



COMUNE DI MARUGGIO

(PROVINCIA DI TARANTO)

ASSESSORATO ALL'ISTRUZIONE PUBBLICA - BENI E ATTIVITA' CULTURALI - BIBLIOTECA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 9 DEL 23 MARZO 2005, IN ARMONIA CON LA L. R. 17 APRILE 1979, N. 22 "NORME IN MATERIA DI BIBLIOTECHE DI ENTI LOCALI E DI ENTI DI ISTITUZIONI D'INTERESSE LOCALE").

TITOLO PRIMO:
ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

TITOLO SECONDO:
PATRIMONIO E GESTIONE

TITOLO TERZO:
SERVIZI AL PUBBLICO

TITOLO QUARTO:
PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

TITOLO QUINTO:
DIRITTI DEI CITTADINI ALL'ACCESSO DEI SERVIZI

TITOLO PRIMO: ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 1 - Istituzione

E' istituita con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 23 marzo 2005 la Biblioteca Comunale di Maruggio, istituto culturale al servizio di tutti i cittadini.

Art. 2 - Finalità del servizio

Il Comune di Maruggio favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata. Il Comune di Maruggio assegna quindi alla Biblioteca Comunale la funzione di dare attuazione a questo diritto attraverso l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso di ogni tipo di informazione e documentazione. Alla Biblioteca è assegnato inoltre il compito di raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documento o testimonianza riguardanti il territorio e la comunità, per costruire e trasmettere la memoria storica locale.

Art. 3 - Cooperazione interbibliotecaria

Al fine di ampliare e potenziare le funzioni di informazione e documentazione della Biblioteca Comunale, il Comune promuove forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, centri culturali, nonché con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Direzione Generale dei Beni Librari e gli Istituti Culturali, attraverso apposite convenzioni, accordi di programma o protocolli d'intesa sulla base delle vigenti leggi nazionali e regionali. La Biblioteca Comunale coopera con la Provincia di Taranto e la Regione Puglia per l'attuazione delle relative funzioni di coordinamento e programmazione dei servizi bibliotecari.

TITOLO SECONDO: PATRIMONIO E GESTIONE

Art. 4 - Risorse finanziarie

L'Amministrazione Comunale assicura alla Biblioteca sede, attrezzature e arredi idonei e uno stanziamento annuo previsto espressamente nelle spese ordinarie di esercizio del bilancio comunale, tenendo conto degli standard nazionali e della richiesta della comunità. Entro il 30 settembre precedente l'anno a cui si riferisce il bilancio d'esercizio, il responsabile della Biblioteca, sulla scorta degli indirizzi generali fissati

dall'Amministrazione Comunale, predispone una relazione programmatica con il piano finanziario, indicando, in piena autonomia, gli obiettivi del servizio in termini di attività ordinaria e progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi. Entro il 30 aprile dell'anno seguente all'esercizio finanziario di competenza, il responsabile della Biblioteca predispone una relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 5 - Patrimonio documentario

Il patrimonio documentario della Biblioteca è costituito dal materiale librario e ogni altro tipo di materiale documentario, su qualunque supporto, acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari. Al responsabile della Biblioteca è affidata la responsabilità del regolare e costante incremento delle raccolte per l'aggiornamento delle risorse documentarie della Biblioteca, allo scopo di fornire la più pronta ed efficace risposta alle esigenze informative dei cittadini, tenendo presenti i bisogni di ogni fascia di età e categoria di lettori. Le nuove acquisizioni vengono effettuate rivolgendosi a quei distributori che assicurino la tempestività della fornitura, il maggiore sconto sul prezzo di copertina, un alto grado di reperibilità del materiale, le condizioni di consegna più favorevoli. L'ordine di acquisto dei volumi è effettuato dal **responsabile della Biblioteca**. Donazioni di particolare consistenza e valore culturale sono acquisite con deliberazione di Giunta Comunale, che prevede allo stanziamento delle risorse necessarie alla adeguata sistemazione del fondo da acquisire. Per donazioni di minore entità, che non comportino un apposito stanziamento di risorse, provvede direttamente il **responsabile della Biblioteca**. Annualmente viene effettuata la revisione delle raccolte librarie e documentarie. A seguito della revisione il **responsabile della Biblioteca** segnala in apposite liste il materiale documentario smarrito o sottratto e quello che, per obsolescenza del contenuto o degrado fisico, non assolve più alla originaria funzione informativa e deve quindi essere scartato. Tale materiale viene scaricato dai registri d'inventario a seguito di determinazione del responsabile della Biblioteca e successivamente inviato al macero o donato ad enti benefici. Sono esclusi dallo scarto i materiali rari o di pregio, ed ogni documento di interesse locale.

