

Ai sensi dell'articolo 25 della Legge sulle biblioteche (Gazzetta ufficiale, numeri 105/97, 5/98 e 104/00), dell'articolo 54, comma 1 della Legge sulle istituzioni (Gazzetta ufficiale, numero 76/93, 29/97 e 47/99) e dell'articolo 5 della Delibera sull'istituzione della Biblioteca civica di Parenzo, Classe: 011-01/06-01/75, N. prot.: 2167/01-07-06-2 del 19 ottobre 2006, previa approvazione del Consiglio municipale della Città di Parenzo, Classe: 011-01/07-01/27, N. prot.: 2167/01-07-07-2 del 22 marzo 2007, il direttore attuale della Biblioteca civica di Parenzo ha emanato il seguente

STATUTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI PARENZO

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Statuto stabilisce lo status, la denominazione e la sede della Biblioteca civica di Parenzo, la rappresentanza, la responsabilità per gli obblighi della Biblioteca civica, l'attività, l'organizzazione interna, le competenze e il metodo di lavoro degli organi professionali, la gestione e l'amministrazione, le autorità del direttore, il metodo decisionale, il patrimonio, gli atti pubblici, la sorveglianza e la pubblicità di lavoro nonché altre questioni rilevanti per lo svolgimento dell'attività e la gestione della Biblioteca civica di Parenzo (qui di seguito denominata: Biblioteca) come persona giuridica e istituzione pubblica.

Articolo 2

La Biblioteca svolge la propria attività in conformità con le leggi speciali che disciplinano lo svolgimento delle singole attività previste dal presente articolo e dalla Legge sulle istituzioni, con le norme derivanti dalle leggi, con l'atto costitutivo, con questo Statuto nonché con gli altri atti generali della Biblioteca, adeguandosi alle recenti conquiste in campo scientifico e alle norme professionali.

La Biblioteca è un'istituzione pubblica – biblioteca popolare che svolge le seguenti attività:

- acquisizione del materiale bibliotecario;
- elaborazione professionale, custodia e tutela del materiale bibliotecario nonché attuazione delle misure di sicurezza per il materiale bibliotecario considerato bene culturale;
- stesura e pubblicazione di bollettini, cataloghi, bibliografie e altri ausili di informazione, nonché di pubblicazioni specialistiche;
- attività di biblioteca, sala di lettura e di informazione;
- creazione e promozione di valori culturali, nazionali e interculturali;
- organizzazione di programmi letterari e artistico-culturali;
- organizzazione e promozione di qualsiasi forma di creazione artistico-culturale;



- attività giornalistica ed editoriale;
- informazione del pubblico;
- altre attività previste dallo Statuto.

Articolo 3

Il fondatore della Biblioteca è la Città di Parenzo (qui di seguito denominata: Fondatore).

La Biblioteca civica di Parenzo è stata fondata tramite due delibere del Consiglio municipale: la Delibera sulla separazione della Biblioteca civica di Parenzo dall'Università popolare aperta di Parenzo, Classe: 011-01/06-01/75, N. prot.:2167/01-07-06-1, e la Delibera sull'istituzione della Biblioteca civica di Parenzo, Classe: 011-01/06-01/75, N. prot.: 2167/01-07-06-2, entrambe del 19 ottobre 2006.

Articolo 4

La Biblioteca svolge le proprie attività, viene gestita ed effettua negozi giuridici con la denominazione: BIBLIOTECA CIVICA DI PARENZO.

La denominazione della Biblioteca dev' essere edposta sull'edificio che ospita la sede, come pure sugli altri edifici nei quali vengono svolte attività bibliotecarie.

La sede della Biblioteca è a Parenzo, Piazza Marafor 3.

La delibera di modifica della denominazione spetta al Consiglio municipale della Città di Parenzo.

Articolo 5

La Biblioteca dispone di un timbro e un sigillo.

