

L'anno Duemiladiciasette il giorno 7 del mese di Febbraio, è convocata alle ore 16,00 nella sede istituzionale di Palazzo VII Aprile, la 2<sup>a</sup> Commissione Consiliare "Sport Turismo Politiche Culturali Pubblica Istruzione Edilizia Scolastica Impianti Sportivi", giusta nota Prot. n. 8333 del 27/01/2017, per discutere i seguenti argomenti posti all'

Ordine del giorno:

- 1) Approvazione nuovo Regolamento della Biblioteca Comunale "F. Struppa del Comune di Marsala
- 2) Approvazione nuovo Regolamento sulla consulta giovanile Comunale.
- 3) Indagine conoscitiva sullo stato strutturale degli edifici scolastici e degli impianti sportivi- Programmazione visite.
- 4) Marsala Schola.

La seduta si apre alle ore 16,16 Si chiude alle ore 17,05

COMPONENTI	Firma ENTRATA	Firma USCITA	NOTE *
Presidente INGRASSIA Luigia			
Vice Presidente FERRANTELLI Nicoletta	Nicoletta Ferrantelli Nicoletta Ferrantelli		
ARCARA Letizia	Letizia Arcara Letizia Arcara		
ALAGNA Walter			DELEGA IVAN GERARDI *
COPPOLA L. Alessandro			
FERRERI Calogero			
GALFANO ARTURO			
TIEO Agata Federica			
MILAZZO Eleonora			ESCE ore 16,55
NUCCIO Daniele			
PICCIONE Giuseppa	ASSENTE		

Alle ore 16,16, constatata la regolarità della convocazione e la presenza del numero legale, il presidente prof.ssa Luigia Ingrassia dichiara aperta la seduta della Commissione Consiliare ed invita il Segretario a dare lettura del verbale della riunione del giorno 1 Febbraio 2017, che viene approvato all'unanimità.

Si da atto che il consigliere Ivan Gerardi è presente ai lavori con delega del consigliere Walter Alagna.

In apertura di lavori, sentiti i presenti e approfittando anche della presenza del consigliere Ivan Gerardi, presidente della Commissione Affari Generali e di altri componenti della stessa 1^ Commissione (che ha appena dato il proprio parere favorevole, emendandolo in più articoli, al Regolamento relativo a "Approvazione nuovo Regolamento della Biblioteca Comunale Salvatore Struppa del Comune di Marsala"), il presidente propone di mettere in trattazione il punto n. 1 all'ordine del giorno.

Viene data lettura da parte del presidente del regolamento trasmesso dalla Giunta e lo stesso viene confrontato con il testo delle modifiche apportate dalla 1^ Commissione Consiliare, già inserite nel fascicolo che quanto prima verrà portato all'esame del Consiglio Comunale per la votazione. Intervengono nella discussione i consiglieri Letizia Arcara, Calogero Ferreri, Federica Meo e Daniele Nuccio.

La Commissione prende atto che le modifiche sono relative agli articoli 2, 7, 8, 9, 10, 13, nonché agli artt. dal Capo IV in poi, che vengono sostituiti come appresso indicato:

#### **Art. 2 (Cooperazione interbibliotecaria)**

*Il Comune di Marsala, sulla base della normativa vigente e per mezzo di appositi strumenti gestionali, quali convenzioni, protocolli e accordi di programma, d'intesa con la Soprintendenza per i Beni Culturali e Ambientali di Trapani, promuove l'integrazione della propria biblioteca nel Servizio Bibliotecario Provinciale, favorendo la cooperazione con altre biblioteche, archivi, associazioni culturali, istituzioni scolastiche e documentarie.*

#### **Art. 7 (Scarto patrimonio librario)**

*Il patrimonio librario e documentario non avente carattere di pregio o di rarità, che non assolva più alla sua funzione informativa in quanto obsoleto, superato, deteriorato, rovinato e, comunque, non più pertinente alle raccolte, a seguito di specifica attività di revisione, potrà essere oggetto di scarto nel rispetto delle previsioni normative vigenti in materia biblioteconomica.*

