

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA “ANGIOLO SILVIO NOVARO”

INDICE:

TITOLO I – CARATTERE E FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA	pag 2
Art. 1 - <u>Istituzione della Biblioteca civica</u>	pag 2
Art. 2 - <u>Scopi e finalità</u>	pag 2
Art. 3 - <u>Competenze e funzioni</u>	pag 2
Art. 4 - <u>Titolarità e finanziamenti</u>	pag 2
TITOLO II – LA COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA	pag 3
art. 5 - <u>Composizione della commissione</u>	pag 3
Art. 6 - <u>Durata in carica dei membri della Commissione</u>	pag 3
Art. 7 - <u>Compiti della Commissione</u>	pag 3
Art. 8 - <u>Riunioni della Commissione</u>	pag 3
TITOLO III – PERSONALE	pag 4
Art. 9 – <u>Organico</u>	pag 4
Art. 10 - <u>Compiti del bibliotecario</u>	pag 4
Art. 11 - <u>Orari di apertura</u>	pag 4
TITOLO IV – ORDINAMENTO INTERNO	pag 5
Art. 12 - <u>Registri e Cataloghi</u>	pag 5
Art. 13 - <u>Identificazione delle opere</u>	pag 5
Art. 14 - <u>Catalogazione e registro cronologico</u>	pag 5
Art. 15 - <u>Classificazione e descrizione delle opere</u>	pag 5
Art. 16 - <u>Periodi di chiusura al pubblico</u>	pag 5
TITOLO V- SERVIZIO PUBBLICO	pag 6
Art. 17 - <u>Gratuità del servizio, ammissione, identificazione e registrazione</u>	pag 6
Art. 18 - <u>Minori, inabilitati, interdetti</u>	pag 6
Art. 19 - <u>Iscrizione al servizio e schedatura</u>	pag 6
Art. 20 - <u>Servizio di fotocopature</u>	pag 6
Art. 21 - <u>Proposte di acquisto</u>	pag 6
Art. 22 - <u>Modalità di accesso al servizio internet</u>	pag 6
Art. 23 - <u>Modalità di uso del servizio internet</u>	pag 6
Art. 24 - <u>Lettura in sede</u>	pag 7
Art. 25 – <u>Prestito</u>	pag 7
Art. 26 - <u>Opere escluse di prestito</u>	pag 7
Art. 27 - <u>Durata del prestito</u>	pag 7
Art. 28 - <u>Annotazione dei prestiti</u>	pag 7
Art. 29 - <u>Riconsegna e controllo</u>	pag 8
Art. 30 - <u>Violazioni e penali</u>	pag 8
Art. 31 - <u>Prestito tra biblioteche</u>	pag 8
Art. 32 – <u>Deroghe</u>	pag 8
Art. 33 - <u>Norma di salvaguardia</u>	pag 8

TITOLO I – CARATTERE E FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA

Art. 1

Istituzione della Biblioteca civica e denominazione

La Biblioteca comunale di Diano Marina, che assume il nome dell'illustre poeta dianese "Angiolo Silvio Novaro", è un istituto culturale operante nella comunità. Essa concorre a promuovere la formazione civile ed intellettuale del cittadino e a realizzare, con criteri d'imparzialità e di rispetto delle opinioni, le condizioni per l'esercizio del diritto allo studio e alla cultura.

Art. 2

Scopi e finalità

Scopi istituzionali della Biblioteca sono:

- a) promuovere l'illustrazione e la migliore conoscenza del fondo librario mediante attività di vario genere che stimolino ed indirizzino l'interesse del pubblico;
- b) porre gratuitamente a disposizione di tutti, attraverso la lettura in sede ed il prestito, un'organica raccolta aggiornata di libri e di altro materiale;
- c) assicurare agli utenti un servizio d'informazione bibliografica gratuito;
- d) dar vita ad iniziative tendenti a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali nonché della realtà contemporanea, anche in collegamento con altre istituzioni socio-culturali presenti nella Regione ;
- e) promuovere collegamenti con gli organi collegiali della scuola al fine di attuare la più ampia utilizzazione della biblioteca da parte della comunità;
- f) offrire, in collaborazione con la scuola, un servizio indirizzato ai bambini ed ai ragazzi delle scuole cittadine;
- g) promuovere, alla luce dei più moderni indirizzi educativi e sociologici, direttamente o in collaborazione con altri Enti e Associazioni, forme di animazione culturale connesse con tutti gli strumenti di espressione e comunicazione quali il libro, gli audiovisivi, il teatro, il cinema, la musica, la grafica, il dibattito o, comunque, quanto possa apparire utile a mantenere la propria funzione di centro culturale della comunità. L'uso della sala conferenze M. Drago ad enti ed associazioni che intendono svolgere tali attività è concesso dal Responsabile del Servizio competente, con esclusione di ogni utilizzo legato a scopi politici.
- h) provvedere alla formazione e al funzionamento del sistema bibliotecario.

