



COMUNE DI SERRADIFALCO

Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 4 del 19-01-2023

Oggetto: Regolamento comunale per il Funzionamento e la Gestione della Biblioteca Comunale-Caffè Letterario.

L'anno **duemilaventitre** il giorno **diciannove** del mese di **gennaio** alle ore **10:00**, in Serradifalco, presso il Palazzo Comunale Mifsud di Via Duca, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta Pubblica Ordinaria di Prima convocazione.

All'inizio della trattazione del presente punto all'ordine del giorno della seduta, risultano presenti/assenti, i seguenti Consiglieri:

Martino Basilio	Presente	Iannello Danila	Presente
Surrenti Enza Maria	Assente	Alaimo Massimo Maria	Presente
Territo Daniele	Presente	Petix Laura Concetta Pia Rita	Presente
Pace Serafina Daria	Presente	Ingrao Leonardo	Presente
Nuccio Serena	Presente	Safonte Alessandro	Presente
Aquilina Silvia	Presente	Safonte Calogero Carmelo	Presente

Assegnati n. 12

In carica n. 12

ne risultano presenti n. 11 e assenti n. 1.

La presidenza della seduta è assunta dal **Presidente Territo Daniele**.

Assiste e partecipa alla seduta il **SEGRETARIO GENERALE** del Comune, **Dott. Tumminello Antonio**, presente in videoconferenza.

Sono presenti e partecipano alla riunione nell'indicata qualità i seguenti componenti della Giunta Comunale: il **Sindaco Leonardo Burgio**.

Le funzioni di scrutatori, nel corso della trattazione del presente provvedimento sono disimpegnate dai Consiglieri comunali signori: **Petix Laura Concetta Pia Rita, Pace Serafina Daria e Aquilina Silvia**, nominati ai sensi dell'art.29 del vigente regolamento comunale sul funzionamento del Consiglio Comunale.



COMUNE DI SERRADIFALCO

Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 31 DEL 20-06-2022

Ufficio: PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: Regolamento comunale per il Funzionamento e la Gestione della Biblioteca Comunale-Caffè Letterario.
--

I sottoscritti Consiglieri comunali, a nome del gruppo Consiliare “NOI CI SIAMO”:
Daniele Territo, Serena Nuccio, Silvia Aquilina.

Premesso l'esistenza di una Biblioteca comunale sita in via Padre Ingrao e contenente una vastissima offerta di volumi e uno spazio adeguato agli incontri;

Preso atto che l'istituzione di tale Biblioteca è stata autorizzata con la deliberazione n.167 del 22 aprile 1970, resa esecutiva il 19 maggio 1970 al n.8712, e ratificata dal Consiglio comunale con atto n.82 del 25 febbraio 1971;

Considerata la crescente esigenza-necessità da parte di giovani e non solo, di avere a disposizione un luogo da destinare allo studio ma anche ad attività di incontro e di confronto culturale, in cui sia possibile usufruire anche di un servizio di ristoro/bar;

Individuata la struttura della Biblioteca comunale come compatibile con le suddette finalità;

Considerato che il regolamento comunale attualmente vigente non trova più attuazione dato il periodo storico della sua costituzione che non coincide con le odierne esigenze comunitarie anche e soprattutto dal punto di vista della tecnologia;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il Testo Unico degli Enti Locali;

PROPONGONO

Per le motivazioni esplicitate in premessa:

Di approvare ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L.R. n. 7/2019 le motivazioni in fatto ed in diritto esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo;

Di approvare il nuovo Regolamento allegato alla presente nel quale vengono fissati i criteri per il Funzionamento e la Gestione della Biblioteca Comunale-Caffè Letterario;

Di impegnare l'Amministrazione comunale ad individuare all'interno della Biblioteca comunale, ove possibile, un'area per realizzare un piccolo spazio ristoro/bar necessario alla struttura per poter espletare le funzioni di caffè letterario ed in alternativa dotare la Biblioteca di distributori

automatici moderni che garantiscano la varietà di diversi prodotti;

Di dare atto che dall'entrata in vigore del presente Regolamento cesserà l'efficacia e l'applicabilità delle deliberazioni del Consiglio Comunale n.9 del 02/02/1995 e n.29 del 30/03/2001.