TITOLO TERZO: SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 6 - Obiettivi e standard del servizio

La Biblioteca organizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base delle esigenze dell'utenza, e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica. Il personale conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro alla più

completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti ed in particolare con le associazioni culturali operanti sul territorio comunale.

Art. 7 - Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. In Biblioteca si deve tenere un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Il responsabile della Biblioteca può allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto. Nei casi più gravi, il responsabile della Biblioteca presenterà una relazione scritta al Sindaco, il quale provvederà agli atti consequenziali.

Art. 8 - Apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è fissato con provvedimento del Sindaco. L'apertura è articolata su fasce di orario che favoriscano l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti, in particolare delle scolaresche. Motivato provvedimento del responsabile della Biblioteca stabilisce i periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, dandone tempestiva comunicazione al pubblico. Salvo il caso predetto, la continuità del servizio deve essere assicurata per tutto l'arco dell'anno.

Art. 9 - Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi e del materiale documentario è libera e gratuita. Provvedimenti motivati del responsabile della Biblioteca possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 10 - Prestito domiciliare

Il prestito domiciliare è un servizio individuale gratuito. L'iscrizione si effettua previo accertamento dell'identità personale. Il prestito ha la durata di quindici giorni ed è prorogabile, compatibilmente con le esigenze del servizio, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata da altro utente. La Giunta Comunale può stabilire l'applicazione di una sanzione amministrativa per il ritardo nella restituzione delle opere prestate. Nei casi più gravi di ritardo o mancata restituzione il responsabile della Biblioteca comunicherà all'utente, motivandola per iscritto, l'esclusione definitiva dal servizio di prestito. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le pubblicazioni ufficiali e l'ultimo numero dei periodici.

Art. 11 - Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario in condizioni di reciprocità con le altre biblioteche della Provincia. L'utente ha accesso al prestito interbibliotecario provinciale alle stesse condizioni previste per il materiale appartenente alla Biblioteca di Maruggio. La Biblioteca è iscritta al prestito di libri con obbligo di reciprocità con le biblioteche pubbliche statali, e può stringere accordi a questo fine con altre biblioteche situate al di fuori della provincia di Taranto. Le modalità di accesso al servizio, stabilite dal responsabile della Biblioteca in base alle esigenze organizzative, sono comunicate all'utenza con avviso scritto esposto in Biblioteca.

Art. 12 - Servizio di informazione, assistenza e consulenza

Il personale addetto alla Biblioteca fornisce un servizio di assistenza assiduo, discreto e qualificato per le ricerche informative, documentarie e di consulenza bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico. L'assistenza e consulenza sono garantite anche a distanza ad utenti che ne facciano richiesta tramite lettera, fax o posta elettronica, nei limiti di tempo che possono essere dedicati al soddisfacimento di ciascuna richiesta. La Biblioteca si adopera per promuovere il coordinamento dei servizi informativi con altre Biblioteche e servizi aventi la medesima finalità, al fine di perseguire una maggiore efficienza, efficacia ed economia del servizio stesso.

