



COMUNE DI VILLANOVA DEL GHEBBO

PROVINCIA DI ROVIGO

C.F. 82000570299 P.I. 00194640298 - Via Roma, 75 - CAP
45020 - Tel. 0425 - 669030/669337 Fax 650315

Info@comune.villanovadelghebbo.ro.it

STATUTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

(Approvato con deliberazione consiliare n. 37 del 30/11/2006)

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.

Il servizio offerto al pubblico della Biblioteca è gratuito.

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, CD, DVD videocassette, 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 CONTRIBUTI E DONAZIONI

Nella realizzazione dei propri compiti si avvale anche dei contributi eventualmente concessi della Regione e/o da altri enti pubblici e privati.

Eventuali donazioni o lasciti di materiale librario destinato alla Biblioteca possono essere accettati dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere 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.

ART. 5 COMITATO DI GESTIONE BIBLIOTECA – COSTITUZIONE

L'indirizzo culturale e politico dell'attività svolta dalla biblioteca è definito dall'Amministrazione comunale con il concorso del Comitato di gestione, eletto dal Consiglio comunale e composto da cinque membri, di cui due designati dalla minoranza.

- Alle riunioni possono partecipare, con voto consultivo, operatori volontari del servizio biblioteca, il Sindaco e/o l'Assessore alla Cultura, il Responsabile tecnico di cui al successivo Art. 7, rappresentanti di associazioni culturali locali e del mondo della scuola. .
- Gli operatori volontari del servizio biblioteca sono tenuti al rispetto delle decisioni del Comitato di gestione del Regolamento e dello Statuto
- I membri deliberanti del comitato restano in carica quanto il consiglio comunale che li ha eletti e comunque fino alla loro sostituzione.
- Il comitato di gestione nella prima riunione, convocata dal Sindaco, elegge nel suo seno il Presidente e il vicepresidente. Il Presidente nomina il Segretario.
- Il Presidente convoca il Comitato di gestione ogni qualvolta lo reputi opportuno, di norma una volta al trimestre oppure su richiesta scritta di almeno un membro.
- Per la validità delle sedute, che non sono pubbliche, è chiesta la presenza di almeno tre membri deliberanti.
- Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei votanti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Il Comitato può chiedere al Consiglio Comunale la surroga di un componente che sia risultato assente ingiustificato alle sedute dello stesso per 3 volte durante un intero anno di gestione.
- La partecipazione al comitato è gratuita.
- Alle sedute possono essere invitati i rappresentanti di enti o persone che abbiano specifica conoscenza degli argomenti all'ordine del giorno.

ART. 6 COMITATO DI GESTIONE BIBLIOTECA – COMPITI

Il Comitato di gestione 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 od 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 al Responsabile tecnico le proposte di scarto del materiale librario;
- g) propone l'articolazione dell'orario settimanale dell'attività della biblioteca.

ART. 7 IL RESPONSABILE TECNICO DELLA BIBLIOTECA

Il Responsabile tecnico della Biblioteca è un funzionario del Comune opportunamente individuato. Esso svolge le seguenti funzioni in collaborazione con il Presidente del Comitato di gestione:

- a. è responsabile della conservazione del patrimonio documentario, delle attrezzature della Biblioteca e della loro regolare e corretta fruizione.

- b. propone alla Giunta Municipale, su indicazione del Comitato, 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;
- c. istruisce la corrispondenza della Biblioteca, inerente ad aspetti tecnici, da sottoporre all'approvazione del Comitato di gestione o del Consiglio comunale e fornisce il supporto tecnico della redazione di eventuali altre forme di corrispondenza;
- d. segnala, con la massima sollecitudine alla Giunta esecutiva per quanto concerne alla sottrazione o alla mancata restituzione o a guasti, intenzionali e non, prodotti al patrimonio della Biblioteca.

ART. 8 IL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA – COMPITI

Si definisce personale, oltre i componenti il comitato, ogni persona che collabori a vario titolo nella cura delle attività della biblioteca. Detto personale, coordinato dal Presidente del Comitato:

- 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) propone l'acquisto di specifico materiale documentario e di attrezzature;
- g) propone al responsabile tecnico 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;
- h) segnala, con la massima sollecitudine, al Responsabile tecnico per quanto concerne la sottrazione o alla mancata restituzione o a guasti, intenzionali e non, prodotti al patrimonio della Biblioteca.

ART. 9 DISPOSIZIONI FINALI

La Biblioteca Comunale di Villanova del Ghebbo svolge il suo pubblico servizio in base alle modalità previste dal regolamento interno promulgato dall'Amministrazione Comunale. Per quanto non previsto dal presente Statuto si richiamano le norme di legge in materia.

Il presente Statuto sostituisce integralmente quello precedentemente approvato in data 14.08.1987 con deliberazione del C.C. n° 78.