A nome di tutti i Consiglieri del gruppo consiliare “NOI CI SIAMO”

-F.to Territo Daniele

-F.to Nuccio Serena

-F.to Aquilina Silvia

PARERI

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni, si esprime parere **Favorevole** in ordine alla Regolarita' tecnica sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Li, 21-06-2022

IL RESPONSABILE AREA P.O. 1

F.to Per. Ind. Giuseppe Benfante
Picogna

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 4 DEL 19 GENNAIO 2023

Preliminarmente il **Presidente del Consiglio** propone di inserire all'Ordine del Giorno la proposta di deliberazione n. 31 del 20 giugno 2022, avente ad oggetto: *“Regolamento comunale per il funzionamento e la gestione della Biblioteca Comunale – Caffè Letterario”*.

Indi, il Presidente sottopone a votazione la suddetta proposta di inserimento, previo accertamento della presenza in aula di n. 11 Consiglieri Comunali su n.12 Consiglieri assegnati, di cui n. 1 assente (Surrenti).

Esperita la votazione palese, peralzata di mano, il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori in precedenza designati, accerta e proclama l'esito della votazione:

- **Presenti: n. 11;**
- **Votanti: n. 11;**
- **Voti favorevoli per l'approvazione dell'inserimento all'Ordine del Giorno della suddetta proposta di deliberazione: n. 11;**
- **Voti contrari: n. 0;**
- **Astenuti: n. 0**

A questo punto il **Presidente del Consiglio** sottopone, per il preliminare esame e la successiva approvazione, la suddetta proposta di deliberazione.

Al riguardo si dà atto che la proposta di deliberazione in parola è corredata dei previsti pareri che sono stati acquisiti ai sensi e per gli effetti dell'art.49 del D.lgs. 18/08/2000, n.267 e successive modificazioni, che sono trascritti nella proposta medesima.

Dopo la preliminare relazione illustrativa da parte del **Presidente del Consiglio**, si registra il seguente dibattito:

Il **Consigliere Iannello** chiede di intervenire da un punto di vista strutturale (computers etc.).

Il **Sindaco** garantisce in tal senso.

Il Consigliere Safonte C. chiede di incentivare la lettura del libro cartaceo, coinvolgendo anche le scuole.

E poiché nessun altro dei presenti chiede di parlare in ordine alla pratica in trattazione, il Presidente dichiara chiusa la discussione e sottopone a votazione la detta proposta di

deliberazione, previo accertamento della presenza in aula di n. 11 Consiglieri Comunali su n.12 Consiglieri assegnati, di cui n. 1 assente (Surrenti).

Esperita la votazione palese, peralzata di mano, il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori in precedenza designati, accerta e proclama l'esito della votazione:

- **Presenti: n. 11;**
- **Votanti: n. 11;**
- **Voti favorevoli per l'approvazione della proposta di deliberazione: n. 11;**
- **Voti contrari: n. 0;**
- **Astenuti: n. 0**

Per cui,

Visto l'esito della votazione;

Vista la proposta di delibera;

IL CONSIGLIO COMUNALE DELIBERA

Di approvare la proposta con i relativi allegati che qui si intende integralmente riportata e trascritta, avente ad oggetto: *“Regolamento comunale per il funzionamento e la gestione della Biblioteca Comunale – Caffè Letterario”*;

Esauriti gli argomenti posti all'ordine del giorno da trattarsi, il **Presidente del Consiglio**, alle **ore 12:00**, dichiara chiusa la seduta.

Letto, approvato e sottoscritto

IL CONSIGLIERE ANZIANO

F.to Basilio Martino

IL PRESIDENTE

F.to Daniele Territo

**IL SEGRETARIO
GENERALE**

**F.to Dott. Antonio
Tumminello**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 69 Reg.

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune il giorno 20-01-2023 e vi rimarrà fino al giorno 04-02-2023.

