



Comune di Pabillonis

Provincia del Medio Campidano

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 03 del 28/03/2014

OGGETTO: ADESIONE AL SISTEMA BIBLIOTECARIO "MEDIO CAMPIDANO" – APPROVAZIONE REGOLAMENTO E CONVENZIONE.

L'anno duemilaquattordici, il giorno **ventotto del mese di Marzo alle ore 10,50** in Pabillonis e nella solita sala delle riunioni si e' riunito il Consiglio Comunale.

Alla convocazione straordinaria di oggi, partecipata ai Signori Consiglieri a norma di Legge, risultano all'appello nominale :

<i>Consiglieri</i>	<i>P</i>	<i>A</i>
Garau Alessandro – Sindaco	X	
Frongia Fiorella	X	
Frau Roberto	X	
Cara Nicola		X
Pisanu Cinzia	X	
Oliva Elisabetta		X
Porcu Osvaldo	X	
Mamusa Simonetta	X	
Tuveri Romina	X	
Piras Roberto		X
Sanna Riccardo	X	

<i>Consiglieri</i>	<i>P</i>	<i>A</i>
Cruccu Maria Cristina		x
Collu Federico	X	
Matta Aldo	X	
Sida Luigi	X	
Lisci Claudio Simone	X	
Murgia Mauro		X

Presenti n.12

Assenti n. 5

Risultato legale il numero degli intervenuti assume la presidenza Il Presidente del Consiglio : Sig.ra Mamusa Simonetta

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Anna Maria Pischedda

La seduta e' pubblica.

IL RESPONSABILE DELL'AREA SOCIO CULTURALE

Sentito l'Assessore alla Cultura,

PREMESSO CHE

il D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, il "Codice dei Beni Culturali e del paesaggio" all'art. 112, comma 4, stabilisce che "Lo Stato, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali stipulano accordi per definire strategie ed obiettivi comuni di valorizzazione, nonché per elaborare i conseguenti piani strategici di sviluppo culturale e i programmi, relativamente ai beni culturali di pertinenza pubblica. Gli accordi possono essere conclusi su base regionale e sub regionale, in rapporto ad ambiti territoriali definiti, e promuovono altresì l'integrazione, nel processo di valorizzazione concordato, delle infrastrutture e dei settori produttivi collegati. Gli accordi medesimi possono riguardare anche beni di proprietà privata, previo consenso degli interessati. Lo Stato stipula gli accordi per il tramite del Ministero, che opera direttamente, ovvero d'intesa con le altre amministrazioni statali eventualmente competenti" ;

la L.R. 12 giugno 2006, n. 9, all'art. 77, invita alla:

- promozione della cooperazione tra enti locali ai fini della gestione associata dei beni culturali, degli istituti e dei luoghi della cultura, nonché dei relativi servizi;
- intesa con i comuni singoli ed associati, programmazione, monitoraggio e controllo dei servizi degli istituti e dei luoghi della cultura nel territorio provinciale;
- fruizione e valorizzazione dei beni culturali, degli istituti e dei luoghi della cultura che si trovano nella loro disponibilità, o ad essi trasferiti;

la L.R. 20 settembre 2006, n. 14 "Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura", all'art. 6 stabilisce le funzioni ed i compiti dei comuni in materia di Beni culturali e gli artt. 15 e 16 definiscono l'oggetto, il funzionamento ed i compiti delle Biblioteche ed archivi storici degli enti territoriali e dei Sistemi bibliotecari ed archivistici;

PRESO ATTO CHE

la cessata XVIII Comunità Montana "Monte Linas" con Deliberazioni consiliari n. 44 del 24.11.1994, n. 44 del 19.12.1995 e n. 38 del 28.11.1997, istituì il Sistema Bibliotecario "Monte Linas" e approvò il regolamento di funzionamento, che stabilì la sede amministrativa e contabile in capo alla citata Comunità Montana;

dal 1 aprile 2008 le funzioni amministrative e contabili sono state trasferite alla Provincia del Medio Campidano, alla quale sono stati assegnati i beni, il personale e i procedimenti in corso della disciolta Comunità Montana;

la Provincia, negli ultimi anni, ha ricevuto le richieste del Comune di Serramanna, della Fondazione "Dessi" di Villacidro e della Casa di reclusione "Is Arenas" di Arbus, tendenti ad ottenere l'inserimento nel sistema in argomento;

DATO ATTO CHE

la Provincia del Medio Campidano ha evidenziato la necessità di modificare il vecchio regolamento di istituzione del Sistema Bibliotecario "Monte Linas" e di procedere all'approvazione di nuovi atti per passare dal Sistema Bibliotecario "Monte Linas" al Sistema Bibliotecario del "Medio Campidano";

la Commissione Tecnica, all'uopo istituita, ha predisposto un nuovo regolamento e una convenzione;

il 17 luglio 2013 si è tenuta la Conferenza di Servizi preliminare e il 25 settembre 2013 quella decisoria, di cui si allega il verbale;

la predetta Conferenza decisoria si è conclusa con l'approvazione all'unanimità del nuovo regolamento e della relativa convenzione;

VISTO il Regolamento del Sistema Bibliotecario "Medio Campidano" e la Convenzione per la gestione dei servizi bibliotecari del Sistema Bibliotecario "Medio Campidano";

RICHIAMATA la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 21.05.2008, con la quale questo ente ha aderito al Sistema Bibliotecario "Medio Campidano", adottando il relativo Statuto;

RITENUTO opportuno approvare gli atti sunnominati;

PROPONE

1. **DI RICHIAMARE** integralmente il preambolo per farne parte integrante del dispositivo;
2. **DI ADERIRE** al Sistema Bibliotecario "Medio Campidano";
3. **DI APPROVARE** il Regolamento del Sistema Bibliotecario "Medio Campidano" e la Convenzione per la gestione dei servizi bibliotecari del Sistema Bibliotecario "Medio Campidano", allegati alla presente deliberazione quali parti integranti e sostanziali;
4. **DI DARE ATTO** che gli atti suddetti sostituiscono integralmente il precedente regolamento approvato dalla cessata Comunità Montana "Monte Linas" e che la denominazione del sistema bibliotecario viene modificato da "Monte Linas" in "Medio Campidano";
5. **DI TRASMETTERE**, per il seguito di competenza, copia conforme della presente deliberazione alla Provincia del Medio Campidano.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista ed esaminata la proposta sopra riportata,

Acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile dell'Area Socio Culturale, di cui all'art. 49 del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali;

Con voti favorevoli 12 astenuti 1 (MATTA)

Sentiti i seguenti interventi:

- **Consigliere Matta** : contesta le scelte fatte per la viabilità rurale in quanto la strada oggetto dei lavori è stata danneggiata dalla Ditta che ha eseguito i lavori per le Ferrovie dello Stato;
- **Risponde l'Assessore Frongia**: Afferma che l'Ufficio Tecnico Comunale ha provveduto ad effettuare i sopralluoghi per verificare i danni causati dall'alluvione; aggiunge che la RAS attribuisce un maggior punteggio per le strade ove si affaccia un maggior numero di utenti;

Consigliere Sida: si associa all'intervento del Cons. Matta

-**Esce** il Consigliere Frau (presenti 12)

Il predetto consigliere contesta , poi l'esecuzione dei lavori di messa in opera della cartellonistica stradale , che, a suo avviso, potrebbe causare danni all'incolumità dei cittadini. Invita gli operatori di polizia locale a far rispettare la cartellonistica stradale, in particolare della zona mercato e davanti alle scuole.

Consigliere Lisci: Reputa che le segnalazioni dei consiglieri Matta e Sida siano molto gravi.

Chiede che vengano accertate le responsabilità in merito.

Infine chiede l'integrazione del verbale del 31.10.2013.

DELIBERA

1. **DI RICHIAMARE** integralmente il preambolo per farne parte integrante del dispositivo;
2. **DI ADERIRE** al Sistema Bibliotecario "Medio Campidano";
3. **DI APPROVARE** il Regolamento del Sistema Bibliotecario "Medio Campidano" e la Convenzione per la gestione dei servizi bibliotecari del Sistema Bibliotecario "Medio Campidano", allegati alla presente deliberazione quali parti integranti e sostanziali;
4. **DI DARE ATTO** che gli atti suddetti sostituiscono integralmente il precedente regolamento approvato dalla cessata Comunità Montana "Monte Linas" e che la denominazione del sistema bibliotecario viene modificato da "Monte Linas" in "Medio Campidano";
5. **DI TRASMETTERE**, per il seguito di competenza, copia conforme della presente deliberazione alla Provincia del Medio Campidano.