Art. 3

Competenze e funzioni

Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, la Biblioteca

- a) provvede all'acquisizione, alla conservazione e all'ordinamento dei libri a stampa e documenti su qualsiasi formato o supporto e dei documenti attinenti al patrimonio storico e culturale locale e della regione in genere;
- b) promuove il pubblico godimento di detto materiale in modo da corrispondere alle esigenze di informazione, di studio, di formazione culturale e di impiego del tempo libero di tutti i gruppi della comunità;

Art. 4

Titolarità e finanziamenti

La Biblioteca è amministrata dal Comune che le assicura sede ed attrezzature idonee, personale qualificato ed un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del bilancio comunale per l'acquisto di materiale bibliografico e l'organizzazione di attività culturali. L'Amministrazione Comunale può stipulare apposita convenzione con altro Istituto, riconosciuto, per la gestione del servizio qualora venisse meno la dotazione organica di personale specializzato.

TITOLO II – LA COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

Art. 5

Composizione della Commissione

La gestione delle attività culturali della Biblioteca è affidata ad una apposita Commissione formata dai seguenti membri di diritto:

- il Sindaco o l'Assessore da lui delegato;
- Un bibliotecario il quale funge anche da Segretario della Commissione e che, in caso di assenza o di impedimento, è sostituito dal funzionario incaricato di tale compito dalla Civica Amministrazione;
- Il Responsabile del Settore ove presente l'ufficio Cultura;
- Il Direttore del Museo Civico;
- Un docente rappresentante dell'Istituto Comprensivo di Diano Marina;
- Un rappresentante dell'utenza, maggiorenne, eletto tra gli iscritti alla Biblioteca mediante procedura pubblica;
- Un rappresentante di ogni Associazione Culturale del territorio che ne faccia richiesta scritta tramite il legale rappresentante accompagnata dallo statuto della stessa dove si evinca la finalità culturale;

Presidente della stessa è il Sindaco o suo delegato e Vice Presidente il Responsabile del Settore Museo e Biblioteca. Alla nomina dei componenti si provvede con apposita Deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 6

Durata in carica dei membri della Commissione

I membri della Commissione della Biblioteca rimangono in carica 5 anni e comunque non oltre la data di scadenza dell'Amministrazione comunale che li ha nominati.

Nelle more della costituzione della nuova Commissione, sono prorogati i poteri di quella scaduta.

Art. 7

Compiti della Commissione

Alla Commissione della biblioteca sono affidati i seguenti compiti:

- a) proporre eventuali modifiche al regolamento della biblioteca;
- b) elaborare gli indirizzi generali della politica culturale della biblioteca;
- c) determinare i criteri di scelta degli acquisti del materiale librario e altro materiale della Biblioteca;
- d) indicare le esigenze dell'utenza in relazione al calendario e all'orario di apertura al pubblico;
- e) presentare annualmente al Sindaco una relazione dell'attività svolta, indicazione di impiego dei contributi pubblici e le proposte per l'anno successivo con i relativi piani finanziari.

Art. 8

Riunioni della Commissione

La Commissione si riunisce ordinariamente 1 volta l'anno e straordinariamente su invito del presidente o quando lo richieda almeno un terzo dei membri.

La Commissione potrà sempre deliberare purché siano presenti almeno la metà più uno dei suoi membri.

TITOLO III – PERSONALE

Art. 9

Organico

L'organico del personale addetto alla biblioteca, di norma è contemplato dal Regolamento organico del Comune, in armonia con quanto previsto dalla Legge regionale 33/2006, è costituito da personale assunto specificatamente per la copertura di posti di ruolo per bibliotecari ad eccezione di quanto riportato nell'art. 4, II comma.

I titoli di studio e i titoli valutabili per la partecipazione ai concorsi pubblici per la copertura dei posti di ruolo di cui sopra dovranno essere strettamente attinenti alle mansioni da svolgere, con particolare riguardo alla catalogazione del materiale bibliografico ed all'organizzazione della Biblioteca nel suo complesso.