Il timbro, di forma rettangolare con le dimensioni 15 mm x 45 mm, viene apposto sugli atti con i quali la Biblioteca si presenta nei negozi giuridici e che recano la denominazione e il simbolo della Biblioteca.

Il sigillo, di forma rettangolare con le dimensioni 15 mm x 55 mm, porta la scritta con la denominazione della Biblioteca e comprende uno spazio vuoto per l'inserimento del numero e della data di registrazione del documento nonché del numero degli allegati, ovvero lo spazio per il protocollamento previsto dalla legge.

Il sigillo viene usato per la regolare gestione amministrativa della Biblioteca.

La Biblioteca può avere anche un timbro rettangolare con altre dimensioni.

Ogni timbro e ogni sigillo sono contrassegnati da un numero progressivo.

Il direttore decide sul numero di timbri e sigilli e sulle modalità di utilizzo.

La biblioteca ha il proprio conto bancario tramite il quale svolge le operazioni di pagamento nell'ambito della tesoreria locale della Città di Parenzo.



II. LA RAPPRESENTANZA

Articolo 6

Il direttore, in qualità di responsabile dell'attività della Biblioteca dal punto di vista amministrativo e professionale, indirizza, gestisce e organizza il lavoro e l'amministrazione della Biblioteca intraprendendo altresì tutte le azioni legali a nome e per conto della Biblioteca come previsto dalla legge.

Il direttore rappresenta la Biblioteca in tutti i procedimenti dinanzi a tribunali, organi amministrativi e altri organi statali, come pure nei confronti di persone giuridiche con autorità pubbliche.

Il direttore della Biblioteca ha ogni autorità nei negozi giuridici relativi alle attività della Biblioteca iscritte nel relativo registro tenuto dal tribunale, eccetto nei seguenti casi:

- superamento del valore di 40.000,00 (quarantamila) kune per singoli beni mobili,
- gravame e alienazione dei beni immobili,
- locazione o modificazione di destinazione d'uso di beni immobili,
- locazione di una parte degli spazi della Biblioteca.

Il direttore può delegare un'altra persona a rappresentare la Biblioteca nei negozi giuridici, entro i limiti delle sue facoltà.

La delega viene assegnata conformemente alle disposizioni di legge che disciplinano i rapporti obbligatori, mentre il contenuto e la durata della delega vengono decisi dal direttore al momento del rilascio.

Nel caso di impedimento temporaneo, ovvero di incapacità lavorativa, il direttore rilascia una delega alla persona che effettuerà le mansioni di direttore, ovvero le mansioni per le quali non sussistono ostacoli giuridici.

La delega rilasciata è valida per tutto il periodo di impedimento temporaneo ossia di incapacità lavorativa.

III. IL PATRIMONIO E LA RESPONSABILITÀ PER GLI OBBLIGHI DELLA BIBLIOTECA

Articolo 7

Il patrimonio della Biblioteca è costituito di mezzi ottenuti dal Fondatore, inseriti come quota di conferimento al momento della costituzione o in un secondo momento (beni, diritti, mezzi monetari), conseguiti tramite la fornitura di servizi o ottenuti da altre fonti in conformità con le leggi vigenti e agli atti della Biblioteca.

La Biblioteca dispone del patrimonio alle condizioni e nei modi prescritti dalla legge, da altre norme emanate ai sensi di legge e dal presente Statuto.

Il patrimonio della Biblioteca consiste in edifici e altri immobili, nonché in altri mezzi sociali di lavoro di cui la Biblioteca disponeva il giorno dell'entrata in vigore della Legge sulle istituzioni, come pure in mezzi di cui ha acquisito la proprietà dopo l'emanazione di detta Legge.



Articolo 8

Se, alla fine dell'anno fiscale (o di un altro periodo di rendicontazione), la Biblioteca registra un avanzo finanziario per il periodo in questione, è tenuta a impiegarlo per lo svolgimento e lo sviluppo della propria attività.

