COMUNE DI GRUARO

PROVINCIA DI VENEZIA

BIBLIOTECA COMUNALE

STATUTO

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'accrrescimento della professionalità ed 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 ed il prestito a domicilio, una ordinata raccolta di libri e di altro materiale documentario (periodici, dischi, films, videocassette, diapositive, materiale informatico);
- 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 qualificato servizio agli utenti anche tramite lo scambio d'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, conferenze 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 a tempi brevi di un idoneo patrimonio documentario e di attrezzature.
Le raccolte di materiale documentario, le attrezzature, gli arredi e ogni altra dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.

Art. 4 (Comitato di gestione)

La gestione delle attività della biblioteca è affidata, nell'ambito delle direttive generali di intervento stabilite dal Consiglio Comunale, ad apposito Comitato. Il Comitato di Gestione è composto dall'Assessore delegato per materia e da altri tre membri eletti dal Consiglio Comunale, con voto limitato ad uno in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.

All'attività del Comitato partecipa con voto consultivo il responsabile della biblioteca di cui al successivo art. 6.
All'attività del Comitato partecipano con voto consultivo qualificati rappresentanti di Associazioni culturali e della scuola, designati dagli organismi di appartenenza e nominati con la medesima deliberazione di elezione dai componenti del Comitato di Gestione da parte del Consiglio Comunale.
Il Presidente convoca il Comitato di Gestione ogniqualvolta lo reputi opportuno, di norma almeno una volta al quadrimestre, oppure su richiesta di almeno 3 membri.
Nel valutare la necessità di convocazione straordinaria del Comitato di Gestione si terranno in particolare considerazione le esigenze e le valutazioni prospettate dal responsabile della biblioteca.
Le sedute del Comitato non sono pubbliche. Alle sedute possono essere invitati rappresentanti di Enti o persone che abbiano specifica conoscenza degli argomenti all'ordine del giorno.
In caso che un componente del Comitato risulti assente ingiustificato in almeno tre sedute consecutive, il Presidente ha la facoltà di dichiararlo decaduto.

Art. 5 (Comitato di gestione - compiti)

Il Comitato di Gestione, tramite il Presidente, dopo aver valutato con la debita attenzione le proposte ed i pareri espressi dal responsabile tecnico della biblioteca:
a) propone al Consiglio Comunale, per l'approvazione, il programma annuale di attività anche al fine della formulazione delle richieste di contributo alla Regione;
b) presenta al Consiglio Comunale, al termine di ogni anno la relazione sull'attività svolta e da svolgersi dalla biblioteca comunale;
c) 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 o privati cittadini;
d) gestisce, nel rispetto delle direttive dell'amministrazione, le attività culturali programmate nell'ambito del servizio bibliotecario con particolare riguardo alla promozione del libro anche mediante apposite mostre, conferenze e incontri con gli autori;
e) favorisce il collegamento con i servizi educativi scolastici;
f) vigila sul buon andamento della biblioteca;
g) esclude con proprio provvedimento dai servizi della biblioteca l'utenza che non rispetti il Regolamento adottato;
h) propone alla Giunta Comunale l'articolazione dell'orario settimanale di apertura della biblioteca e del lavoro interno del personale.

Art. 6 (Personale - compiti)

Il personale che esercita la funzione di bibliotecario è responsabile della conservazione del patrimonio documentario e 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 e 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) Svolge le funzioni di segretario del Comitato di Gestione e redige 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, nonchè 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 a 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;
l) 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;
m) segnala con la massima sollecitudine al Comitato di Gestione quanto inerente alla sottrazione o alla mancata restituzione o a danni, intenzionali e non, prodotti al patrimonio della biblioteca.