

J.E
4 MAG. 2004

IMMEDIATA ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione viene affissa il _____ all'Albo Pretorio per rimanervi 15 giorni



PROVINCIA di BENEVENTO

Deliberazione della Giunta Provinciale di Benevento n. 229 del 03 MAG. 2004

Oggetto: Linee di indirizzo per il funzionamento della Biblioteca Provinciale "A.Mellusi".

L'anno duemilaquattro il giorno TRE del mese di MAGGIO presso la Rocca dei Rettori si è riunita la Giunta Provinciale con l'intervento dei Signori:

- | | | | | |
|----------|------------|---------------------|-------------------|----------------|
| 1) On.le | Carmine | NARDONE | - Presidente | <u>ASSENTE</u> |
| 2) Rag. | Giovanni | MASTROCINQUE | - Vice Presidente | _____ |
| 3) Rag . | Alfonso | CIERVO | - Assessore | _____ |
| 4) Ing. | Pompilio | FORGIONE | - Assessore | _____ |
| 5) Dott. | Pasquale | GRIMALDI | - Assessore | _____ |
| 6) Dott. | Giorgio C. | NISTA | - Assessore | _____ |
| 7) Dott. | Carlo | PETRIELLA | - Assessore | _____ |
| 8) Dott. | Rosario | SPATAFORA | - Assessore | _____ |
| 9) Geom. | Carmine | VALENTINO | - Assessore | _____ |

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Gianclaudio IANNELLA _____

L'ASSESSORE PROPONENTE

LA GIUNTA

Preso visione della proposta del Settore Servizi ai Cittadini, istruita dal responsabile amministrativo del Servizio Istituzioni Culturali -Osvaldo Romano- , qui di seguito trascritta:

Premesso che con delibera di Consiglio Provinciale n. 24 del 21.05.1968 veniva approvato il regolamento per il Museo del Sannio e la Biblioteca Provinciale;

Considerato che tale Regolamento, datato 1968 - disciplinante il funzionamento sia del Museo del Sannio che della Biblioteca Provinciale-, non risponde adeguatamente alle esigenze operative e funzionali e all'evoluzione normativa della P.A. riferita anche ai servizi amministrati ed offerti alle utenze;

Atteso che con delibera di G.P. n. 600 del 5.12.2003, è stato approvato atto di indirizzo per il funzionamento della mediateca provinciale, nelle more dell'approvazione di separato regolamento per il funzionamento della Biblioteca provinciale;

Ritenuto opportuno, nell'interesse dell'Ente, dotare la biblioteca provinciale " A. Mellusi" di un separato e distinto regolamento, che indichi finalità e principi di funzionamento e di

gestione , volte a favorire ed ottimizzare i rapporti con le utenze e loro accesso agli atti e servizi;

Visto il dpr. 3/72, le leggi regionali nn. 49/74 e 4/83, leggi 142/90 e 241/90, la legge costituzionale n.3/2001 di modifica del titolo V parte seconda della Costituzione, lo Statuto dell'Ente e il dlgs n. 41 del 22 gennaio 2004 ;

Si propone l'adozione delle seguenti linee di indirizzo regolamentare, nelle more dell'approvazione del regolamento da parte del Consiglio, previo esame e parere della competente II^ Commissione Consiliare cui è stato trasmesso con nota 1364 del 4.12.03:

Art.1 - PRINCIPI E FUNZIONI) La Biblioteca Provinciale "A. Mellusi", con sede nello storico Palazzo Terragnoli al Corso Garibaldi di Benevento, garantisce a tutti il diritto di accesso alla cultura e all'informazione e promuove lo sviluppo della comunicazione e la crescita culturale e civile della comunità in tutte le sue componenti. A tal fine la biblioteca implementa ed integra i propri servizi con quelli della mediateca e di uno spazio espositivo dedicato all'arte. La Provincia di Benevento riconosce e fa propri come riferimenti fondamentali per l'attività e la gestione della biblioteca il Manifesto Unesco sulle Biblioteche e le "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche", stilate dall'I.F.L.A.