PARERE ex art. 49 del D.Lgs 18.02.2000 n. 267, in ordine
alla regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Data 22.11.2013

IL RESPONSABILE
Dott.ssa Luisa Garau

Il presente atto viene letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Mamusa Simonetta

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Anna Maria Pischedda

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il
_____ per:

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo
Comune dal 08.04.2014 al 22.04.2014 ai sensi dell'art.
34, comma 3, d.Lgs.vo n. 267/2000

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai
sensi dell'art. 134, comma 4. D.lgs.vo n. 267/2000

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

certifico che la presente deliberazione è stata affissa
all'albo pretorio on line del comune
all'indirizzo www.comune.pabillonis.vs.it per la
pubblicazione il 08.04.2014 e vi rimarrà per 15 giorni
consecutivi e cioè fino al 22.04.2014

Il Responsabile del Servizio
Marco Tuveri



provincia del MEDIO CAMPIDANO

INVIO:

Posta

Corriere

Raccomandata

Fax

A Mano

Telematica

PEC



PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO



Codice Amministrazione: p_md
Prot. Generale n 0017333 P
Data 19/11/2013 Ora 13:10
Classificazione: 10 - 4 - 0

Ai Sigg. Sindaci dei comuni di ARBUS, GONNOSFANADIGA,
GUSPINI, PABILLONIS, SAN GAVINO M.LE, SARDARA, SERRAMANNA e VILLACIDRO

LL.SS.

Ai rappresentanti legali degli istituti di
SCIENZE RELIGIOSE di SAN GAVINO M.LE
LICEO GINNASIO "E.Piga" di VILLACIDRO
MAGISTRALE "E.Lussu" di SAN GAVINO M.LE
LICEO SCIENTIFICO "G.Marconi" di SAN GAVINO M.LE

LL.SS.

Alla Fondazione "G.Dessi" di Villacidro
Alla Casa di reclusione di "Is Arenas" di Arbus

LL.SS.

OGGETTO *Modifica del Sistema Bibliotecario "Monte Linas" in "Sistema Bibliotecario del Medio Campidano" - Approvazione del nuovo regolamento e della relativa convenzione.*

Facendo seguito alle risultanze della conferenza decisoria del 25 settembre u.s., che si è conclusa con l'approvazione all'unanimità del nuovo regolamento e della relativa convenzione, con la presente si chiede cortesemente di procedere all'approvazione dei suddetti atti attraverso gli organi a ciò preposti (Consigli Comunali, Consigli d'Istituto etc..).

Si allega il regolamento del Sistema Bibliotecario del Medio Campidano, la convenzione per la gestione dei servizi bibliotecari, il verbale della conferenza di servizi decisoria e, con semplice intento collaborativo, uno schema di deliberazione.

Si rimane a disposizione per qualsiasi chiarimento in merito e, in attesa di positivo riscontro, si saluta cordialmente.



Area Cultura
D.ssa Maria Collu

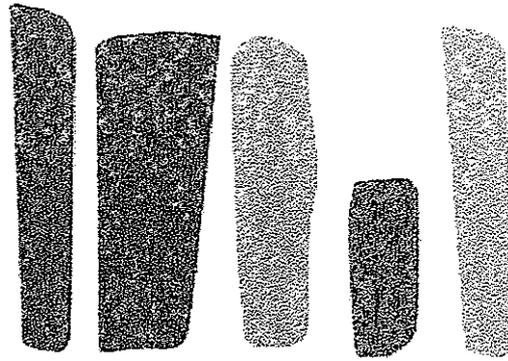
Area Cultura

Modifica del Sistema Bibliotecario "Monte Linas" in "Sistema Bibliotecario del Medio Campidano" - Approvazione del nuovo regolamento e della relativa convenzione.

TIPO DOCUMENTO: Comunicazione
AREA: Cultura
SETTORE: Beni culturali
SERVIZIO: Sistema bibliotecario
TEL.: Tel 070 93561
C.F. 92121560921

VER.: n. 1 del 15.11.2013
FAX.: Fax 070 9370383
P.L.: 02981030923

APPROVATO CON: -
DIRIGENTE: D.ssa Maria Collu
RESPONSABILE: D.ssa Maria Collu
SEDE: via Pogunini 22 - 09025 Santluri
REDATTO DA: D.ssa Maria Collu
E-MAIL: cultura@provincia.mediocampidano.it



Sistema Bibliotecàriu
de su **Campidanu de Mesu**

Sistema Bibliotecario
del **Medio Campidano**

REGOLAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO "MEDIO CAMPIDANO"

Assessorato ai Beni Culturali

REGOLAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO "MEDIO CAMPIDANO"

TIPO DOCUMENTO: *Relazione*

VER.: *n. 1 del 20.05.2013*

APPROVATO CON: -

AREA: *Cultura*

DIRIGENTE: *Dr.ssa Maria Collu*

SETTORE: *Beni Culturali*

RESPONSABILE: *Dr.ssa Maria Collu*

SERVIZIO: *Beni Culturali*

SEDE: *Via Paganini, 22 - 09025 Santuri (VS)*

TEL.: *070 93561*

FAX.: *070 9370383*

REDATTO DA: *Dr.ssa Alessia Etzi*

C.F. *92121460921*

P.I.: *02981030923*

E-MAIL: *beniculturali@provincia.mediocampidano.it*

1. TITOLO 1: ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

1.1. FINALITÀ DEL SERVIZIO

La Biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza delle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

A tal fine la Provincia del Medio Campidano, i Comuni di Arbus, Gonnosfanadiga, Guspini, Pabillonis, San Gavino M.le, Sardara, Serramanna, Villacidro, l'Istituto di Scienze Religiose di San Gavino M.le, il Liceo Classico E.Piga di Villacidro, il Liceo Scientifico Marconi di San Gavino, l'Istituto Magistrale Lussu e la Fondazione "Giuseppe Dessì" di Villacidro, hanno istituito il Sistema Bibliotecario Medio Campidano, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione, con lo scopo di rendere prontamente disponibile per i propri utenti ogni genere di conoscenza e informazione.

I Comuni e gli altri enti aderenti al Sistema, attraverso il Sistema Bibliotecario Medio Campidano (d'ora in poi SBMC), intendono favorire la crescita culturale, individuale e collettiva dei cittadini, riconoscono agli stessi il diritto all'informazione e alla documentazione e assegnano quindi alle Biblioteche Comunali e degli altri Enti aderenti la funzione di dare attuazione a questo diritto attraverso l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso di tutti i tipi di informazione e documentazione.

I servizi delle Biblioteche sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Ad ogni Biblioteca è assegnato inoltre il compito di raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documento o testimonianza riguardanti il territorio e la comunità, per custodire e trasmettere la memoria storica locale.

Il SBMC fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche impegnandosi a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio del diritto all'informazione, facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

1.2. COOPERAZIONE INTERBIBLIOTECARIA

Al fine di ampliare e potenziare le funzioni di informazione e documentazione di ogni Biblioteca, nonché la promozione delle attività culturali ad esse attinenti, il SBMC promuove e aderisce a forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie culturali, attraverso apposite convenzioni e accordi di programma sulla base delle vigenti leggi nazionali e regionali.

Assessorato ai Beni Culturali

REGOLAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO "MEDIO CAMPIDANO"

TIPO DOCUMENTO: *Relazione*

VER.: n. 1 del 20.05.2013

APPROVATO CON:

mod. Relazione del 10 del 25.10.2011

Pag. 3 di 15

2. TITOLO 2: PATRIMONIO E BILANCIO

2.1. PATRIMONIO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO MEDIO CAMPIDANO

Il patrimonio è costituito da:

- 1) materiale librario, documentario e multimediale di proprietà del SBMC presente nelle raccolte delle biblioteche aderenti e regolarmente registrato;
- 2) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Sistema e da altri fondi documentari;
- 3) attrezzature e arredi in dotazione alle Biblioteche di proprietà del Sistema.

2.2. PATRIMONIO DEI SINGOLI ENTI ADERENTI AL SISTEMA

- 1) materiale librario e documentario presente nelle raccolte delle biblioteche degli enti aderenti al Sistema all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale dei Comuni e degli altri enti aderenti al SBMC;
- 2) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della singola biblioteca oppure ad altri fondi documentari a questa collegati;
- 3) attrezzature e arredi in dotazione alle Biblioteche di proprietà dei singoli Comuni e degli altri enti aderenti al SBMC ;
- 4) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

2.3. INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO PRESENTE NEL SBMC

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- 1) dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato da parte dei Comuni o altri enti aderenti o dal SBMC, sulla base delle disponibilità di bilancio, dagli appositi finanziamenti regionali e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa, con lettera di ordinazione del Responsabile del Servizio di ogni singolo Comune o altro ente aderente per quanto attiene il patrimonio delle singole biblioteche, con lettera di ordinazione del Responsabile del Servizio dell'Ente capofila per quanto attiene il patrimonio di proprietà del Sistema;
- 2) dai doni alla singola biblioteca, accettati con atto del Responsabile del servizio corrispondente fino ad un valore massimo di € 1.000,00, oltre il quale interverrà apposito atto dell'organo decisionale, cui sarà riservata l'accettazione per valori superiori;
- 3) dai doni al SBMC, accettati con atto del Responsabile del servizio dell'Ente capofila fino ad un valore massimo di € 1.000,00, oltre il quale interverrà apposito atto dell'organo decisionale, cui sarà riservata l'accettazione per valori superiori;

- 4) da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Servizio, a seguito di intese convenute dal Responsabile del servizio corrispondente.

