

COMUNE DI CASTELL'AZZARA

PROVINCIA DI GROSSETO

C.F. - P.IVA 00124100538

COPIA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 5

del 04/03/2004

Sessione Straordinaria Seduta Pubblica Convocazione Prima

OGGETTO:

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

L'anno duemilaquattro, il giorno quattro del mese di Marzo alle ore 10,30 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunito il Consiglio Comunale convocato nelle forme di Legge.

Presiede l'adunanza il Sig. RELITTI IVO

RELITTI IVO	PRESIDENTE	Presente
BIONDI GIO. BATTISTA	CONSIGLIERE	Presente
DANI GIUSEPPE	CONSIGLIERE	Presente
LOLI MILVIO	CONSIGLIERE	Presente
LOZZI SIRIA	CONSIGLIERE	Presente
PAPALINI GIULIO	CONSIGLIERE	Presente
RUFFALDI SINIBALDO	CONSIGLIERE	Presente

Presenti 7

Assenti 0

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale DI SIBIO DR. GIUSEPPE il quale provvede alla stesura del presente verbale

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

COMUNE DI CASTELL'AZZARA

PROVINCIA DI GROSSETO

C.F. - P.IVA 00124100538

segue pag. 2 Delibera C.C. N. 5 / 2004

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

Il Presidente sottopone all'approvazione del Consiglio comunale la seguente proposta di deliberazione
IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che la Regione Toscana, con propria L.R. n. 35 del 01/07/1999 disciplina la materia relativa alle Biblioteche di Enti Locali e di interesse locale;

Che la medesima L.R. descrive le funzioni delle Biblioteche pubbliche degli Enti Locali quali sistemi di raccolta, organizzazione e distribuzione di informazioni e documenti al servizio della Comunità atte a promuovere le condizioni per il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura ecc. dei componenti di tutta la collettività;

Considerato che si rende necessario aggiornare il vigente regolamento della biblioteca comunale, approvato con deliberazione consiliare n. 78 del 29/07/1977, modificato con deliberazioni di G.C. n. 200/77 e deliberazione di C.C. n. 76/99, perché richiesto da nuove esigenze sociali e tecniche;

Visto il nuovo schema di regolamento, proposto dall'Ufficio di Segreteria, formulato in modo da poter soddisfare le sempre nuove e maggiori esigenze richieste dall'utenza, pur nel rispetto delle norme di legge e dei procedimenti relativi ai servizi di istituto presenti nell'ente;

Vista la lettera a) dell'art. 42 del D. Lgs 267/2000;

DELIBERA

Di approvare il nuovo Regolamento della biblioteca comunale, composto di n. 33 articoli, allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale;

Di dare atto che dalla data di entrata in vigore del suddetto Regolamento, è abrogato il "regolamento della biblioteca comunale", approvato con deliberazione di C.C. n. 78 del 29/07/1977 e successivi atti di modifica.

Al termine

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la proposta di deliberazione

Con n. 7 voti favorevoli espressi in forma palese dai n. 7 Consiglieri presenti e votanti

APPROVA

La su riportata proposta di deliberazione

COMUNE DI CASTELL'AZZARA

PROVINCIA DI GROSSETO

C.F. - P.IVA 00124100538

COMUNE DI CASTELL'AZZARA **Provincia di Grosseto** **Regolamento della Biblioteca Comunale**

RUOLO, COMPITI E FUNZIONI

Art. 1

La Biblioteca Comunale è una struttura culturale di interesse cittadino che con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, concorre a promuovere le condizioni che rendano effettivo il diritto allo studio e alla cultura, anche in collegamento con tutte le strutture culturali esistenti che abbiano le stesse finalità.

Art. 2

La Biblioteca Comunale persegue ai sensi della L.R. 35/99 e come propria specifica vocazione lo sviluppo del progresso civile e culturale nel libero confronto delle idee favorendo e valorizzando ogni iniziativa culturale rivolta alla conoscenza della tradizione storica locale e promuovendo collaborazioni, nel rispetto delle reciproche autonomie, con la scuola con e le istituzioni culturali statali, regionali e locali.

La Biblioteca comunale concorre a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero dei componenti di tutta la comunità.