La Provincia di Benevento riconosce nella biblioteca provinciale un servizio pubblico volto alla promozione e sviluppo civile della comunità locale e provvede alla sua gestione, nei modi e nelle forme più opportune; promuove, per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, l'integrazione della biblioteca nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, Università, Regioni e Amministrazioni dello Stato gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie e con gli altri Enti Locali. Promuove la costituzione e lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

Art. 2 – ATTIVITA') La Biblioteca Provinciale espleta le seguenti attività: a) acquisisce, ordina, conserva e predispone per il pubblico documenti a stampa; b) favorisce l'uso della biblioteca, della mediateca e della sezione ragazzi, organizzando specifici spazi e iniziative anche in collaborazione con le istituzioni scolastiche; c) realizza attività culturali rivolte a tutte le fasce d'utenza, correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento; d) promuove il diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche, e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente; e) si adopera per il prestito interbibliotecario; f) coopera con le altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa.

Art. 3- PATRIMONIO) Il patrimonio della biblioteca provinciale consiste in:

a) materiale librario e documentario a stampa presente nelle raccolte della biblioteca, pervenuto per acquisto, donazione, scambio, o per diritto di stampa - regolarmente registrato in appositi e particolari inventari considerato demanio culturale della Provincia di Benevento;

b) cataloghi, inventari, banche dati;

c) attrezzature, arredi e strumenti informatici in dotazione alla biblioteca ,mediateca e sezione ragazzi;

d) immobili, anche periferici, che ospitano i servizi.

Art. 4- ORDINAMENTO INTERNO) Le procedure relative all'ordinamento interno sono le seguenti:

a) Incremento (acquisti, doni, scambi e per diritto di stampa);

b) Catalogazione, classificazione, soggettazione, tenuta e aggiornamento dei cataloghi;

c) Collocazione (preparazione dei materiali documentari e loro sistemazione a scaffale

oppure nell'area espositiva)

d) Conservazione e revisione.

Ognuna delle quattro serie di procedure sopra elencate deve avere una idonea corrispondenza nell'organizzazione interna.

Procedure dell'incremento

Le raccolte possono accrescersi per acquisti, per doni, per scambi. Le procedure interne relative all'incremento sono di competenza del bibliotecario.

Spetta al bibliotecario :

a) ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;

b) esaminare i moduli di proposta acquisto compilati dai lettori;

c) predisporre gli ordini di libri e altri materiali didattici;

d) ricevere i materiali ordinati; curare le registrazioni nel registro cronologico di entrata;

e) curare la raccolta delle opere in continuazione;

f) accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.

Registrazione

I libri e gli altri materiali acquistati o donati, ad eccezione di materiali naturalmente effimeri (quali per es. quotidiani e settimanali), devono essere assunti in carico nell'apposito registro cronologico di entrata.

Ad ogni unità bibliografica e ad ogni singolo disco o videocassetta deve essere assegnato un distinto numero di registro cronologico di entrata.

Il registro cronologico di entrata documenta progressivamente le accessioni della Biblioteca e contiene i seguenti dati:

la data di accessione di ogni libro o altro materiale;

la provenienza (acquisto, scambio, dono);

la classificazione assegnata al supporto;

la descrizione bibliografica del documento.

Il numero assegnato nel registro cronologico di entrata ad ogni libro o supporto audiovisivo entrato a far parte del patrimonio della Biblioteca deve essere impresso sul supporto cui si riferisce.

Bollatura ed Etichettatura

Tutti i documenti devono essere contrassegnati con un bollo recante il nome della Biblioteca.

Anche i materiali audiovisivi devono essere contrassegnati, per quanto possibile senza danno, con il bollo della biblioteca.

Su ogni documento viene applicata un'etichetta adesiva con indicazione della collocazione e del numero cronologico di entrata.

Acquisti

Al Dirigente è formulata proposta periodica del bibliotecario dove è stilato elenco per gli acquisti di libri e materiale audiovisivo sulla base di una programmazione annuale, tenendo conto delle disponibilità economiche e delle indicazioni contenute nel PEG, delle richieste degli utenti e delle caratteristiche demografiche della popolazione del territorio e di un eventuale coordinamento all'interno del Sistema Bibliotecario.

Qualsiasi utente, ente o associazione può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca - anche utilizzando gli appositi moduli o registri (il registro dei "desiderata"). Le proposte potranno essere accolte, previa valutazione favorevole del bibliotecario, in conformità ai criteri indicati nel comma precedente.