**Il Messo Comunale
F.to Sig. Calogero Vilardo**

**IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Antonio Tumminello**

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE del Comune, vista la L.R. n° 44/91 così come integrata e modificata con la L.R. n° 23/97,

DICHIARA

che il presente provvedimento diverrà esecutivo il 31-01-2023 decorso il 10° giorno dalla relativa pubblicazione (Art. 12 c. 1 L.R. n° 44/91)

**IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Antonio Tumminello**

**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO
E LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE-CAFFE' LETTERARIO**

PREMESSE

ISTITUZIONE E FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE-CAFFÈ LETTERARIO

La Biblioteca Comunale - Caffè Letterario, ha sede presso i locali di proprietà del Comune di Serradifalco siti in via Padre Ingrao e assolve alla primaria funzione di sostenere e favorire le attività delle associazioni, enti ed organismi sia pubblici che privati, operanti principalmente nel territorio del comune di Serradifalco, aventi quali finalità la promozione, lo sviluppo, la diffusione di attività artistiche e culturali e di informazione varie. I soggetti anzidetti, singoli o riuniti, per comuni finalità, artistiche-culturali, possono realizzare iniziative, corsi, seminari, mostre, presentazioni editoriali, eventi musicali, dibattiti, studi, ricerche e quanto altro caratterizza le loro attività promozionali quali letteratura, poesia, scultura, musica, cinema, danza artistica, pittura, teatro, etc.

Il funzionamento e la gestione della Biblioteca Comunale-Caffè Letterario viene disciplinato dal presente regolamento.

TITOLO I

PRESTITO LIBRI E VOLUMI - OBBLIGAZIONI

ART.1

SERVIZIO GRATUITO

E' consentito il prestito a domicilio dei libri a tutti coloro che ne facciano richiesta, forniscano i dati anagrafici ed indirizzo e presentino un documento di identità legale, cui estremi saranno annotati dal Direttore Artistico-culturale o da soggetto con mansione di bibliotecario (con nomina ufficiale del Direttore Artistico-culturale che verrà comunicato all'ente che provvederà all'autorizzazione) anche con figure di volontariato sociale.

ART.2

MODALITA' PER ACCEDERE AL PRESTITO

Chiunque desideri ottenere il prestito a domicilio deve farne richiesta scritta ed ottenere gratuitamente una tessera, intestata a suo nome, che lo abilita a valersi liberamente di tutti i servizi della Biblioteca.

La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine.

Per motivi statistici, all'ingresso in Biblioteca, il lettore munito di tessera deve consegnarla unitamente alla richiesta dell'opera da consultare. La tessera sarà ritirata all'uscita.

Il personale della Biblioteca ha facoltà di concedere duplicati di tessere smarrite.

ART.3

LIMITAZIONI

Ad una stessa persona non si possono prestare più di tre opere, né più di quattro volumi per volta.

E' vietato un nuovo prestito quando non siano stati restituiti tutti i volumi ricevuti precedentemente in prestito.

ART.4

DURATA DEL PRESTITO

Il periodo di tempo per il quale le opere sono prestate non può superare i venti giorni.

E' facoltà dell'aiuto bibliotecario, in casi particolari, di derogare detto periodo o di chiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del termine.

ART.5

OBBLIGHI DI CHI RICEVE IN PRESTITO IL LIBRO

Chi ottiene un'opera in prestito deve rilasciare ricevuta sul prescritto modulo, dopo aver verificato lo stato di conservazione ed avere fatto prendere nota eventuali danni o altro cattivo stato di manutenzione, ad evitare che dei medesimi gli si possa in seguito fare addebito.

ART.6

ULTERIORI OBBLIGAZIONI

Chi ottiene un'opera in prestito deve usare ogni cura ed ogni diligenza affinché non subisca alcun danno. Egli è tenuto a dare alla Biblioteca sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione. Nel frattempo nella collocazione del volume verrà collocato un indicatore di volume in prestito.

Quando il lettore restituirà il libro, si prenderà dell'apposita casella a relativa scheda di prestito. Si completerà con la data della restituzione e si riporrà nell'apposita taschetta adesiva sistemata sulla terza facciata di copertina.

Dopo di ché il volume verrà ricollocato nella sua posizione.

ART.7

SANZIONI PER QUANTI NON RESTITUISCONO IL LIBRO

Chi non restituisce puntualmente l'opera ottenuta è sospeso dal prestito ed invitato, con lettera raccomandata, a restituire l'opera stessa. Trascorso inutilmente un mese, l'ente pronuncia l'esclusione di qualsiasi prestito futuro e rivolge all'escluso, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera, ovvero, in caso di smarrimento, a sostituirla con altro esemplare identico. Riuscito vano il secondo invito, si procederà a norma di legge.

