STATUTO DELLA 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 ed alla migliore utilizzazione del tempo libero.

ART. 2 (METODOLOGIA DI INTERVENTO)

Per il raggiungimento di tali fini la biblioteca:

- mette a disposizione di tutti i cittadini, attraverso la consultazione in sede ed il prestito a domicilio, una ordinata raccolta di libri e altro materiale documentario (periodici, dischi, films, videocassette, diapositive, ecc...);
- cura la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte in ambito locale e, per quanto possibile, delle pubblicazioni in genere aventi interesse locale, incentivandone lo sviluppo;
- assicura un qualificato servizio agli utenti, anche tramite lo scambio di informazioni e di materiale con le altre biblioteche pubbliche;
- promuove la collaborazione con gli organi della scuola, al fine di una efficace integrazione tra i servizi bibliotecari presenti nel territorio;
- organizza, direttamente o in collaborazione con altri organismi, dibattiti, concerti, conferenze, rappresentazione teatrale 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. Il Comune assicura alla Biblioteca sede e servizi idonei, personale qualificato 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 e di attrezzature.

Le raccolte di materiale documentario, le attrezzature, gli arredi ed ogni altra dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.

ART.4

Nella realizzazione dei propri compiti si avvale anche dei contributi della Regione, come previsto dall'art, 36 della L.R. 50/84.

Eventuali donazioni o lasciti di materiale librario destinato alla Biblioteca possono essere accettati dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere tecnico dell'assistente bibliotecario e del Comitato di gestione.

Le somme in denaro donate, a vario titolo, a vantaggio della Biblioteca saranno impiegate nei modi proposti dal Comitato di gestione con l'approvazione del Consiglio Comunale.

ART. 5

Il servizio offerto al pubblico della Biblioteca è gratuito.

Nog. Albe 98/03

II presente STATUTO. è stato pubblicato all' Albo Pretorio il 07/04/03 sino al 24/04/03

IL MESSO COMUNALE

ART. 6 (COMITATO DI GESTIONE – COSTITUZIONE)

- 1. L'indirizzo culturale e politico dell'attività svolta della biblioteca è definito dall'Amministrazione comunale con il concorso del comitato di biblioteca, eletto dal consiglio comunale e composto da cinque membri, di cui due designati dalla minoranza.
- 2. Alle riunioni del comitato partecipa, con voto consultivo, il bibliotecario che assolve altresì alle funzioni di segretario.
- 3. Possono inoltre partecipare, con voto consultivo, rappresentanti di associazioni culturali locali e del mondo della scuola.
- 4. I membri deliberanti del comitato restano in carica quanto il consiglio comunale che li ha eletti e comunque fino alla loro sostituzione.
- 5. Il comitato di gestione nella prima riunione, convocata dal Sindaco, elegge nel suo seno il presidente.
- 6. Il presidente convoca il Comitato di gestione ogni qualvolta lo reputi opportuno, di norma una volta ala quadrimestre oppure su richiesta scritta di almeno due membri.
- 7. Per la validità delle sedute, che sono pubbliche, è chiesta la presenza di almeno tre membri deliberanti.
- 8. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei votanti, in caso di parità prevale il voto del presidente.
- 9. La partecipazione al comitato è gratuita.
- 10. Alle sedute possono essere invitati i rappresentanti di enti o persone che abbiano specifica conoscenza degli argomenti all'ordine del giorno.

ART. 7 (COMITATO DI GESTIONE - COMPITI)

- 1 Il comitato di biblioteca:
- a) propone il programma annuale dell'attività della biblioteca;
- b) presenta, al termine di ogni anno ed in ogni altra circostanza sia ritenuta necessaria odo opportuna, la relazione sull'attività svolta e da svolgere;
- c) propone l'elenco dello specifico materiale documentario e delle attrezzature da acquistare per la biblioteca;
- d) collabora per la concreta realizzazione delle attività culturali programmate;
- e) favorisce il collegamento con i servizi educativi scolastici e con i comitati di gestione delle Biblioteche limitrofe;
- f) sottopone all'Amministrazione le proposte di scarto del materiale librario;
- g) propone l'articolazione dell'orario settimanale dell'attività della biblioteca.

