

STATUTO BIBLIOTECA COMUNALE

ART. 1 DEFINIZIONE E SCOPI DEL SERVIZIO

La Biblioteca comunale è una struttura culturale, che opera nel territorio al servizio di tutti i cittadini. Essa intende agevolare la realizzazione del diritto all'educazione permanente, all'accrescimento della professionalità e alla migliore utilizzazione del tempo libero.

ART. 2 METODOLOGIE D'INTERVENTO

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca:

- mette a disposizione di tutti i cittadini, attraverso la consultazione in sede e il prestito a domicilio, una raccolta di libri e altro materiale documentario (periodici, audiocassette, videocassette e supporti informatici);
- cura la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte in ambito locale e, per quanto possibile, delle pubblicazioni in genere aventi interesse locale;
- assicura un quantificato servizio agli utenti anche tramite lo scambio di informazioni e di materiale con altre biblioteche pubbliche;
- promuove la collaborazione con gli organi della scuola al fine di un'efficace integrazione tra i servizi bibliotecari presenti nel territorio;
- cura l'integrazione con i servizi bibliotecari presenti nel territorio;
- organizza, direttamente o in collaborazione con altri organismi, dibattiti, conferenze ricerche scolastiche ed ogni altra iniziativa finalizzata all'accrescimento informativo, culturale e professionale dei cittadini.

ART. 3 AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO

L'amministrazione della Biblioteca comunale è di competenza del Comune, che le assicura sede e servizi idonei ed un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del Bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca e tale da permettere la realizzazione in tempi brevi di un idoneo patrimonio documentario su qualsiasi supporto esso si presenti e di attrezzature. Le raccolte di materiale documentato, le attrezzature, gli arredi e ogni altra dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.

ART. 4 COMITATO DI GESTIONE - COSTITUZIONE

La gestione delle attività della Biblioteca è affidata ad apposito comitato di gestione composto dal Sindaco o da un suo delegato e da sei membri eletti dal Consiglio Comunale anche al di fuori del

proprio seno di cui due in rappresentanza della minoranza consiliare. Essi restano in carica quanto il Consiglio che li ha eletti, e, comunque, fino alla loro sostituzione.

Tra i membri eletti dal Consiglio Comunale, il Comitato, nel suo seno, con proprio provvedimento, nomina il Presidente.

All'attività del Comitato possono intervenire anche qualificati rappresentanti di associazioni culturali, locali e della scuola.

Nel corso della prima riunione, convocata dal Sindaco, il Comitato di gestione elegge nel suo seno il Vice – Presidente e nomina il Segretario, il quale provvede alla redazione dei verbali delle riunioni del Comitato, li invia all'Amministrazione e provvede alla pubblicazione all'albo della biblioteca.

Il Presidente convoca il Comitato ogni qualvolta lo reputi opportuno, oppure su richiesta di un terzo del Comitato stesso e comunque almeno sei volte l'anno. Nel valutare la necessità di convocazione straordinaria del Comitato si terranno in particolare considerazione le esigenze e le valutazioni prospettate dal Sindaco o dal suo delegato.

Per la validità delle riunioni non è necessaria la presenza di alcuna maggioranza dei membri qualora risulti che siano stati tutti regolarmente convocati. Il Comitato vota a maggioranza dei presenti.

L'avviso della convocazione deve giungere ai componenti il Comitato almeno cinque giorni prima dell'assemblea. Il componente del Comitato, che senza giustificato motivo, risulti assente per tre riunioni consecutive, decade automaticamente dalla carica.

Le sedute del Comitato non sono aperte al pubblico, ma possono essere invitati a presenziare rappresentanti di enti e persone che abbiano specifica conoscenza degli argomenti dell'ordine del giorno.

Su proposta del Sindaco o suo delegato, per giustificato motivo, il Consiglio Comunale può sciogliere il comitato in qualsiasi momento e senza alcun preavviso

ART. 5

COMITATO DI GESTIONE – COMPITI

Il Comitato di gestione, tramite il Presidente,

- propone alla Giunta Comunale entro il 30 novembre di ogni anno, per l'approvazione, il programma annuale di attività, anche al fine della formulazione delle richieste di contributo alla Regione ed altri enti;
- presenta alla Giunta Comunale, entro il 30 aprile dell'anno successivo e in ogni altra circostanza ritenuta necessaria o opportuna (domande di contributo, etc.), la relazione sull'attività svolta dalla Biblioteca comunale; sarà cura del Segretario esporre le sopraccitate relazioni all'albo della biblioteca;
- sceglie, nell'ambito delle direttive dell'Amministrazione, lo specifico materiale documentario e le attrezzature da acquistarsi, utilizzando sia il fondo stanziato annualmente dal Comune sia i fondi messi a disposizione da altri enti o istituti privati cittadini;
- gestisce nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione, le attività culturali programmate nell'ambito del servizio bibliotecario;
- favorisce il collegamento con i servizi educativi scolastici in vista di attività promozionali connesse all'uso della biblioteca;
- esclude dai servizi della Biblioteca, con proprio provvedimento, l'utenza che non rispetti il regolamento adottato.

Compito del Comitato è pure la conservazione del patrimonio documentario e delle attrezzature della Biblioteca e della loro regolare e corretta fruizione; in particolare:

- provvedere alla compilazione ed all'aggiornamento degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione e conduzione della Biblioteca;
- provvede all'ordinamento del materiale documentario, alla sua conservazione ed al suo corretto uso, con particolare riferimento al materiale raro e di pregio eventualmente presente in Biblioteca;
- provvede periodicamente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
- fornisce la propria consulenza ai lettori nella scelta del materiale e nella consultazione dei cataloghi e di ogni altra strumentazione bibliografica a disposizione;

- assolve alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e dei prestiti a domicilio e tra biblioteche pubbliche;
- persegue il costante miglioramento della propria professionalità, tramite la costituzione e l'incremento di un settore biblioteconomico e bibliografico, la frequenza a corsi, riunioni e convegni promossi dalla Regione o da altri enti pubblici o associazioni professionali;
- istruisce la corrispondenza della Biblioteca, inerente ad aspetti tecnici e fornisce il supporto tecnico nella redazione di eventuali forme di corrispondenza;
- gestisce lo scarto di materiale documentario, che, per lo stato di conservazione o per l'inutilizzazione da parte dell'utenza, sia proficuo non tenere in Biblioteca.

ART. 6

NORME GENERALI

Le eventuali modifiche al presente Statuto dovranno essere proposte al Consiglio Comunale da almeno due terzi dei componenti il Comitato di Gestione. E' comunque sempre facoltà del Consiglio Comunale modificare, senza preavviso, il presente.