Art. 3

La Biblioteca Comunale svolge istituzionalmente i propri compiti e servizi, secondo quanto previsto dalle Leggi Statali e Regionali in materia, dallo Statuto Comunale, fra i quali:

1. Pubblica lettura (consultazione, prestito di opere a stampa, visione e audizione di materiali audiovisivi)
2. Consulenza ed informazione bibliografica e documentaria, anche in collegamento con banche dati messe a disposizione dalla Regione Toscana o da altri Enti e agenzie di informazione bibliografica e documentaria, oltreché con archivi di istituzioni culturali che perseguano le stesse finalità.
3. Gestione e sviluppo di sezioni di documentazione specializzata in campo scientifico-culturale, sociale e di storia locale.
4. Conservazione e restauro delle proprie dotazioni librarie e documentarie, nonché proposte per l'incremento e rinnovo delle stesse.
5. Schedatura, catalogazione e classificazione del proprio patrimonio bibliografico e documentario. Collaborazione fattiva alla formazione di cataloghi speciali su proposta ed istanza degli Enti istituzionalmente preposti a tale scopo; partecipazione, con progetti finalizzati, al recupero e all'incremento della conoscenza e valorizzazione dei "giacimenti culturali" di istituti documentari pubblici e privati e associazioni presenti nel territorio di riferimento.
6. Attività culturali integrative del servizio di pubblica lettura.
7. Altre attività previste dal presente Regolamento

GESTIONE

Art. 4

Per gli indirizzi di gestione e controllo è istituita una Commissione, nominata dalla Giunta Comunale, è così composta:

- Assessore alla cultura, componente di diritto Presidente;
- n. 2 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, di cui uno di minoranza;
- assistente di biblioteca ;
- n. 2 utenti nominati dagli iscritti utenti delle biblioteca. Per utenti si intendono coloro che hanno attinto al prestito negli ultimi due anni ed hanno compiuto gli anni 16;

COMUNE DI CASTELL'AZZARA

PROVINCIA DI GROSSETO

C.F. - P.IVA 00124100538

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dall'Assistente di Biblioteca.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno una volta all'anno e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consuntivi e di indirizzo in ordine alla gestione della Biblioteca Comunale
- di verifica sull'attuazione del piano di indirizzo che viene redatto nella seduta ordinaria annuale e sull'applicazione del Regolamento della biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze mediante l'istituzione e la nomina di un Comitato pubblico di lettura composto da 4 membri scelti tra gli utenti che hanno attinto al prestito negli ultimi due anni ed hanno compiuto gli anni 16.

La Biblioteca comunale è retta dal presente regolamento e dalle successive modificazioni che ad esso potranno venire apportate dal Consiglio comunale anche su proposta della Commissione e comunque sempre previa consultazione della stessa.

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

La gestione della Biblioteca Comunale è affidata al Servizio Amministrativo, che si avvarrà di idoneo personale, secondo i criteri proposti dalla Commissione di indirizzo e gli stanziamenti previsti nel P.E.G., e nei limiti del presente regolamento.

ORDINAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 5

Il materiale librario e documentario, gli oggetti d'interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca Comunale sono affidati per la custodia e la conservazione al Dirigente dell'area Amministrativa.

Art. 6

Qualsiasi unità di materiale librario e documentario, che entra in Biblioteca Comunale deve essere iscritta in appositi registri cronologici di entrata, distinguendo il materiale librario da quello emerografico.

Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera deve recare il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ad ogni volume; per i periodici e seriali in genere, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

E' fatto obbligo ad ogni dipendente di comunicare subito al Dirigente qualunque danno, sottrazione o dispersione di suppellettili o di materiale della Biblioteca di cui abbia notizia.

Lo smarrimento o la sottrazione di opere dovranno essere annotate sul registro cronologico di entrata.

Art. 7

La Biblioteca Comunale tiene inoltre i seguenti inventari:

Inventario dei manoscritti.

Inventario topografico generale del materiale monografico.

Inventario topografico generale del materiale emerografico.

Inventario topografico dei fondi speciali.

COMUNE DI CASTELL'AZZARA

PROVINCIA DI GROSSETO

C.F. - P.IVA 00124100538

Gli inventari sono tenuti in volumi separati.

Gli inventari potranno essere informatizzati attraverso programmi gestionali idonei.

Art. 8

La Biblioteca Comunale si dota dei seguenti cataloghi:

Catalogo generale alfabetico per autori e per titoli delle opere.

Catalogo alfabetico per autori e per titoli dei manoscritti.

Catalogo per soggetto.

Catalogo sistematico per materie.

Catalogo generale alfabetico per i periodici.

Catalogo unificato del Sistema Bibliotecario Comunale.

Cataloghi specifici per i fondi e le sezioni speciali di interesse storico e documentario.

I cataloghi potranno essere informatizzati attraverso programmi gestionali idonei.

Art. 9

La Biblioteca Comunale procederà ogni anno alla verifica dell'inventario delle proprie raccolte, alla rimozione dei libri dagli scaffali e alla loro spolveratura.

