi bibliotecari;
- d) il Consiglio di Biblioteca stabilisce l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca in fasce orarie funzionali al maggior numero di utenti;
- e) Lo stesso ha il compito di sorvegliare sull'esatta applicazione dello Statuto e del Regolamento della Biblioteca.
- f) Spetta al Consiglio decidere i tempi e le modalità di consultazione, rapporto e collaborazione con:
 - i Consigli Scolastici di Circolo, di Istituto e di Distretto;
 - i Consigli sindacali di zona;
 - i rappresentanti delle istituzioni, associazioni e gruppi culturali della zona;
- g) Il Consiglio di Biblioteca ha il compito di decidere l'eventuale esclusione dalla Biblioteca degli utenti per danni arrecati o per altri motivi.

Art. 7

Il Presidente:

- Rappresenta ufficialmente la biblioteca;
- Convoca congiuntamente al Direttore, il Consiglio, l'ordine del giorno e ne presiede le riunioni;
- Controlla i verbali delle riunioni del Consiglio e li firma congiuntamente al Direttore e agli altri membri;

- Vigila sulla regolare tenuta dei registri e degli inventari;
- Vigila sull'operato del Direttore e del personale addetto, attraverso circolari e memoranda;

In caso di assenza o impedimento del Presidente ne fa le veci il Consigliere da lui espressamente designato all'atto della nomina.

TITOLO II

PERSONALE

Art. 8

Il Direttore della Biblioteca deve essere fornito del titolo di laurea o almeno di diploma di scuola media di secondo grado. Il posto di Bibliotecario Direttore è assegnato per pubblico concorso da bandirsi dalla Amministrazione Comunale secondo le modalità previste dalla normativa vigente;

Costituisce titolo preferenziale la frequenza, con esito favorevole, di corsi, gestiti da Enti Pubblici o specializzati, per la formazione ed il perfezionamento del personale addetto alle Biblioteche.

Il personale impiegato nel compito di "scrivano dattilografo" deve essere fornito di licenza media superiore;

Il personale addetto al compito della pulizia dei locali e della suppellettile, del trasporto del materiale e di quant'altro attiene a questi servizi, deve essere fornito di licenza media inferiore.

Art. 9

Le qualifiche, il numero dei posti, il trattamento economico e le norme per l'assunzione del personale della Biblioteca sono determinati dal Regolamento e dalla Pianta Organica del Comune e della legge;

Art. 10

Il Bibliotecario - Direttore firma gli atti e le lettere che si spediscono dalla Biblioteca e riceve la corrispondenza.

Il Bibliotecario - Direttore ha l'obbligo di:

- 1) provvedere alla liquidazione delle fatture per acquisto di libri e materiali con le somme che il Comune assegna per la gestione diretta al Consiglio di Biblioteca;
- 2) segnalare al Consiglio di Biblioteca per l'acquisto, un elenco di pubblicazioni per un regolare aggiornamento ed incremento bibliografico secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e tenuto conto dei desideri espressi dai lettori tramite l'apposito registro;
- 3) formulare proposte di stanziamenti per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
- 4) compilare i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal Regolamento e dalle necessità del pubblico;
- 5) provvedere alle relazioni, alle statistiche, agli aggiornamenti di dati bibliografici eventualmente richiesti dalla Soprintendenza ai Beni Librari;
- 6) vigilare sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della Biblioteca;
- 7) osservare e fare osservare le norme contenute nel presente Regolamento; di ciò risponde al Consiglio di Biblioteca.
- 8) Convocare, in accordo con il Presidente, le riunioni e l'ordine del giorno del Consiglio.

Art. 11

Entro la metà di gennaio il Bibliotecario - Direttore consegna al Consiglio di Biblioteca una relazione sulla Biblioteca corredata dei 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 opportune nell'interesse della Biblioteca.

La relazione vistata dall'Amministrazione Comunale, sarà inviata per conoscenza al Servizio beni bibliografici ed archivistici della Soprintendenza per i beni culturali ambientali di Agrigento, con funzioni consultive.

Art. 12

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

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 recare impresso sul verso del frontespizio il bollo della Biblioteca. Il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo e su una pagina convenzionale.

Art. 16

Tutte le pubblicazioni che entrano in Biblioteca devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Tale numero verrà riprodotto mediante timbro sull'ultima pagina di ogni pubblicazione. Relativamente ai periodici, il numero d'ingresso sarà riportato sulla prima pagina del primo numero e l'intera annata del periodico sarà contrassegnata dallo stesso numero.