ART.8

ULTERIORI SANZIONI

Chi riporta in Biblioteca l'opera avuta in prestito comunque danneggiata è tenuto a sostituirla con altro esemplare integro della stessa edizione.

Chi non adempie all'obbligo di cui sopra è escluso da qualsiasi prestito futuro e citato dinanzi all'Autorità giudiziaria per il risarcimento del danno.

TITOLO II **DOTAZIONI, ATTREZZATURE E REGISTRI**

ARTICOLO 9

DOTAZIONI E ATTREZZATURE

La Biblioteca Comunale dovrà dotarsi di attrezzature di base idonee a sviluppare e consentire la realizzazione di attività artistiche, culturali ed informative, informative, e di tutte le attrezzature necessarie per l'espletamento delle funzioni inerenti il Caffè Letterario.

ART.10

CUSTODIA DEL PATRIMONIO LIBRARIO

Su tutti i volumi, gli opuscoli ed i manoscritti, che già esistono o che entrino in Biblioteca, deve essere impresso sul frontespizio o sul verso un timbro recante il nome della Biblioteca.

Questo bollo deve essere ripetuto su pagine interne ed esattamente determinate di ogni volume.

Tutti i volumi e gli opuscoli che entrano in Biblioteca debbono essere immediatamente annotati nel registro d'ingresso e quindi riportati negli inventari della Biblioteca, con annotazione del valore della pubblicazione.

Tutte le opere, volumi, stampati o manoscritti e tutti gli opuscoli, dopo essere stati annotati nel registro d'ingresso, debbono essere descritti con esattezza bibliografica nelle schede per la catalogazione delle opere e dei volumi e da servire come indice.

Ogni scheda deve avere un numero progressivo dato all'opera nel registro d'ingresso e la segnatura della collocazione.

Tutte le opere della Biblioteca devono essere munite di una apposita etichetta autoadesiva recante il numero progressivo dell'opera e l'indicazione della collocazione dell'opera.

ART.11

REGISTRI IN DOTAZIONE

Per le operazioni citate la Biblioteca deve essere dotata di:

- a) - un registro d'ingresso (a volume);
- b) - un catalogo alfabetico per autori (a schede);
- c) - un catalogo per materie, o sistematico, o reale - (a schede)-

Oltre i cataloghi precisati nel comma che precede, l'aiuto bibliotecario deve tenere anche i seguenti registri:

- a) - delle opere in continuazione, delle collisioni e dei periodici;
- b) - delle opere incomplete e difettose;
- c) - dei duplicati;
- d) - delle opere smarrite o sottratte,

ART.12

RETTIFICHE E VARIAZIONI AI REGISTRI

Sono assolutamente vietate cancellazioni, abrasioni, raschiature nei registri e negli inventari. Le correzioni dovranno essere effettuate in rosso ed in modo che si possa leggere quel che vi era scritto prima, con annotazione del motivo della correzione e controriformata dal Responsabile.

ART.13

COMPORAMENTO DEGLI UTENTI

Le opere della Biblioteca devono essere adoperate con ogni cura diligenza, perché non soffrano danno. E' vietato di fare segni' o scrivere nelle pagine, nei fogli di guardia e sulla legatura, anche se si trattasse di correggere qualche sbaglio evidente dell'autore, o errori di stampa.

E' vietato il lucidare, l'uso del compasso, degli inchiostri e dei colori.

Il richiedente in lettura o in prestito della pubblicazione risponde di qualsiasi danneggiamento arrecato all'opera richiesta ed a giudizio insindacabile del Bibliotecario è tenuto a sostituire a sue spese il volume danneggiato.

TITOLO III

GESTIONE DELLA BIBLIOTECA – CAFFÈ LETTERARIO

ARTICOLO 14

SOGGETTI AMMISSIBILI ALLA FRUIZIONE DEL CENTRO – REQUISITI

Nella Biblioteca Comunale – Caffè Letterario possono trovare spazio ed accesso tutti i cittadini anche riuniti in associazioni, enti ed organismi, sia pubblici che privati, e senza fini di lucro, operanti nel territorio del Comune e non, che nei loro statuti e atti costitutivi abbiano il perseguimento delle finalità di cui alle premesse, regolarmente costituite e senza fini di lucro.