*Lo scarto del patrimonio librario e documentario sarà disposto ed autorizzato mediante provvedimento deliberativo della Giunta Comunale e/o determinazione del Dirigente del Settore.*

*Il patrimonio librario e documentario autorizzato per lo scarto, completata la dequalificazione e/o la sdemanializzazione dello stesso, sarà scaricato dai registri inventariali e potrà essere destinato alla vendita, alla donazione ad altre biblioteche, associazioni culturali ed enti benefici che ne facciano richiesta, o alla conservazione in deposito e, da ultimo, alla distruzione.*

#### **Art. 8 (Risorse finanziarie)**

*Nel bilancio previsionale annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita relativi alla Biblioteca.*

*Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome del Comune di Marsala, da trasferimenti comunitari, statali, regionali o di altri enti pubblici, da donazioni di privati e di associazioni in genere, da eventuali sponsorizzazioni, nonché da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dalla Biblioteca.*

*I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale librario e documentario, di strumentazioni, attrezzature, arredi, nonché per lo svolgimento di attività di conservazione, promozione e valorizzazione del patrimonio documentario, e per il pagamento dei servizi relativi all'attività complessiva connessa alla gestione della biblioteca.*

#### **Art. 9 (Relazione di bilancio)**

*Una relazione programmatica è predisposta dal Responsabile della Biblioteca di concerto con il Dirigente del Settore in vista della formazione del bilancio previsionale. In essa sono indicati gli*

obiettivi della Biblioteca, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati conseguiti.  
Tale relazione programmatica deve essere trasmesso alla Giunta e alla competente Commissione consiliare

#### **Art. 10**

(soppresso)

#### **Art. 13 (ora art. 12) - (Carta dei Servizi):**

Il Dirigente del Settore, d'intesa con il Responsabile del servizio, provvederà a predisporre la "Carta dei Servizi", nella quale saranno definiti gli standard generali e specifici in termini di erogazione dei servizi.

La "Carta dei Servizi", approvata con provvedimento dirigenziale, potrà essere aggiornata in rispondenza alle esigenze degli utenti ed alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

#### **Art. 14**

(soppresso)

Da Art. 15 ad Art. 32 (soppressi)

... e sostituiti (con nuova numerazione) dai seguenti articoli:

### **" Capo IV (Personale e organizzazione del lavoro)**

#### **Art. 13 (Risorse umane)**

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, che risultino necessari al funzionamento dei servizi, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico del documento e socializzazione dell'informazione; alla gestione fisica delle raccolte; al trattamento degli archivi automatizzati, alla promozione della lettura e alla valorizzazione del patrimonio librario, documentario e culturale.

#### **Art. 14 ( Organizzazione del lavoro)**

Il Dirigente del Settore, avvalendosi del Funzionario P.O. dell'area culturale e del Responsabile della Biblioteca, determina l'attività di gestione sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione.

Cura, con ordine di servizio, l'efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione.

Redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio.

Assegna con motivato provvedimento, nell'ambito della dotazione organica, il personale dei vari profili legati alle singole strutture operative e individua i responsabili delle strutture e delle procedure che caratterizzano l'organizzazione del lavoro delle biblioteche comunali.

#### **Art.15 (Formazione e aggiornamento)**

Il personale di prima nomina, ovvero trasferito da altro Ufficio per mobilità, sarà affiancato al personale già in servizio e parteciperà ad attività di formazione interna durante i primi sei mesi di servizio prima di avere assegnato definitivamente un carico di lavoro.

Nella relazione previsionale di bilancio sono individuate le attività di aggiornamento professionale, sia sul piano tecnico che su quello gestionale, di cui fruirà il personale addetto alla Biblioteca, a seconda del profilo professionale e dell'esperienza di lavoro.

### **Capo V (Servizio al pubblico)**

#### **Art. 16 (Criteri generali del servizio pubblico)**

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

#### **Art. 17 (Orario di apertura al pubblico)**

L'apertura al pubblico nelle sedi di biblioteche sarà determinata, sentito il responsabile della struttura, con provvedimento del Dirigente del Settore e sarà articolato in maniera da garantire ad ogni tipologia di utenti l'utilizzo dei servizi bibliotecari.

