

**COMUNE DI SPRESIANO**  
**(Provincia di Treviso)**

**STATUTO**

**DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

- **Delibera C.C. n°26 del 21.03.1986: “Approvazione nuovo Statuto e Regolamento della Biblioteca Comunale”**
- **Delibera C.C. n°5 del 29.06.1990: “Modifiche dell’art. 4 dello Statuto della Biblioteca comunale”**
- **Delibera C.C. n°13 del 06.06.2003: “Comitato di Biblioteca. Costituzione”**

### **Art. 1**

La BIBLIOTECA COMUNALE DI SPRESIANO, istituita con delibera consiliare n.22 del 17/02/1972, 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.

### **Art. 2**

Per il raggiungimento di tali fini la Biblioteca Comunale di Spresiano:

- 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, films, videocassette, diapositive etc.);
- 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;
- organizza direttamente in collaborazione con altri organismi, dibattimenti, conferenze, attività culturali e ogni altra iniziativa finalizzata all'accrescimento informativo, culturale e professionale dei cittadini.

### **Art.3**

L'Amministrazione della Biblioteca Comunale è di competenza del Comune.

L'Amministrazione Comunale deve provvedere a:

- a) mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali dove è sistemato il servizio pubblico bibliotecario;
- b) assicurare un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del Bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca;
- c) acquisizione libri, pubblicazioni periodiche, mezzi audiovisivi e altri strumenti di informazione e comunicazione, nonché tutte quelle attrezzature tecniche e di arredamento bibliotecario necessarie alla vita dell'Istituto;
- d) finanziare le attività culturali;
- e) assicurare anche con interventi straordinari la migliore riuscita di tutta la vita della Biblioteca;
- f) assecondare i criteri culturali-formativi-educativi proposti dal Bibliotecario e dal Comitato di Gestione.

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 ad un apposito Comitato di Gestione.

Il Comitato di gestione è composto da 9 membri eletti dal Consiglio Comunale di cui 4 rappresentanti della minoranza.

All'attività del Comitato partecipa con voto consultivo il Responsabile Tecnico della Biblioteca.

All'attività del Comitato possono inoltre partecipare con voto consultivo qualificati rappresentanti delle associazioni culturali, locali, della scuola e dei lettori. 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.

Il Comitato di Gestione nella prima riunione convocata dal Sindaco, elegge nel suo seno il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario.

Il Presidente convoca il Comitato di Gestione ogni qualvolta lo reputi opportuno, di norma almeno una volta ogni due mesi oppure su richiesta scritta di almeno 1/3 dei 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 e i pareri espressi dal Responsabile Tecnico della Biblioteca:

- a) Propone all'Amministrazione Comunale, per l'approvazione, il programma annuale di attività anche al fine della formulazione delle richieste di contributo alla Regione o altri Enti;
- b) Presenta all'Amministrazione Comunale, al termine di ogni anno la relazione sull'attività svolta e da svolgersi dalla Biblioteca Comunale;
- c) Determina, tenuto conto delle proposte del Responsabile Tecnico della Biblioteca, i criteri di scelta dei libri, delle pubblicazioni periodiche, dei mezzi audiovisivi, delle attrezzature e degli altri sussidi didattico-educativi, 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 del programma approvato dall'Amm.ne, le attività culturali nell'ambito del servizio Bibliotecario;
- e) Favorisce il collegamento con i servizi educativi scolastici;
- f) Sollecita all'Amministrazione Comunale interventi finanziari straordinari al fine di ampliare, modificare, migliorare i locali o per l'acquisto straordinario di opere o collezioni librerie ad alto costo o di attrezzature, non acquistabili con fondi ordinari;
- g) Convoca l'assemblea dei lettori iscritti con pubblico manifesto almeno una volta all'anno;
- h) Di concerto col Responsabile Tecnico della Biblioteca e vagliatane opportunamente la necessità pratica, promuove la costituzione di speciali commissioni di esperti cui affidare la realizzazione di particolari manifestazioni culturali;
- i) Segnala al Consiglio Comunale con la massima sollecitudine quanto inerisce a sottrazioni e a guasti del patrimonio della Biblioteca;
- j) Esclude con proprio provvedimento dai servizi della Biblioteca l'utenza che non rispetti il regolamento adottato;
- k) Propone al Consiglio Comunale l'articolazione dell'orario settimanale e di apertura della Biblioteca, sollecitando se del caso, l'aumento dell'orario di disponibilità della Biblioteca o l'opportunità di coadiuvare con altra persona l'opera del responsabile tecnico della Biblioteca.

#### **Art. 6**

Il Comitato di Gestione dura in carica 5 anni, fino al termine del mandato dell'Amministrazione Comunale. L'appartenenza al Comitato di Gestione è gratuita.

#### **Art. 7**

I componenti il Comitato di Gestione che per tre volte consecutive senza giustificazioni, non siano stati presenti alle sedute del Comitato stesso possono essere dichiarati decaduti dalla carica.

#### **Art. 8 (Personale – Compiti)**

La direzione della Biblioteca è affidata ad un bibliotecario incaricato dalla Amministrazione Comunale (L.R. 5.9.1984 n.50 art. 33).

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

- a) provvede alla compilazione e 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 e al suo corretto uso;
- c) provvede periodicamente alla revisione e 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 di cataloghi e di ogni altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- e) assolve alle mansioni inerenti al servizio di lettura in sede e dei prestiti a domicilio e tra Biblioteche pubbliche;
- f) 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, nonché l'effettuazione di attività culturali;
- h) persegue il costante miglioramento della propria professionalità tramite la frequenza a corsi, riunioni e convegni promossi dalla regione o da altri Enti o Associazioni professionali;
- i) propone al Comitato di Gestione lo scarto del materiale documentario che, per lo stato di conservazione o per l'utilizzazione 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;
- m) provvede, unitamente al Comitato di gestione, alla realizzazione delle attività culturali.

#### **Art. 9**

Per assicurare la più ampia fruizione da parte del pubblico la Biblioteca Comunale di Spresiano viene aperta 20 ore distribuite in non meno di 5 giorni la settimana.