

COMUNE DI PIZZALE
Provincia di Pavia

Statuto e regolamento interno della Biblioteca Comunale
Centro di cultura “ L’albero di carta e di parole”

Art. 1

Nel Comune di Pizzale è istituita la Biblioteca Comunale - Centro di cultura “L’albero di carta e di parole” intesa come servizio pubblico e sociale da rendere alla Comunità e come centro vivo ed attivo di cultura.

Art. 2

La biblioteca Comunale – centro di cultura opera al servizio di tutti i cittadini per:

- a) diffondere l’informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nel confronto delle varie opinioni;
- b) favorire con ogni mezzo di comunicazione, la crescita culturale e civile della popolazione;
- c) stimolare l’educazione permanente e organizzare le attività;
- d) contribuire all’attuazione del diritto allo studio;
- e) garantire la custodia, l’integrità e il godimento pubblico del materiale bibliografico, dei documenti e degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del proprio patrimonio;
- f) assicurare il reperimento, l’acquisizione, la tutela ed il godimento pubblico delle opere manoscritte o a stampa, nonché dei documenti di interesse locale;
- g) adottare le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- h) proficua utilizzazione del tempo libero.

Art. 3

Per il raggiungimento dei fini elencati nell’articolo 2 la Biblioteca Comunale – Centro di cultura mette gratuitamente a disposizione, attraverso la lettura in sede ed il prestito a domicilio, una organica raccolta di libri e di altro materiale di informazione (giornali, riviste, dischi, films, ecc.);

Promuove manifestazioni ed ogni altra iniziativa atta a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità.

La Biblioteca può ancora, oltre mettere a disposizione i propri locali per incontri e dibattiti, svolgere attività anche in luoghi diversi dalla sede in modo autonomo o in collaborazione con altri Enti e Associazioni.

Il Comune deposita anche, nella propria Biblioteca copia delle pubblicazioni da esso curate nonché l’elenco completo delle pubblicazioni comunque stampate.

Art. 4

La Biblioteca – Centro di Cultura è amministrata dal Consiglio Comunale il quale assicura alla Biblioteca sede ed attrezzature idonee, personale qualificato e un finanziamento annuo adeguato ai fini della Biblioteca stessa.

Art. 5

Organo di gestione e direzione culturale della Biblioteca – Centro di cultura è la commissione di Biblioteca.

Tale Commissione è formata da n. 9 membri di cui:

- il Sindaco o l'Assessore delegato, che della Commissione fa parte di diritto;
- uno (1) in rappresentanza del Consiglio Comunale nel rispetto delle minoranze;
- altri sette (7) scelti dal Consiglio Comunale su indicazioni fornite dalle Associazioni locali (Culturali, Scolastiche).

La Commissione è nominata dal Consiglio Comunale e resta in carica per tutta la durata dello stesso e comunque sino alla nomina della nuova Commissione. I membri della Commissione sono rieleggibili.

La Commissione si riunisce almeno una volta a trimestre in via ordinaria e in via straordinaria tutte le volte che si rende necessario, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

Le sedute della Commissione sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei membri.

Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice con voto palese dei presenti.

I membri della Commissione che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre riunioni o che non risultano più in possesso dei requisiti per i quali sono stati designati, sono dichiarati dimissionari di fatto e sostituiti nell'incarico.

La convocazione dell'adunanza di insediamento della Commissione spetta al Sindaco. Nella prima seduta la Commissione elegge, fra i suoi componenti, il Presidente e segretario.

La Commissione può proporre modifiche al Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

Art. 6

La Commissione ha il compito di:

- a) deliberare il programma da svolgere, specificandolo mese per mese;
- b) determinare i criteri per l'impiego dei contributi regionali;
- c) attuare ogni iniziativa atta a promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini all'uso della Biblioteca negli incontri e dibattiti che in essa si svolgono;
- d) fissare i criteri per l'acquisto dei libri o altro;
- e) stabilire l'orario di apertura e il periodo annuale di chiusura;
- f) attuare una collaborazione con gli Enti Provinciali e Regionali e con altre Biblioteche di Enti Locali per un'attività coordinata sia per un reciproco scambio di libri sia per iniziative a carattere culturale;
- g) di vigilare sull'efficienza della Biblioteca e sul suo regolare funzionamento;
- h) proporre modifiche al regolamento di Biblioteca al fine di renderlo sempre più idoneo alle necessità della Biblioteca – Centro di cultura stessa;
- i) presentare entro il mese di settembre all'Amministrazione Comunale, la relazione sull'attività svolta e le proposte in merito al programma da attuarsi nell'anno successivo.

