

E.1.



DELIBERAZIONE  
della  
GIUNTA COMUNALE  
N. 212 del 24 LUG. 2018

# Città di Modica

**OGGETTO:** modifica artt. 3 e 4 del Regolamento della Biblioteca comunale "Salvatore Quasimodo".

L'anno duemiladiciotto il giorno VENTIQUATTRO del mese di luglio alle ore 14,40 nel Palazzo di Città e nella stanza del Sindaco, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, alla quale risultano presenti:

		Presente	Assente
Abbate Ignazio	Sindaco	X	
Viola Rosario	Vice Sindaco	X	
Linguanti Giorgio	Assessore	X	
Lorefice Salvatore Pietro	Assessore		X
Aiello Anna Maria	Assessore	X	
Monisteri Caschetto Maria	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Generale, Dott. Giampiero Bella con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. a) del d. Lgs. n.267/2000.

Assunta la presidenza, il Sindaco, Ignazio Abbate, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale all'esame della proposta di deliberazione in oggetto, in merito alla quale sono stati espressi i pareri di legge.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- Che la biblioteca civica “Salvatore Quasimodo”, dopo oltre un decennio di funzionamento ridotto, in data 10 marzo 2018 è stata finalmente riaperta al grande pubblico presso la prestigiosa location dello storico Palazzo Moncada in Corso Umberto;
- Che la nuova Biblioteca di Modica, anche grazie alla sua nuova sede, ai suoi ampi locali, alle importanti attrezzature di cui è stata dotata, si pone non offre più il solo servizio di prestito e consultazione del proprio patrimonio librario, ma si pone come vero e proprio centro di cultura a tutto tondo, e come tale è chiamato ad essere uno degli attori principali, sul territorio, della promozione del sapere, ma anche dell'identità culturale locale, forte com'è di un preziosissimo fondo antico, che in uno al prezioso patrimonio documentale che costituisce l'Archivio di Stato di Modica, offre a storici e studiosi della storia locale e non solo, un'inestimabile fonte documentale;

Ritenuto pertanto che, proprio per la sua nuova veste, dimensione e ruolo, la nuova Biblioteca civica necessita di una gestione non solo burocratica, e come tale incentrata principalmente sugli aspetti gestionali relativi struttura, al personale ed alle risorse economiche assegnate, ma anche di una gestione tecnico-scientifica, che le garantisca:

- quella direzione scientifica indispensabile a promuovere il ruolo di protagonista della Biblioteca nel ricco panorama culturale modicano, caratterizzato da forte fermento e dalla presenza di numerose associazioni culturali, che chiedono all'Ente interlocuzione e incessante attività di promozione e coordinamento delle molteplici iniziative promosse;
- l'oculata implementazione del proprio patrimonio librario e la specifica cura e promozione del proprio Fondo Antico, che vanta testi risalenti al quattrocento e cinquecento, molti dei quali preziosi e di cui vanno studiati termini e modalità di fruizione e divulgazione;

Rilevato che la figura cui assegnare tale indispensabile direzione tecnico-scientifica non è rinvenibile all'interno dell'Ente, tra il proprio personale, in quanto trattasi di figura che deve necessariamente possedere capacità e, in particolare, professionalità, frutto di specifici percorsi di studio e soprattutto di lunga esperienza nel settore culturale, che consenta di dominare e gestire al meglio gli aspetti di cui sopra e di porsi come interlocutore forte nel panorama della cultura locale, rappresentando e promuovendo la credibilità e il ruolo della Biblioteca civica anche al di fuori dei confini cittadini;

Ritenuto, pertanto, al fine di dover in tal senso sull'attuale Regolamento della Biblioteca comunale, che (nello specifico all'art. 3) prevede che la direzione della Biblioteca spetti solo una figura di Direttore Responsabile della Biblioteca, che coincide sostanzialmente con quella del dipendente apicale dell'Ente (Dirigente o Posizione Organizzativa) cui è affidata, nell'organigramma comunale, la gestione di tale struttura;

Ritenuto, pertanto, di modificare il suddetto Regolamento al fine di prevedere tale ulteriore necessaria figura cui affidare la direzione scientifica dell'attività della Biblioteca comunale;