ARTICOLO 15

MODALITA' DI ACCESSO AL CENTRO

I soggetti che, avendo requisiti, desiderano fruire della Biblioteca Comunale – Caffè Letterario, per l'organizzazione di eventi, dovranno presentare al Protocollo del Comune, mediante consegna a mano o tramite PEC, entro il 30 settembre di ogni anno, un prospetto delle attività che intendono svolgere all'interno della suddetta nell'anno successivo a quello di presentazione.

Il prospetto stesso, nel quale dovranno essere analiticamente descritte le attività anzidette con indicazione della tipologia di rappresentazione, dei mezzi strumentali impiegati e dei tempi di esecuzione, deve contenere una dettagliata relazione, dalla quale si possa evincere la validità artistico-culturale delle attività da svolgere, la compatibilità con lo stato logistico-strutturale della Biblioteca Comunale – Caffè Letterario, la congruità economica del progetto stesso e le risorse finanziarie atte a sostenere la realizzazione delle attività ove necessarie e comunque non a carico del bilancio comunale.

I plichi contenenti i progetti dovranno riportare sul frontespizio, per una corretta loro identificazione, oltre alla indicazione del mittente, la seguente dicitura: “Progetto per attività di interesse della Biblioteca Comunale – Caffè Letterario di Serradifalco” e dovranno essere indirizzati al Comitato di Gestione della stessa.

ARTICOLO 16

PROGETTO GLOBALE ANNUALE DELLE ATTIVITA'

Tutti i progetti acquisiti dal Protocollo generale, purché pervenuti nel previsto termine del 30 settembre di ciascun anno, saranno esaminati da un Comitato di Gestione di cui al successivo art. 5 per la predisposizione, entro il 30 novembre, di un progetto globale annuale delle manifestazioni ed attività ritenute meritevoli di accoglimento articolandone durata e periodi nel corso dell'intero anno solare successivo.

L'esame dei progetti, affidato al Comitato di Gestione, è insindacabile. In ogni caso il Comitato di Gestione dovrà dettagliatamente motivare l'eventuale non accoglimento e la non inclusione nel progetto globale annuale.

ARTICOLO 17

GESTIONE SPAZIO RISTORO/BAR

All'interno della Biblioteca Comunale – Caffè Letterario lo spazio adibito a punto ristoro/bar sarà esclusivamente gestito dal Direttore Artistico Culturale o da suo delegato (ufficialmente nominato) che provvederanno bimestralmente a rendicontare il carico e lo scarico merci, nonché (ove necessario) contabilizzare gli introiti provenienti da tale attività, gli stessi verranno destinati a finanziare le attività che si svolgeranno durante l'anno.

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE GESTIONALE

ARTICOLO 18

COMITATO DI GESTIONE – DIRETTORE ARTISTICO-CULTURALE

Il Comitato di Gestione è costituito dal Sindaco o da un suo delegato e dall'Assessore allo Sport, Spettacolo e Tempo Libero, e da un direttore artistico-culturale.

Quest'ultimo dovrà avere i necessari requisiti culturali e comprovate capacità organizzative documentate in apposito curriculum vitae. Il Comitato è presieduto dal Sindaco o dall'Assessore al

ramo. La nomina del direttore artistico- culturale è stabilita con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, previa la selezione dei Curricula Vitae, presentati – a seguito di apposita informativa da pubblicizzarsi all’Albo Pretorio del Comune – entro il termine di giorni 30 (trenta) e da quello di scadenza dell’avviso pubblico medesimo, che deve osservare una durata non inferiore a giorni 15 (quindici).

L’incarico, che dura di norma per tutta la durata del mandato sindacale, potrà essere revocato in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del Sindaco, in caso di riscontrate gravi inadempienze o accertate condizioni di disfunzioni nell’espletamento dello stesso, così come in atto per il Direttore Artistico del “Teatro comunale Centro di arte e cultura A. De Curtis”

A far data da questo ultimo provvedimento, il direttore artistico-culturale nulla avrà più a pretendere dal Comune di Serradifalco, nella considerazione che trattasi di incarico fiduciario.