Di concerto con l'Amministrazione Comunale e con motivato provvedimento del Dirigente del

*Settore, potranno stabilirsi periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili, di spolveratura di volumi e documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso al pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.*

#### **Art. 18 (Accesso alla biblioteca)**

*L'accesso ai locali della biblioteca è libero e gratuito.*

*Per la fruizione degli spazi, come dei servizi bibliotecari, occorre registrarsi come utente.*

*L'accesso alle sale di lettura per motivi di studio con proprio materiale è consentito nelle stesse modalità subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di ricerca, consultazione e lettura.*

*Con Provvedimento motivato del Dirigente, sentito il responsabile della struttura, può essere escluso temporaneamente l'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.*

#### **Art. 19 (Iscrizione nel registro degli utenti)**

*Per accedere ai servizi bibliotecari, l'utente deve iscriversi alla Biblioteca, previa esibizione di un documento di riconoscimento.*

*Per i minori è richiesta una dichiarazione di assenso di un genitore o di chi ne fa le veci o di un altro utente maggiorenne.*

*Gli iscritti alla biblioteca sono registrati in apposito elenco informatizzato, gestito dal personale della Biblioteca addetto al servizio.*

*I dati personali degli utenti sono riservati e vengono utilizzati esclusivamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca e nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento e gestione dei dati personali.*

#### **Art. 20 (Consultazione in sede)**

*La consultazione dei cataloghi e degli inventari, la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere e gratuite, previa iscrizione nel registro degli utenti della biblioteca.*

*Il personale in servizio coadiuva l'utente nelle ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.*

*Il Dirigente, sentito il responsabile del servizio, può escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentire la consultazione delle stesse solo a particolare condizioni di vigilanza.*

#### **Art. 21 (Prestito domiciliare)**

*E' consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte della Biblioteca.*

*Il prestito è libero e gratuito, viene concesso a cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari che abbiano la residenza, il domicilio per motivi di studio o lavoro o di soggiorno temporaneo nel comune di Marsala, che siano comunque registrati come utenti della biblioteca pur risiedendo fuori la provincia, vi eleggano domicilio o vi svolgano attività continuativa di studio o di lavoro e si siano registrati come utenti della biblioteca.*

*Il prestito può essere concesso anche ai minori, ma solo dietro consenso di un genitore o di chi ne fa le veci o anche di un altro utente maggiorenne.*

*Il patrimonio documentario nella maggior parte è ammesso al prestito domiciliare: di norma possono essere presi in prestito fino ad un massimo di tre opere per volta.*

*La durata del prestito è fissata in giorni trenta ed è rinnovabile per altri trenta giorni a condizione che il documento non sia stato prenotato da altro utente.*

*Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal bibliotecario per particolari e motivate esigenze.*

*Ad uffici, scuole, associazioni culturali ed altri enti simili, dietro motivata richiesta, potranno essere concesse deroghe ai limiti massimi di tempo e di numero di opere.*

*In via generale, sono esclusi dal prestito domiciliare ed interbibliotecario i dizionari, le enciclopedie, le raccolte, le collezioni, le opere di storia locale, i manoscritti, le opere antiche, rare e di pregio.*

*L'utente risponde personalmente dei documenti ottenuti in prestito e non può cederli in prestito a terzi.*

*In caso di smarrimento e/o deterioramento delle opere ricevute in prestito domiciliare, l'utente è tenuto a reintegrare il danno al Comune, mediante sostituzione con altro esemplare autentico o, nel caso in cui non sia possibile, a provvedere ad un risarcimento equivalente al danno*

procurato.

L'utente che non ottemperi agli obblighi di cui sopra potrà essere temporaneamente sospeso od anche definitivamente escluso dal servizio prestito domiciliare con provvedimento del Dirigente, sentito il Responsabile del servizio.