Dato atto che la figura in questione avrà carattere onorario, per cui non sarà previsto compenso per l'incarico e che tale incarico, proprio per le predette specificità, andrà conferito dal Sindaco sulla base di curriculum che attesti il particolare prestigio e spessore culturale del soggetto incaricato;

Viste le ipotesi di modifica degli articoli 3 e 4 del vigente Regolamento comunale della Biblioteca “Salvatore Quasimodo” predisposta dal Segretario Generale sulla scorta degli indirizzi assegnati dall'Amministrazione nel senso succitato;

Ritenute tali ipotesi di modifiche regolamentari valide e corrispondenti ai predetti indirizzi di questa Amministrazione;

Ritenuto pertanto di approvarle come tali al fine di sottoporle l'approvazione definitiva di competenza al Consiglio Comunale in sua prossima seduta;

Visti i pareri resi in merito alla presente per quanto concerne la regolarità tecnica;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il D.Lgs. n.267/2000 " Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali;

Vista la L.R. n. 48/91;

Visto l'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91;

Con voti unanimi resi nei modi di legge

#### DELIBERA

1. di dare atto, per le ragioni di cui in premessa, qui richiamate, della necessità ed opportunità che il Regolamento della Biblioteca comunale preveda la figura di un Direttore Onorario cui affidare la direzione scientifica dell'attività della Biblioteca comunale, figura che, non essendo individuabile all'interno dell'Ente andrà nominata dal Sindaco sulla base di curriculum che attesti il particolare prestigio e spessore culturale del soggetto incaricato;
2. Di approvare, pertanto, le ipotesi di modifica degli articoli 3 e 4 del vigente Regolamento comunale della Biblioteca "Salvatore Quasimodo" predisposta dal Segretario Generale sulla scorta degli indirizzi assegnati dall'Amministrazione al fine di sottoporre l'approvazione definitiva di competenza al Consiglio Comunale in sua prossima seduta;
3. Di demandare, pertanto, al competente Responsabile di sottoporre tale proposta all'organo consiliare per le valutazioni e l'approvazione di sua pertinenza;
4. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, a seguito di successiva votazione unanime, attesa l'urgenza di provvedere a quanto infra riportato nell'interesse dell'Ente.

\*\*\*\*\*

Sulla proposta di deliberazione di cui sopra sono stati espressi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000.

Parere del Responsabile del Settore proponente per la regolarità tecnica: <b>favorevole /sfavorevole</b>
Modica, li
Il Responsabile del Settore

La proposta infra riportata si compone di n. 7 pagine, incluso il presente prospetto.

Visto

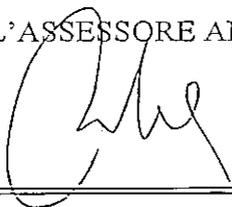
L'Assessore al ramo

La presente proposta è approvata con deliberazione della Giunta Municipale n. 212 del **24** LUG, 2018

Il Segretario Comunale

Letto, approvato e sottoscritto

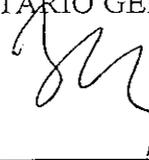
L'ASSESSORE ANZIANO



IL SINDACO



IL SEGRETARIO GENERALE



---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio online del Comune, sul sito istituzionale dell'Ente: [www.comune.modica.gov.it](http://www.comune.modica.gov.it).

Modica li

Il Segretario Generale



Il sottoscritto Gianluca Burderi, Responsabile del procedimento di pubblicazione, attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Modica, senza opposizioni e reclami, dal 26 LUG. 2018 al 9 AGO. 2018, ed è repertoriata nel registro delle pubblicazioni al n. \_\_\_\_\_.

Modica li

Il Responsabile della pubblicazione

---

### ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:



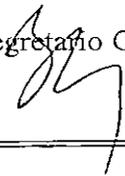
E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. 44/91.



E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/91, trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.