2.4. INVENTARIAZIONE E CATALOGAZIONE

I beni di cui sopra dovranno essere inventariati e catalogati separatamente a seconda che la proprietà sia del Sistema o di altro ente aderente.

2.5. SCARICO DI BENI INVENTARIATI

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, di proprietà delle singole biblioteche, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri d'inventario con determinazione del dirigente Responsabile del Servizio del singolo Comune o altro ente aderente.

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, di proprietà del SBMC, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Sistema, saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri d'inventario con determinazione del Responsabile del servizio dell'Ente capofila.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico o di obsolescenza dei suoi contenuti non assolva più alla funzione informativa sarà con le stesse procedure scaricato dall'inventario e consegnato ad enti benefici o eliminato, nel rispetto della normativa vigente.

2.6. RISORSE FINANZIARIE

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale degli Enti aderenti al SBMC sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Bibliotecario.

Le entrate derivano da:

- 1) una somma che le Amministrazioni Comunali e gli altri enti aderenti si impegnano a stanziare annualmente per la biblioteca e che potrà essere aumentata in relazione alle esigenze di servizio compatibilmente con le disponibilità dei Bilanci;
- 2) i contributi della Regione Autonoma della Sardegna a valere sulla LR 64/50 e L.R. 14/2006;
- 3) l'eventuale contribuzione degli utenti per l'uso dei servizi a pagamento;
- 4) altri contributi o donazioni di Enti pubblici o privati.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

Per far fronte alle spese impreviste ed urgenti è messo a disposizione del Responsabile del Servizio/Dirigente un'anticipazione di cassa la cui dotazione, derivabile dal bilancio delle Biblioteche, è stabilita con deliberazione della Giunta Municipale/Organo decisionale.

L'Ente capofila gestisce le risorse finanziarie proprie del SBMC iscrivendole nel proprio bilancio. Le entrate derivano da:

- 1) i contributi della Regione Autonoma della Sardegna a valere sul DPR 348/79;
- 2) le quote di partecipazione al Sistema dei Comuni e altri enti aderenti;
- 3) Altri contributi o donazioni di Enti pubblici o privati.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

3. TITOLO 3: ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO

3.1. OBIETTIVI E STANDARD DI SERVIZIO

Il SBMC istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di una *Carta delle Collezioni* e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto di quelli definiti e in via di definizione dalla Regione Autonoma della Sardegna. Essi sono posti a conoscenza degli utenti, che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo nei modi previsti dal successivo articolo 5.8.

4. TITOLO 4: PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

4.1. ORGANI DI GESTIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO MEDIO CAMPIDANO

Il SBMC come stabilito dalla "*Convenzione per la gestione dei servizi bibliotecari*" è formato dai seguenti organi di gestione:

Assemblea dei rappresentati degli enti aderenti (d'ora in poi Assemblea): è composta dai dai rappresentanti legati degli enti convenzionati o dai loro delegati, da un rappresentante della RAS Assessorato alla pubblica Istruzione - Servizio Beni Librari, dal coordinatore del Sistema che ne redige i verbali; è presieduta dal delegato del rappresentante legale dell'Ente capofila. L'organismo si riunisce regolarmente per dare indicazioni di carattere politico, da trasferire sul piano operativo al

coordinatore/direttore e alla Commissione tecnica. Stabilisce i criteri generali per la gestione e per l'utilizzo delle risorse economiche assegnate.

Giunta esecutiva (d'ora in poi GE): è composta dal Presidente del SBMC, da 3 componenti l'Assemblea e dal rappresentante della ditta affidataria del servizio; è un organo esecutivo di supporto all'Assemblea prepara le sedute, supervisiona lo svolgimento dei programmi e dei progetti esecutivi.

Commissione tecnica: è composta dai responsabili dei servizi dei Comuni e dai referenti dei altri enti aderenti delle singole biblioteche e dal rappresentante della ditta affidataria del servizio, presieduta dal direttore/coordinatore del Sistema; si riunisce regolarmente almeno una volta al mese con relazione riassuntiva dei lavori inviata ai componenti dell'Assemblea. Ha il compito istituzionale di esercitare funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative, deve produrre proposte, relazionare lo stato delle biblioteche, coordinare gli acquisti, e svolgere tutti gli incarichi affidati da Presidente, Giunta o Assemblea.

Direttore/coordinatore del Sistema: è il referente di tutti i comuni e degli altri enti aderenti al Sistema con funzioni di responsabile del funzionamento dei servizi, partecipa a tutte le riunioni del SBMC, presiede quelle della Commissione tecnica, cura la realizzazione dei programmi relazionando periodicamente sulle attività, istituisce gruppi di lavoro e predispone progetti per l'accesso ai finanziamenti.

Le attività, i diritti e doveri dei presenti organi sono stabiliti dalla già citata *Convenzione*.

4.2. DIREZIONE DEL SERVIZIO

Ogni biblioteca ha un proprio Responsabile del Servizio che ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione e dagli organi citati nell'art. 4.1, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli.

Cura, con ordine di servizio, l'efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi del singolo ente aderente e del Sistema.

Il Responsabile del Servizio è coadiuvato dal Direttore/coordinatore del Sistema che egli convoca periodicamente per esaminare i problemi di ordine tecnico inerenti la conduzione del Servizio, discutere gli obiettivi e valutare i risultati conseguiti.

4.3. RISORSE UMANE

E' determinata la dotazione di personale del Servizio Bibliotecario di ogni singolo Comune ed ente aderente, composta dal necessario numero di unità a tempo pieno o parziale, appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche che risultino necessari al funzionamento del Servizio (funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico del documento e socializzazione dell'informazione; gestione fisica delle raccolte; trattamento degli archivi automatizzati) da prevedere in pianta organica del

5.3. GRATUITÀ DEI SERVIZI E SERVIZI A PAGAMENTO

I servizi forniti dalle biblioteche sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Saranno quindi a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Esecutiva e recepite dai singoli organi deliberativi competenti dei Comuni o degli altri enti aderenti:

- 1) le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite di materiale documentario posseduto dalle strutture del Servizio;
- 2) la stampa di documenti digitali;
- 3) la duplicazione della tessera di iscrizione;
- 4) il prestito interbibliotecario esterno al Sistema.

L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento sarà disposta dall'Assemblea e la determinazione delle relative tariffe stabilite dalla Giunta Esecutiva e recepite dai singoli organi deliberativi competenti dei Comuni o degli altri enti aderenti. Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario esterno al Sistema sarà imputato alla biblioteca richiedente.

Sono previste deroghe alle precedenti disposizioni di questo articolo a favore di scuole e associazioni locali.

5.4. CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e lettura del materiale librario è libera e gratuita.

La consultazione del materiale audiovisivo è gratuita e consentita ai soli iscritti a una delle biblioteche del SBMC; avviene tramite richiesta e prenotazione delle attrezzature all'operatore previa presentazione della tessera di iscrizione.

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

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati.

5.5. SERVIZIO DI PRESTITO

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti nei comuni aderenti al SBMC: Arbus, Gonnosfanadiga, Guspini, Pabillonis, San Gavino M.le, Sardara, Serramanna e Villacidro.

Sono altresì ammessi tutti coloro che pur non risiedendo nei comuni sopra citati risultino iscritti ad una delle biblioteche aderenti al Sistema.

L'iscrizione al prestito (e quindi alla biblioteca) è gratuita e avviene mediante la compilazione di un modulo con la presentazione di un documento di identità; viene rilasciata apposita tessera.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione sono illustrate nella Carta dei Servizi e saranno autocertificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale.

Per l'iscrizione al prestito di minori é richiesto l'assenso scritto con dichiarazione delle generalità e presentazione del documento di identità di chi ne esercita la potestà genitoriale.

Per ogni iscritto l'operatore redige una scheda recante generalità, recapiti, titolo di studio, professione, data e scadenza dell'iscrizione, tipologia di ammissione al prestito da inserire nella Banca Dati "Utenti", nel pieno rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/2003.

La tessera di iscrizione é personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

Il prestito é personale e l'utente é responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

L'iscrizione al prestito deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno. Il numero di iscrizione, riportato sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente.

La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito o che si vuole accedere ai servizi della biblioteca.

Di norma possono essere date in prestito quattro opere librarie per volta, di cui massimo una se trattasi di novità, + un'opera audiovisiva e/o multimediale per volta, + due riviste per volta.