Le funzioni del Comitato devono riguardare, essenzialmente, le seguenti attività gestionali:

1. Impostare le linee generali del progetto annuale globale, tenuto conto delle direttive di massima date dalla Giunta Comunale, anche sulla scorta delle eventuali disponibilità finanziarie presenti in bilancio;
2. Programmare, valutare e ammettere altre iniziative artistico-culturali proposte, nel corso del medesimo anno di esecuzione del progetto annuale globale, sempre che con quest’ultimo siano compatibili;
3. Coordinare lo svolgimento dei vari progetti, secondo il programma stabilito;
4. Vigilare sul corretto utilizzo delle strutture, degli impianti e delle apparecchiature in dotazione alla Biblioteca Comunale – Caffè Letterario;
5. Stabilire gli orari di apertura e di chiusura giornalieri;
6. Curare adeguatamente e costantemente la pubblicizzazione delle iniziative servendosi di idonei mezzi di informazione;
7. Relazionare semestralmente alla Giunta Comunale sulla realizzazione del programma di iniziative facenti parte del progetto annuale globale;
8. Gestire le attività della Biblioteca, in relazione alle attività economiche assegnate ed eventualmente presenti in specifica voce di bilancio, curando in particolare anche l’aspetto amministrativo legato alla struttura stessa (es nulla osta al pagamento delle utenze, proposte di acquisto di materiali necessari, predisposizioni delle eventuali voci da inserire nello schema di bilancio comunale relativamente alle entrate ed uscite inerenti la gestione della struttura nonché l’eventuale carico e scarico merci per il funzionamento di un eventuale ristoro a servizio dei fruitori della stessa)

Per lo svolgimento delle funzioni di cui sopra, al direttore artistico-culturale non è attribuito alcun compenso economico, eccetto eventuali rimborsi spese legati a trasferte che comunque dovranno trovare autorizzazione e copertura economico-finanziaria da parte dell’Ufficio Ragioneria del Comune.

ARTICOLO 19
RESPONSABILITA'

I soggetti partecipanti, associazioni, enti ed organismi che fruiscono della Biblioteca Comunale – Caffè Letterario sono direttamente e solidamente responsabili tra loro dei danni arrecati alle strutture e alle attrezzature per negligenza o imperizia nell'utilizzo delle stesse.

ARTICOLO 20
SPESE DI GESTIONE

Le spese per il funzionamento e per la gestione della Biblioteca Comunale – Caffè Letterario saranno a carico del Comune di Serradifalco.

Il pagamento delle imposte SIAE ed altre imposte connesse a quest'ultima saranno interamente a carico dell'associazione, enti e organismi ammessi al progetto.

Gli incassi derivanti dalle attività svolte saranno interamente incamerati dalle associazioni o enti che cureranno le singole iniziative.

Sarà onere del Comitato di Gestione fare le necessarie proposte di spesa per la gestione dell'intera struttura.

Il bilancio comunale comprenderà specifica previsione di spesa per la gestione della Biblioteca Comunale – Caffè Letterario.

Le spese relative a fornitura di beni e servizi verranno operate sotto la responsabilità del presidente del Comitato di Gestione, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti per gli altri servizi comunali.

Per le attività gestionali, il Comitato di Gestione si avvarrà della collaborazione delle singole strutture comunali competenti.

TITOLO V
UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE – CAFFÈ LETTERARIO PER
SINGOLE MANIFESTAZIONI NON COMPRESSE NEL PROGETTO GLOBALE
ANNUALE

ARTICOLO 21
UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE – CAFFÈ LETTERARIO

L'utilizzo della Biblioteca Comunale – Caffè Letterario per ogni attività non compresa nel piano globale annuale e non patrocinata dal Comune di Serradifalco, è soggetta al pagamento anticipato di una tariffa per ogni singola giornata di utilizzo, in relazione ai costi che il Comitato di gestione deve sostenere per la stessa. Oltre alla tariffa, verrà determinato anche una cifra cauzionale che dovrà essere depositata per ogni singola attività a garanzia di danni che dovessero arrecarsi alle suppellettili della struttura.