Art. 10

L'incremento e l'aggiornamento del patrimonio della Biblioteca sono effettuati tramite acquisti e donazioni.

Gli acquisti sono effettuati secondo le procedure stabilite dalla Legge e dai Regolamenti, su proposta del Dirigente del Servizio, secondo i criteri stabiliti dal Comitato per la Pubblica Lettura di cui ai seguenti artt. 5 e 7 del presente.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario, riportandone gli estremi nell'apposito registro disponibile in biblioteca.

Le donazioni di volumi singoli e di modesta entità sono accettate dal Dirigente del Servizio se rientrano nella politica di accrescimento delle raccolte proprie della biblioteca.

L'accettazione di doni e lasciti di cospicua entità e valore documentario deve essere effettuata con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale e corredata delle autorizzazioni di legge.

Le opere pubblicate dall'Amministrazione Comunale a qualsiasi titolo possono essere depositate in Biblioteca Comunale e non necessitano di accettazione, così come le opere pubblicate da altri Enti Pubblici e quelle oggetto di presentazioni o conferenze in Biblioteca.

Art. 11

Le operazioni di rilegatura di fascicoli, di restauro, di microfilmatura o riproduzione su altri supporti, qualora non siano presenti all'interno dell'Amministrazione Comunale strutture operative in grado di effettuare tali lavori, sono affidate a ditte specializzate esterne, secondo le modalità previste dagli appositi Regolamenti.

Art. 12

Il patrimonio documentario della Biblioteca Comunale è inalienabile.

Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale di non rilevante valore storico-documentaristico, specie se deteriorato e non recuperabile. Lo scarto deve essere autorizzato da provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.

Per quanto attiene esclusivamente la stampa quotidiana, ai sensi del presente Regolamento, devono essere considerate di rilevanza storico- documentaristica locale solo le testate che contengono pagine di cronaca paesana che pertanto possono essere raccolte e conservate in Biblioteca.

SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 13

La Biblioteca Comunale è di norma aperta al pubblico due giorni a settimana per tre ore in orario pomeridiano.

La Biblioteca Comunale può effettuare estensioni dell'orario di apertura in fasce serali e notturne anche avvalendosi della collaborazione di associazioni di volontariato

L'orario della Biblioteca è affisso in visione al pubblico.

Chiusure anticipate, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, modifiche all'orario, sospensioni del servizio per qualsiasi motivazione dovranno, di norma, essere comunicate con avviso esposto al pubblico.

Art. 14

I servizi di accesso, consultazione e prestito sono gratuiti.

COMUNE DI CASTELL'AZZARA

PROVINCIA DI GROSSETO

C.F. - P.IVA 00124100538

Art. 15

L'accesso e la consultazione sono consentiti a tutti i cittadini che abbiano compiuto il 14° anno di età. E' facoltà del dipendente addetto concedere eventuali deroghe purché i minori di 14 anni siano accompagnati da un adulto e in caso di scolaresche da un Insegnate.

Art. 16

Il comportamento del pubblico deve essere tale da non arrecare disturbo agli altri utenti della biblioteca.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

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

Art. 18

La richiesta di consultazione deve avvenire per iscritto sull'apposita scheda riportando l'autore, il titolo dell'opera, la segnatura, il proprio nome e cognome e gli estremi di un documento di identificazione.

L'utente non può richiedere in lettura più di due opere per un massimo di quattro tomi per volta.

Per i libri rari e/o manoscritti, qualora sia disponibile la riproduzione fotografica o su altro supporto, sarà consultabile solo la riproduzione stessa. La consultazione in originale sarà consentita solo per documentati motivi di studio e sotto la diretta sorveglianza del personale di custodia.

Ogni lettore, prima di uscire dalla biblioteca, è obbligato alla restituzione delle opere ricevute in consegna.

La restituzione delle opere deve essere registrata.

Art. 20

La Biblioteca Comunale garantisce, esclusivamente per la propria dotazione documentaria, la riproduzione parziale in fotocopia delle opere a stampa e dei microfilm, con i limiti della legge vigente in materia di diritto di autore, previo pagamento della tariffa stabilita dal regolamento comunale per il rilascio di copie.

Sono esclusi dalla fotocopiatura i manoscritti, gli inediti, le opere antiche e comunque le opere con data di pubblicazione anteriore di ottanta anni, i volumi di grande formato, i giornali rilegati, le opere di pregio storico-artistico-documentario, i disegni, le incisioni, le stampe, le fotografie e quant'altro possa subirne danno. Di tutte le opere escluse dalla fotocopiatura, fatte salve le pubblicazioni inedite, è consentita la riproduzione parziale fotografica o con altro mezzo idoneo a carico del richiedente.