Donazioni

Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca sono accettati o respinti dal Dirigente, su proposta del bibliotecario dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi o fondi librari o intere biblioteche, la decisione sarà presa dal Dirigente, autorizzato dalla Giunta Provinciale.

Procedure catalografiche e di collocazione

Le procedure relative alla catalogazione, classificazione e soggettazione del patrimonio documentario saranno espletate con le modalità previste dal Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN).

Il sistema classificatorio applicato dalla Biblioteca è la Classificazione Decimale Dewey con utilizzazione delle tavole originali nell'edizione più recente. Lo schema di classificazione deve essere a disposizione del pubblico in tutte le sale a scaffali aperti; inoltre, su ogni scaffale e ripiano, deve essere approntata apposita segnaletica per facilitare gli utenti nella ricerca dei libri.

La Biblioteca, inoltre, mette a disposizione cataloghi speciali per i periodici.

I libri e gli altri materiali possono essere collocati:

- a) nelle sezioni a scaffali aperti nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione;
- b) nelle sezioni speciali.

La procedura di revisione

La revisione è una delle fasi di cui si compone l'attività di gestione delle collezioni. Indicazioni sullo scarto sono contenute in documenti emanati da organismi internazionali, quali l'I.F.L.A. (International Federation of Library Associations) e l'UNESCO e vengono fatte proprie dalle biblioteche di pubblica lettura in Italia. Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione totale o parziale delle raccolte librerie, dei mobili e delle attrezzature della biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Dirigente e dal Bibliotecario e conservato agli atti della biblioteca. In occasione della revisione viene proposto, con apposito atto amministrativo, lo scarto del materiale non più idoneo alla fruizione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nell'inventario cronologico di entrata della biblioteca.

Il programma di gestione delle raccolte deve essere predisposto in modo che tutto il materiale sia sottoposto a revisione almeno una volta nell'arco di un triennio.

L'inventario è previsto ogni due anni e per campionature.

Nel corso delle operazioni di revisione delle raccolte, spetta al bibliotecario decidere sulla opportunità di eliminare o sostituire opere logore e opere dal contenuto informativo obsoleto e di rivedere le collocazioni anche sulla base dell'effettivo utilizzo delle opere stesse.

Art.5 – PERSONALE)

Il Dirigente del Settore affida la responsabilità della Biblioteca al Bibliotecario (corrispondente al profilo di istruttore direttivo esperto di area culturale), in possesso di un adeguato titolo di studio- laurea compatibile e con idoneo curriculum culturale e scientifico. Il Bibliotecario ispira lo svolgimento delle attività, in quanto compatibili, alle regole comportamentali previste da codici deontologici riconosciuti in ambiti nazionali e internazionali.

Il Bibliotecario riceve in consegna dall'Amministrazione, con regolare verbale, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature della biblioteca ed i relativi inventari.

Il Bibliotecario, fatte salve le funzioni e responsabilità del Dirigente, opera nell'ambito dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi elettivi e burocratici competenti. Al Bibliotecario sono attribuite competenze e responsabilità relative alla conservazione, ordinamento e all'impiego del materiale librario e dei relativi inventari. Egli attende ai lavori bibliografici più importanti, si mantiene costantemente al corrente degli studi e delle discipline attinenti al suo ufficio ed aiuta, quando ciò sia necessario, studiosi e frequentatori nelle loro ricerche. Cura e sviluppa i rapporti scientifici, nell'interesse dell'attività culturale della Biblioteca, con enti e soggetti pubblici e privati, italiani e stranieri; svolge attività di ricerca e studio, per la conservazione, l'incremento e l'esposizione del patrimonio; la consulenza specialistica per il pubblico e i visitatori; il costante aggiornamento sulle ricerche e le tecnologie.

Per sopperire , in via temporanea e provvisoria, ad eventuale vacanza organica del bibliotecario o di personale specializzato, potrà farsi ricorso a personale esterno nel rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti interni dell'Ente.