Il personale tecnico della biblioteca ha l'obbligo di frequentare periodicamente corsi di aggiornamento professionale organizzati dalla Regione o da altri Enti.

Art. 10

Compiti del bibliotecario

Il compito del bibliotecario:

- collaborare attivamente con la Commissione della biblioteca per l'attuazione del programma da essa elaborato;
- provvedere alle incombenze relative all'acquisto dei libri o di altro materiale tenuto presente quanto disposto dall'art. 7 punto c) e in modo da procurare ai lettori, nei limiti dei fondi e dello spazio disponibili, la più ampia documentazione sul maggior numero di soggetti, presentando i vari punti di vista in ossequio al principio che nessun libro o periodico o altro materiale di formazione può essere proscritto per disapprovazione di parte o di dottrina;
- provvedere all'organizzazione generale della Biblioteca e alla sua ordinaria utilizzazione da parte del pubblico a termini di regolamento;
- rispondere della consistenza e della buona conservazione di tutto il materiale della Biblioteca;
- curare la compilazione e l'aggiornamento dei cataloghi e dei registri e schedari elencati all'art. 12;
- assistere, se richiesto, i lettori nelle scelta dei libri e nelle ricerche bibliografiche;
- elaborare la relazione annuale tecnico – statistica sullo stato della Biblioteca da trasmettere al Sindaco.

Art. 11

Orari di apertura

La biblioteca è aperta al pubblico secondo un orario di apertura al pubblico di 24 ore settimanali, per particolari esigenze l'orario potrà essere ridotto a 15 ore.

La commissione della biblioteca può proporre, in vista di un obiettivo miglioramento del servizio, modifiche all'orario di apertura al pubblico.

TITOLO IV – ORDINAMENTO INTERNO

Art. 12

Registri e Cataloghi

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Nazionale e, attraverso l'applicativo SBNWEB, gestisce la catalogazione informatizzata del materiale in possesso così come l'erogazione dei servizi all'utenza. A corredo del sistema informatizzato la Biblioteca possiede anche:

- a) registro cronologico di entrata dei libri e di altro materiale d'informazione;
- b) catalogo alfabetico per autori (a schede, interrotto al numero 13722);
- c) catalogo per materie (a schede, interrotto al numero 13722);
- d) catalogo informatizzato delle Biblioteche Liguri, in continuo aggiornamento ;
- e) schedario delle opere smarrite o irreperibili o eliminate per usura (interrotto dalla data di entrata in SBN);
- f) registro o bollettario dei “ desiderata al pubblico”;
- g) schedario alfabetico degli iscritti alla Biblioteca, su supporto cartaceo ed informatizzato (interrotto dalla data di entrata in SBN);
- h) schedario alfabetico delle opere date in prestito, su supporto cartaceo ed informatizzato (interrotto dalla data di entrata in SBN);
- i) scadenziario dei prestiti informatizzato (interrotto dalla data di entrata in SBN);
- j) registro dei verbali delle riunioni della Commissione della Biblioteca.

Art. 13

Identificazione delle opere

Tutte i libri a stampa e documenti su qualsiasi formato o supporto che esistono o entrano in biblioteca devono arrecare impresso il timbro particolare della biblioteca sul verso del frontespizio, sull'ultima pagina del testo, prima dell'indice o in altra posizione opportuna che non danneggi il documento.

Art. 14

Catalogazione e registro cronologico

Le pubblicazioni di cui all'art. 13 e altro materiale di informazione devono essere annotate nel registro cronologico d'entrata. Ogni volume ed opuscolo avrà il proprio numero d'ingresso riportato sull'ultima pagina del testo o, se presente, prima dell'indice e sul verso del frontespizio.

Art.15

Classificazione e descrizione delle opere

Tutte i libri a stampa e documenti su qualsiasi formato o supporto devono essere descritte nelle schede dei cataloghi ed avere una individuale collocazione, rappresentata da una segnatura indicata su due etichette apposte sul dorso e sul contropiatto anteriore. Per la schedatura del materiale bibliografico si osserveranno le REICAT-Regole italiane di catalogazione emanate dal Ministero per i beni culturali e ambientali e in particolare la loro applicazione ad SBN; per la classificazione del materiale bibliografico moderno si seguirà il sistema di classificazione decimale Dewey.

Art.16

Periodi di chiusura al pubblico

Ogni anno, la Biblioteca resterà chiusa al pubblico per consentire il controllo e il riordinamento del materiale, la spolveratura dei volumi e lo scarto di quelli non di pregio gravemente deteriorati dall'uso, per un breve periodo (comunque non superiore a 10 giorni lavorativi) solitamente stabilito dalla Commissione.