#### **Art. 22 (Prestito interbibliotecario)**

E' consentito il prestito interbibliotecario in ambito provinciale, regionale e nazionale con gli istituti che ammettono la reciprocità. L'utente è tenuto al pagamento anticipato delle spese di spedizione e di rispedizione legate al prestito interbibliotecario richiesto.

Il pagamento delle spese di spedizione e rispedizione del materiale inviato dalla Biblioteca Comunale in prestito interbibliotecario sarà a totale carico della Biblioteca richiedente.

#### **Art. 23 (Comportamento degli utenti e sanzioni)**

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 Dirigente dovrà essere dapprima richiamato, ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal bibliotecario di turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile del Servizio.

Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Responsabile del Servizio.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con provvedimento del Dirigente del Settore, essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca.

#### **Art. 24 (Sottrazione e danneggiamento di opere e materiale della Biblioteca)**

L'utente che sottrae opere od altro materiale appartenente alla Biblioteca è penalmente e civilmente responsabile.

E' fatto espressamente divieto, inoltre, danneggiare in qualsiasi modo (anche con strappi, sottolineature, segni permanenti, graffiature e simili) opere ed altro materiale appartenente alla Biblioteca.

In tal caso, l'utente è tenuto a reintegrare il danno specifico o, nel caso in cui non sia possibile, a provvedere ad un risarcimento equivalente.

### **Capo VI (Rapporti con soggetti esterni)**

#### **Art. 25 (Consultazione degli utenti)**

Le associazioni culturali e quelle professionali dei bibliotecari possono concorrere alla definizione degli obiettivi della Biblioteca.

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 26 (Rinvio ad altre norme)**

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento valgono le norme operanti in materia biblioteconomica.

#### **Art. 27 (Pubblicità del Regolamento)**

Il presente Regolamento, unitamente agli atti e provvedimenti che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno portati a conoscenza degli utenti anche mediante esposizione in appositi spazi della stessa Biblioteca.

#### **Art. 28 (Abrogazione precedenti Regolamenti)**

Sono abrogati i Regolamenti in precedenza adottati. ""

Sentiti i consiglieri presenti, la presidente mette in votazione, uno per uno, i vari emendamenti già esitati favorevolmente dalla Commissione Affari Generali, iniziando dai soppressivi, per proseguire con quelli modificativi e aggiuntivi. Gli emendamenti vengono tutti approvati all'unanimità. Viene pure espresso all'unanimità parere favorevole sul regolamento come emendato, debitamente firmato dalla presidente e inserito nell'atto deliberativo; mentre i consiglieri provvedono a controfirmare tale regolamento, come già avvenuto per la 1<sup>a</sup> Commissione.

Alle ore 16,55, per improrogabili impegni, esce la consigliera Eleonora Milazzo.

La presidente dà incarico al Segretario della Commissione di trasmettere il testo contenente tutti gli emendamenti approvati (artt. 2, 7, 8, 10, 13, 14 e soppressione artt. dal 15 al 32 con

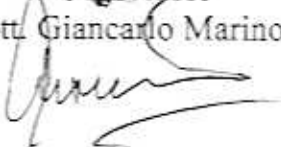
aggiunzione nuovi articoli dal n. 13 al n. 28) al Segretario Generale per richiedere i relativi pareri di regolarità.

A questo punto, il presidente, sollecitata da alcuni consiglieri, invita il segretario a inoltrare richiesta al Dirigente del Settore in merito al parere, non ancora pervenuto, sul nuovo Regolamento della Consulta Giovanile. Successivamente, sentiti i presenti, mette in trattazione la delibera riguardante lo "Scioglimento dell'Istituzione Scolastica Marsala Schola e reinternalizzazione dei servizi" e comincia a leggere l'atto deliberativo.

Alle ore 17,05, in considerazione del fatto che sta per avere inizio la seduta di Consiglio Comunale, sentiti i consiglieri presenti, la presidente dichiara chiusa la seduta, aggiornando i lavori e l'approvazione del presente verbale a martedì prossimo, 14 febbraio 2017, con inizio alle ore 16,00.

**Il Segretario**

Dott. Giancarlo Marino



**Il Presidente**

Prof. Luigia Ingrassia