Art. 7

La Biblioteca – Centro di Cultura può essere diretta da un Bibliotecario assunto con pubblico concorso. Il titolo di studio richiesto è la Laurea o il Diploma di Scuola Media Secondaria Superiore.

La Biblioteca può essere anche affidata ad un'assistente di Biblioteca o a personale tecnico, anche a tempo parziale, forniti di diploma di Scuola Media Secondaria Superiore che offrano garanzie provate di preparazione culturale.

Titolo di preferenza sarà la frequenza a corsi di aggiornamento della Regione e della Provincia.

Art. 8

Il Bibliotecario/assistente di Biblioteca/personale tecnico avrà i seguenti compiti:

- a) provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri, ecc; compilare e tenere aggiornati i prescritti registri, inventari e cataloghi;
- b) assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede o del prestito dei libri a domicilio; assistere i lettori nella scelta dei libri, nelle consultazioni di enciclopedie e dizionari e nelle ricerche ai cataloghi;
- c) provvedere annualmente alla revisione e al controllo di tutto il materiale librario e del catalogo alfabetico a schede;
- d) tenersi aggiornato professionalmente e seguire corsi di preparazione per bibliotecari.

REGOLAMENTO INTERNO

ART. 1

Per la piena attuazione del suo ordinamento e dell'uso pubblico, la biblioteca – Centro di Cultura “L' albero di carta e di parole” deve possedere i seguenti registri e cataloghi:

- a) registro cronologico d'entrata (a volume)
- b) inventario topografico (a scheda)
- c) catalogo alfabetico per autore e per soggetti (a schede di formato internazionale);
- d) schedario delle operazioni di prestito.

ART. 2

Tutti i volumi, gli opuscoli e le annate di periodici di proprietà della biblioteca, devono portare impresso sul frontespizio un timbro a secco recante la denominazione della Biblioteca medesima, essere iscritti nel registro cronologico d'entrata con un numero progressivo che viene riportato sull'ultima pagina del testo dell'opera. Il volume viene poi registrato nell'inventario topografico, secondo l'ordine della sua collocazione nello scaffale. Tutti i libri, opuscoli e periodici devono inoltre essere iscritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per autori e per soggetti a schede.

ART. 3

La Biblioteca è aperta al pubblico (adulti e ragazzi) nei giorni ed ore stabiliti dalla Commissione. E' preferibile stabilire un orario sia antimeridiano che pomeridiano per garantire ogni esigenza.

ART. 4

I lettori devono tenere i libri con cura senza segnarli; inoltre i lettori in Biblioteca debbono tenere un contegno decoroso e rispettoso nonché osservare opportuno silenzio. Chi trasgredisce gravemente a queste disposizioni, o si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti viene allontanato momentaneamente dalla Biblioteca salvo il risarcimento del danno arrecato.

ART. 5

E' fatto divieto di dare in lettura in sede o a prestito a domicilio i libri non ancora registrati, timbrati, collocati e schedati, ed è pure vietato dare a prestito i numeri sciolti dei periodici.

ART. 6

La lettura in sede è gratuita. Il Bibliotecario/assistente tecnico favorirà il libero accesso del pubblico agli scaffali adottando un razionale sistema di classificazione dei libri in modo particolare cercando soluzioni con scaffali aperti.

ART. 7

Il Bibliotecario/assistente tecnico concede in prestito dei libri a domicilio alle persone residenti nel comune o nelle zone vicine. La Commissione di Biblioteca – Centro di Cultura stabilisce i criteri per i prestiti. Sono escluse dal prestito tutte le opere di consultazione.

ART. 8

Ad ogni persona possono essere prestate non più di due opere per volta. La durata del prestito non può superare due mesi.

Non può essere concessa in prestito un'altra opera se prima non è stata restituita quella concessa precedentemente.

L'operazione di prestito viene annotata nell'apposito schedario.

ART. 9

Se alla scadenza del termine del prestito o dopo i reiterati inviti del Bibliotecario, il lettore non restituisce il libro prestato, a questi verrà negato altro prestito fatto sempre salvo il risarcimento del danno arrecato.

In caso di altre gravi trasgressioni o il lettore non si comportasse in modo corretto nella sala della Biblioteca, sarà allontanato momentaneamente dalla stessa.