La tariffa e la cauzione vengono determinati, di anno in anno, con provvedimento del Direttore artistico-culturale che verrà pubblicato sul sito Ufficiale del Comune di Serradifalco previa apposita proposta che sarà formulata alla Giunta comunale e agli uffici competenti che ne comunicheranno accoglimento o motivata richiesta di modifica.

ARTICOLO 22
FINALITA' DELL'USO

L'autorizzazione all'uso della Biblioteca Comunale – Caffè Letterario sarà data dal Presidente del Comitato di Gestione che darà il proprio parere tenendo conto dell'uso della struttura in relazione al programma globale annuale e comunque per l'esclusivo svolgimento delle attività promozionali richiamati nelle premesse.

L'uso della struttura non è consentito per manifestazioni di carattere politico organizzate da partiti politici, sindacati o altre associazioni o comitati nei 45 giorni che precedono le singole tornate elettorali, sia esse riferite ad elezioni politiche, amministrative o per referendum.

Il Comune si riserva l'utilizzo della stessa per manifestazioni inerenti le proprie finalità istituzionali, che dovranno essere programmate almeno dieci giorni prima, affinché non siano di preclusione per le richieste di utilizzo da parte di terzi oppure per utilizzazioni comprese nel programma globale annuale.

ARTICOLO 23
MODALITA' DI RICHIESTA

La domanda di utilizzo dovrà essere prodotta almeno dieci giorni prima della data richiesta, utilizzando apposito modello predisposto allo scopo dagli uffici, di concerto con il Comitato di Gestione. L'Ufficio del Protocollo, nel ricevere la domanda, dovrà apporre l'ora di presentazione.

Ove per il medesimo giorno saranno state prodotte più domande, sarà l'ora di ricezione apposta sull'istanza a determinare quella che sarà accolta.

Del diniego dovrà essere data immediata comunicazione agli istanti da parte del funzionario che sarà stato individuato alla ricezione delle domande.

L'accoglimento della domanda è comunque condizionato all'avvenuto pagamento della tariffa ed al deposito della cauzionale che dovrà essere effettuato almeno tre giorni feriali prima della data di utilizzo della struttura, esibendo copia della ricevuta di versamento della relativa somma presso il competente ufficio.

ARTICOLO 24
RESPONSABILITA'

Il soggetto autorizzato all'utilizzo è responsabile di eventuali danni che si arrecano alla struttura, alle forniture, agli arrendi ed alle attrezzature.

In caso di riscontro di danni il soggetto autorizzato dovrà provvedere al risarcimento in base alle spese che verranno sostenute dal Comune per la loro riparazione. A tale scopo sarà trattenuto il deposito cauzionale.

Prima e dopo l'utilizzo, il Direttore artistico-culturale o suo delegato tramite atto ufficiale e il richiedente visiteranno la struttura per verificare l'assenza di eventuali danni.

Qualora venissero constatati danni al conseguente utilizzo, verrà redatto apposito verbale nel quale saranno descritti i danni stessi; in caso contrario il dipendente comunale sottoscriverà il nulla osta allo svincolo del deposito cauzionale.

ARTICOLO 25

ONERI

Il soggetto utilizzatore deve provvedere direttamente alla richiesta di eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti norme di pubblica sicurezza o altre disposizioni vigenti, con espresso esonero del comune da ogni responsabilità civile, penale o amministrativa derivante dalla mancanza delle suddette autorizzazioni.

Inoltre, il soggetto utilizzatore, dovrà provvedere al pagamento dei diritti SIAE ove l'utilizzazione sia diretta a manifestazioni per i quali è prescritto il pagamento dei diritti.

Il soggetto utilizzatore assume tutte le responsabilità inerenti la sicurezza della struttura, anche ai sensi della Legge 626/94 e ne esonera il Comune da eventuali danni a persone o cose dipendenti dalla concessione.

Il soggetto utilizzatore firmerà l'atto di concessione per garanzia di assunzione di responsabilità, assumendo formale impegno e rispetto degli obblighi ed oneri previsti dalle superiori disposizioni.