Le riproduzioni fotografiche dei manoscritti e/o volumi di pregio sono effettuate in una sala non aperta al pubblico con l'assistenza di un dipendente della biblioteca

Art. 22

L'ammissione al prestito è consentita ai cittadini maggiorenni con recapito nel Comune di Castell'Azzara o con uno dei Comuni con esso confinanti. Al momento della presentazione della domanda di ammissione deve essere fornito un documento di riconoscimento valido. I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca.

All'atto di accettazione della domanda viene rilasciata una tessera di iscrizione al prestito con numerazione progressiva.

Chi è iscritto al prestito della Biblioteca Comunale è tenuto a dare sollecita comunicazione delle eventuali variazioni di domicilio e di residenza.

Particolari deroghe al primo comma possono essere autorizzate dal responsabile di sala a coloro che per motivi di studio dimostrino la necessità di accedere al prestito pur non essendo nelle condizioni previste.

Sono escluse dal prestito le seguenti opere:

- i manoscritti
- tutte le opere a consultazione diretta quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori
- i periodici
- i microfilm
- le opere precedenti l'anno 1900
- le miscellanee, sia antiche che correnti
- le pubblicazioni antiche, rare e di pregio, quali volumi con illustrazioni speciali come carte di tavola di valore o carte ripiegate
- le opere dei fondi speciali o soggette a vincoli giuridici
- i volumi di cui il donatore o il testatore ne abbia vietato il prestito

COMUNE DI CASTELL'AZZARA

PROVINCIA DI GROSSETO

C.F. - P.IVA 00124100538

- i volumi parte di opere in quattro o più tomi
- le opere in cattivo stato di conservazione.

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

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

La Biblioteca Comunale garantisce la circolazione e il prestito dei documenti all'interno della rete del sistema bibliotecario comunale e tra reti locali comunali provinciali e regionali, I costi per l'erogazione di tali servizi possono essere a carico dell'utente e sono stabiliti con appositi provvedimenti.

Art. 23

La richiesta in prestito di un'opera deve avvenire per iscritto compilando l'apposita scheda con l'indicazione dell'autore dell'opera, del titolo, della segnatura, del proprio nome e cognome e presentando la tessera di iscrizione al prestito.

Il prestito è limitato a quattro opere per non più di quattro volumi complessivi.

La durata del prestito è stabilita in 30 giorni. Eventuali proroghe su richiesta dell'utente saranno concesse purché l'opera non sia stata, nel frattempo, richiesta da altri studiosi.

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

Chi contravviene a tali norme verrà escluso dal prestito a tempo indeterminato.

Art. 24

Il lettore che, avendo un'opera in prestito, non la restituisca puntualmente, viene sollecitato alla restituzione entro il termine di 10 giorni.

Il lettore che smarrisce o danneggia un'opera ricevuta in prestito è obbligato a provvedere, a proprie spese, alla sostituzione della medesima con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica, entro 15 giorni dalla contestazione.

Decorso inutilmente tale termine si provvederà all'esclusione dell'utente dal servizio di prestito e di consultazione a tempo indeterminato.

L'utente può sottoporre alla biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio ed eventuali reclami con lettera firmata.

MANIFESTAZIONI CULTURALI

Art. 25

La Biblioteca Comunale ospita nella Sala di Lettura o presso i locali ex cinema Comunale del Capoluogo incontri, dibattiti, convegni, conferenze, presentazioni di libri promossi dall'Amministrazione Comunale o, su domanda, da enti, istituzioni, associazioni culturali e singoli cittadini.

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

Di norma le manifestazioni organizzate da soggetti esterni all'Amministrazione Comunale sono sottoposte a concessione della sala con concorso di spese a carico del concessionario nella misura forfettaria di 100 euro.

Il Sindaco può derogare alle suddette condizioni per iniziative di speciale valore sociale o culturale, con provvedimento motivato.

Art. 26

Le domande per le attività culturali di cui al precedente articolo devono essere presentate su apposito modulo al Dirigente dell' Area Amministrativa per essere sottoposte alla sua autorizzazione.

Al fine di favorire un'equa distribuzione delle occasioni di utilizzo della struttura, ciascun ente, associazione o cittadino interessato non potrà presentare più di una richiesta nell'arco di ciascun mese né più di quattro richieste nell'arco di un anno.

Le domande dovranno pervenire con un preavviso di almeno 15 giorni da quello programmato per lo svolgimento dell'iniziativa.