La durata del prestito é:

- a) per le opere librarie: di 30 giorni e può essere prorogata per un mese solo su richiesta prima della scadenza e fino che l'opera non venga richiesta da altri;
- b) per le opere audiovisive e/o multimediali: di 3 giorni e può essere prorogata per un altro giorno solo su richiesta alla scadenza e fino che l'opera non venga richiesta da altri;
- c) per le riviste e i periodici: di 1 settimana e può essere prorogata per un'altra settimana solo su richiesta prima della scadenza e fino che l'opera non venga richiesta da altri;
- d) per le novità la durata del resto non può superare i 15 gg.

Le riviste e i periodici possono essere dati in prestito a domicilio (tutti i numeri tranne l'ultimo presente in biblioteca).

Qualora il prestito scada in periodo di chiusura della Biblioteca, la scadenza si intende rinviata al giorno di riapertura.

Durante il fine settimana é possibile prendere in prestito due opere audiovisive e/o multimediali invece che una.

Il lettore che riceva un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presenti immediatamente le mancanze e i guasti in essa eventualmente riscontrati.

Il lettore che non restituisca puntualmente l'opera é sospeso dal prestito per un periodo pari al tempo del ritardo salvo deroga da parte dell'operatore.

Il lettore che danneggi o non restituisca l'opera, dopo tre solleciti telefonici o per via scritta, é tenuto alla sostituzione con altro esemplare della stessa edizione. Qualora questa non si trovi in commercio, il lettore verrà invitato, a giudizio del Responsabile del servizio, alla sostituzione dell'opera con esemplare di altra edizione o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Responsabile del servizio. Trascorsi inutilmente 30 giorni da tale invito, il lettore verrà escluso a tempo indeterminato dall'uso della biblioteca e, nei suoi confronti, si procederà a termine di legge.

Non possono essere date in prestito le opere non ancora registrate, timbrate, collocate o schedate, le opere in cattivo stato di conservazione, i libri rari e di pregio, le opere di consultazione, le opere audiovisive prima della scadenza dei termini previsti dalla normativa sul diritto d'autore, le riviste e i

periodici prima dell'avvenuta giacenza presso la biblioteca fino all'arrivo del numero successivo, i documenti appartenenti a fondi per cui sia prevista la sola consultazione.

5.6. SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

Le Biblioteche aderenti al SBMC svolgono un regolare servizio di prestito interno al Sistema.

Il prestito interno si effettua su richiesta della Biblioteca interessata secondo le norme contenute negli articoli precedenti.

Ciascuna biblioteca attiva un servizio di prestito interbibliotecario nazionale le cui spese di spedizione sono a carico dell'utente.

Nel rispetto della propria autonomia, le singole biblioteche aderenti al SBMC instaurano con altre biblioteche esistenti sul territorio forme di collaborazione.

Ogni biblioteca facente parte del Sistema potrà richiedere opere di particolare pregio alle altre biblioteche, per la consultazione in loco, ad esclusione delle opere pubblicate da meno di 60 gg.

5.7. SERVIZI MULTIMEDIALI

Le Biblioteche offrono servizi multimediali al fine di soddisfare i bisogni informativi e culturali delle comunità locali e dei singoli utenti in coerenza con gli obiettivi e le funzioni fondamentali dell'istituzione bibliotecaria.

Sono ammessi ai servizi multimediali tutti gli utenti iscritti a una delle biblioteche del SBMC.

Per l'accesso ai servizi di minori è richiesto l'assenso scritto in fase di iscrizione alla biblioteca da parte di chi ne ha la potestà genitoriale.

L'accesso ai servizi avviene tramite richiesta e prenotazione delle attrezzature all'operatore previa presentazione della tessera di iscrizione.

Ciascun utente può prenotare fino a un'ora al giorno, prolungabile solo in assenza di altre prenotazioni.

Se l'utente non si presenta entro 10 minuti dall'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione viene considerata libera e ceduta al primo che ne farà richiesta.

Di norma, l'uso delle postazioni è consentito a non più di due utenti per postazione.

Agli utenti del servizio Internet si richiede un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete (Netiquette), delle quali occorre prendere visione all'atto della prenotazione.

Internet non può essere utilizzato per gli scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto del servizio Internet. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

E fatto divieto di:

- svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete;
- alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni dei software e degli hardware dei computer della Biblioteca;
- accedere a siti di carattere pornografico, di incitamento all'odio razziale e religioso, di propaganda di materiale illecito;
- ricevere posta elettronica con Outlook o con altri software simili che prevedano la conservazione sul PC della posta;
- fare collegamenti Telnet;
- scaricare file in rete (Upload);
- istant Messaging e chat (IRC);
- visitare siti che per contenuti e immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio;
- svolgere operazioni commerciali;

Dalle postazioni è possibile:

- Consultare pagine web;
- Scaricare dati (Download);
- Stampare su carta;
- Accedere alla propria casella di posta elettronica presso i fornitori di free e-mail;
- Visionare CD-Rom della Biblioteca comunale;
- Inserire supporti personali (floppy, cd-rom, etc) previo assenso e verifica anti-virus da parte del personale della biblioteca.

Il personale della Biblioteca garantisce a tutti gli utenti l'assistenza di base per l'uso delle postazioni, dei software a disposizione, per l'attivazione della banca-dati o della connessione Internet, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

Il servizio di uso dei software a disposizione degli utenti e la consultazione di banche-dati remote è gratuito.

L'uso improprio dei servizi sopra descritti e la violazione delle norme incluse nel presente Regolamento autorizzano il personale della Biblioteca a richiamare verbalmente i trasgressori. In caso di violazioni reiterate, l'utente verrà escluso dal Servizio Internet per un periodo minimo di tre mesi e massimo di un anno, su provvedimento del Responsabile di Servizio. Oltre alle sanzioni previste dal presente Regolamento, qualora si provocassero danni alle strutture o alle attrezzature destinate all'utenza, l'Amministrazione si riserva il diritto di agire per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno.

5.8. PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI

L'utente può sottoporre alla biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio. L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi negli appositi

moduli in ogni biblioteca. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta entro 60 giorni. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando al Responsabile del servizio una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 20 giorni. La *Carta dei servizi* potrà stabilire condizioni di consultazione e risposta più favorevoli agli utenti.

6. TITOLO 6: DISPOSIZIONI FINALI

6.1. REGOLE DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

In biblioteca gli utenti dovranno tenere un contegno tale da non recare disturbo alcuno ai presenti e al normale svolgimento dei servizi. E' facoltà del bibliotecario allontanare immediatamente dalla biblioteca chiunque contravvenga alla presente disposizione, nel caso gli utenti insistano nel loro atteggiamento di disturbo e non rispetto, l'addetto al servizio in biblioteca può segnalare il caso alla vigilanza e alle Forze dell'Ordine.

I diversi servizi dovranno essere utilizzati dagli utenti secondo la loro destinazione e le modalità stabilite, negli spazi ad essi destinati. E' consentita la lettura e la consultazione di materiale proprio esclusivamente dopo averne informato l'addetto al servizio in biblioteca e qualora non ostacoli la lettura e la consultazione dei materiali della biblioteca.

6.2. DOVERI DELL'UTENTE

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente documenti o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggiasse materiali o arredi di proprietà della biblioteca é tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore é stimato dal Comune.

In ogni parte della Biblioteca é vietato fumare.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Comune.

Chi contravvenisse alle norme di cui al presente articolo, può essere escluso dall'uso temporaneo o definitivo della biblioteca a discrezione del Responsabile.

Gli utenti devono usare i libri, i documenti e gli altri materiali, nei locali della biblioteca o a domicilio, con la massima cura e diligenza. E' rigorosamente vietato fare segni o annotazioni di qualsiasi tipo sui libri e gli altri materiali, nonché strappare o ritagliare pagine.

Chiunque danneggi materiali, arredi o attrezzature della biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, sia con la sanzione pecuniaria, commisurata al valore di mercato dei beni danneggiati o perduti.

6.3. *DOVERI DEGLI OPERATORI*

Il personale addetto al servizio al pubblico garantisce la consulenza bibliografica, guida l'utente al miglior utilizzo della biblioteca, compresi i servizi multimediali, l'uso delle attrezzature, la consultazione dei cataloghi, sorveglia e disciplina l'accesso degli utenti alle diverse sezioni e favorisce l'uso corretto dei materiali della biblioteca.

6.4. *SANZIONI PER IL COMPORTAMENTO SCORRETTO DELL'UTENTE*

L'utente che tenga, nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze, un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini del Responsabile del Servizio dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal bibliotecario di turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al proprio Responsabile del Servizio.

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

7. **DISPOSIZIONI FINALI**

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività Contrattuali e di Contabilità.