Art. 17

La Biblioteca deve possedere:

1. un catalogo generale per autori redatto secondo le regole di catalogazioni vigenti per biblioteche pubbliche statali;
2. un catalogo per materia secondo lo schema di classificazione Dewey, per le opere della sala di lettura e della sezione di consultazione;
3. un catalogo alfabetico dei periodici;
4. un catalogo per soggetti;
5. un inventario generale topografico;
6. un inventario dei mobili;
7. un registro dei prestiti;
8. un registro dei libri dati al rilegatore;

9. un registro di protocollo;
10. un registro di ingresso dei lettori;
11. un registro dei libri desiderati dai lettori;
12. un giornale delle spese;
13. un registro delle spese minute.

Nel giornale delle spese si registrano cronologicamente tutte le spese della biblioteca ripartite secondo le voci del bilancio di previsione.

Tutti i registri cataloghi e documenti in generale della Biblioteca saranno impiantati su supporto cartaceo e su supporto informatico.

Art. 18

Tutte le pubblicazioni della biblioteca devono avere una segnatura di collocazione all'esterno e all'interno di ciascun volume.

Art. 19

Tutta la corrispondenza deve essere registrata nel protocollo, conservata agli atti della biblioteca.

Art. 20

Ogni anno in epoca da stabilirsi da parte del Consiglio di Amministrazione, ma per un periodo non superiore a 10 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 diventati inutili. Tale scarto verrà effettuato secondo il metodo eliminazione S. R. (svecchiamento raccolte). I libri devono essere rimossi dagli scaffali, puliti, eventualmente disinfestati, sottoposti a revisione e riordinati. Con la medesima cadenza si procede alla revisione del materiale multimediale e dei periodici.

1. In concomitanza con la revisione annuale di cui al precedente articolo, il materiale librario e multimediale irrimediabilmente logorato o superato da edizioni più aggiornate viene proposto per lo scarto.
2. detto materiale, di cui si segnala lo scarto sull'inventario, è cancellato dai cataloghi; di esso viene redatto un apposito elenco contenente gli elementi identificativi di ogni opera. L'elenco costituisce parte integrante del provvedimento del Direttore che autorizza lo scarto;
3. il materiale scartato può essere oggetto di donazione ad altre Biblioteche, enti o associazioni che ne assicurino un consono utilizzo.

Art. 21

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

E' severamente vietato lasciare materiali sui tavoli.

Mezz'ora prima della fine del turno tutti i libri devono essere riposti nei rispettivi scaffali.

Art. 22

- Una sezione della biblioteca è destinata alla lettura dei ragazzi.
Deve essere prevista una sezione apposita per i giovani, una stanza "ludoteca". Arredata e preparata per ben accogliere i ragazzi. Dove organizzare momenti di lettura, anche collettiva, collaborando con quelle realtà che vorranno inserirsi nei progetti adottati dal Consiglio di Amministrazione.
- Deve essere prevista una sezione apposita per gli handicappati fisici e psichici, per i diversamente abili (opere in braille, opere di caratteri, etc.);

TITOLO IV

USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

Art. 23

L'orario di apertura della biblioteca è fissato dal Consiglio di amministrazione della Biblioteca, tenendo presente le esigenze dell'Amministrazione Comunale.

Art. 24

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto viene fatta senza condizione, direttamente dagli utenti i quali si asterranno da ricollocare le opere negli scaffali.

Per la consultazione di opere eventualmente collocate in magazzino gli utenti dovranno compilare un apposito modulo di richiesta.

La consultazione del patrimonio librario raro o di pregio dovrà essere autorizzata dal direttore o da un suo delegato.

E' consentito l'accesso ad internet tramite i computers sistemati nelle sale della biblioteca previo autorizzazione scritta da parte del direttore, attraverso gli appositi moduli. L'autorizzazione è consentita solo per motivi di studio.

Art. 25

Il lettore è responsabile dello smarrimento, e/o deterioramento dei libri presi in lettura. Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato alla biblioteca determinato in base al valore inventariale del volume eventualmente rivalutato.