Analogamente, il Dirigente del Settore affida, ad istruttore direttivo amministrativo dell'Ente, nell'ambito delle competenze ed attribuzioni del Servizio Attività Amministrative Istituzioni Culturali e fatte salve le proprie funzioni e responsabilità: le attività e la responsabilità della gestione amministrativa ed economica finanziaria della biblioteca; l'organizzazione, coordinamento e gestione del personale di area amministrativa e tecnica - ausiliare, nonché di quello di area culturale per gli aspetti amministrativi ; le attività e la responsabilità correlate ai processi innovativi multimediali e comunicazionali; la responsabilità delle attività contabili e fiscali relative alle entrate e alle spese, delle procedure di approvvigionamento di forniture di beni e servizi di piccola entità e di eventuali servizi aggiuntivi; la tenuta dell'inventario dei beni mobili strumentali e delle attrezzature assegnate per il funzionamento della biblioteca e della mediateca; l'elaborazione e/o istruttoria di iniziative e programmi da proporsi per finanziamenti comunitari, statali o regionali; le attività correlate all'esecuzione delle pratiche amministrative relative ai prestiti di beni e opere. Spetta al responsabile la predisposizione, inoltre, di proposte per la gestione e manutenzione degli impianti e degli immobili, individuando le conseguenti necessità di innovazione tecnologica per realizzare condizioni ottimali per la sicurezza dei lavoratori e degli utenti.

La determinazione della dotazione organica, e dei profili professionali del personale è stabilita in base alla legge, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e agli altri atti o regolamenti di organizzazione della Provincia di Benevento, in vigore. Il personale di area culturale e quello di area amministrativa e tecnica è assegnato sulla base delle effettive esigenze di funzionalità della struttura e dimensione della stessa.

La Biblioteca Provinciale di Benevento può avvalersi di diverse forme di collaborazione previste dalla normativa vigente, compresa la collaborazione di personale volontario.

Il personale assegnato alla biblioteca:

a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;

b) opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;

c) cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in biblioteca;

d) cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte librerie e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;

e) è responsabile della perfetta osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio librario da parte dell'utenza;

f) deve dar prova, nei rapporti con l'utenza, di cortesia e buona volontà; in particolare, deve fornire ai frequentatori chiarimenti sull'uso dei cataloghi, sullo schema di classificazione e su ogni altra informazione bibliografica richiesta;

g) cura l'informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune;

h) offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze di volta in volta espresse dall'utente;

i) deve dare subito avviso al bibliotecario e al responsabile amministrativo del Servizio di qualsiasi disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga al patrimonio o alla struttura della biblioteca stessa, di cui abbia direttamente e indirettamente notizia.

La Provincia di Benevento, in considerazione del valore del patrimonio culturale di proprietà, riserva particolare attenzione alla formazione, alla qualificazione e all'aggiornamento del personale.

Art. 6- ASSETTO FINANZIARIO E CONTABILE)

La Provincia di Benevento, nei limiti delle disponibilità di bilancio, assicura alla Biblioteca risorse economiche e finanziarie adeguate alla sua dimensione e caratteristica, per consentirne il normale funzionamento, nel rispetto degli standard minimi di qualità. Le risorse finanziarie necessarie sono reperite e stabilite all'interno del bilancio provinciale, sulla base dei programmi e degli obiettivi stabiliti dagli organi competenti. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario, di strumentazioni, attrezzature ed arredi, per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario, nonché per il pagamento di alcuni minuti e piccoli servizi generali di gestione e di contratti di prestazione d'opera. Per far fronte a tali necessità si provvede con le anticipazioni di cassa dai capitoli di spesa assegnati cui seguono i relativi rendiconti come previsto e stabilito nell'ambito degli atti regolamentari e organizzativi della Provincia di Benevento. Altre risorse sono date da finanziamenti regionali, statali e comunitari; da contributi di altri enti pubblici e privati; da contributi dei privati; da entrate derivanti da corrispettivi per prestazioni a pagamento dei servizi di cui alle successive disposizioni; dalla concessione in uso e/o utilizzo di beni, spazi e servizi.

Art.7- L'USO PUBBLICO)

Calendari ed orari

L'orario di apertura al pubblico è adottato dagli organi competenti della Provincia di Benevento e non potrà essere inferiore alle 30 ore settimanali, in relazione alla dimensione, tipologia e rilevanza della biblioteca. In caso di straordinarie necessità ed impreviste il direttore è autorizzato ad apportare variazioni, dandone tempestiva informazione al pubblico per mezzo degli organi di informazione più idonei.