Il direttore delibera riguardo alla ripartizione dell'avanzo finanziario di cui al comma 1, previo consenso del Fondatore.

Articolo 9

La Biblioteca risponde dei suoi obblighi relativi a negozi giuridici con tutto il suo patrimonio, mentre il Fondatore risponde degli obblighi della stessa solidalmente e illimitatamente.

Senza l'approvazione del Fondatore la Biblioteca non può alienare immobili, indipendentemente dal loro valore.

IV. L'ATTIVITÀ DELLA BIBLIOTECA

Articolo 10

Oltre alle attività di cui all'articolo 2 del presente Statuto, la Biblioteca può svolgere mansioni, attività e compiti bibliotecari aggiuntivi, conformemente alla Legge sulle biblioteche e a delibere speciali.

La Biblioteca può cambiare e integrare le sue attività solo previo consenso del Fondatore.

Articolo 11

Le attività della biblioteca di cui all'articolo 2 del presente Statuto vengono svolte conformemente agli standard previsti dal ministro della cultura per le biblioteche popolari, su proposta del Consiglio bibliotecario croato.

Articolo 12

Nello svolgimento della sua attività:

- la Biblioteca crea legami e collabora con altre biblioteche all'interno del sistema bibliotecario croato;
- la Biblioteca mette in atto pareri professionali, proposte e richieste del Servizio di riferimento della Regione istriana, conformemente alla Legge sulle biblioteche e al Regolamento sull'attività di riferimento emanata dal ministro della cultura, al fine di assicurare un'attività permanente e sistematica che porti allo sviluppo e al miglioramento della biblioteconomia.



Articolo 13

La Biblioteca opera in base al piano e programma annuale di lavoro.

Articolo 14

Il direttore della Biblioteca emana il piano e programma annuale di lavoro, previo accordo con il Fondatore.

Le delibere sulle modifiche al piano e programma vengono adottate rispettando le modalità e le procedure previste per la relativa approvazione.

V. ORGANIZZAZIONE INTERNA E METODO DI LAVORO DELLA BIBLIOTECA

Articolo 15

L'organizzazione interna della Biblioteca consente alla stessa lo svolgimento delle attività previste dall'articolo 2 del presente Statuto come pure delle attività di carattere amministrativo-professionale, finanziario-contabile e tecnico-ausiliario.

L'organizzazione interna della Biblioteca collega l'attività della Biblioteca con tutte le forme di lavoro e attività, distinte in base alla tipologia e l'affinità di programmi e compiti, con lo scopo di raggiungere opportuni risultati nell'ambito dell'attuazione delle attività.

L'organizzazione interna e le modalità dello svolgimento delle attività della Biblioteca come servizio pubblico sono disciplinate dal Regolamento sull'organizzazione interna e il metodo di lavoro.

Articolo 16

L'orario di lavoro della Biblioteca viene specificato in altri atti normativi della Biblioteca che dipendono dalle attività attuali.

L'orario di lavoro settimanale della Biblioteca è definito in base allo svolgimento di attività e servizi bibliotecari e comprende, di regola, 5 (cinque) giorni lavorativi.

Articolo 17

La pausa giornaliera per il personale della Biblioteca è organizzata in modo tale da consentire lo svolgimento indisturbato e ininterrotto dei servizi bibliotecari rivolti al pubblico.

L'orario di apertura per il pubblico viene stabilito a seconda delle esigenze.

Articolo 18

La Biblioteca ha il dovere di informare il pubblico dell'orario di lavoro ovvero dell'orario di apertura per il pubblico attraverso i mezzi di comunicazione pubblica, con avvisi affissi nella bacheca della Biblioteca e in altri modi appropriati.



VI. ORGANI DELLA BIBLIOTECA

Articolo 19

Gli organi della Biblioteca sono il direttore e il Consiglio tecnico.

VI. I. Il direttore

Articolo 20

La gestione della Biblioteca è affidata al direttore.

Il direttore viene nominato per un periodo di quattro anni e può essere rieletto.

