

STATUTO DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA COMUNALE
(istituita nell'ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale)

ART. 1

Il Comune di Bricherasio istituisce una Biblioteca pubblica – Centro Culturale – Comunale che resta integrata nel Sistema Bibliotecario Provinciale di Torino e Pinerolo, dal quale riceve l'alimentazione libraria e sussidi tecnici

ART. 2

La Biblioteca pubblica del Comune ha lo scopo di costituire una raccolta organica di libri e di altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee (periodici, giornali, film ecc.) e di promuovere l'uso, onde offrire a tutti la possibilità di:

- Informarsi ed educarsi
- Tenersi al corrente dei progressi in tutti i campi della conoscenza per diventare più efficienti nella propria attività quotidiana
- Esercitare meglio i loro diritti e doveri di cittadini
- Sviluppare ed utilizzare le loro attitudini creative e critiche, per il progresso culturale proprio e di tutti
- Impiegare il tempo libero in modo proficuo per se stessi e per la società

ART. 3

Per il raggiungimento di tali fini, la Biblioteca pubblica del Comune, integrando e continuando nel tempo l'opera della scuola:

- Mette gratuitamente a disposizione di tutti – ragazzi e giovani, uomini e donne – attraverso la lettura ed il prestito, i libri ed altro materiale audiovisivo
- Assicura un servizio assiduo di consulenza e guida alla lettura
- Promuove, anche in collaborazione con altre istituzioni e soprattutto con il Sistema Bibliotecario, iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali mostre bibliografiche e storico artistiche, letture pubbliche, proiezione di film e diapositive, conferenze, discussioni sui libri nuovi, incontri con gli autori, ecc.

ART. 4

Il Comune assicura alla Biblioteca pubblica di cui è proprietario, dei locali idonei ad almeno l'opera di un bibliotecario incaricato. Inoltre stanzierà in bilancio una somma sufficiente a coprire le spese per l'acquisto di libri, di riviste, di materiale bibliotecario per l'associazione al Sistema Bibliotecario provinciale ed altre istituzioni scelte con delibera del Consiglio Comunale: e si impegna a provvedere al riscaldamento, all'illuminazione, alla pulizia dei locali, ecc., con riserva di adeguare tale stanziamento secondo le sue possibilità e secondo l'importanza e l'efficienza del servizio. Per assicurare il miglior funzionamento dell'istituzione il Comune fa assegnamento sui contributi dello Stato e della Regione e sulla cooperazione ed assistenza della Biblioteca centro del Sistema. Esso, inoltre, ricercherà la collaborazione e l'aiuto anche finanziario dell'Amministrazione Provinciale e di altri Enti e persone

ART. 5

La gestione della Biblioteca è affidata al Cosiglio della Biblioteca, che è formato:

- Dal Sindaco che lo presiede
- Da tre membri scelti tra le persone di maggior cultura ed obiettività, due dei quali designati dalla maggioranza consiliare e uno della minoranza
- Dal bibliotecario incaricato della gestione della Biblioteca stessa

Alle sedute del Consiglio è invitato il Direttore del Sistema.

Il bibliotecario funge da segretario ed è Responsabile, per quanto da lui dipenda, dell'esecuzione dei deliberati del Consiglio.

Il consiglio scade con lo scadere di ogni Amministrazione comunale e viene rinnovato dall'Amministrazione nuova eletta.

Il Consiglio si riunisce ordinariamente quattro volte l'anno

ART. 6

Sono compiti del Consiglio Della Biblioteca:

- Vigilare sul funzionamento della Biblioteca
- Preparare, in collaborazione con il Direttore del Sistema, il piano annuale di sviluppo della Biblioteca Pubblica e presentarlo al Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno

- Esaminare, alla fine di ogni esercizio, il conto di gestione dei fondi assegnati in Amministrazione al Consiglio stesso e trasmetterlo per l'approvazione al Consiglio Comunale entro il 31 marzo di ogni anno
- Discutere ed approvare la scelta dei libri, degli audiovisivi e delle manifestazioni proposte dal bibliotecario sentito il Direttore del Sistema
- Fissare l'orario di apertura pubblica (che non potrà essere inferiore a 9 ore settimanali) nonché l'orario di servizio, e provvedere a quanto ritenuto più idoneo, per conseguire i fini di cui all'Art. 2
- Elaborare il bando di concorso per esami per l'assunzione del Bibliotecario

ART. 7

La vigilanza tecnica della Biblioteca Pubblica del Comune è affidata al Direttore del Sistema il quale:

- Sentito il Consiglio della Biblioteca di cui al precedente art. 5 segnala, nelle more dell'espletamento del concorso, la persona idonea a coprire il posto del bibliotecario incaricato
- Collabora alla preparazione del piano annuale di sviluppo della Biblioteca
- Assicura al bibliotecario una continua assistenza tecnica ed agli utenti un adeguato servizio di informazioni bibliografiche, promuove l'ammissione al prestito con le altre biblioteche italiane
- Definisce i criteri tecnici di ordinamento e salvaguardia del patrimonio bibliografico, e le modalità tecniche del funzionamento della biblioteca