Fatta salva ogni responsabilità civile o penale chi si rende responsabile di un reato contro il patrimonio della biblioteca o tenta di asportare materiale documentale ovvero chi, intenzionalmente, danneggia i locali e quanto negli stessi contenuto, nonché chi compia altre gravi mancanze, viene escluso dall'accesso alla biblioteca con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

Art. 26

Gli utenti in biblioteca dovranno mantenere un contegno tale da non recare in alcun modo disturbo ai presenti. E' facoltà del Direttore allontanare immediatamente chi contravvenga alla presente disposizione.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca e consumarvi cibi e bevande;
- entrare o trattenersi nella sala di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;
- fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;

- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

In caso di svolgimento di conferenze programmate dalla Biblioteca, gli utenti sono tenuti a lasciare libera la sala di lettura almeno due ore prima dell'orario di inizio della manifestazione; nel caso di conferenze serali almeno alle ore 18:00. La puntuale osservanza di tali direttive consentirà al personale di custodia la predisposizione dei locali.

Art. 27

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

Art. 28

E' consentito il prestito a domicilio dei libri con l'esclusione e le limitazioni di cui agli art. 29 e 30.

Le opere ricevute in prestito non possono essere prestate ad altri.

Art. 29

Sono escluse dal prestito le seguenti opere:

- i manoscritti;
- tutte le opere a consultazione diretta quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori
- i periodici;
- i microfilm, nastri magnetici, video cassette ed ogni altro materiale custodito nell'apposita fonoteca.
- le opere precedenti l'anno 1920;
- le miscellanee, sia antiche che correnti;
- le pubblicazioni antiche, rare e di pregio, quali volumi con illustrazioni speciali come carte di tavola di valore o carte ripiegate;
- le opere dei fondi speciali o soggette a vincoli giuridici;
- i volumi di cui il donatore o il testatore ne abbia vietato il prestito;
- i volumi parte di opere in quattro o più tomi;
- le opere in cattivo stato di conservazione.

I manoscritti, le pubblicazioni antiche, rare e di pregio e le opere in cattivo stato di conservazione sono date in visione a tutti gli utenti interessati, per finalità di studio, eventualmente sotto diretta sorveglianza del personale della Biblioteca.

Le opere dei fondi speciali sono date in visione secondo la normativa che regola il fondo.

E' facoltà del Dirigente del Servizio derogare, in casi eccezionali, alle indicazioni dei commi precedenti, con autorizzazione scritta e previo la consultazione del Presidente.

Art. 30

- I. Il prestito diretto è consentito solo ai cittadini residenti, purchè iscritti alla biblioteca; L'iscrizione consiste nell'attribuzione di una scheda personale numerata progressivamente nella quale devono essere riportati i seguenti dati: cognome, nome, data di nascita, residenza, numero di telefono (facoltativo), titolo di studio e professione, previa esibizione di un documento di identità per quanti hanno superato il 14° anno di età. In casi particolari con le opportune cautele il Direttore della biblioteca può ammettere al prestito persone non residenti a Comitini.
- II. Le informazioni contenute nello schedario degli utenti sono utilizzate esclusivamente dalla biblioteca e per soli scopi statistici.
- III. Il prestito domiciliare è consentito per non più di due opere per volta allo stesso utente e per quindici giorni, rinnovabile una sola volta per pari periodo ove le opere non fossero richieste da altri utenti; è fatto divieto di affidare ad altri le opere prese in prestito. In ogni caso è facoltà del Direttore della biblioteca chiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.
- IV. Chi ottiene un libro in prestito, deve rilasciare ricevuta su apposito modulo, dopo averne verificato lo stato di conservazione ed aver fatto prendere nota all'impiegato, sulla ricevuta stessa, dei guasti eventualmente riscontrati, allo scopo di evitare contestazioni ed addebiti all'atto della restituzione.
- V. Il consegnatario delle opere deve conservarle con la massima cura e restituirle alla scadenza fissata. Il Direttore della biblioteca provvede ad inviare periodicamente un sollecito per la restituzione delle opere in ritardo. Dopo il quarto sollecito, che sarà spedito con raccomandata A.R. con spese postali a carico del destinatario, l'opera sarà richiesta tramite messo comunale o un vigile urbano. In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione delle opere la Direzione agirà secondo quanto previsto dal regolamento.
- Non è consentito il prestito ad utenti che siano in ritardo con la riconsegna del materiale in loro possesso. L'utente che non riconsegna il libro e/o si rifiuti di risarcire il danno viene sospeso dalla Direzione o escluso dal prestito con provvedimento del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.
- VI. La biblioteca, oltre che ai singoli utenti può dare in prestito libri e altri materiali alle scuole della città ed alle organizzazioni culturali, sociali e di educazione permanente. Gli enti che richiedono il prestito sono garanti della conservazione del materiale e si impegnano a promuovere l'utilizzazione da parte di gruppi di cittadini, ovvero di servirsene per iniziative culturali senza scopo di lucro. I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti, di cui al presente articolo, sono fissati dal Direttore in relazione alla disponibilità ed ai bisogni.

