

COMUNE DI COLLE UMBERTO

C.A.P. 31014

PROVINCIA DI TREVISO

COD. FISC. 84000770267

STATUTO – REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA CIVICA DEL COMUNE DI COLLE UMBERTO

Cap. I° - Statuto della Biblioteca Comunale

Art. 1 – Definizione e scopi del servizio

La Biblioteca Comunale ha lo scopo di offrire a tutti i membri della Comunità la possibilità di informarsi, di accrescere la propria preparazione culturale e professionale, di migliorare l'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, un'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 un'efficace integrazione tra i servizi bibliotecari presenti nel territorio;
- organizza corsi, dibattiti, conferenze ed ogni altra iniziativa finalizzata all'accrescimento informativo e culturale dei cittadini in particolare della scuola.

Art. 3 – Amministrazione patrimonio

La Biblioteca Comunale è amministrata dal Comune. Il Comune assicura alla Biblioteca Pubblica Comunale sede e attrezzature idonee, personale qualificato e un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del Bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca pubblica, tenendo conto degli standards nazionali.

ART. 4 – Comitato di biblioteca

Viene costituito il comitato di biblioteca con funzioni di concorso nella gestione delle attività culturali e di promozione della lettura.

E' eletto dal Consiglio Comunale con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.

Esso è composto da n. 8 membri, con diritto di voto, di cui 3 proposti dalle minoranze.

Alle riunioni del comitato partecipa con voto consultivo il bibliotecario.

Partecipa, con voto consultivo, un rappresentante della Pro-Loco.

Partecipano, inoltre, con voto consultivo, un docente della scuola elementare, un docente della scuola media, designati dai rispettivi collegi dei docenti.

Il Presidente verrà eletto all'interno del Comitato stesso.

2) di sostituire l'attuale art. 4 " Personale – Assunzione", con il seguente:

ART. 4/A – Gestione della biblioteca

La gestione della biblioteca può essere affidato a personale dipendente dell'Ente con titolo di studio di almeno scuola media superiore assunto mediante pubblico concorso o altre forme consentite dalla legislazione, oppure a soggetti esterni all'Ente, persone fisiche o giuridiche, che assicurino personale con i medesimi requisiti culturali.

Art. 5 - Personale - Compiti

Il Bibliotecario che dirige la Biblioteca è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della Biblioteca e del suo regolare funzionamento. Ha inoltre i seguenti compiti:

- provvedere alla compilazione ed all'aggiornata tenuta degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione e conduzione della Biblioteca;
- provvedere 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;
- provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri;
- assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio, assistere i lettori nella scelta dei libri, nella consultazione dei repertori e nelle ricerche ai cataloghi;
- scegliere i libri più adatti da proporre al Comune per l'acquisto;
- provvedere periodicamente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario;
- proporre al Consiglio Comunale, per l'approvazione, il programma annuale di acquisti (libri e attrezzature) e preparare il conseguente piano finanziario articolato entro il mese di settembre di ogni anno anche ai fini della richiesta del contributo regionale;
- tenersi aggiornato professionalmente e seguire corsi di formazione e aggiornamento per bibliotecari;
- curare scambi di informazioni e materiale librario e non con le altre biblioteche appartenenti al Sistema Bibliotecario del Vittoriese;
- collaborare allo svolgimento delle attività culturali.

Cap. II° - Ordinamento interno

Art. 6

Tutto il materiale librario di proprietà della Biblioteca deve portare impresso il bollo della Biblioteca. Tale bollo va apposto anche su una serie di pagine numerate, intervallate da cento a cento, scelte convenzionalmente. Lo stesso timbro va apposto su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa, con la premura di non danneggiare la parte illustrata.

Art. 7

Tutte le pubblicazioni di proprietà della Biblioteca devono avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente segnatura, sul dorso del libro.

Tutto il materiale di carattere non bibliografico sarà dotato del numero d'ingresso o di catalogazione indicati mediante una coerente segnatura.

Art. 8

Tutti i libri, opuscoli e periodici posseduti dalla Biblioteca devono essere iscritti con esattezza bibliografica nel catalogo informatico del programma U.O.L.

Cap. III° - Uso pubblico: lettura in sede e prestito a domicilio.

Art. 9

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore stabiliti dall'Amministrazione Comunale d'intesa col Bibliotecario ed il servizio di prestito è del tutto gratuito.

Art. 10

I lettori devono tenere i libri con cura; non devono segnarli né annotarli a matita e tantomeno a penna. Essi in Biblioteca devono tenere un contegno decoroso e rispettoso e devono osservare il silenzio. Chi si renda colpevole di sottrazioni, danneggiamenti o della mancata restituzione dei libri dovrà risarcire i danni arrecati.

Art. 11

E' fatto divieto di dare in lettura in sede o a prestito a domicilio libri non ancora registrati, timbrati, collocati o schedati.

Art.12

Il Bibliotecario concede il prestito dei libri a domicilio alle persone iscritte alla Biblioteca Comunale, residenti nel Comune di Colle Umberto o nei Comuni vicini.

Art. 13

Ad ogni persona possono essere prestate non più di tre opere. La durata del prestito è normalmente di un mese ed è prorogabile ad un altro mese, a richiesta del lettore.

Per quanto non previsto nel presente statuto – regolamento valgono le disposizioni stabilite dalla Legge n. 50 del 05.09.1984 e successive modifiche.