ART. 8

Il bibliotecario incaricato dipende amministrativamente e disciplinatamente dall'Amministrazione Comunale cui spetta la nomina nei modi regolamentari; tecnicamente è subordinato al Direttore del Sistema, al quale è demandato il parere sul suo rendimento ed è riservato il giudizio sulla sua conferma o sostituzione. Per essere nominato bibliotecario incaricato occorre essere in possesso del certificato che attesti il superamento degli esami dei corsi di preparazione di cui al R.D. 3 giugno 1935 n. 1240, o di altri corsi similari di preparazione professionale indetti dal Ministero BB.CC. e Ambientali o dalla Regione.

Sono compiti del bibliotecario:

- Assicurare il funzionamento della Biblioteca e la tutela del patrimonio librario e degli audiovisivi affidatagli
- Prestare assidua assistenza ai lettori guidandoli nella scelta dei libri e nella lettura con metodi appresi negli incontri di preparazione e di aggiornamento che si svolgeranno al Centro del Sistema
- Portare a conoscenza del Consiglio della Biblioteca i desideri dei frequentatori e le loro osservazioni o proposte
- Comunicare al Direttore del Sistema qualsiasi disfunzione o emergenza circa il funzionamento dell'istituto e la conservazione e l'ordinamento del patrimonio stesso
- Tenere aggiornati il registro cronologico d'entrata, l'inventario dei volumi, il catalogo su schede mobili alfabetiche per autori e per soggetti, il registro protocollo per la corrispondenza, l'elenco dei lettori, il registro dei prestiti, l'archivio e curare la corrispondenza
- Presentare al Consiglio di Biblioteca alla fine di ogni anno, il bilancio di previsione e, trimestralmente, le proposte di aggiornamento del patrimonio librario e discografico, formulate anche sulla base delle richieste degli utenti
- Osservare e far osservare le norme contenute nel Regolamento, al fine di garantire la migliore attuazione del servizio pubblico

Egli, inoltre, curerà la corrispondenza e adempirà ai suoi compiti di ordine tecnico al di fuori dell'orario riservato al pubblico, limitando quindi al massimo il lavoro di ufficio durante le ore di apertura della Biblioteca.

Il bibliotecario è a tutti gli effetti il rappresentante della Biblioteca rispetto ai terzi

USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

ART. 9

ORARIO

La Biblioteca dovrà rimanere aperta non meno di due giorni ogni settimana, tenendo conto delle esigenze locali. Annualmente la Biblioteca resterà chiusa in primavera o

in estate il tempo necessario per le operazioni di spolveratura, disinfestazione e ricognizione del materiale e, inoltre, per le ferie del personale

ART. 10

LETTURA IN SEDE

E' ammesso alla lettura in sede chiunque abbia oltrepassato i sei anni e si trattenga in sala compostamente e senza arrecare disturbo agli altri lettori

ART. 11

PRESTITO

Sono ammessi al prestito tutti coloro che ne presentino domanda corredata da un documento di identità. Per i minorenni è necessario l'assenso di uno dei genitori o di chi ne fa le veci

ART. 12

Il materiale da concedersi in prestito è soggetto alle limitazioni previste dal Regolamento per il prestito dei libri delle biblioteche pubbliche governative.

Di massima sono esclusi dal prestito i vocabolari, le enciclopedie, i trattati generali di consultazione, i libri di particolare valore bibliografico ed i fascicoli delle riviste in corso

ART. 13

Di regola, non viene concesso in prestito più di un volume per volta.

In base a criteri di opportunità, il bibliotecario ha la facoltà di derogare a questa regola

ART. 14

La durata del prestito è, di regola, fissata in 15 giorni, ma il bibliotecario, considerate le esigenze del servizio, può ridurre tale termine.

Il lettore può richiedere, prima della scadenza, un proroga che il bibliotecario può concedere o negare

ART. 15

I lettori sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito ed a restituirle entro la data di scadenza, oppure anche prima, quando ne siano richiesti dal bibliotecario

ART. 16

I lettori sono responsabili della buona conservazione delle opere ottenute in prestito, è fatto loro assoluto divieto di cederle, anche temporaneamente, a terze persone. In caso di smarrimento o deterioramento, essi sono tenuti, entro e non oltre la data di scadenza del prestito, a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal bibliotecario

ART. 17

Per l'utilizzazione del materiale discografico e dei giradischi i frequentatori sono tenuti a chiedere l'intervento del bibliotecario o di persona di sua fiducia

ART. 18

RAGAZZI

I ragazzi dai 6 ai 14 anni hanno diritto a consultare ed a prendere in prestito esclusivamente i volumi della loro sezione