ART. 8 (PERSONALE – ASSUNZIONE)

Il Responsabile tecnico della Biblioteca è un Bibliotecario assunto mediante pubblico concorso. Il titolo di studio richiesto è la laurea, fatte salve le deroghe previste dal contratto degli Enti Locali pre prestazioni di servizio già effettuate.

In rapporto all'importanza della Biblioteca ed al numero dell'utenza, il Responsabile tecnico della Biblioteca può essere un Assistente di biblioteca assunto mediante pubblico concorso. Il titolo di studio richiesto è il diploma di scuola media superiore, fatte salve le deroghe previste dal contratto degli Enti Locali prestazioni di servizio già effettuate.

Adeguata valutazione sarà data, all'atto del concorso, ai titoli di specializzazione post-universitari o rilasciati dagli Archivi di Stato, nonché per quanto concerne l'Assistente di Biblioteca, alla frequenza con esito favorevole ai corsi promossi dalla Regione o da altri Enti pubblici.

La Commissione giudicatrice è composta come stabilito dal Regolamento per l'espletamento dei concorsi ed è integrata da un esperto.

IL Responsabile tecnico della Biblioteca potrà avvalersi, per la trascrizione dattilografica di note o di ogni altro strumento di lavoro e di informazione, di un esecutore messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale per il tempo necessario.

ART. 9 (PERSONALE – COMPITI)

Il personale tecnico della Biblioteca è responsabile della conservazione del patrimonio documentario, delle attrezzature, della Biblioteca e della loro regolare e corretta fruizione ed in particolare:

- a) provvede alla compilazione ed alla aggiornata tenuta degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione e conduzione della Biblioteca;
- b) provvede all'ordinamento del materiale documentario, alla sua conservazione ed al suo corretto uso con particolare riferimento al materiale raro , di pregio ed audiovisivo eventualmente presente in Biblioteca;
- c) provvede periodicamente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
- d) fornisce la propria consulenza ai lettori nei termini della scelta del materiale e della consultazione dei cataloghi e di ogni altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- e) assolve alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e dei prestiti a domicilio e tra Biblioteche pubbliche;
- f) redige, in qualità di Segretario del Comitato di gestione i verbali delle sedute, registrandoli e conservandoli presso la Biblioteca;
- g) partecipa, con voto consultivo, alle attività del Comitato di gestione ed in tale veste, facendosi anche latore delle istanze dei lettori, propone l'acquisto di specifico materiale documentario e di attrezzature, nonché l'effettuazione di attività culturali;
- h) persegue il costante miglioramento della propria professionalità tramite la costituzione e l'incremento di un settore biblioteconomico e bibliografico e tramite la frequenza di corsi, riunioni e convegni promossi dalla Regione o da altri Enti pubblici o associazioni professionali;

- i) istruisce la corrispondenza della Biblioteca, inerente ad aspetti tecnici, da sottoporre all'approvazione del Comitato di gestione e fornisce il supporto tecnico nella redazione di eventuali altre forme di corrispondenza;
- j) propone al Comitato di gestione lo scarto del materiale documentario che, per lo stato di conservazione o per l'inutilizzazione da parte degli utenti, sia proficuo non tenere in Biblioteca;
- k) segnala, con la maSsima sollecitudine, al Comitato di gestione quanto inerisce alla sottrazione o alla mancata restituzione o a guasti, intenzionali e non, prodotti al patrimonio della Biblioteca.

ART. 10

La Biblioteca Comunale di Sernaglia della Battaglia svolge il suo pubblico servizio in base alle modalità previste dal regolamento interno promulgato dall'Amministrazione Comunale.

ART. 11

Per quanto non previsto dal presente Statuto si richiamano le norme della L.R. n. 50 del 05.09.84.