



**COMUNE DI PONZANO VENETO**  
**PROVINCIA DI TREVISO**

**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 alla 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 (quotidiani, periodici, dischi, 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, 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 degli 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 PER LE ATTIVITA' CULTURALI - COSTITUZIONE**

Nell'ambito della Biblioteca comunale opera apposito Comitato con funzioni consultive e propositive nell'attività di formazione delle politiche culturali.

Il Comitato per le attività culturali è composto da 8 (otto) membri, eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato, in modo tale da garantire la rappresentanza delle minoranze.

All'attività del Comitato partecipa, inoltre, di diritto l'Assessore alla cultura, nonché il Bibliotecario, il quale svolge le funzioni di Segretario dell'organo ed interviene alle sue sedute con compiti di collaborazione ed assistenza.

Alle riunioni in cui viene richiesta la loro presenza, possono partecipare rappresentanti designati dalle Associazioni culturali locali e dal mondo della scuola.

Possono essere invitati anche singoli esperti o rappresentanti di Enti o Associazioni diverse da quelle indicate al comma precedente, che abbiano specifica competenza degli argomenti all'ordine del giorno.

Le sedute del Comitato non sono pubbliche.

I membri deliberanti restano in carica per il periodo corrispondente alla durata del Consiglio che li ha eletti e comunque fino alla loro sostituzione.

Per la validità delle riunioni è richiesto l'intervento della maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti. L'appartenenza al Comitato è gratuita.

I membri del Comitato per le attività culturali che per 3 volte consecutive non intervengono senza giustificati motivi alle sedute dell'organo stesso, sono dichiarati decaduti dalla carica con deliberazione del Consiglio, che provvederà a sostituirli.

## **ART. 5 - PRESIDENTE DEL COMITATO PER LE ATTIVITA' CULTURALI**

Nella prima riunione, convocata dal Sindaco pro tempore, il Comitato per le attività culturali nomina nel suo seno, a maggioranza assoluta dei suoi membri e a scrutinio segreto, il Presidente.

Egli dura in carica quanto il Comitato stesso e svolge le seguenti funzioni:

- a) Convoca il Comitato fissando gli argomenti all'ordine del giorno. Procede alla convocazione dell'organo ogni qualvolta lo reputi opportuno, di norma una volta a bimestre. E' inoltre tenuto a convocare il Comitato qualora ne facciano richiesta il Sindaco, l'Assessore alla cultura o almeno 3 membri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste;
- b) Presiede e dirige le sedute e l'ordine delle discussioni;
- c) Sottoscrive unitamente al Segretario il verbali delle riunioni;
- d) Inoltra, agli organi di governo comunali, per il tramite del Segretario, le proposte ed i pareri del Comitato sulle attività culturali del Comune.

## **ART. 6 - COMITATO PER LE ATTIVITA' CULTURALI – COMPITI**

Il Comitato svolge i seguenti compiti:

- a) Propone al Consiglio Comunale, per l'approvazione, il programma annuale delle attività culturali;
- b) Presenta al Consiglio Comunale, al termine di ogni anno ed in ogni altra circostanza ritenuta utile, una relazione sulla propria attività;
- c) Propone all'Amministrazione i materiali di interesse scientifico e didattico da acquisire e l'eventuale finalizzazione di fondi stanziati per lo sviluppo delle attività culturali;
- d) Stimola occasioni di confronto e di dibattito con i servizi educativi scolastici;
- e) Collabora, nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione, all'organizzazione delle iniziative culturali.

## **ART. 7 PERSONALE – COMPITI**

Il personale tecnico della Biblioteca è responsabile della conservazione del patrimonio documentario e delle attrezzature della Biblioteca, 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, della consultazione dei cataloghi e di ogni altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- e) Assolve alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, dei prestiti a domicilio e tra Biblioteche pubbliche;
- f) Redige, in qualità di Segretario del Comitato per le attività culturali, i verbali delle sedute, registrandoli e conservandoli presso la Biblioteca;
- g) Partecipa, con compiti di collaborazione ed assistenza, alle attività del Comitato predetto ed in tale veste, facendosi anche latore delle istanze dei lettori, segnala 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 e fornisce il supporto tecnico nelle redazioni di eventuali altre forme di corrispondenza;
- l) Detiene gli inventari delle sezioni separate d'archivio e le sezioni stesse qualora si reputi opportuno collocarle in Biblioteca;
- m) Procede allo scarto del materiale documentario che, per lo stato di conservazione o per l'inutilizzazione da parte degli utenti, sia proficuo non tenere in Biblioteca;
- n) Accerta la sottrazione, la mancata restituzione o i guasti, intenzionali e non, prodotti al patrimonio della Biblioteca ed adotta con la massima sollecitudine i provvedimenti conseguenti.