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

COMUNE DI CASTELL'AZZARA

PROVINCIA DI GROSSETO

C.F. - P.IVA 00124100538

E' fatto obbligo al responsabile del Servizio, rispondere entro 10 giorni dal ricevimento della domanda, comunicando l'esito della richiesta. Nel caso di non disponibilità della sala per la data proposta dall'organizzatore della manifestazione, sarà cura del Servizio comunicare le date disponibili, secondo quanto disposto dal secondo comma del precedente articolo.

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

Art. 28

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

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

Art. 29

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

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

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

E' pertanto esclusa ogni responsabilità civile e penale del Comune di Castell'Azzara.

Art. 30

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

Art. 32

Il concessionario sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione.

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 33

La presente deliberazione annulla e sostituisce ogni norma regolamentare precedentemente posta in essere per la gestione della Biblioteca Comunale comprese le deliberazioni del Consiglio Comunale n° 78 del 29.07.1977 la deliberazione della Giunta Comunale n° 200 del 30.11.1977 e la deliberazione del Consiglio Comunale del 31.12.1999

IL presente regolamento entrerà in vigore entro centoventi giorni dalla sua approvazione al fine di consentire da parte dell'attuale Comitato per la gestione :

la ricognizione dei materiali, la rendicontazione delle spese, la chiusura del c.c. bancario , il versamento nella cassa comunale delle eccedenze economiche .

COMUNE DI CASTELL'AZZARA

PROVINCIA DI GROSSETO

C.F. - P.IVA 00124100538

Comune di Castell'Azzara

Provincia di Grosseto

Biblioteca Comunale

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

Il/la sottoscritt
nato a il

residente in via

domiciliato/a in via

tel. C.F.

a nome di

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

.....

.....

per il giorno

A tal fine dichiara:

di aver preso visione del Regolamento della Biblioteca, in particolare degli artt. 25 - 32 relativi alla concessione della sala per lo svolgimento di manifestazioni culturali e di accettarlo incondizionatamente;

di aver preso in particolare visione l'art. 29 che esclude ogni responsabilità civile e penale dell'Amministrazione Comunale e si assumersi in proprio ogni e qualsiasi responsabilità in merito allo svolgimento della manifestazione in caso di autorizzazione;

di essere a conoscenza che, per ragioni di sicurezza, la sala non può contenere più di 99 persone;

di essere consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di falsità e di dichiarazioni mendaci, come previsto dall'art. 26 della legge 4/1/68, n. 15 e successive modificazioni, e di essere

consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere il sottoscritto decade dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della presente dichiarazione, come previsto dall'art. 11, co. 3 del D.P.R. 20/10/98 n. 403;

di aver preso particolare visione degli artt. 25 e 32 che prevedono, in caso di autorizzazione all'uso della sala, il versamento della tariffa per la concessione della sala;

di allegare n. 1 copia del volume che sarà presentato.

Castell'Azzara ,

Firma

.....

Si autorizza

Castell'Azzara,

IL RESPONSABILE AREA AMM.VA

COMUNE DI CASTELL'AZZARA

PROVINCIA DI GROSSETO

C.F. - P.IVA 00124100538

Pareri espressi ai sensi del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267, a richiesta i sottoscritti esprimono in merito alla proposta entro riportata il seguente parere:

a) AI FINI DELLA REGOLARITA' TECNICA:

PARERE FAVOREVOLE

Lì, 04/03/2004

IL RESPONSABILE DELL' UFFICIO COMPETENTE
F.to (Ciaffarafa Alessandro)

b) AI FINI DELLA REGOLARITA' CONTABILE:

PARERE NON NECESSARIO

COMUNE DI CASTELL'AZZARA

PROVINCIA DI GROSSETO

C.F. - P.IVA 00124100538

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
RELITTI IVO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DI SIBIO DR. GIUSEPPE

F.to

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio:

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

☐ E' affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal 12/03/2004 al 27/03/2004 come prescritto dall'art.124 c.1 D. Lvo 267/00.

IL MESSO _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Castell'Azzara, li 12/03/2004

F.to DI SIBIO DR. GIUSEPPE

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo e d'ufficio

Castell'Azzara, li 12 MAR. 2004

IL SEGRETARIO COMUNALE
Di Sibio Dr. Giuseppe

☒ E' divenuta esecutiva il giorno

☐ Perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 c.4 D. Lvo 267/00;

☒ Decorso 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.

Castell'Azzara, li 23 MAR. 2004

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo e d'ufficio

Castell'Azzara, li 23 MAR. 2004

IL SEGRETARIO COMUNALE
Di Sibio Dr. Giuseppe