Copia del presente Regolamento di tutti gli atti degli organi deliberativi competenti dei Comuni o degli altri enti aderenti e dei provvedimenti interni del Servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo in ogni struttura operativa.

Il presente Regolamento sostituisce a tutti gli effetti i singoli regolamenti delle Biblioteche dei Comuni e degli altri enti che hanno aderito al SBMC. I Comuni provvederanno, pertanto, alla abrogazione del rispettivo Regolamento qui di seguito indicato:

Regolamento della Biblioteca comunale di Arbus approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del , abrogato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Regolamento della Biblioteca comunale di Gonnosfanadiga approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del , abrogato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Regolamento della Biblioteca comunale di Guspini approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del , abrogato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Regolamento della Biblioteca comunale di Pabillonis approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del , abrogato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Regolamento della Biblioteca comunale di San Gavino M.le approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del , abrogato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Regolamento della Biblioteca comunale di Sardara approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del , abrogato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Regolamento della Biblioteca comunale di Serramanna approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del , abrogato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Regolamento della Biblioteca scolastica del Liceo Piga di Villacidro approvato con deliberazione del Consiglio d'Istituto n. del , abrogato con deliberazione del Consiglio d'Istituto n. del

Regolamento della Biblioteca scolastica del Liceo Scientifico Marconi di San Gavino approvato con deliberazione del Consiglio d'Istituto n. del , abrogato con deliberazione del Consiglio d'Istituto n. del

Regolamento della Biblioteca scolastica dell'Istituto magistrale Lussu di San Gavino approvato con deliberazione del Consiglio d'Istituto n. del , abrogato con deliberazione del Consiglio d'Istituto n. del

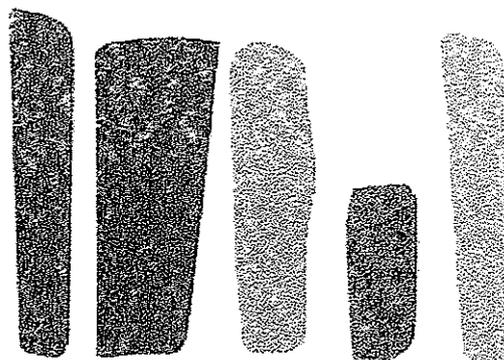
Regolamento della Biblioteca dell'Istituto di scienze religiose di San Gavino M.le approvato con deliberazione del _____ n. del , abrogato con deliberazione del _____ n. del

Regolamento della Biblioteca della Fondazione Giuseppe Dessì di Villacidro approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. del , abrogato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. del

Il presente Regolamento approvato è reso pubblico.

Assessorato ai Beni Culturali

REGOLAMENTO SISTEMA BIBLIOTECARIO "MEDIO CAMPIDANO"



Sistema Bibliotecàriu
de su **Campidanu de Mesu**

Sistema Bibliotecario
del **Medio Campidano**

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI
BIBLIOTECARI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO "MEDIO
CAMPIDANO"**

Assessorato Pubblica Istruzione

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO "MEDIO CAMPIDANO"

TIPO DOCUMENTO: <i>Relazione</i>	VER.: <i>n. 1 del 31.10.2012</i>	APPROVATO CON: <i>-</i>
AREA: <i>Cultura</i>		DIRIGENTE: <i>Dirigente</i>
SETTORE: <i>Pubblica Istruzione</i>		RESPONSABILE: <i>Dr.ssa Maria Collu</i>
SERVIZIO: <i>Istituti d'istruzione superiore</i>		SEDE: <i>Via Paganini, 22 - 09025 Santuri (YS)</i>
TEL.: <i>070 93561</i>	FAX.: <i>070 9370383</i>	REDATTO DA: <i>Dr.ssa Alessia Etzi</i>
C.F. <i>92121560921</i>	P.I.: <i>02981030923</i>	E-MAIL: <i>istruzione@provincia.mediocampidano.it</i>

INDICE

Art 1- Istituzione

Art 2-Finalità

Art 3- Sede

Art 4- Durata-Recesso

Art 5-Compiti e funzioni

Art 6- Organi del Sistema- dell'Assemblea dei rappresentanti legati dei Comuni e degli altri enti aderenti al Sistema

Art 7- Compiti della Conferenza dei Sindaci

Art 8- Modalità di funzionamento dell'Assemblea dei rappresentanti legati dei Comuni e degli altri enti aderenti al Sistema;

Art 9- Compiti del Presidente, del Vice Presidente e della Giunta Esecutiva

Art 10- Direttore del Sistema Bibliotecario

Art 11-La Commissione Tecnica

Art 12- Costi di gestione del servizio

Art 13- Ente Ente capofila Funzioni

Art 14- Programmi pluriennali e piano attuativo annuale delle attività

Art 15- Modalità di approvazione dei programmi pluriennali e del piano attuativo annuale delle attività

Art 16- Finanziamento

Art 17- Gestione dei residui e degli avanzi di amministrazione

Art 18- Recesso dalla Convenzione

Art 19- Disciplina delle esclusioni

Art 20- Beni del Sistema Bibliotecario

Art 21- Redazione di regolamenti, carte di servizio ed altri documenti di programmazione biblioteconomica uniformi

Art 22- Disposizioni transitorie

Titolo I -ISTITUZIONE E FINALITA'

Art.1 istituzione

La Provincia del Medio Campidano, i Comuni di Arbus, Gonnosfanadiga, Guspini, Pabillonis, San Gavino M.le, Sardara, Serramanna, Villacidro, il Liceo Classico Piga di Villacidro, il Liceo Scientifico Marconi di San Gavino M.le, l'Istituto Magistrale Lussu di San Gavino M.le, l'Istituto di Scienze religiose di San Gavino M.le, la Fondazione "Giuseppe Dessi" di Villacidro sottoscrivono la presente convenzione, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 267 del 18.8.2000 e ss.mm.ii., al fine di istituire e gestire in modo coordinato il servizio che sarà denominato : SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL MEDIO CAMPIDANO

Le eventuali adesioni successive verranno comunicate dal Presidente del Sistema a tutti gli enti aderenti che ne prenderanno nota in calce a questo atto.

Attraverso il Sistema Bibliotecario gli enti aderenti attuano l'integrazione e la cooperazione dei propri servizi bibliotecari ai sensi della L.R. 14/2006 , in quanto compatibile con il D.lgs 267 del 18.8.2000.

Art. 2 Finalità

Il Sistema Bibliotecario del Medio Campidano è lo strumento mediante cui le biblioteche aderenti, fatta salva l'autonomia di ciascuna, coordinano l'acquisizione, la conservazione, la pubblica fruizione dei beni librari e dei documenti posseduti dalle biblioteche, realizzano un sistema informativo integrato distribuito in tutte le biblioteche, con il risultato di mettere a disposizione dei cittadini degli Enti aderenti un più vasto e valido patrimonio per le personali esigenze di studio, informazione, lettura, documentazione e svago.

Il sistema accoglie e si fa promotore di collaborazioni con strutture e servizi sociali, culturali e scolastiche presenti nel territorio.

Art. 3 Sede

Il Sistema ha sede presso la provincia del Medio Campidano - Ente capo convenzione (d'ora in poi denominato "Ente Capofila Sistema").

La Provincia assume le funzioni di Ente capofila.

Art. 4 Durata -Recesso

La convenzione ha durata decennale e potrà essere annullata per volontà espressa da almeno la metà più uno dei Comuni che l'hanno approvata.

Ciascun comune e/o altro ente aderente al sistema avrà il diritto di recedere dalla presente convenzione adottando apposita delibera del competente organo deliberativo con un preavviso di almeno sei mesi dandone comunicazione a mezzo lettera raccomandata A.R. a tutti gli altri enti.

Il recesso produrrà i propri effetti non prima che siano trascorsi i sei mesi di preavviso decorrenti dalla data di cui alla comunicazione del comma precedente.

La richiesta di recesso viene sottoposta dall'Ente capofila all'esame e decisione dell'Assemblea dei rappresentanti legali dei comuni e degli altri enti aderenti al Sistema (d'ora in poi Assemblea).

Nei casi in cui venga esercitato il diritto di recesso con le modalità di cui sopra , l'ente interessato si obbliga a garantire il pagamento delle proprie quote relative a oneri derivanti dai contratti di appalto in essere.

Tuttavia se un altro ente aderente all'associazione si fa carico delle prestazioni pattuite e dei relativi oneri l'Ente recedente sarà esonerato dall'assolvimento degli obblighi suddetti.

In caso di mancato assolvimento delle quote di propria competenza l'ente capofila procede al recupero coattivo delle quote non pagate .

Detta decisione è comunicata dal responsabile del Sistema al Comune o Ente interessato, con lettera raccomandata.

Il recesso dal Sistema non dà alcun diritto sui beni mobili del Sistema, né titolo ad alcun rimborso.