Modica li

Il Segretario Generale



---

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Modica li

Il Segretario Generale

# REGOLAMENTO

## Art. 3

### **Funzionamento ed organizzazione interna**

(organizzazione, compiti del direttore e del personale, patrimoni documentale)

#### 3.1 Organizzazione

La biblioteca assicura un servizio pubblico regolare osservando un orario di apertura sia antimeridiano che pomeridiano, stabilito dall'Amministrazione Comunale per garantire la continuità del servizio, la soddisfazione delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi; a tal fine:

- a) raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti imposti dalle leggi vigenti sull'uso e la tutela dei dati personali, utilizzando quali strumenti di rilevazione, procedure informatizzate e/o il registro degli iscritti al prestito e quello delle firme degli utenti presenti in sede;
- b) espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce informazioni sulle altre biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Provinciale di Ragusa;
- c) procede alle operazioni di revisione, riordino, spolveratura del materiale documentario e scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso durante un periodo di chiusura annuale al pubblico, non superiore a 30 (trenta) giorni e nei periodi di minore accesso dell'utenza o durante le ore di servizio, ma fuori dalla fascia oraria di ricevimento.

#### 3.2 Organigramma

La dotazione organica della Biblioteca è composta dal numero di unità di personale comunale necessario e utile all'espletamento delle varie mansioni d'istituto, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti. Ciascuna unità è responsabile, secondo i livelli di inquadramento contrattuale. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più agevole l'uso dei servizi della Biblioteca. E' obbligo di ogni impiegato dar avviso scritto al Responsabile della Biblioteca di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca stessa;

Le unità di personale assegnate alla Biblioteca saranno di numero adeguato alle esigenze onde garantire il buon funzionamento dei servizi, tenendo conto della consistenza e natura del patrimonio bibliografico, della popolazione da servire e delle attività promosse.

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico ed economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dalla legge dai contratti e dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Attività di supporto al servizio svolto dal personale in ruolo presso la Biblioteca potranno essere affidate anche a personale volontario o assegnato in base a leggi o progetti speciali.

#### 3.3 Il Responsabile della Biblioteca

La Responsabilità gestionale della Biblioteca è affidata al Responsabile del Settore in cui la stessa è organigrammaticamente incardinata. A tale figura fanno capo tutti i poteri gestionali burocratici-amministrativi di pertinenza comunale relativi alla struttura, alle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate per il suo funzionamento dall'Ente. Nello specifico, tale figura:

- a) gestisce il personale della biblioteca, provvedendo, nello specifico: alla determinazione del fabbisogno di personale; alla organizzazione del lavoro e della comunicazione interna; alla formazione dei nuovi assunti e aggiornamento e sviluppo delle competenze; all'assegnazione degli obiettivi e alla verifica delle prestazioni; alla verifica di congruenza dei profili esistenti con le attività svolte;
- b) riceve e cura la corrispondenza, firma gli atti interni e propone quelli aventi rilevanza esterna;

- c) formula proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e la richiesta di fondi per le spese ordinarie e straordinarie;
- d) coordina la compilazione di cataloghi, inventari, e registri richiesti dal Regolamento e dalle necessità dell'utenza;
- e) provvede alle relazioni, alle statistiche ed agli aggiornamenti dei dati bibliografici;
- f) vigila sull'ordinamento generale della Biblioteca, sul buon andamento dei servizi, sulla custodia e conservazione del patrimonio bibliografico e degli arredi e suppellettili in dotazione;
- g) partecipa alle attività del Consiglio di Biblioteca svolgendo le funzioni di Segretario e redigendo i verbali, salva delega a personale idoneo della Biblioteca stessa;
- i) osserva e fa osservare le norme contenute nel presente Regolamento;
- l) prepara entro il mese di gennaio una relazione annuale corredata dai dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono e scambio;
- m) cura la gestione della logistica e della sicurezza;
- n) cura la gestione del sistema qualità.

### 3.4 Direttore Onorario

In affiancamento alla figura del Responsabile della Biblioteca, è individuata quella del Direttore Onorario, nominato dal Sindaco per alti meriti scientifici, segnatamente relativi al campo letterario e storico-scientifico.

