

**COMUNE DI CAPPELLA MAGGIORE**

**Provincia di Treviso**

**STATUTO  
DELLA  
BIBLIOTECA COMUNALE**

## **TIT. I – FINALITA' e OBIETTIVI**

### **ART. 1 Finalità**

La Biblioteca Civica del Comune di Cappella Maggiore, nel quadro delle finalità indicate dalla legge regionale 5.9.84, n.50, è istituita con lo scopo di:

- a) promuovere e sviluppare l'interesse culturale della comunità;
- b) acquisire, conservare e favorire la fruizione del patrimonio bibliotecario e documentale;
- c) trattare e diffondere, con le tecniche più aggiornate, l'informazione bibliografica.
- d) favorire il collegamento con i servizi educativi scolastici locali.

### **ART. 2 Obiettivi**

La Biblioteca civica del Comune di Cappella Maggiore intende divenire centro vivo di promozione culturale, facendosi promotrice, sia in proprio che in collaborazione con altri enti ed associazioni, di manifestazioni culturali quali mostre, conferenze, spettacoli teatrali, musicali e cinematografici.

## **TIT. II – ORGANI**

### **ART. 3 Comitato di biblioteca: composizione e durata**

Il Comitato di Biblioteca è composto dal Presidente e da 6 membri eletti dal Consiglio Comunale, due dei quali riservati alla minoranza consiliare.

Presidente di diritto del Comitato è l'Assessore alla Cultura o il consigliere delegato.

I membri del Comitato devono aver compiuto il 18° anno di età.

Alle riunioni del Comitato partecipa con voto consultivo il bibliotecario.

Possono partecipare, con voto consultivo, anche rappresentanti di Associazioni Culturali locali e del mondo della scuola, su invito del Presidente.

La partecipazione alle riunioni del Comitato è gratuita.

Il Comitato di biblioteca dura in carica quanto il Consiglio Comunale che lo ha eletto.

#### **ART. 4 Dimissioni, decadenza e surroga dei membri**

Il mandato dei membri del Comitato ha termine:

- a) per scioglimento del Consiglio comunale che lo ha eletto;
- b) per dimissioni dell'interessato che vanno comunicate per iscritto al Comitato;
- c) in seguito a tre assenze non giustificate e consecutive alle riunioni del Comitato.

Nei casi di cui ai punti b) e c), il Consiglio comunale provvederà con propria deliberazione alla surroga.

#### **ART. 5 Prima seduta del Comitato**

Nella prima seduta il Comitato elegge nel suo seno Vicepresidente e segretario verbalizzante.

#### **ART. 6 Convocazione del Comitato**

Il Comitato di biblioteca è convocato dal Presidente almeno due volte l'anno, o qualora lo richieda per iscritto la maggioranza dei suoi membri, per la trattazione degli argomenti di cui al successivo art.10.

Il Presidente convoca il Comitato con avviso da inviarsi almeno 5 giorni prima di quello previsto per la riunione, contenente l'indicazione del

giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza e l'elenco degli argomenti da trattare.

La mancata partecipazione deve essere comunicata per iscritto al Presidente del Comitato e deve pervenire entro il giorno in cui è convocata la riunione.

#### **ART. 7 Costituzione del Comitato e validità delle deliberazioni**

Il Comitato di biblioteca è validamente costituito con la presenza di almeno metà più uno dei suoi membri e delibera a maggioranza dei votanti.

I membri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta, ma non nel numero dei votanti.

#### **ART. 8 Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Comitato di biblioteca non sono pubbliche.

#### **ART. 9 Verbale delle sedute**

Di ogni seduta del Comitato di biblioteca viene redatto un verbale da parte del segretario. Una copia del verbale sarà disponibile presso l'Ufficio Cultura del Comune di Cappella Maggiore.

#### **ART. 10 Attribuzioni del Comitato di Biblioteca**

E' compito del Comitato di Biblioteca:

- a) concorrere alla formazione dell'indirizzo in merito alle attività culturali da realizzare durante l'esercizio finanziario, sia direttamente sia con la collaborazione di altri Enti ed Associazioni;
- b) proporre, anche tenuto conto degli indirizzi del bibliotecario, i criteri di scelta dei libri, delle pubblicazioni periodiche, dei mezzi audiovisivi ed

~~informatici e degli altri sussidi didattico - educativi indicati nelle spese~~  
previste allo scopo dal Bilancio comunale;

- c) proporre, di concerto con il Responsabile tecnico della Biblioteca, modificazioni o miglioramenti del servizio bibliotecario, sulla base del Regolamento della Biblioteca, nonché progetti di ampliamento, modifica, miglioria dei locali o l'acquisto straordinario di opere o collezioni librerie di alto costo o di attrezzature didattico - educative non acquisibili con fondi ordinari;