I beni rientreranno nella disponibilità dell'ente capofila e saranno oggetto di decisione in sede di conferenza dei sindaci.

Art. 5 Compiti e funzioni

Il Sistema si propone di svolgere i seguenti compiti:

a. Coordinamento dei programmi delle biblioteche associate.

Definizione di norme comuni per le scelte catalografiche, per l'organizzazione dei servizi al pubblico, per le procedure di elaborazione automatica dei dati, per la misurazione dei servizi e degli indicatori di sviluppo.

Formulazione di programmi di collaborazione con altri sistemi bibliotecari e servizi centralizzati al di fuori del sistema bibliotecario.

b. Coordinamento degli acquisti.

Definizione di un comune programma di incremento delle raccolte con eventuale individuazione di specializzazioni delle singole biblioteche per lo sviluppo di particolari settori. Realizzazione di un servizio centralizzato di informazione del mercato editoriale e della produzione di materiale di documentazione audiovisiva, anche con una esposizione delle novità editoriali.

Coordinamento delle procedure di acquisto attraverso contatti con librerie, distributori, case editrici, per conto delle singole biblioteche al fine di raggiungere un servizio rapido a costi inferiori.

c. Formazione di cataloghi collettivi coordinati.

Titolo II - ORGANIZZAZIONE

Art. 6 Organi del Sistema

Gli organi di gestione amministrativa del Sistema sono gli organi istituzionali dell'Ente Ente capofila che si avvalgono dell'organizzazione burocratica dello stesso.

Ogni ente aderente al Sistema dovrà comunque sempre assicurare, tramite un proprio responsabile, la massima collaborazione. Questi ultimi sono pertanto tenuti a prestare il dovuto impegno al servizio unificato, fornire la gestione delle informazioni di base per facilitare l'accesso al servizio e il necessario collegamento con l'ufficio associato.

Il sistema bibliotecario per il proprio funzionamento può avvalersi di personale anche non di ruolo.

La consultazione e la partecipazione degli enti convenzionati all'amministrazione del Sistema si realizza mediante:

- a. L'Assemblea è composta dai rappresentanti legali degli altri enti convenzionati o dai loro delegati e da un rappresentante della R.A.S Assessorato della Pubblica Istruzione -Servizio Beni Librari. E' presieduta dal rappresentante legale dell'Ente capofila o ente capofila o suo delegato.
- b. la "Giunta Esecutiva" è composta dal Presidente del Sistema , da 3 componenti della Assemblea e dal rappresentante della ditta affidataria del servizio.
- c. Il " Direttore del sistema", referente degli enti aderenti al Sistema, con funzioni di responsabile del funzionamento dei servizi, coordina il personale addetto alle biblioteche, assiste gli organi del sistema partecipando alle riunioni degli stessi, esegue le decisioni adottate dagli organi di cui alle precedenti lett. a e b. Il Direttore del Sistema potrà svolgere eventuali ulteriori incarichi nel settore delle iniziative e manifestazioni culturali.

L'Assemblea elegge al suo interno i tre componenti della Giunta Esecutiva.

I componenti della GE non potranno delegare altri allo svolgimento delle proprie funzioni.

Sono nominati altresì tre membri supplenti, che con criterio di rotazione sostituiscono i membri effettivi in caso di motivato impedimento, ovvero ne assumono la carica qualora il membro effettivo si dimetta o cessi dalla carica di Amministratore.

Il Presidente e i componenti della Giunta Esecutiva rimangono in carica per il periodo di durata delle Amministrazioni che rappresentano.

I Componenti eletti della Giunta esecutiva decadono dalla funzione automaticamente, dopo tre assenze consecutive non giustificate.

Il Presidente provvede a richiedere all' Assemblea dei rappresentanti legali dei Comuni e degli altri enti aderenti al Sistema l'elezione dei subentranti.

Art. 7 Compiti dell' Assemblea

Spetta all' Assemblea la determinazione:

- a. delle modalità di coordinamento delle attività delle biblioteche nell'ambito del Sistema, in funzione delle finalità di cui all' art. 2 della presente convenzione;
- b. del programma pluriennale e piano attuativo annuale delle attività e degli obiettivi nonché delle risorse umane, finanziarie e tecniche per la loro attuazione;
- c. dei criteri di ripartizione dei contributi degli enti convenzionati;
- d. del programma di sviluppo dei servizi e delle priorità;
- e. delle eventuali proposte di modifica della presente convenzione.

L'Assemblea verifica le risultanze finali della gestione finanziaria e le attività svolte nell'anno precedente mediante:

- a. l'invio da parte dell'Ente Ente capofila dello stralcio, relativo al Sistema, del Bilancio Consuntivo entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione da parte del Consiglio dell'Ente Ente capofila;
- b. la presa d'atto nella prima riunione utile dell'Assemblea stessa.

L'Assemblea valuta ed approva:

- a. le richieste di adesione di altri Comuni e di altri enti alla presente Convenzione;
- b. nuove proposte di convenzione con altri soggetti pubblici o privati, titolari di raccolte librerie o archivistiche.
- c. Le istanze di sospensione e di recesso.

Le proposte di cui sopra, una volta valutate dall'Assemblea, dovranno essere approvate da ogni ente aderente.

Art. 8 Modalità di funzionamento dell'Assemblea e della Giunta esecutiva

L'Assemblea si riunisce di regola almeno due volte all' anno ed è convocata dal Presidente. Può inoltre essere convocata qualora ne faccia richiesta un terzo dei suoi componenti. Le riunioni si svolgeranno presso la sede dell'Ente Capo Convenzione.

L'avviso di convocazione conterrà l'indicazione della seduta di prima e di seconda convocazione.

L'avviso deve essere recapitato - anche mediante fax - o posta elettronica - di norma almeno 5 giorni prima della data stabilita e deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare.

Per la validità dell'Assemblea è necessaria nelle sedute di prima convocazione la presenza di almeno la metà più uno dei rappresentanti degli Enti convenzionati, mentre nelle sedute di seconda convocazione, che fanno seguito a riunione andata deserta, sono valide con l'intervento di almeno 4 rappresentanti .

Le decisioni sono prese con il voto della maggioranza dei presenti.

Per quanto non previsto nella presente convenzione, per il funzionamento dell'Assemblea si fa riferimento al D.lgs 267 del 18.8.2000 e - in quanto compatibile - al Regolamento degli Organi istituzionali dell'Ente Ente capofila.

Le convocazioni della Giunta Esecutiva devono essere recapitate - anche mediante fax o posta elettronica - di norma almeno 5 giorni prima della data stabilita e devono contenere l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare.

Per la validità della riunione é necessaria la presenza di almeno 3 dei componenti della Giunta.

Art. 9 Compiti del Presidente, del Vice Presidente e della Giunta Esecutiva

1) Il Presidente:

- a) convoca e presiede l'Assemblea dei rappresentanti legali degli enti aderenti al Sistema e la Giunta Esecutiva;
- b) dispone l'attuazione dei programmi pluriennali e del piano attuativo annuale di attività del Sistema;
- c) tiene i rapporti con gli enti aderenti al Sistema, la Provincia e la Regione;
- d) attende ad altri adempimenti che gli siano demandati dall'Assemblea;
- e) nomina all'interno della Giunta Esecutiva il Vice Presidente.

2) Il Vice Presidente:

- a) collabora con il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni e ne fa le veci a tutti gli effetti in caso di assenza.

3) La Giunta Esecutiva si configura quale organo esecutivo di supporto all'Assemblea e in particolare si incarica dello svolgimento dei seguenti compiti:

- a) preparazione delle sedute e dei lavori dell'Assemblea;
- b) supervisione sulla trasformazione - realizzata dagli organi tecnici - delle indicazioni generali dell'Assemblea in programmi e progetti esecutivi;
- c) supplenza dell'Assemblea stessa in occasione di situazioni che rendano necessarie trasformazioni o integrazioni dei progetti esecutivi. In tali circostanze la Giunta é tenuta ad informare entro 30 giorni l'Assemblea in merito alle decisioni assunte.
- d) assunzione periodica di informazioni sull'andamento effettivo dei servizi cooperativi e sui risultati biblioteconomici delle biblioteche della rete;
- e) svolgimento di specifici mandati su delega conferita dall'Assemblea.

Art. 10 Direttore/Coordinatore del Sistema Bibliotecario

Il Direttore/Coordinatore del Sistema Bibliotecario dovrà essere in possesso della laurea ed avere specifica formazione biblioteconomica e qualifica che l'attesti.

In mancanza, le sue funzioni potranno essere svolte dal referente responsabile dell'ente capofila.