A tale figura, fatte salve le competenze burocratico-amministrative spettanti al predetto Responsabile e le funzioni spettanti agli altri dipendenti dell'Ente assegnati alla struttura, è assegnata la cura e responsabilità della direzione scientifica della Biblioteca, ed in particolare:

- a) coordina l'analisi e lo studio del contesto locale, dei bisogni culturali e informativi dell'utenza della Biblioteca;
- b) propone le politiche e definisce le strategie generali della biblioteca;
- c) promuove la consultazione diretta degli utenti;
- d) avvia e monitora progetti sperimentali;
- e) definisce il piano di promozione della biblioteca, curandone anche gli aspetti di comunicazione esterna;
- f) individua e adotta sistemi di verifica dell'efficacia dei servizi offerti.
- g) presenta proposte al Responsabile della Biblioteca per una più valida gestione dei servizi agli utenti, del patrimonio librario e delle risorse documentarie;
- h) cura la programmazione, anche in collaborazione con altri enti, organismi e protagonisti della cultura, di iniziative di promozione della lettura e, più in generale, di eventi di promozione, divulgazione ed informazione culturale ad ampio spettro, da realizzarsi presso la sede della Biblioteca o di cui questa sia comunque soggetto promotore o partner con rilevante ruolo;
- i) cura iniziative, attività e servizi, integrati con altri operatori culturali del territorio;
- j) redige, entro il primo bimestre dell'anno, una relazione in cui si illustrano sia l'attività svolta nell'anno precedente sia le linee guida e le proposte per la nuova annualità, con l'indicazione delle risorse necessarie alla loro realizzazione. Tale relazione dovrà essere inoltrata all'Amministrazione dal Responsabile della Biblioteca, che dovrà completarla con le proprie valutazioni e proposte/ricieste in ordine alle necessità e risorse, anche finanziarie, occorrenti alla gestione amministrativa e scientifica della Biblioteca;

### 3.5 Patrimonio documentale

La selezione del patrimonio librario e documentale da acquistare è oggetto di specifiche proposte del Direttore onorario e del Consiglio di Biblioteca e può essere effettuata in coordinamento con le altre biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Provinciale di Ragusa al fine di razionalizzare la spesa e migliorare la qualità complessiva dell'offerta culturale.

## Art. 4 Consiglio di Biblioteca

4.1. Presso la Biblioteca è istituito il Consiglio di Biblioteca, i cui componenti, nominati dal Sindaco, sono:

- il Direttore onorario, membro di diritto, che la presiede;
- una rappresentanza degli utenti fino ad un massimo di 6 (sei) persone.

I suoi compiti sono:

- a) propositivi e consultivi in ordine alle attività della Biblioteca;
- b) propositivi in ordine all'acquisto del patrimonio documentale e di altri materiali.

4.2. Tutti i membri del Consiglio di Biblioteca rappresentativi dell'utenza devono essere maggiorenni e scelti tra i rappresentanti operanti nel campo della promozione culturale e/o appartenenti al mondo della scuola.

Il Responsabile della Biblioteca o suo delegato partecipa alle sedute del Consiglio con funzione di Segretario e con compiti specifici di consulenza.

L'attività dei componenti il Consiglio di Biblioteca è a titolo gratuito.

4.3. Il Consiglio di Biblioteca rimane in carica sino alla scadenza del mandato sindacale e viene rinnovato dall'Amministrazione successiva.

4.4. Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico. L'avviso delle riunioni del Consiglio viene esposto in Biblioteca

4.5. Il Direttore Onorario della Biblioteca, Presidente di diritto del Consiglio, nomina in seno al Consiglio stesso un Vicepresidente, che lo sostituirà in caso di assenza o impedimento.

4.6. I componenti del Consiglio decadono dopo tre assenze consecutive e ingiustificate. In caso di decadenza o dimissioni i membri vengono sostituiti secondo gli stessi criteri e le stesse modalità previsti nei commi precedenti.

4.7. Il Consiglio si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 3 mesi e in seduta straordinaria su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei componenti del Consiglio deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto o tramite e-mail, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno due giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o almeno 24 ore prima in caso di urgenza.

4.8. Ogni riunione del Consiglio è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica.

4.9. I verbali delle riunioni, redatti dal Direttore o dal Responsabile, devono indicare i punti principali della discussione. Essi sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti dai membri del Consiglio e dal medesimo approvati.