Allo scopo di effettuare interventi di revisione e riordinamento, nonché di prevenzione, conservazione o restauro, è disposta la chiusura al pubblico per 3 settimane nel mese di agosto. In tale periodo è assicurato il solo servizio di consultazione cataloghi e prestito. Ogni eventuale necessaria interruzione o riduzione del servizio sarà portata tempestivamente a conoscenza del pubblico attraverso i mezzi di informazione.

I servizi della biblioteca

La Biblioteca dispone dei seguenti servizi:

a) per i ragazzi:

sala di lettura organizzata a scaffale aperto suddivisa al suo interno in una sezione di libri per bambini alle prime letture e in una sezione di libri di saggistica e narrativa;

sala e postazioni multimediali;

spazio attività;

sezione di opere in consultazione.

b) per adulti:

mediateca;

emeroteca;

sala di lettura a scaffale aperto per la consultazione in sede dei documenti della Biblioteca;

sezione di storia locale;

sezione fondi speciali;

sezione libri rari e di pregio;

sezione miscellanea;

sezione periodici;

sezione manoscritti;

c) per tutti:

prestito di libri;

informazione e consulenza al pubblico;

fotoriproduzione documentaria;

prestito interbibliotecario con le biblioteche che erogano analogo servizio;

Art. 8 – GRATUITÀ DEI SERVIZI E SERVIZI A PAGAMENTO) I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Saranno quindi a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Provinciale, le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite di materiale documentario posseduto, la copia su supporto magnetico e la consultazione di banche dati remote; altri servizi individuati e disposti dalla G.P. Il servizio riproduzioni è riservato al materiale di proprietà della stessa, nel rispetto dei diritti d'autore (leggi 633/41, 159/93 e 248/2000). Non è riproducibile il materiale bibliografico antico, raro e di pregio e tutto quello che il Bibliotecario riterrà, nell'interesse ed a salvaguardia del patrimonio dell'Ente. Il servizio non è ammesso per documenti propri.

Art.9 - PROCEDURA DEL PRESTITO) Chiunque può iscriversi al prestito per ottenere libri ed altri materiali. All'atto dell'iscrizione viene rilasciata all'utente una tessera valida fino al 31 dicembre dell'anno in corso, rinnovabile ogni anno, che conferisce la facoltà di usufruire del servizio di prestito del patrimonio documentario della Biblioteca .

I minori di anni 14 possono iscriversi alla Biblioteca solo se autorizzati dai genitori; in caso di variazione dell'indirizzo, l'utente è tenuto a comunicare il nuovo indirizzo alla Biblioteca nel più breve tempo possibile.

Spetta al bibliotecario stabilire quali opere sono escluse dal prestito a domicilio, le modalità e le limitazioni del servizio di prestito. La consultazione in sede ed i prestiti sono gratuiti.

La durata del prestito di un libro è di 15 giorni rinnovabili per uguale periodo. Il rinnovo, da effettuarsi entro la scadenza del prestito, può essere effettuato di persona, tramite richiesta telefonica dell'utente oppure via e-mail. Il prestito di un'opera prenotata non può essere rinnovato.

Ritardi nella restituzione

Chi non restituisce puntualmente l'opera viene invitato a restituirla tramite un sollecito scritto in cui, oltre ai dati bibliografici del volume in oggetto, si evidenzia l'applicazione della penale. I solleciti, di norma, vengono inviati con cadenza settimanale. In caso di particolare urgenza il sollecito avviene telefonicamente.

L'ammontare della penale, in caso di ritardo nella restituzione di un libro, è definita con separato atto eventualmente incluso ed aggiornato nella Carta dei servizi .

Sono sempre esclusi dal conteggio dei giorni di ritardo i periodi di chiusura della Biblioteca (es. chiusura estiva). In caso di mancata restituzione, ovvero di restituzione di un'opera danneggiata, l'utente è obbligato a sostituirla con un altro esemplare identico o, nel caso in cui questa non sia più in commercio, a versare una somma pari al doppio del valore commerciale dell'opera oppure a fornirne un'altra (es.: diversa edizione) su indicazione del bibliotecario. In caso di mancato pagamento della multa o di mancata restituzione, l'utente viene temporaneamente sospeso dal servizio prestiti. Verrà riammesso al momento dell'effettuazione del pagamento o della restituzione dell'opera.