Art. 31

Gli utenti non residenti possono usufruire del prestito interbibliotecario.

Si può ricevere in prestito un solo testo per volta.

L'utente si deve rivolgere alla biblioteca comunale del proprio paese di residenza, dove risulti regolarmente iscritto. Se in tale biblioteca il testo ricercato non è presente; appurato che sia disponibile presso la biblioteca di Comitini, la biblioteca del richiedente si fa carico

del prestito, per il tempo massimo di mesi uno. Il prestito non può essere rinnovato in modo continuato.

La Biblioteca ricevente si fa garante del proprio utente.

Tutte le eventuali spese sono a carico dell'utente.

Art. 32

Per i libri non ammessi al prestito si può autorizzare la fotoriproduzione o la fotocopia di parte di essi. Tutte le eventuali spese sono a carico dell'utente.

Allo scopo di agevolare gli utenti, gli uffici predispongono e aggiornano periodicamente una sintetica guida informativa sul patrimonio bibliotecario esistente, sui servizi disponibili e sulle norme che ne regolamentano l'uso.

Art. 33

Sono ammesse al prestito anche i libri delle sezioni speciali, per ragazzi e per i diversamente abili.

Gli utenti che vogliano sollecitare l'acquisto di particolari testi, possono farlo attraverso gli appositi moduli "desiderata". Il direttore, in accordo al presidente, verificata l'effettiva utilità del testo richiesto, appuratane la validità e la rilevanza dei contenuti; tenuto conto delle disponibilità economiche, procedono all'acquisto.

TITOLO V

MANIFESTAZIONI CULTURALI

Art. 34

La Biblioteca Comunale ospita nelle sale di lettura incontri, dibattiti, convegni, conferenze, presentazioni di libri promossi dall'Amministrazione Comunale o, su domanda da Enti, Istituzioni, Associazioni Culturali.

Tali iniziative si svolgono in numero limitato e comunque, tale da non intralciare il normale sereno funzionamento della Biblioteca.

Di norma le manifestazioni organizzate da soggetti esterni all'Amministrazione Comunale sono sottoposte a concessione della sala con concorso di spese a carico del concessionario.

Art. 35

Le domande per le attività culturali di cui al precedente articolo devono essere presentate su apposito modulo al:

Dirigente del Servizio Biblioteca e archivio Storico del Comune di Comitini Piazza Bellacera 92020 Comitini;

per essere sottoposte ad autorizzazione.

Il Direttore congiuntamente al Presidente autorizza o meno le manifestazioni.

Al fine di favorire una equa distribuzione delle occasioni di utilizzo della struttura, ciascun ente o associazione interessata non potrà presentare più di due richieste nell'arco di ciascun mese ne più di otto richieste nell'arco di un anno.

Le domande dovranno pervenire con un preavviso di almeno 25 (venticinque) giorni da quello programmato per lo svolgimento delle iniziative.

Qualora la domanda di utilizzo della sala sia relativa alla presentazione di novità editoriali, è fatto obbligo al richiedente di allegare alla domanda una copia del volume che sarà presentato e che sarà depositato presso la Biblioteca Comunale qualunque sia l'esito della richiesta.

E' fatto obbligo al Servizio Biblioteche e Archivio, rispondere entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della domanda, comunicando l'esito della richiesta. Nel caso di non disponibilità della sala per la data proposta dall'organizzatore della manifestazione, sarà cura del Servizio comunicare le date disponibili, secondo quanto disposto dal secondo comma del precedente articolo.

Nel caso di manifestazioni organizzate congiuntamente con il comune di Comitini, la stampa e la diffusione degli inviti potrà risultare a carico dello stesso.

L'amministrazione Comunale potrà avvalersi della collaborazione di associazioni di volontariato culturali, che presentino adeguati requisiti di affidabilità, per assicurare la sorveglianza e custodia durante le manifestazioni.