Il direttore svolge le sue attività in conformità con la legge e lo Statuto della Biblioteca.

Articolo 21

Il direttore:

1. previo consenso del Fondatore, adotta i seguenti documenti:

1.1. con il consenso del Consiglio municipale:

- lo Statuto della Biblioteca,

1.2. con il consenso della Giunta municipale:

- altri atti generali in conformità con la legge, l'atto costitutivo e lo Statuto della

Biblioteca;

- il piano annuale e il programma delle attività della Biblioteca;

- il piano finanziario;

- la relazione sul lavoro della Biblioteca;

- le relazioni finanziarie in conformità con la legge, gli atti subordinati alla legge e gli atti generali che disciplinano la contabilità della Biblioteca e la tenuta delle relative scritture;

2. decide:

2.1. con il consenso del Fondatore:

- di eventuali cambiamenti nell'organizzazione del lavoro della Biblioteca;

- di metodi e condizioni di utilizzo del materiale bibliotecario;

- di utilizzo degli eventuali avanzi finanziari al concludersi dell'anno fiscale o di altri periodi di rendicontazione,

- di locazione di una parte degli spazi della Biblioteca, se ciò risulta nell'interesse della Biblioteca e non ostacola il normale svolgimento delle attività;

2.2. indipendentemente:

- di instaurazione e alla cessazione dei rapporti di lavoro del personale della Biblioteca;



- di tutti i diritti e gli obblighi del personale della Biblioteca durante l'impiego e dopo la cessazione del rapporto di lavoro, come specificato dal datore di lavoro in base alla legge;

3. ha ogni autorità nei negozi giuridici relativi alle attività della Biblioteca iscritte nel relativo registro tenuto dal tribunale, eccetto nei seguenti casi:

- superamento del valore di 40.000,00 (quarantamila) kune per singoli beni mobili,
- alienazione dei beni immobili,
- locazione o modificazione di destinazione d'uso di beni immobili;

4. dirige:

- la realizzazione del piano e del programma attuativo delle attività della Biblioteca,
- la realizzazione del piano finanziario,
- l'attuazione delle decisioni prese dal Fondatore riguardanti la gestione della Biblioteca,
- la pubblicazione degli atti generali,

5. propone al Fondatore:

- cambiamenti della denominazione o della sede della Biblioteca,
- cambiamenti dell'attività,
- cambiamenti di status;

6. esprime:

- suggerimenti e opinioni in merito alle attività e alla gestione della Biblioteca;

7. prende in considerazione:

- reclami e suggerimenti dei cittadini relativi a questioni rilevanti per il lavoro della Biblioteca,
- i risultati delle attività educative e istruttive della Biblioteca,

8. controlla:

- la realizzazione di piani e programmi previsti.

Il piano e programma attuativo delle attività annuali, il rapporto di lavoro, il piano finanziario e la relazione finanziaria devono essere consegnati al Fondatore e, se previsto dalle disposizioni di legge, ad altri organi.

Articolo 22

Il direttore della Biblioteca è il responsabile della gestione amministrativa e professionale della Biblioteca.

Il direttore organizza e gestisce il lavoro della Biblioteca ed è responsabile della legalità nell'operato della Biblioteca come pure delle attività professionali della stessa.

Il direttore rappresenta la Biblioteca entro i limiti definiti dalle disposizioni del presente Statuto che disciplinano la rappresentanza della Biblioteca.



Il direttore ha il potere di formare le commissioni permanenti e quelle temporanee, gli organi di consulenza e i diversi gruppi di lavoro aventi compiti definiti dalla legge e dal presente Statuto.

