

STATUTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI LAUCO

(Approvato con deliberazione consiliare 81/1981, integrato con deliberazione consiliare 56/1982, modificato con deliberazione consiliare 11/2001 e con deliberazione consiliare 27/2023)

TITOLO I° - FINALITA' E COMPITI

ART. 1

La Biblioteca civica di Lauco si propone come obiettivo fondamentale di offrire a tutti i membri della comunità una concreta possibilità:

- a) di accrescere ed aggiornare la propria preparazione culturale;
- b) di sviluppare le proprie facoltà critiche e creative e di utilizzare proficuamente il proprio tempo libero;
- c) di conseguire l'aggiornamento tecnico - professionale necessario per migliorare la propria condizione economica e per contribuire allo sviluppo della propria terra;
- d) di procurarsi l'informazione necessaria per esercitare consapevolmente il proprio dovere di cittadini;

ART. 2

Per raggiungere i propri fini la Biblioteca civica si assume i seguenti compiti:

- a) raccogliere e conservare ordinatamente libri ed altro materiale di informazione di comunicazione delle idee (periodici, opuscoli, carte, dischi, diapositive, ecc.);
- b) aggiornare assiduamente, grazie alla propria concreta continuità giuridico – amministrativa, le collezioni librarie e quelle delle pubblicazioni periodiche;
- c) promuovere l'uso delle proprie raccolte, in modo da attivare un processo di educazione permanente di tutta la comunità, sia attraverso i normali servizi della consultazione e della lettura in sede e del prestito a domicilio, sia organizzando servizi di informazione bibliograficae di guida critica alla lettura;
- d) raccogliere e conservare ordinatamente nella “Sezione Regionale” la documentazione bibliografica, sia manoscritta sia a stampa, ed ogni altra testimonianza collegata alla storia locale; nonché le pubblicazioni curate dal Comune.
- e) accrescere nella popolazione, valorizzando la “Sezione Regionale”, la conoscenza della storia e delle tradizioni locali, della lingua e letteratura friulana, dei problemi sociali ed economici propri della regione ed in particolare della Carnia;
- f) organizzare, in collaborazione con la scuola, un servizio speciale per gli studenti delle ultime classi delle elementari e della scuola Media, sia per comunicare loro l'abitudine ed il gusto della lettura, sia per rendere effettive le possibilità di formazione autodidattica e di sviluppo culturale autonomo che sono suggerite nell'ambito della istruzione media obbligatoria con la pratica delle “ricerche”;
- g) promuovere, sia di propria iniziativa sia in collaborazione con altri enti o gruppi di cittadini, o anche semplicemente ospitare manifestazioni attinenti alla vita del libro;
- h) integrare la funzione bibliotecaria con l'intelligente impiego di ogni strumento audiovisivo che sia idoneo a trasmettere messaggi educativi e culturali;
- i) tenere vivi i rapporti con le altre biblioteche, in particolare nell'ambito del sistema bibliotecario della Carnia, di cui la biblioteca Civica di Lauco è parte attiva;
- l) partecipare all'attività delle associazioni nazionali e regionali che sono interpreti delle istanze della categoria bibliotecaria;
- m) prendere ogni altra iniziativa ed istituire ogni altro servizio che possano apparire necessari o anche soltanto utili alla comunità;

ART. 3

La Biblioteca Civica infine nell'ambito dei propri compiti istituzionali, organizza un programma di attività culturali; le raccolte della biblioteca possono, pertanto, fornire il supporto di documentazione e di informazione necessario per l'organizzazione di convegni, conferenze, dibattiti. Tali attività intese, a stimolare gli interessi culturali della comunità, potranno essere organizzate e condotte anche in collaborazione con altri enti e associazioni, o con l'apporto di singoli qualificati cittadini che siano in grado di fornire significative prestazioni di animazione culturale in genere e, in particolare, di vivificare settori bibliografici di cui dimostrino specifica conoscenza.

ART. 4

Allo scopo di conseguire nel modo migliore le finalità proprie della biblioteca, negli acquisti di materiale bibliografico dovranno essere osservati i criteri generali seguenti:

- a) tener conto della composizione e condizione culturale della comunità e della sua evoluzione;
- b) cercare di assicurare al pubblico, nei limiti dei fondi disponibili, la più ampia documentazione sul maggior numero di argomenti, da esso richiesto;
- c) trattandosi di argomenti controversi, acquistare materiale che rappresenti tutte le tendenze e punti di vista.