Art. 13 - Servizi telematici

Il Comune di Maruggio assegna alla Biblioteca Comunale la funzione di favorire in tutti i modi più opportuni la conoscenza e l'utilizzo da parte della popolazione delle nuove tecnologie informatiche e telematiche per la diffusione dell'informazione. I cataloghi automatizzati, le registrazioni su supporto ottico o magnetico, e i collegamenti internet o a banche dati remote disponibili e funzionanti per uso pubblico sono direttamente accessibili da parte degli utenti. Il personale offre la necessaria assistenza agli utenti che ne abbisognano, nei limiti di tempo che possono essere dedicati al soddisfacimento di ciascuna richiesta. Le modalità di accesso a tali servizi, stabilite dal responsabile della Biblioteca in base alle normative vigenti e alle esigenze organizzative, sono comunicate all'utenza con avviso scritto esposto in Biblioteca.

Art. 14 - Servizio riproduzioni

La Biblioteca consente la fotocopiatura in sede del proprio materiale documentario secondo le vigenti disposizioni legislative che regolano la materia. E' escluso l'utilizzo delle attrezzature della Biblioteca per la riproduzione di altro materiale. Le modalità

di utilizzo del servizio, stabilite dal responsabile della Biblioteca in base alle normative sul diritto d'autore e alle esigenze organizzative, sono comunicate all'utenza con avviso scritto esposto in Biblioteca.

Art. 15 - Attività culturali e utilizzo della sede

La Biblioteca organizza incontri, dibattiti e altre manifestazioni culturali finalizzate alla promozione dei propri servizi, o strettamente legate ai temi della lettura e dell'informazione. Tali attività possono essere effettuate nei locali della Biblioteca, compatibilmente con l'esigenza primaria della continuità del servizio al pubblico e con le caratteristiche logistiche degli ambienti. Non è consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività o iniziative. Nel caso, sentito il parere del responsabile della Biblioteca nell'ambito delle direttive impartite dall'Amministrazione Comunale, può disporre per iscritto l'uso temporaneo dei locali per tematiche inerenti alla cultura bibliografica, purché la continuità del servizio bibliotecario sia comunque garantita. Quanto alle aree aperte pertinenziali, le stesse possono essere concesse per manifestazioni culturali e dello spettacolo, previa autorizzazione del sindaco.

Art. 16 - Servizi a pagamento

I servizi forniti dalla Biblioteca, salvo i casi di gratuità che saranno stabiliti con provvedimento da parte della Giunta Comunale, saranno soggetti a pagamento quando comportano costi diretti per la singola prestazione. La determinazione delle relative tariffe è disposta dalla Giunta Comunale su proposta del responsabile della Biblioteca e comunicata all'utenza con apposito avviso.

TITOLO QUARTO: PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

Art. 17 - Risorse umane

Nell'ambito della struttura organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali, previsti dagli accordi contrattuali vigenti. Nella relazione programmatica annuale sono individuate le attività di aggiornamento professionale di cui fruirà il personale addetto al servizio, secondo il profilo professionale e l'esperienza di lavoro.

Art. 18 - Reclutamento del personale

Il reclutamento del personale destinato alla Biblioteca avviene tramite concorso pubblico o affidamento ad esterni in base alle norme vigenti e al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Viene garantita la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie. L'assegnazione di personale interno in mobilità dovrà tenere conto della preparazione, dei titoli e dell'attitudine al servizio bibliotecario.

Art. 19 - Direzione

La direzione e la responsabilità della Biblioteca sono affidate ad un responsabile della Biblioteca, da individuarsi con provvedimento di Giunta Comunale, che ne cura la gestione finanziaria, amministrativa e biblioteconomia, fatto salvo quanto attribuito alle competenze di altri organi dalle leggi.

Sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione Comunale, e in seguito a un'adeguata analisi dei bisogni della comunità, il responsabile della Biblioteca:

- Dirige, organizza e coordina il personale assegnato alla Biblioteca;
- sovrintende alla migliore organizzazione bibliotecaria e bibliografica dell'istituto;
- mantiene attivi i rapporti con la Regione, con la Provincia, con le biblioteche del territorio e con gli altri istituti locali e nazionali;
- predispone, di concerto con il Presidente e con i membri della Commissione di cui al successivo art. 21, il programma annuale di attività e la relazione sull'attività svolta nell'anno, da inviare all'Amministrazione Comunale;
- propone l'acquisto di libri, periodici e pubblicazioni, sussidi ed attrezzature e di quant'altro sia ritenuto utile per la Biblioteca.

Art. 20 - Personale e Compiti

Il personale della Biblioteca:

- è responsabile della conservazione e dell'ordinamento del patrimonio documentario, delle attrezzature della Biblioteca e della loro regolare e corretta fruizione;
- provvede alla compilazione, aggiornamento e tenuta degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione e conduzione della Biblioteca;
- provvede all'ordinamento del materiale documentario, alla sua conservazione e al suo corretto uso, con particolare riferimento al materiale raro e di pregio ed audiovisivo presente in Biblioteca;

- provvede periodicamente alla revisione e al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
- fornisce la propria consulenza ai lettori nei termini della scelta del materiale documentario e nella consultazione dei cataloghi e di ogni altra strumentazione bibliografica disponibile;
- assolve alle mansioni inerenti i servizi di lettura in sede e dei prestiti a domicilio e tra biblioteche pubbliche;
- sovrintende alla conservazione del materiale in modo particolare se raro e di pregio proponendo interventi per l'eventuale restauro;
- redige i verbali delle sedute della Commissione, registrandoli e conservandoli presso la Biblioteca;
- partecipa, con voto consultivo, alle attività della Commissione di cui all'art. 4 della L.R. n. 22/79 e, in tale veste, facendosi anche latore delle istanze dei lettori, propone l'acquisto di specifico materiale documentario e di attrezzature nonché l'effettuazione di iniziative culturali;
- persegue il costante miglioramento della propria professionalità tramite la costituzione, l'incremento e l'aggiornamento di una sezione biblioteconomica e bibliografica e la frequenza a corsi, seminari, convegni e riunioni promossi dalla Regione e da altri enti pubblici o associazioni professionali;
- istruisce la corrispondenza della Biblioteca, inerente ad aspetti tecnici, da sottoporre all'approvazione della Commissione, e fornisce il supporto tecnico nella redazione di eventuali altre forme di corrispondenza ;
- segnala, con la massima sollecitudine, al responsabile della Biblioteca, quanto inerisce la sottrazione o alla mancata restituzione o a guasti intenzionali e non, arrecati al patrimonio della Biblioteca;
- propone alla Commissione lo scarto del materiale documentario che, per lo stato di conservazione o per l'inutilizzazione da parte degli utenti, sia opportuno non tenere in Biblioteca.

Art. 21 - Commissione di gestione della Biblioteca - Costituzione

Ai sensi dell'art. 4 della L.R. n. 22/79, la gestione delle attività culturali della Biblioteca è affidata, nell'ambito degli indirizzi generali di intervento stabiliti dal Consiglio Comunale, ad una apposita Commissione. La Commissione è composta da sette membri come di seguito riportati, stabilendo che il consigliere di maggioranza e il consigliere di minoranza saranno rispettivamente eletti dal Consiglio Comunale, con voto limitato ad uno in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze. Essa è presieduta dal Sindaco o, in sua assenza, dal suo delegato.

La Commissione è composta:

1. Sindaco (o suo delegato) - Presidente della commissione;
2. Assessore alla Cultura;
3. Responsabile della Biblioteca;
4. Consigliere di maggioranza;
5. Consigliere di minoranza;
6. Dirigente scolastico;
7. Rappresentante del Sindacato maggiormente rappresentativo nel territorio comunale.