Articolo 23

Per accedere alla posizione di direttore sono richiesti i seguenti requisiti generali e specifici:

- soddisfare i requisiti di laurea in biblioteconomia stabiliti dall'Articolo 34, comma 4 della Legge sulle biblioteche;
- essere cittadino della Repubblica di Croazia;
- avere almeno cinque anni di esperienza lavorativa in ambito bibliotecario, in particolare in biblioteche popolari;
- avere esperienza nella gestione delle attività bibliotecarie ed essere in possesso di capacità organizzative e lavorative indicative di una potenziale buona gestione della Biblioteca da parte del candidato;
- allegare un programma di attività e di sviluppo della Biblioteca durante il periodo di incarico che sia ritenuto il più accettabile fra tutti in base al giudizio del Fondatore.

Il direttore è eletto in base a un concorso pubblico bandito e gestito dal Fondatore e pubblicato sui mezzi di comunicazione pubblica.

Il direttore viene nominato e destituito dal Fondatore.

Articolo 24

Bando di concorso per la posizione di direttore ha una validità minima di 8 (otto) giorni.

La decisione sulla pubblicazione del bando per la posizione di direttore viene presa dal Fondatore al più tardi 2 (due) mesi prima della scadenza del contratto del direttore in carica.

Il Fondatore, o l'organo al quale esso ha attribuito la competenza per la nomina del direttore della Biblioteca, ha il dovere di avvisare i candidati sull'esito del concorso entro un termine massimo di 45 (quarantacinque) giorni dalla scadenza per la consegna delle candidature, informandoli anche della possibilità di visionare la documentazione del concorso e di richiedere la tutela dei propri diritti presso il tribunale competente entro e non oltre 15 (quindici) giorni dalla data di ricezione dell'avviso.

Articolo 25

Dopo l'apertura delle buste contenenti le candidature, queste verranno valutate dalla Commissione per i bandi di concorso che consiste di cinque membri nominati dalla Giunta municipale del Fondatore.

Le candidature incomplete o pervenute oltre la scadenza prevista non verranno prese in considerazione. L'invalidità di tali candidature verrà messa a verbale e verrà presa la decisione sul respingimento delle stesse.

Alla posizione del direttore della Biblioteca viene nominato il candidato che, con voto segreto, ottiene la maggioranza dei voti dei membri della Commissione.



Articolo 26

In caso di assenza assoluta di candidature o se nessuna delle candidature presentate viene accettata, il concorso sarà ripubblicato.

In tale caso, e fino alla nomina del direttore eletto in base al concorso ripubblicato, sarà nominato un facente funzione di direttore per un massimo di un anno.

Articolo 27

In caso di mancato rispetto degli obblighi definiti dalla legge e dagli atti generali della Biblioteca da parte del direttore, dopo aver constatato l'esistenza di irregolarità e atti illeciti nel suo lavoro, il Fondatore, in conformità con le leggi, destituisce il direttore e ne nomina un altro.

Precedentemente alla decisione di destituzione, al direttore deve essere data l'opportunità di esprimersi sui motivi della destituzione.

Nel caso che si proceda con la destituzione, sarà nominato un facente funzione di direttore e la Biblioteca sarà obbligata a pubblicare un bando di concorso per la posizione di direttore entro 30 (trenta) giorni dalla data di nomina del facente funzione di direttore.

Se ritiene che ci sia stata una violazione della procedura prevista e che tale violazione abbia potuto influire in maniera significativa sulla decisione, oppure se ritiene che non ci fossero motivi legittimi per la sua destituzione, il direttore destituito può richiedere la tutela giuridica dei propri diritti presentando un ricorso.

Il ricorso contro la decisione sulla destituzione viene presentato presso il Tribunale amministrativo territoriale competente entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della decisione.

VI. II. Consiglio tecnico

Articolo 28

Il Consiglio tecnico della Biblioteca svolge il ruolo di organo tecnico–consultivo del direttore.

Il Consiglio tecnico è costituito dal personale della Biblioteca addetto alle mansioni bibliotecarie.

Le attività del Consiglio tecnico sono soggette all'opportuna applicazione delle disposizioni del Regolamento interno di cui all'articolo 29 del presente Statuto, se non stabilito diversamente dal Consiglio tecnico.