Art. 10- NORME DI COMPORTAMENTO) I frequentatori della Biblioteca sono tenuti a lasciare in appositi armadi posti all'ingresso, ombrelli, borse e quanto altro possa ingombrare tavoli e sedie e rendere più difficile l'opera di sorveglianza del personale addetto. La Biblioteca non è responsabile per gli oggetti e libri personali smarriti o lasciati incustoditi nei propri locali.

I frequentatori devono osservare un contegno tale da non recarsi vicendevolmente disturbo. E' vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali. In caso di non osservanza delle suddette norme il bibliotecario- su segnalazione del personale addetto- ha facoltà di allontanare l'utente dalla biblioteca.

Chi danneggia materiale o arredi della biblioteca è tenuto a risponderne del danno sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche oppure versandone il

corrispettivo monetario, nei termini della valutazione discrezionale fornita dal bibliotecario.

Art. 11 – RAPPORTI CON L'UTENZA) Al fine di favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi ed alle informazioni, ai diritti/doveri e ruoli dell'utente, nonché a sostanziare il diritto alla trasparenza, a formulare proposte, suggerimenti e reclami, la Biblioteca si impegna ad adottare apposita CARTA dei SERVIZI.

Art. 12- DISPOSIZIONI FINALI) Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, valgono le norme degli altri Regolamenti Provinciali e le norme del Codice Civile. Copia del presente Regolamento e di tutti gli atti e provvedimenti interni che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico, saranno esposti in apposito albo della Biblioteca.

E' abrogato il regolamento approvato con atto del Consiglio Provinciale n. 24 del 21 maggio 1968.

Esprime parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta.

Lì _____

Il Dirigente del Settore Servizi ai Cittadini
(Dr.ssa Patrizia TARANTO)

Esprime parere favorevole circa la regolarità contabile della proposta.

Lì _____

Il Dirigente del Settore
Finanze e Controllo Economico
(Dr. Sergio MUOLLO)

LA GIUNTA

Su parere favorevole dell'Assessore dr. Giorgio Carlo NISTA

DELIBERA

- La narrativa che precede è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo e ne forma criterio prevalente di interpretazione.
- Prendere atto della nota 1364 del 4.12.2003, di trasmissione alla II[^] Comm.ne Consiliare della bozza di regolamento per il funzionamento della Biblioteca Provinciale A.Mellusi".
- Approvare, nelle more dell'adozione del regolamento da parte del consiglio provinciale, le linee di indirizzo per il funzionamento della Biblioteca Provinciale.
- Manda la presente al Dirigente Settore per gli atti successivi.

Verbale letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Gianclaudio IANNELLA)

IL PRESIDENTE
(On. Carmine NARDONE)

N. 267 **Registro Pubblicazione**

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 124 del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n.267.

BENEVENTO - 4 MAG. 2004

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Gianclaudio IANNELLA)

La sujestesa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data 4 MAG. 2004 e contestualmente comunicata ai Capigruppo ai sensi dell'art.125 del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n.267.

SI ATTESTA, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva a norma dell'art. 124 dell'art.124 del T.U. - D Lgs.vo 18.8.2000, n.267.

Il 21 MAG. 2004
IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL SEGRETARIO GENERALE
(Fto Dott. Gianclaudio IANNELLA)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. - D Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 il giorno 21 MAG. 2004

- Dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267)
- Decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (Art. 134, comma 3, D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- E' stata revocata con atto n. _____ del _____

Benevento li, 21 MAG. 2004

IL SEGRETARIO GENERALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Gianclaudio IANNELLA)

Copia per 2 copie

SETTORE Scienze e Lettere prot. n. ES. 3502

SETTORE _____ il 2891 prot. n. _____

SETTORE _____ il 7-5-04 prot. n. _____

Revisori dei Conti il _____ prot. n. _____

Nucleo di Valutazione il _____ prot. n. _____

Confessione Of. prof. Cirichte

I-II Commissione Contabile 2890
7-5-04