Art. 36

La Biblioteca Comunale viene concessa per manifestazioni culturali, nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova e può essere utilizzata solo ed esclusivamente a tale scopo ed in modo conforme alla normativa vigente, salvo deroghe di competenza dell'Amministrazione Comunale.

In particolare la vendita dei libri presentati in Biblioteca è soggetta al rilascio di autorizzazione temporanea da parte della competente Direzione Sviluppo Economico.

Art. 37

La Biblioteca deve essere usata dal concessionario in modo attento e scrupoloso al fine di Evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale.

Ogni qualvolta si renda opportuno l'uso di arredi o impianti diversi da quelli di corredo, questo dovrà essere autorizzato dal Responsabile del Servizio Biblioteche e Archivio.

Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento degli eventuali danni causati a persone o cose che si dovessero verificare nel corso della manifestazione.

E' pertanto esclusa ogni responsabilità civile e penale dal Comune di Comitini.

Art. 38

Le tariffe di concessione della Sala di Lettura saranno fissate da apposito provvedimento e calcolate tenendo conto degli oneri che l'Amministrazione sostiene per il periodo di svolgimento della manifestazione e per i servizi ad essa connessi, tra i quali: il servizio di coordinamento amministrativo, il servizio sorveglianza, le pulizie, l'allestimento e rimessa in pristino, l'uso dei materiali d'arredo e delle attrezzature necessarie per la manifestazione, l'energia elettrica ed il riscaldamento.

Nel caso di manifestazioni serali dovrà essere prevista la presenza di una unità di personale di un istituto di vigilanza privato per le operazioni di apertura, chiusura e connesse visite di ispezione per tutelare la sicurezza degli ambienti, a carico del concessionario.

Farà carico al concessionario anche la spesa per eventuale addobbo con piante e fiori che dovesse essere eseguito dalla Direzione Ambiente, secondo le tariffe del relativo regolamento.

Art. 39

Il versamento della tariffa dovuta per la concessione avverrà all'atto della concessione della Sala e dovrà essere effettuato presso lo sportello della Tesoreria Comunale del Comune di Comitini o a mezzo versamento in conto corrente postale.

Art. 40

Il concessionario sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione.

Art. 41

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente con particolare riguardo al regolamento organico delle Biblioteche pubbliche statali

TITOLO VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

- Viste le attuali disposizioni d'organico alla biblioteca comunale, si stabilisce che per ogni turno di servizio siano presenti almeno due dipendenti, nelle due rispettive funzioni (scrivano-dattilografo e addetto alle pulizie).
- Al personale in servizio alla biblioteca è affidato la gestione dell'Archivio Storico e la cura del Palazzo Baronale.

COMUNE DI COMITINI

BIBLIOTECA COMUNALE E ARCHIVIO STORICO

Richiesta della sala della Biblioteca Comunale per lo svolgimento di una manifestazione culturale

Il/la sottoscritt

nato a il

residente in via

Domiciliato /a invia

Tel. C. F.

a nome di

chiedere la disponibilità della Sala della Biblioteca Comunale per lo svolgimento della seguente iniziativa culturale:

.....
.....

per il giorno

A tal fine dichiara :

- di aver preso visione del Regolamento della Biblioteca, in particolare degli art. artt. 25 - 32 relativi alla concessione della sala per lo svolgimento di manifestazioni culturali e di accettarlo incondizionatamente;
- di aver preso in particolare visione l'art. 29 che esclude ogni responsabilità civile e penale dell'Amministrazione Comunale e di assumersi in proprio ogni qualsiasi responsabilità in merito allo svolgimento della manifestazione in caso di autorizzazione;

- di essere a conoscenza che , per ragioni di sicurezza, la sala non può contenere più di 150 persone;
- di essere consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di falsità e di dichiarazioni mendaci, come previsto dall'art. 26 della legge 4/01/68 n. 15 e successive modificazioni, e di essere consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere il sottoscritto decade dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della presente dichiarazione, come previsto dall'art. 11, co. 3 del D.P.R. 20/1098 . 403;
- di aver preso particolare visione degli artt.25- 32 che prevedono, in caso di autorizzazione all'uso della sala, il versamento della tariffa per la concessione della sala;
- di allegare n. 2 copie del volume che sarà presentato.

Comitini,

FIRMA

.....

SI AUTORIZZA

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
BIBLIOTECA E ARCHIVIO**

Comitini,