Il Consiglio tecnico partecipa alla creazione del piano e programma annuale delle attività della Biblioteca, ne controlla la realizzazione, valuta ed esamina i risultati tecnici e di altro tipo relativi alle attività bibliotecarie, si prende cura del compimento delle attività bibliotecarie, cura l'applicazione di forme e metodologie di lavoro moderne, controlla la realizzazione del programma, analizza e decide in merito ad altre questioni tecniche relative al suo ambito di competenze.



I temi tecnici vengono definiti dal direttore e dai suoi collaboratori professionali all'inizio dell'anno lavorativo e nel corso dell'anno, in base al piano e al programma esecutivo.

Alle riunioni del Consiglio tecnico vengono approvate e adottate decisioni sui temi tecnici e le raccomandazioni del Ministero della cultura e di altri organi competenti.

Articolo 29

Il Consiglio tecnico convoca le sedute, mentre le stesse vengono organizzate e presiedute dal direttore o da un altro membro del Consiglio tecnico autorizzato dal direttore.

Il Consiglio tecnico si riunisce come previsto dal piano e programma attuativo o a seconda delle esigenze.

Il Consiglio tecnico opera in maniera collettiva e adotta decisioni esclusivamente nel corso delle sedute.

Di regola la votazione è palese, per alzata di mano, mentre in casi eccezionali è segreta.

Alla seduta del Consiglio tecnico viene redatto un verbale.

Il verbalista viene designato dal direttore ovvero dalla persona che presiede la riunione del Consiglio tecnico.

Le modalità di convocazione delle sedute e altre questioni tecniche sono definite nel Regolamento interno sul lavoro del Consiglio tecnico, adottato dal Consiglio stesso.

VII. IL FINANZIAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Articolo 30

La gestione finanziaria della Biblioteca si svolge in conformità con la legge e altre disposizioni adottate ai sensi della legge.

Articolo 31

Il Fondatore è obbligato ad assicurare i mezzi necessari per il lavoro della Biblioteca.

La Biblioteca assicura i mezzi per le proprie attività attraverso la vendita dei propri servizi sul mercato e attingendo ad altre fonti, come previsto dalla legge.

I mezzi della Biblioteca vengono usati esclusivamente per lo svolgimento delle attività bibliotecarie definite dalla legge e da altri atti emanati ai sensi della legge e del programma di lavoro della Biblioteca.

I mezzi di bilancio possono essere usati unicamente per le finalità previste al momento dell'assegnazione.

Articolo 32

La gestione della contabilità e la tenuta delle relative scritture come pure la gestione dei registri dell'attività finanziaria e delle risorse si svolgono in conformità con la legge e le disposizioni emanate ai sensi di legge.



Articolo 33

La Biblioteca emana un piano finanziario annuale e adotta delle relazioni finanziarie per l'anno fiscale o per un periodo di rendicontazione più breve, ai sensi della legge e degli atti subordinati alla legge che è tenuta ad applicare nella contabilità e nella tenuta delle relative scritture.

Articolo 34

Il direttore della Biblioteca è l'ordinante dell'esecuzione del piano finanziario della Biblioteca. La documentazione per la contabilità e la tenuta delle relative scritture viene sottoscritta dal contabile autorizzato, come previsto dalla relativa autorizzazione.

Articolo 35

Per stabilire e calcolare gli stipendi, i rimborsi e altri redditi del personale della Biblioteca si applicano le norme che disciplinano la determinazione di stipendi, rimborsi e altri redditi dei dipendenti pubblici, se tali norme sono più convenienti per il personale.

Articolo 36

Il Regolamento sulle attività finanziarie e di contabilità definisce più dettagliatamente le modalità di svolgimento delle attività finanziarie, di contabilità, di tenuta delle scritture contabili e bibliotecarie.

VIII. ATTI GENERALI E SINGOLI DELLA BIBLIOTECA

Articolo 37

Oltre allo Statuto, la Biblioteca emana altri atti generali e singoli.