### **ART. 11 Presidente del Comitato di biblioteca**

E' compito del Presidente del Comitato di Biblioteca:

- a) convocare le riunioni del Comitato di Biblioteca.
- b) fornire le direttive al Responsabile del servizio, sentito il bibliotecario, per l'acquisto di libri, pubblicazioni periodiche, mezzi audiovisivi, informatici e altri strumenti di informazione e comunicazione e tutte quelle attrezzature tecniche e di arredamento necessarie alla vita della biblioteca.
- c) predisporre il piano finanziario, articolato in spese per l'acquisto di libri, pubblicazioni periodiche, mezzi audiovisivi o ogni altro strumento di informazione o comunicazione, da presentare al Comitato di biblioteca;
- d) presentare al Comitato di biblioteca la relazione sull'attività svolta ed il consuntivo dell'anno precedente;
- e) promuovere e mantenere il collegamento con i servizi educativi scolastici.

## **ART. 12 Bibliotecario**

**E' compito del bibliotecario:**

- a) provvedere all'ordinamento del materiale documentario, alla sua conservazione ed al suo corretto uso con particolare riferimento al materiale raro, di pregio, audiovisivo e multimediale eventualmente presente in Biblioteca;**
- b) provvedere periodicamente alla revisione e al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;**
- c) fornire la propria consulenza ai lettori nei termini della scelta del materiale e della consultazione dei cataloghi di ogni altra strumentazione bibliografica ed informatica a disposizione;**
- d) assolvere alle mansioni inerenti i servizi di lettura in sede e dei prestiti a domicilio e tra Biblioteche pubbliche;**
- e) curare l'organizzazione bibliotecna e bibliografica dell'Istituto;**
- f) mantenere rapporti con il servizio "Beni librari e Archivistici" della Regione Veneto, con il Sistema Bibliotecario del Vittoriese e con le altre Biblioteche non collegate;**
- g) partecipare alle riunioni del Comitato di biblioteca nella veste di bibliotecario;**
- h) proporre al Presidente, tenuto conto anche delle richieste dei lettori, l'acquisto di libri, pubblicazioni periodiche, mezzi audiovisivi di informazione e comunicazione, e provvedere in genere a curare l'esecuzione delle proposte o delle attività culturali programmate;**
- i) predisporre, entro il mese di aprile di ogni anno, la relazione sul consuntivo dell'attività svolta nell'anno precedente;**
- j) istruire e curare la corrispondenza della Biblioteca;**

- k) proporre al Comitato di Biblioteca lo scarto del materiale documentario che, per lo stato di conservazione o per l'inutilizzazione da parte degli utenti, non sia proficuo tenere in Biblioteca;
- l) segnalare con la massima sollecitudine al Presidente quanto inerente alla sottrazione o alla mancata restituzione o a danni, intenzionali e non, prodotti al patrimonio della Biblioteca;
- m) rispettare ed applicare correttamente le norme previste dallo Statuto e dal Regolamento della Biblioteca Civica.

### **TIT. III – RAPPORTI CON AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

#### **ART. 13 Attività di supporto**

Il Comitato di biblioteca sottopone all'attenzione dell'Amministrazione comunale indicazioni e proposte che verranno valutate dall'Amministrazione stessa nell'ambito della programmazione dei progetti inerenti la cultura.

L'amministrazione Comunale provvede inoltre a:

- a) mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali nei quali è ubicata la Biblioteca;
- b) finanziare l'attività della Biblioteca e le attività culturali compatibilmente con le risorse economiche di Bilancio.

#### **ART. 14 Lasciti e donazioni**

Eventuali doni o lasciti di materiale librario e non, destinati alla Biblioteca possono essere accettati dal Presidente, sentito il parere tecnico del bibliotecario.

**Somme di denaro donate a vario titolo a favore della Biblioteca comunale devono essere utilizzate d'intesa tra il Presidente del Comitato, il bibliotecario e l'Amministrazione Comunale.**

## **TIT. IV – FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

### **ART. 15 Regolamento**

**La biblioteca di Cappella Maggiore svolge il suo servizio in base ad apposito Regolamento, approvato dal Consiglio comunale.**



Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 24 in data 22.5.2003, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dall'11.6.2003 al 25.6.2003, R.P. n. 277 e divenuta esecutiva in data 21.6.2003.

\*\*\* \*\*

Modificato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 21 in data 18.7.2012, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal 13.8.2012 al 28.8.2012 R.P. n. 362.

\*\*\* \*\*

Entrato in vigore il giorno 24 AGOSTO 2012, ai sensi dell'art. 75 dello Statuto Comunale.



Il Segretario Comunale  
Ginetta dr. Salvador

