

**COMUNE DI LOZZO DI CADORE**  
**STATUTO PER LA BIBLIOTECA**

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 miglior utilizzazione del tempo libero.

ART. 2 (Metodologie di 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 ordinata raccolta di libri e di 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;
- 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, conferenze ed ogni altra iniziativa finalizzata all'accrescimento informativo, culturale e professionale dei cittadini;
- detiene gli inventari delle sezioni separate d'archivio dell'Ente Locale e, qualora sia ritenuto opportuno, le sezioni stesse, preventivamente ordinate ed inventariate secondo quanto prevede la legislazione statale in materia.

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 - Costituzione)

La gestione delle attività della Biblioteca è affidata, nell'ambito delle direttive generali d'intervento stabilite dal Consiglio Comunale, ad apposito Comitato.

Il Comitato di gestione, di cui non debbono far parte Consiglieri comunali, è composto da 5 (cinque) membri, di cui 1 (uno) facente parte delle minoranze, eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato.

All'attività del Comitato di gestione partecipano con voto consultivo un componente della Giunta Municipale appositamente designato dalla stessa ed il Responsabile tecnico della Biblioteca di cui al successivo art. 6.

All'attività del Comitato possono partecipare con voto consultivo qualificati rappresentanti di associazioni culturali, locali e della scuola. La partecipazione di tali rappresentanti alle sedute del Comitato si realizza a seguito di deliberazione comunale" su istanza degli organismi interessati da ripresentarsi in caso di rinnovo del Consiglio Comunale.

I membri deliberanti del Comitato restano in carica quanto il Consiglio 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 Vice-Presidente; nella stessa circostanza il Comitato nomina il Segretario (nella figura del Responsabile Tecnico della Biblioteca).

Il Presidente convoca il Comitato di gestione ogni qualvolta lo reputi opportuno, di norma almeno una volta al trimestre oppure su richiesta di almeno due 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 Tecnico 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.

#### 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 approvazione, il programma annuale di attività anche al fine della formulazione delle richieste di contributo alla Regione e ad altri Enti;
- b) presenta al Consiglio Comunale, al termine di ogni anno ed in ogni altra circostanza sia ritenuta necessaria od opportuna (domande di contributo, ecc.), 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 od Istituti o privati cittadini;
- d) gestisce, nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione, le attività culturali programmate nell'ambito del servizio bibliotecario;
- e) favorisce il collegamento con i servizi educativi scolastici;
- f) sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale la proposta di scarto del materiale di cui all'art. 7, letto m;
- g) segnala al Consiglio Comunale con la massima sollecitudine quanto inerisce a sottrazioni e a guasti al patrimonio della Biblioteca;
- h) esclude con proprio provvedimento dai servizi della Biblioteca l'utenza che non rispetti il regolamento adottato;
- i) propone al Consiglio Comunale l'articolazione dell'orario settimanale di apertura della Biblioteca ed il lavoro interno del personale.

#### ART. 6 (Personale - Assunzione)

Il responsabile tecnico della Biblioteca è un bibliotecario incaricato dal Comune con retribuzione forfettaria.

Il responsabile tecnico della biblioteca potrà avvalersi per la trascrizione dattilografica di note o di ogni altro strumento di lavoro e d'informazioni, di un esecutore messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale per il tempo necessario.

#### ART. 7 (Personale -Compiti)

Il personale tecnico della Biblioteca è responsabile della conservazione del patrimonio documentario e delle attrezzature della Biblioteca e della loro regolare 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 prestigio 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 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 caso di nomina 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 o 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 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;
- j) detiene gli inventari delle sezioni separate d'archivio e le sezioni delle stesse qualora si reputi opportuno collocarle in Biblioteca;
- k) 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;
- l) 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.