Il Comune, attraverso i suoi organi, si riserva di dare diniego all'utilizzazione della struttura per eventi che riterrà contrari al decoro della stessa, al comune senso del pudore e all'ordine pubblico.

ARTICOLO 26

UTILIZZO DELLA STRUTTURA PER FINALITÀ DIDATTICHE

L'utilizzo della struttura per attività didattiche del locale Istituto di Scuola materna, elementare e media non determinano alcun pagamento di tariffa in favore del Comune, a condizione che le stesse vengano espletate in ore antimeridiane e in giorni non festivi o domenicali, siano richieste dal Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima e non coincidano con altre prenotazioni da parte di associazioni o enti, o iniziative già programmate dal Comune.

In ogni caso ricadono in capo alla dirigenza scolastica tutte le responsabilità circa la vigilanza e l'organizzazione della manifestazione, per cui il Comune rimane esentato, così come previsto dalle disposizioni dettate per le associazioni o enti.

Eventuali pagamenti di diritti SIAE saranno esclusivamente a carico della dirigenza scolastica.

TITOLO VI
NORME FINALI-PUBBLICIZZAZIONE REGOLAMENTO

ARTICOLO 27
NORMA TRANSITORIA

Nelle more che si provveda alla prima nomina del Comitato di Gestione, l'autorizzazione all'utilizzo potrà essere data con provvedimento dal responsabile della direzione di servizi competente, previo accertamento del pagamento delle tariffe e del deposito cauzionale previsto dal presente regolamento.

Ove l'entrata in vigore del presente regolamento avvenga in data successiva al 30 settembre, la Giunta Comunale, in via transitoria e limitatamente alla prima annualità, successivamente alla nomina del Comitato di Gestione, con proprio provvedimento, individuerà i termini di presentazione dei singoli progetti secondo le modalità di cui all'art. 2, e i termini di predisposizione, da parte del Comitato del "Progetto globale annuale delle attività" onde provvedere nel più breve tempo possibile ad un avvio concreto della funzionalità della struttura in conformità alle previsioni regolamentari.

ARTICOLO 28
PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, che entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso, dovrà essere adeguatamente pubblicizzato e diffuso. A tal fine sarà data copia gratuita a quanti ne faranno richiesta.

Inoltre sarà pubblicato sul sito Internet del Comune di Serradifalco.

INDICE

PREMESSE: ISTITUZIONE E FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE-CAFFE' LETTERARIO

TITOLO I: PRESTITO LIBRI E VOLUMI – OBBLIGAZIONI

Art.1: servizio gratuito

Art.2: modalità per accedere al prestito

Art.3: limitazioni

Art.4: durata del prestito

Art.5: obblighi di chi riceve il libro in prestito

Art.6: ulteriori obbligazioni

Art.7: sanzioni per quanti non restituiscono il libro

Art.8: ulteriori sanzioni

TITOLO II: DOTAZIONI ATTREZZATURE E REGISTRI

Art.9: dotazioni attrezzature

Art.10: custodia del patrimonio librario

Art.11: registri in dotazione

Art.12: rettifica e variazione dei registri

Art. 13: comportamento degli utenti

TITOLO III: GESTIONE DELLA BIBLIOTECA CAFFE'- LETTERARIO

Art.14: soggetti ammissibili alla fruizione del centro-requisiti

Art.15: modalità di accesso al centro

Art.16: programma globale annuale delle attività

Art.17: gestione spazio ristoro/bar

TITOLO IV: ORGANIZZAZIONE GESTIONALE

Art.18: comitato di gestione-Direttore artistico-culturale

Art.19: responsabilità

Art.20: spese di gestione

TITOLO V: UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE – CAFFE’ LETTERARIO PER SINGOLE MANIFESTAZIONI NON COMPRESSE NEL PROGETTO GLOBALE ANNUALE

Art.21: utilizzo della Biblioteca comunale-Caffè letterario

Art.22: finalità dell’uso

Art.23: modalità di richiesta

Art.24: responsabilità

Art.25: oneri

Art. 26: utilizzo della struttura per finalità didattiche

TITOLO VI: NORME FINALI-PUBBLICIZZAZIONE REGOLAMENTO

Art.27: norma transitoria

Art: 28: pubblicizzazione regolamento.