Gli altri atti generali e singoli della Biblioteca sono regolamenti, regolamenti interni e decisioni che disciplinano le singole questioni riguardanti le attività e il lavoro della Biblioteca, e precisamente:

1. Regolamento sull'ordine interno e la sistematizzazione dei posti di lavoro presso la Biblioteca,
2. Regolamento sul lavoro,
3. Regolamento sulle condizioni di utilizzo del materiale bibliotecario,
4. Regolamento sulla tutela del materiale bibliotecario,
5. Regolamento sulla revisione e lo scarto del materiale bibliotecario,
6. Regolamento sulla sicurezza sul lavoro,
7. Regolamento sulla tutela antincendio,
8. Regolamento interno sul lavoro del Consiglio tecnico,
9. Regolamento sulle attività finanziarie e di contabilità,



10. Decisione sul timbro e altri atti generali e singoli, in conformità con la legge e con il presente Statuto ovvero con le esigenze della Biblioteca civica.

L'interpretazione autentica degli atti generali e singoli viene data dal direttore.

Articolo 38

Il direttore della Biblioteca deve recapitare lo Statuto e il Regolamento sull'ordine interno all'ufficio regionale competente in materia di cultura entro 8 (otto) giorni dalla loro emanazione.

Articolo 39

Gli atti generali della Biblioteca entrano in vigore l'ottavo giorno dopo la loro pubblicazione nelle bacheche della Biblioteca oppure, in casi eccezionali, se previsto da un atto generale e per giustificati motivi, il giorno della pubblicazione nelle bacheche.

IX. TUTELA DEL MATERIALE BIBLOTECARIO

Articolo 40

La Biblioteca è tenuta ad intraprendere le misure di custodia e tutela del materiale bibliotecario previste dal Regolamento sulla tutela del materiale bibliotecario.

Per esemplari unici e rari di libri, raccolte, manoscritti e altro materiale bibliotecario considerato bene culturale e avente significato e valore rilevanti, la Biblioteca è tenuta ad applicare le norme per la tutela dei beni culturali e permettere la consultazione di tale materiale solo nel rispetto di condizioni speciali.

Articolo 41

Durante il regolare processo di revisione la Biblioteca deve scorporare il materiale obsoleto, deteriorato o distrutto.

Le disposizioni di cui al comma 1 del presente articolo, non riguardano il materiale di cui al comma 2, articolo 40 del presente Statuto.

X. I RAPPORTI DI LAVORO

Articolo 42

I rapporti di lavoro nella Biblioteca sono regolamentati dalle norme che disciplinano il settore delle attività bibliotecarie, dalle norme generali sui rapporti di lavoro, dal contratto collettivo e dagli atti generali della Biblioteca.



XI. L'ORGANIZZAZIONE SINDACALE

Articolo 43

L'organizzazione sindacale nella Biblioteca è libera.

Il diritto allo sciopero e l'organizzazione dello sciopero sono regolamentati dalle norme generali sugli scioperi.

XII. LA PUBBLICITÀ DEL LAVORO DELLA BIBLIOTECA

Articolo 44

Il lavoro della Biblioteca è pubblico.

La Biblioteca deve fornire informazioni tempestive ed esatte a cittadini, persone giuridiche e utenti dei servizi in merito alle condizioni e alle modalità di svolgimento dell'attività.

Articolo 45

Solo il direttore o un dipendente autorizzato dallo stesso possono fornire informazioni e dati sullo svolgimento dell'attività oppure concedere la visione della documentazione della Biblioteca ai mezzi di comunicazione pubblici o ad altre persone giuridiche.