TITOLO II° - GESTIONE E ORGANI

ART. 5

La gestione della biblioteca è affidata ad una commissione composta da tre membri.

Presidente della commissione è il Sindaco o suo delegato.

Funge da segretario il Direttore Bibliotecario.

I membri della commissione, esclusi il Presidente e il Direttore Bibliotecario, sono designati dal consiglio comunale ed in particolare due dalla maggioranza e uno dall'opposizione; i commissari, una volta designati dal consiglio, sono nominati dalla giunta comunale.

I commissari sono scelti tra cittadini, interessati alla diffusione della cultura nelle scuole e nelle varie componenti sociali, che diano pieno affidamento costanza e volontà nella gestione della biblioteca.

L'appartenenza alla Commissione è una carica onorifica e, pertanto, del tutto gratuita.

ART. 6

I membri elettivi della Commissione durano in carica cinque anni e sono rieleggibili; la Commissione scade, comunque, alla scadenza del Consiglio Comunale.

I Commissari che, senza giustificati motivi, siano stati assenti per due sedute consecutive, vengono dichiarati decaduti dalla carica con deliberazione del Consiglio Comunale che li surroga con quanti hanno ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti.

Ai fini della dichiarazione di decadenza, si prescrive la procedura di cui all'art. 160 del Regolamento L.C.P. 12.2.1911 n°297.

ART. 7

La Commissione si riunisce in via ordinaria ogni tre mesi, e in via straordinaria ogni qualvolta lo richiedano, con lettera motivata, il Presidente, il Direttore della biblioteca o almeno due Commissari.

Le sedute della Commissione sono indette dal Presidente, con invito scritto e contenente l'ordine del giorno. Le sedute della commissione di gestione sono pubbliche.

Su tutti gli atti concernenti persone, la seduta deve essere segreta come stabilito dalle norme di legge in vigore.

Il Presidente della Commissione di gestione invia copia dei verbali delle sedute, controfirmati anche dal Segretario, ai componenti della Commissione.

Copia di ciascun verbale deve essere protocollato e tenuto agli atti.

ART. 8

Le riunioni della Commissione sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti, tra i quali devono figurare il Presidente o il suo sostituto.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

ART. 9

Spetta alla Commissione:

- a) vigilare sul buon andamento della biblioteca;
- b) proporre al Sindaco modifiche ed emendamenti al testo del presente statuto;
- c) elaborare le linee e gli indirizzi della politica culturale della biblioteca;
- d) preparare, sulla base della redazione predisposta a tal fine dal Direttore, un piano finanziario di previsione annuale articolato come dall'art. 14;
- e) approvare il piano di acquisti del materiale librario e dei periodici predisposto dal Direttore, controllando che siano rispettati i criteri generali indicati al precedente art.4;
- f) indicare, su proposta del Direttore, gli acquisti dei mezzi audiovisivi e di altri sussidi didattico – educativi da contenersi nella misura massima di tre decimi della somma totale di quantostanziato dall'Amministrazione comunale e di quanto concesso a titolo di sovvenzione dalla Regione per gli aggiornamenti culturali della biblioteca;
- g) approvare entro il mese di gennaio di ogni anno una relazione consuntiva sull'attività svolta dalla biblioteca nell'anno precedente;
- h) approvare, entro la fine di gennaio di ogni anno, il rendiconto dei conti, da presentarsi all'Amministrazione comunale a giustificazione ed a documentazione dell'impiego delle sovvenzioni regionali e dell'Ente locale;
- i) proporre all'Amministrazione comunale, caso per caso, interventi finanziari straordinari per migliorie dei locali, per acquisto arredamenti ed attrezzi, di collezioni librarie e sussidi didattico – educativi, il cui costo non ne permetta l'acquisto con l'impiego di fondi ordinari;
- j) fissare eventuali modifiche all'orario di apertura della biblioteca, tenuto conto delle esigenze dei lettori.

ART. 10

Il Presidente della Commissione di gestione:

- a) entro il mese di ottobre di ogni anno presenta un piano finanziario di previsione generale delle spese relative alla gestione della biblioteca e un programma di attività, anche al fine di fornire all'Amministrazione comunale elementi per precisare e documentare le richieste di sovvenzioni regionali;
- b) entro il mese di gennaio di ogni anno trasmette una relazione consuntiva sull'attività svolta dalla biblioteca;
- c) entro lo stesso termine del 31 gennaio di ogni anno trasmette all'Amministrazione comunale il rendimento dei conti anche a giustificazione ed a documentazione dell'impiego delle sovvenzioni regionali.