Svolge le seguenti funzioni:

- a) Partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni dell'Assemblea e della Giunta esecutiva e ne redige i verbali;
- b) Convoca e presiede la Commissione tecnica del Sistema;
- c) Provvede al collegamento fra l'Assemblea, la Giunta Esecutiva e la Commissione tecnica del Sistema;
- d) Cura la realizzazione dei programmi e l'organizzazione dei servizi centralizzati del Sistema;

- e) Predisporre una relazione annuale sullo stato del Sistema e delle biblioteche associate da inviare all'Assemblea;
- f) Collabora, per quanto di competenza, alla formulazione della proposta per la Relazione previsionale e programmatica per Bilancio preventivo;
- g) Invia mensilmente copia delle Deliberazioni ed un elenco delle Determinazioni riguardanti il Sistema con relativo impegno di spesa adottate dagli organi istituzionali del Ente capofila, ai componenti dell'Assemblea;
- h) Istituisce, nell'ambito di specifici progetti di coordinamento di interesse sistemico, gruppi di lavoro formati da bibliotecari in servizio presso le biblioteche associate. In tali circostanze dovrà preliminarmente provvedere ad acquisirne autorizzazione dalle Amministrazioni di competenza.
- i) Predisporre i progetti definiti dall'Assemblea le relazioni, i rendiconti e quanto altro occorrente per l'accesso ai finanziamenti.

Art. 11 La Commissione Tecnica

La Commissione tecnica é composta dai responsabili del servizio e/o referenti delegati delle singole biblioteche di ciascun ente aderente anche se non di ruolo, dal Direttore /Coordinatore del Sistema Bibliotecario e dal rappresentante della ditta affidataria del servizio.

La Commissione tecnica si riunisce di norma almeno ogni due mesi e con le modalità previste dal Regolamento della biblioteca .

I lavori della Commissione Tecnica sono presieduti dal Direttore/Coordinatore del Sistema. Al termine di ogni riunione viene redatta una relazione riassuntiva dei lavori, che é inviata ai componenti dell'Assemblea.

I compiti della Commissione tecnica sono:

- a) esercitare funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative per il funzionamento del sistema;
- b) proporre le forme di coordinamento delle procedure delle biblioteche aderenti;
- c) elaborare proposte di revisione e di sviluppo dei servizi;
- d) proporre all'Assemblea gli schemi dei programmi pluriennali e del piano attuativo annuale delle attività;
- e) elaborare annualmente una relazione tecnico-statistica sul funzionamento del Sistema e delle singole biblioteche;
- f) elaborare dei reports quadrimestrali di valutazione del servizio da trasmettere all'Assemblea;
- g) svolgere tutti gli altri incarichi che, nell'ambito delle proprie competenze, le vengono affidati dal Presidente, dalla Giunta Esecutiva e dall'Assemblea;
- h) coordinare i piani di acquisto dei libri e del materiale audiovisivo fra le biblioteche aderenti al Sistema.

Art. 12 Costi di gestione del servizio

Gli enti aderenti alla convenzione si impegnano a garantire il corretto funzionamento dei servizi bibliotecari con sede e personale idonei.

La gestione e il funzionamento del servizio associato, sia nella forma della gestione diretta sia in affidamento a terzi, rimangono a carico degli Enti associati e saranno ripartiti come segue:

Assessorato Pubblica Istruzione

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO "MEDIO CAMPIDANO"

TIPO DOCUMENTO: Relazione

VER.: n. 1 del 31.10.2012

APPROVATO CON:

mod. Relazione del 31/10 del 25.10.2011

PAG. 10 DI 15

- a. Spese di funzionamento del servizio: rientrano tra queste le spese sostenute dall'Ente capofila per garantire ed assicurare, tramite le sue strutture, il corretto funzionamento del servizio, la gestione tecnico contabile, la responsabilità gestionale connessa al servizio associato e la indispensabile attività lavorativa del proprio personale al servizio degli Enti facenti parte dell'associazione; rientrano altresì parte delle spese sostenute per assicurare il funzionamento dell'Ente capofila quali spese telefoniche, materiale di consumo.
- b. Spese di gestione dei servizi bibliotecari: rientrano tra queste le spese per la gestione del personale, in particolare le spese relative al Direttore/Coordinatore e agli operatori delle biblioteche. A tal fine ciascun ente aderente al Sistema è tenuto a versare all'Ente capofila una quota annuale, secondo la seguente ripartizione:
- € 1.032,92 a carico degli istituti scolastici, a titolo di quota annuale di adesione;
 - € 516,46 a carico dell'istituto di Scienze Religiose di Villacidro, a titolo di quota annuale di adesione;
 - € 516,46 a carico a carico della casa di reclusione "Is Arenas" di Arbus, a titolo di quota annuale di adesione;
 - € 516,46 a carico a carico della fondazione "Giuseppe Dessì" di Villacidro, a titolo di quota annuale di adesione;
 - € 258,23 a carico dei comuni, a titolo di quota annuale di adesione;
 - € 0,65 per abitante se trattasi di comune con personale operativo in biblioteca, a titolo di quota comunale annuale per abitante;
 - € 1,30 per abitante se trattasi di comune senza personale operativo in biblioteca, a titolo di quota comunale annuale per abitante;

I responsabili di servizio dei comuni ed enti aderenti sono tenuti a garantire la massima collaborazione per garantire la gestione ottimale del servizio associato.

Art. 13 Ente Capofila. Funzioni

L'Ente capofila attua sul piano amministrativo i programmi definiti dall'Assemblea. A questo fine:

- a) adotta le deliberazioni e gli altri atti amministrativi necessari al funzionamento del Sistema;
- b) realizza la gestione formale e contabile del bilancio del Sistema;
- c) iscrive nel proprio Bilancio le quote di partecipazione per le spese derivanti dal sistema.

L'Ente capofila è autorizzato a negoziare e a stipulare con terzi contratti finalizzati alla realizzazione delle funzioni proprie del Sistema, espresse dall'art.5, con l'intento ultimo di potenziare il livello di integrazione e di snellire l'attività amministrativa delle biblioteche degli enti associati.

Titolo III - PROGRAMMI E MODALITA' DI FINANZIAMENTO

Art. 14 Programmi pluriennali e piano attuativo annuale delle attività

I piani delle attività pluriennali ed annuali del Sistema individuano:

- a) gli interventi da realizzare per il consolidamento, la promozione e lo sviluppo del Sistema Bibliotecario intercomunale, anche attraverso interventi su singole realtà bibliotecarie che svolgono interventi significativi;
- b) i servizi da sviluppare e da privilegiare per lo svolgimento dei compiti di cui all' Art. 5;
- c) le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici o privati mediante la stipula di apposite convenzioni;
- d) le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alle precedenti lettere a), b) e c);
- e) le previsioni dei contributi annuali dei Comuni e degli altri enti destinati agli interventi e ai servizi di cui alle precedenti lettere a), b) e c);
- f) le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi regionale e provinciale.

Art. 15 Modalità di approvazione dei programmi pluriennali e del piano attuativo annuale delle attività

La procedura prevista per l'approvazione dei programmi pluriennali e del piano attuativo annuale delle attività è la seguente:

- l'Assemblea si riunisce di norma entro il 31.12, o altro termine ritenuto necessario ai fini della programmazione, dell'anno precedente a quello di competenza per discutere il Piano delle attività annuale e quello pluriennale;
- entro quindici giorni successivi alla predetta data, viene indetta una seconda riunione in cui si procede all'approvazione dei piani di cui sopra, con le modalità previste all' art. 8 .

L'Ente Ente capofila, tramite i suoi organi, adotta, entro 15 giorni dall'approvazione dei Piani da parte dell' Assemblea, il conseguente atto deliberativo e iscrive a bilancio le spese e le entrate previste per l'anno di competenza.

Art. 16 Finanziamento

Al finanziamento del Sistema si provvede:

- a) Per le spese di funzionamento del servizio di cui al precedente art. 12 con fondi propri delle amministrazioni comunali e degli altri enti aderenti. La relativa quota deve essere versata in unica soluzione, successivamente all'approvazione dei bilanci.
- b) Per le spese di gestione dei servizi bibliotecari di cui al precedente articolo 12 con fondi costituiti :
 - dalle quote dei comuni e degli altri convenzionati, come stabilite nel precedente articolo 12;
 - dalle assegnazioni di finanziamenti provenienti dalla Regione e dalla Provincia;
 - dai proventi derivanti dalla gestione di servizi e dalla vendita di prodotti o servizi forniti dal Sistema a soggetti esterni o interni al Sistema stesso;
 - dalle sponsorizzazioni;
 - dalle altre entrate ordinarie e straordinarie;
 - le quote annuali a carico di ciascun ente saranno comunicate dall'ente capofila, e dovranno essere versate alle scadenze indicate nella comunicazione.

Art. 17 Gestione dei residui e degli avanzi di amministrazione

Eventuali residui e avanzi di amministrazione determinati nella gestione del bilancio del Sistema rimangono vincolati alle finalità del Sistema stesso.