XIII. IL SEGRETO PROFESSIONALE

Articolo 46

Vengono ritenuti segreti d'ufficio, ovvero segreti professionali:

- i dati e gli allegati di richieste, domande e proposte indirizzate alla Biblioteca da parte di cittadini e persone giuridiche;
- i dati e i documenti ritenuti segreto professionale in base alla legge o ad altre norme;
- le misure e le modalità di condotta nel caso di circostanze straordinarie;
- i documenti che riguardano la difesa e la protezione;
- il piano di protezione fisica e tecnica dei dipendenti, del fondo librario, dell'edificio e del patrimonio della Biblioteca;
- altri documenti e dati la cui comunicazione a persona non autorizzata sarebbe contraria agli interessi della Biblioteca e del suo Fondatore,
- i dati e i documenti proclamati segreto professionale dal direttore.

Articolo 47

Tutti i dipendenti della Biblioteca sono tenuti a mantenere il segreto su dati e i documenti ritenuti segreti d'ufficio o segreti professionali, indipendentemente dal modo in cui ne sono venuti a conoscenza.



Articolo 48

Il direttore o un'altra persona autorizzata si occupano direttamente del mantenimento del segreto d'ufficio e del segreto professionale.

La violazione del segreto d'ufficio e del segreto professionale può, in base alla severità delle ripercussioni, essere motivo di licenziamento o di richiamo alla responsabilità in materia di diritto penale, di proprietà e altre responsabilità.

L'obbligo di mantenere il segreto d'ufficio e professionale dura anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro presso la Biblioteca.

XIV. SUPERVISIONE DEL LAVORO DELLA BIBLOTECA

Articolo 49

La supervisione professionale del lavoro della Biblioteca viene effettuata dagli organi amministrativi dello Stato e dagli istituti pubblici autorizzati, nei modi prescritti dalla legge e da altre norme emanate ai sensi di legge.

Il direttore e gli addetti della Biblioteca sono tenuti a collaborare con gli organi autorizzati e con le persone che attuano la supervisione.

XV. TUTELA DELL' AMBIENTE

Articolo 50

I dipendenti della Biblioteca hanno il diritto e il dovere di assicurare le condizioni necessarie per la conservazione e lo sviluppo dei valori naturali e antropogeni dell'ambiente umano, di evitare ed eliminare le conseguenze dannose e di intraprendere misure di tutela e miglioramento dell'ambiente nell'ambito delle proprie mansioni.

Ogni dipendente della Biblioteca è tenuto a informare il direttore delle attività che mettono in pericolo l'ambiente.

XVI. DIFESA

Articolo 51

La Biblioteca deve, nei modi prescritti dalla legge e da altre norme emanate ai sensi di legge, assicurare le condizioni di lavoro nell'evenienza di guerre, pericoli diretti per l'indipendenza e l'unitarietà della Repubblica di Croazia, nonché in altre circostanze straordinarie.



XVII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 52

Il direttore della Biblioteca delibera riguardo alle modifiche e le integrazioni dello Statuto, previo consenso del Fondatore.

Il consenso di cui al comma 1 del presente articolo deve essere comunicato dal Fondatore entro un termine massimo di 60 (sessanta) giorni dalla data di ricezione delle modifiche o delle integrazioni dello Statuto.

Il Fondatore può negare il consenso di cui al comma 1 di del presente articolo, ma è in tal caso tenuto a informare la Biblioteca delle ragioni della negata approvazione.

Articolo 53

Il presente Statuto viene emanato previo consenso del Fondatore, ed entra in vigore l'ottavo giorno a partire dal giorno di pubblicazione sulla bacheca della Biblioteca civica.

I diritti e gli obblighi, nonché le scadenze per intraprendere azioni stabilite dal presente Statuto per il direttore della Biblioteca riguardano pure il direttore ad interim.

Il direttore ad interim esercita le proprie funzioni fino all'entrata in carica del direttore eletto tramite concorso pubblico.

Il direttore ad interim
mr. sc. Irides Zović, f. a.

Lo Statuto è stato pubblicato nel concorso il giorno 2 aprile 2007 ed è entrato in vigore il giorno 9 aprile 2007.