Tutti restano in carica quanto l'organo che li ha eletti o nominati e comunque fino alla loro sostituzione. All'attività della Commissione possono inoltre partecipare, con voto consultivo, qualificati rappresentanti delle associazioni culturali locali e della scuola su deliberazione della Commissione. L'assenza ingiustificata per tre volte consecutive di un membro della Commissione comporta la sua decadenza e relativa sostituzione, che saranno dichiarate dal Consiglio Comunale su proposta della Commissione medesima. La Commissione, alla sua prima seduta, nomina il segretario, di norma nella figura del responsabile della Biblioteca. Spetta al Presidente la rappresentanza della Biblioteca nei confronti dei terzi e nei rapporti con i vari enti ed organismi associativi e culturali. Spetta, inoltre, al presidente:

- a. convocare la Commissione almeno una volta al trimestre;
- b. dare esecuzione alle decisioni della Commissione;
- c. decidere su ogni altro argomento di interesse della Biblioteca, che non sia di stretta competenza della Commissione.

Nel valutare la necessità di convocazione straordinaria della Commissione, si terranno in particolare considerazione anche le esigenze e le indicazioni prospettate dal responsabile della Biblioteca. Le sedute della Commissione non sono pubbliche. Alle sedute possono essere invitati rappresentanti di enti o persone che abbiano specifica conoscenza degli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 22 - Commissione di gestione della Biblioteca - Compiti

La Commissione, tramite il Presidente, dopo aver valutato le proposte e i pareri espressi dal responsabile della Biblioteca:

- a. presenta al Consiglio Comunale, al termine di ogni anno ed in ogni altra circostanza ritenuta necessaria od opportuna la relazione sull'attività svolta e da svolgersi dalla Biblioteca Comunale;
- b. stabilisce i criteri per la scelta dei libri, periodici, pubblicazioni e di ogni altro materiale documentario utile alla Biblioteca, tenuto conto anche delle richieste

- del pubblico, utilizzando sia il fondo stanziato annualmente dal Comune sia i fondi messi a disposizione da altri enti o istituti o privati cittadini;
- c. gestisce, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione Comunale, le attività culturali programmate nell'ambito del servizio bibliotecario, servendosi eventualmente a scopo operativo di persone esperte provenienti dal mondo della scuola, della cultura, dalle associazioni culturali e dal mondo del volontariato;
 - d. favorisce il collegamento con il mondo scolastico;
 - e. segnala all'Amministrazione Comunale con la massima sollecitudine quanto inerisce a sottrazioni e a guasti del patrimonio della Biblioteca e sovrintende inoltre all'entità del patrimonio;

Art. 23 - Rimborso spese

Gli incarichi di presidente e di componente della Commissione non danno diritto a retribuzioni o compensi a nessun titolo, ad eccezione delle spese forzose, debitamente documentate, sostenute per incarichi che siano stati preventivamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale ed attinenti alla Biblioteca.

TITOLO QUINTO: DIRITTI DEI CITTADINI NELL'ACCESSO AI SERVIZI

Art. 24 - Informazioni agli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi. In particolare:

- a) mette a disposizione degli utenti il presente regolamento, la relazione programmatica e la relazione consuntiva;
- b) avvisa tempestivamente di ogni variazione e novità nelle modalità di erogazione dei servizi.

Art. 25 - Procedure di reclamo e suggerimenti degli utenti

L'utente può indirizzare per iscritto al Sindaco qualsiasi reclamo circa la mancata applicazione del presente regolamento. Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare al responsabile della Biblioteca suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché indicazioni per il miglioramento del servizio. Entro il trentesimo giorno dall'inoltro dei reclami o dei suggerimenti il cittadino, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

Art. 26 - Forme di partecipazione degli utenti

Nei modi previsti dallo Statuto Comunale e relativi Regolamenti sono consentite forme di intervento e di partecipazione all'attività della Biblioteca, anche da parte di associazioni e/o centri di cultura, regolarmente riconosciute dalla legge.