L'eventuale presenza di residui e avanzi deve essere comunicata, congiuntamente alle informazioni relative al bilancio consuntivo, all'Assemblea.

Titolo IV - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 18 Recesso dalla Convenzione

Il recesso di un singolo ente non comporta lo scioglimento della Convenzione.

Il recesso dell'Ente capofila non comporta l'automatico scioglimento del Sistema, qualora entro 6 mesi, un altro Ente convenzionato dichiari di voler assumere il ruolo di ente capofila. In tal caso i beni del Sistema verranno trasferiti al nuovo Ente capofila. (In merito al recesso vedasi il precedente art. 4)

Art. 19 Disciplina delle esclusioni

E' prevista l'attivazione della procedura di esclusione per gli Enti che non provvedono alla regolarizzazione dei pagamenti maturati e dovuti.

L'istanza di esclusione é presentata dall'Ente capofila al Presidente dell'Assemblea dopo il terzo sollecito e per ritardi comunque superiori a 6 mesi, con riguardo alle scadenze pattuite.

L'esclusione é esecutiva nel caso in cui l'Assemblea accolga l'istanza secondo le modalità di voto espresse dall'art.8.

Art. 20 Beni del Sistema Bibliotecario

I beni acquistati con i finanziamenti del Sistema sono di proprietà del Sistema e l'Ente capofila provvederà ad una inventariazione separata.

In caso di recesso di qualche ente i beni acquistati dal sistema rientrano nella disponibilità del sistema e formeranno oggetto di riparto tra gli enti aderenti.

In caso di scioglimento del Sistema dovranno essere determinati i criteri e le modalità di riparto dei beni appartenenti al sistema.

Art. 21 Redazione di regolamenti, carte di servizio ed altri documenti di programmazione biblioteconomica uniformi

Gli Enti aderenti, al fine di rendere effettivamente omogenei e coordinati i servizi erogati dalle biblioteche del Sistema, si impegnano a valutare entro 60 giorni l'adozione di atti regolamentari, carte dei servizi ed altri documenti di programmazione biblioteconomica uniformi. La bozza preliminare di

tali atti, approvati dall'Assemblea, verranno inviati agli organi competenti degli Enti associati, al fine di essere discussi, eventualmente rinviati con proposta di modifica all'Assemblea e quindi approvati.

Art. 22 Disposizioni transitorie

La presente Convenzione sostituisce ed annulla tutte le precedenti convenzioni o atti regolamentari dell'associazione.

Copia della stessa sarà trasmessa a cura dell'Ente capofila agli Enti associati per l'approvazione.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Sindaco del Comune di Arbus _____

Delibera di C.C. n. del

Il Sindaco del Comune di Gonnosfanadiga _____

Delibera di C.C. n. del

Il Sindaco del Comune di Guspini _____

Delibera di C.C. n. del

Il Sindaco del Comune di Pabillonis _____

Delibera di C.C. n. del

Il Sindaco del Comune di San Gavino M.le _____

Delibera di C.C. n. del

Il Sindaco del Comune di Sardara _____

Delibera di C.C. n. del

Il Sindaco del Comune di Serramanna _____

Delibera di C.C. n. del

Il Direttore dell'Istituto di Scienze religiose di San Gavino M.le _____

Delibera di C.C. n. del

Il Dirigente del Liceo Piga di Villacidro _____

Delibera di C.d I. n. del

Il Dirigente del Liceo Scientifico Marconi di San Gavino M.le _____

Delibera di C.d I. n. del

Il Dirigente dell'Istituto Magistrale Lussu di San Gavino M.le _____

Delibera di C.d I. n. del

Assessorato Pubblica Istruzione

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO "MEDIO CAMPIDANO"

Il Presidente della Fondazione Giuseppe Dessì di Villacidro _____

Delibera di C.D. n. del

Il Direttore della casa di reclusione "Is Arenas" di Arbus _____

Delibera di C.D. n. del

**SISTEMA BIBLIOTECARIO MEDIO CAMPIDANO - VERBALE
CONFERENZA SERVIZI DECISORIA DEL 25 SETTEMBRE 2013**



L'anno 2013, addì venticinque del mese di settembre 2013, alle ore 16,30, in Santuri, nella sede di Via Carlo Felice n. 267, si è tenuta la conferenza di servizi decisoria, convocata con nota prot. n. 12484 del 23/07/2013 per la modifica del Sistema Bibliotecario "Monte Linas" in Sistema Bibliotecario del Medio Campidano e l'approvazione del nuovo regolamento e relativa convenzione.

Sono stati convocati:

- i Sindaci dei comuni di ARBUS, GONNOSFANADIGA, GUSPINI, PABILLONIS, SAN GAVINO M.LE, SARDARA, SERRAMANNA e VILLACIDRO;
- i rappresentanti legali degli istituti di SCIENZE RELIGIOSE di SAN GAVINO M.LE, LICEO GINNASIO "E.Piga" di VILLACIDRO, MAGISTRALE "E.Lussu" di SAN GAVINO M.LE e LICEO SCIENTIFICO "G.Marconi" di SAN GAVINO M.LE;
- la Fondazione "G.Dessi" di Villacidro;
- la Casa di reclusione di "Is Arenas" di Arbus

Risultano presenti:

ANNA RITA SODDU - Assessore cultura delegato - in rappresentanza del Comune di Gonnosfanadiga;

SANDRO RENATO GARAU - Assessore cultura delegato - in rappresentanza del Comune di Guspini;

RAIMONDO PISU - Assessore cultura delegato - in rappresentanza del Comune di Sardara;

BRUNO DEIDDA - Vice Sindaco - in rappresentanza del Comune di san Gavino M.le;

CLAUDIA PILLITU - Funzionario delegato - in rappresentanza della casa di reclusione di "Is Arenas".

Risultano assenti:

- i Sindaci dei comuni di ARBUS, PABILLONIS, SERRAMANNA e VILLACIDRO;
- i rappresentanti legali degli istituti di SCIENZE RELIGIOSE di SAN GAVINO M.LE, LICEO GINNASIO "E.Piga" di VILLACIDRO, MAGISTRALE "E.Lussu" di SAN GAVINO M.LE e LICEO SCIENTIFICO "G.Marconi" di SAN GAVINO M.LE;
- la Fondazione "G.Dessi" di Villacidro;

Presiede e verbalizza la riunione la dirigente dell'area cultura della Provincia del Medio Campidano, d.ssa Maria Collu.

La d.ssa Collu, dopo avere brevemente riepilogato lo stato del procedimento in corso e rammentato che l'odierna conferenza prevede l'acquisizione di pareri/modificazioni/integrazioni e/o considerazioni diverse purché espresse formalmente dagli organi preposti (commissioni consiliari e/o Consigli, Consigli d'istituto etc..) di tutti gli enti coinvolti e l'approvazione del regolamento e della convenzione;

PRENDE ATTO:

- che non sono pervenuti pareri/modificazioni/integrazioni e/o considerazioni diverse;

AREA CULTURA

Sistema bibliotecario del Medio Campidano - Verbale della conferenza di servizi preliminare del 17 luglio 2013.

Tipo documento: *Relazione* Ver.: *1.1 del 18.07.2013* APPROVATO COM

mod. Documento Strutturato del Versione: 3.10 del 21/06/2013

17/07/2013

E PROPONE l'approvazione degli atti in argomento.

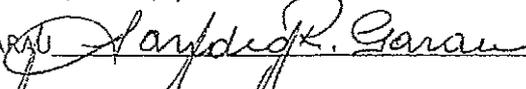
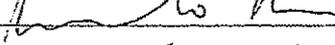
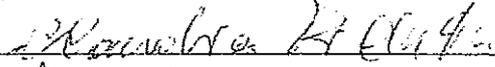
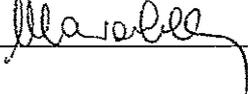
Consequentemente ALL'UNANIMITA' la conferenza APPROVA il regolamento e la convenzione per la modifica del Sistema Bibliotecario "Monte Linas" in Sistema Bibliotecario del Medio Campidano.

Detti atti saranno quanto prima inviati agli enti per l'approvazione da parte dei rispettivi organi deliberanti (Consigli comunali, consigli d'istituto etc...).

Tutto quanto più sopra stabilito, la riunione si chiude alle ore 17,30.

Li, 25.09.2013

Letto, confermato e sottoscritto

ANNA RITA SODDU  ;
SANDRO RENATO GARAU  ;
RAIMONDO PISU  ;
BRUNO DEIDDA  ;
CLAUDIA PILLITU  ;
MARIA COLLU  .

AREA CULTURA

Sistema bibliotecario del Medio Campidano - Verbale della conferenza di servizi preliminare del 17 luglio 2013.

TIPO DOCUMENTO: Relazione

VER.: n. 1 del 18.07.2013

APPROVATO CON:

mod. Documento strutturato del Versione 3.0° del 25.10.2011

F. 8.211