ART. 11

La direzione della biblioteca è affidata ad un Direttore bibliotecario nominato dalla giunta comunale; il nominato deve essere persona di accertata preparazione culturale e professionale; i termini temporali dell'incarico non possono superare il mandato del Sindaco prottempore; l'incarico è comunque rinnovabile.

Al Direttore bibliotecario compete la direzione scientifica, tecnica e organizzativa della biblioteca potrà essere attribuito un compenso forfettario.

In particolare il Direttore bibliotecario:

- a) sovrintende all'ordinamento e all'uso pubblico della biblioteca e delle sue sezioni;
- b) assicura l'ordinata conservazione del patrimonio della biblioteca di cui è congegnatario;
- c) dirige la catalogazione e tutte le operazioni connesse;
- d) sceglie ed acquista secondo i criteri dettati dall'art. 4 e con l'approvazione della Commissione, il materiale librario e gli arredi;
- e) accetta e propone, secondo il dettato dell'art. 13, i doni e gli scambi;
- f) mantiene attivi rapporti con le altre biblioteche facenti parte del sistema bibliotecario, con l'Ufficio regionale del servizio dei beni ambientali e culturali e con l'Amministrazione comunale;
- g) presenta al Presidente della Commissione di gestione il piano finanziario di previsione, la relazione tecnico – statistica ed il rendiconto previsti dall'art. 10;
- h) aggiorna la propria preparazione tecnico – professionale sia partecipando a corsi di specializzazione, sia seguendo l'attività delle associazioni di categoria;
- i) realizza tutte le attività culturali deliberate dalla Commissione di gestione;
- l) favorisce in ogni modo gli apporti di enti, associazioni, gruppi di studiosi in grado di fornire concrete prestazioni di animazione culturale e di vivificazione di speciali settori bibliografici;
- m) prende le iniziative opportune per interessare la comunità alla vita della biblioteca e per farne conoscere i progressi e le necessità;
- n) esegue e fa eseguire ogni deliberazione dell'Amministrazione comunale, del consorzio di gestione del sistema bibliotecario e della Commissione di gestione della biblioteca.

ART. 12

Singoli doni di materiale librario possono essere accettati dal Direttore; doni più consistenti, lasciti di materiale librario possono essere accettati soltanto dall'Amministrazione comunale, sentito il parere della Commissione di gestione e tenuto conto dell'avviso tecnico del Direttore; a seguito di apposito decreto del Presidente della Giunta regionale, quando trattasi di lasciti rilevanti.

Somme di denaro donate a vario titolo alla biblioteca vanno versate immediatamente alla tesoreria comunale, pur restando a esclusiva disposizione della biblioteca.

ART. 13

In caso di divergenze sulla conduzione tecnica della biblioteca, la Commissione dovrà consultare l'Ufficio regionale del servizio dei beni ambientali e culturali.

ART. 14

Il Comune iscrive nel proprio bilancio annuale le somme occorrenti alla vita della biblioteca, e sentita la Commissione di gestione, le suddivide:

- a) per acquisto di materiale librario;
- b) per abbonamenti periodici;
- c) per spese di rilegatura;
- d) per acquisto di materiale catalografico;
- e) per acquisto di arredamenti ed attrezzature;
- f) per spese di cancelleria;
- g) per compenso di eventuali lavori straordinari al personale;
- h) per aggiornamento professionale;
- i) per organizzazione di attività culturali.

ART. 15

La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature e gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione appartengono al patrimonio inalienabile del Comune.

ART. 16

La biblioteca deve possedere:

- a) un registro delle spese, tenuto dal Direttore, nel quale si iscrivono cronologicamente tutte le spese della biblioteca, ripartite secondo le voci di bilancio previste dall'art. 14;
- b) un registro delle spese minute, tenuto dal Direttore bibliotecario, sul quale vengono segnate cronologicamente tutte le spese minori che vengono sostenute dalla biblioteca nella quotidiana necessità di acquistare oggetti di rapido consumo e tali da non poter essere presi in carico.

ART. 17

Le norme sull'ordinamento interno e sull'uso pubblico della biblioteca sono contenute in apposito Regolamento promulgato dall'Amministrazione comunale.

ART. 18

Per quanto non previsto dal presente Statuto, si richiamano le disposizioni di legge dello Stato in materia bibliotecaria, la legge regionale sui servizi bibliotecari, il T.U. della legge comunale e provinciale e ogni altra norma giuridica attinente alla materia.

ART. 19

Copia del presente Statuto deve restare sempre affisso all'albo della biblioteca.