Art. 27 - Disposizioni finali

Il presente regolamento dovrà essere esposto al pubblico per consentire un facile accesso e utilizzo della Biblioteca da parte dell'utenza.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni dettate dalla normativa statale e regionale.

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno di pubblicazione della deliberazione di C.C.-



COMUNE DI MARUGGIO

(PROVINCIA DI TARANTO)

ASSESSORATO ALL'ISTRUZIONE PUBBLICA - BENI E ATTIVITA' CULTURALI - BIBLIOTECA

RELAZIONE

Sindaco, colleghi consiglieri, oramai, dopo quasi venticinque anni di tentativi infruttuosi, non è più rinviabile l'istituzione di una biblioteca comunale al fine di incentivare lo sviluppo della pubblica lettura e, quindi, favorire la crescita culturale individuale e collettiva della nostra comunità, nonché riconoscere il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

In particolare riteniamo che l'istituzione della biblioteca comunale di Maruggio possa:

- Diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- Contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- Stimolare ed organizzare l'attività di educazione permanente;
- Favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- Garantire la tutela ed il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario di altro tipo, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della biblioteca ed incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo, nonché di documenti di interesse locale;
- Adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

Si ritiene, dunque, dover assegnare alla Biblioteca Civica la funzione di dare attuazione a questo diritto attraverso l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso di ogni tipo di informazione e documentazione, nonché il compito di raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documento o testimonianza riguardanti il territorio e la comunità, per costruire e trasmettere, come già detto, la memoria storica di Maruggio.

La nostra biblioteca, infatti, avrà una specifica sezione destinata a raccogliere tutto ciò che è riferito e riconducibile alla storia di Maruggio e del suo popolo. Questa sezione sarà gestita con la collaborazione di tutta la nostra comunità e con il pregevole e indispensabile aiuto di tutti i nostri ricercatori locali.

Già con la deliberazione di G.C. n. 286 del 10.11.2004, dove in essa veniva richiamata la L.R. N° 22 del 17 aprile 1979, venivano avviate le procedure per l'istituzione della biblioteca pubblica comunale con relativo centro culturale d'interesse locale.

La L.R. N° 22 del 17 aprile 1979, infatti, prevede norme in materia di biblioteche di enti locali, le quali, nell'ambito della loro autonomia, possono istituire le biblioteche pubbliche (art.1), nonché avere la possibilità di beneficiare di contributi regionali finalizzati alla istituzione, organizzazione e funzionamento delle stesse (art. 8).

Abbiamo rilevato, dagli atti in possesso di questo Comune, che l'immobile denominato "Palazzo Caniglia", sito nel centro storico del nostro Comune, identificato in catasto fabbricati al foglio di mappa n. 26, p.lla 529, sub 1, "è (da tempo) destinato a centro culturale ed a pubblica biblioteca", e che tale immobile è provvisto, oggi, dei rispettivi pareri (tutti favorevoli), rilasciati dalle competenti autorità, per l'utilizzo della suddetta struttura, anche da parte delle persone a ridotta o impedita capacità motoria (c.d. "diversamente abili"), i quali potranno accedere ai locali della Biblioteca attraverso un apposito servo-scala, da collocarsi presumibilmente nella parte est dell'immobile, oltre - naturalmente - con l'aiuto del personale addetto.

Per questi motivi, Vi chiedo, per dare seguito agli indirizzi già espressi da questa Amministrazione comunale con la predetta deliberazione di G.C. n. 286/2004, di voler, oggi, dopo venticinque anni d'attesa, provvedere alla istituzione della Biblioteca pubblica comunale di Maruggio con relativo centro culturale d'interesse locale nell'immobile denominato "Palazzo Caniglia", sito alla via Umberto I° e di voler approvare il relativo Regolamento.

Maruggio, 23 marzo 2005

Rag. Anna Molendini

(Vicesindaco - assessore all'istruzione pubblica - beni e attività culturali - biblioteca)