TITOLO V- SERVIZIO PUBBLICO

Art.17

Gratuità del servizio, ammissione, identificazione e registrazione

Ogni cittadino ha diritto di essere ammesso gratuitamente ai servizi offerti dalla Biblioteca. Chiunque desideri essere ammesso ai servizi della Biblioteca è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali su di una scheda di iscrizione che sarà conservata in Biblioteca.

Il titolare della scheda è responsabile dei libri e di altro materiale presi in lettura ed in prestito; in caso di cambiamento dei propri dati e contatti, è tenuto a informare la direzione della Biblioteca.

Art.18

Minori, inabilitati, interdetti

I minori di età, gli inabilitati e gli interdetti per essere ammessi ai servizi della Biblioteca potranno iscriversi in presenza della persona che su di essi esercita la potestà o la tutela che si renderà garante a tutti gli effetti.

Art. 19

Iscrizione al servizio e schedatura

L'iscrizione alla Biblioteca dà diritto, tenuto conto di quanto prescrive l'art.30, III comma, del presente regolamento, al servizio di prestito.

Art.20

Servizio di fotocopature

È disponibile un servizio di fotocopiatura in formato A4 ed A3, limitatamente alle opere presenti in Biblioteca. Tale servizio è a pagamento secondo il tariffario approvato con deliberazione della Giunta Comunale. I proventi vengono regolarmente versati alla Tesoreria del Comune.

Art. 21

Proposte di acquisto

Chiunque può proporre l'acquisto di pubblicazioni di suo gradimento purché rientrino nelle finalità dell'art. 2, indicandone gli estremi sul registro dei desiderata.

Art. 22

Modalità di accesso al servizio internet

Il servizio di connettività internet è erogato gratuitamente in modalità WiFi per mezzo del progetto LiguriaWiFi di Regione Liguria con le relative modalità di registrazione. In particolare, il Comune di Diano Marina non acquisirà e non tratterà alcun dato personale degli utenti, né in fase di registrazione, né in fase di utilizzazione del servizio medesimo. Parimenti il Comune non può garantire la disponibilità, l'efficienza e la continuità del servizio. La fruizione del servizio LiguriaWiFi collegato alla Biblioteca civica "Angiolo Silvio Novaro" è disponibile, di norma, nelle fasce orarie di apertura al pubblico della stessa con un limite orario di 1 ora giornaliera.

In considerazione delle diverse variabili che possono influire sul numero totale delle connessioni simultanee per il servizio, il numero massimo di connessioni simultanee può essere stabilito in base all'esperienza acquisita nel tempo dalla Biblioteca civica.

Art. 23

Modalità di uso del servizio internet

Il sistema di filtraggio web della Biblioteca civica "Angiolo Silvio Novaro" è impostato a suo insindacabile giudizio.

Non sono ammessi comportamenti derivanti da navigazione web che possano essere di disturbo verso altri utenti della Biblioteca civica ed in generale non consono in un ambiente come quello bibliotecario (ad esempio: giochi online, visione di TV in streaming, P2P, VPN, video-chat, etc). All'utente è richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete (Netiquette). E' fatto divieto di svolgere azioni tali che possano compromettere la regolare operatività della rete o

sicurezza della stessa. L'utente si impegna a non avviare nessuna attività che potrebbe congestionare la rete con un uso spropositato della banda. Non sono altresì ammesse azioni che violino la legge italiana, europea o l'etica da osservare in un ambiente come quello bibliotecario e per il quale l'utente ne è il solo e diretto responsabile. L'attività di vigilanza per i minori è interamente demandata al genitore o alla persona che legalmente ne fa le veci. Sono comunque vietati l'utilizzo di sistemi per eludere o ingannare i sistemi di controllo ed autenticazione del servizio e sono altresì vietati sistemi che potrebbero compromettere la stabilità e sicurezza del servizio e degli utenti connessi.

Nell'utilizzo del servizio, l'utente manleva la Biblioteca civica da ogni tipo di responsabilità che ne possa derivare, altresì la Biblioteca civica non sarà responsabile per nessun motivo ed in nessun caso per attività derivanti dal servizio di connettività.

Art.24

Lettura in sede

La consultazione di opere o fascicoli recenti di periodici messi a disposizione del pubblico nella sala di lettura è libera.

Le opere rare e di pregio sono date in lettura di regola soltanto a coloro che hanno compiuto il 18°anno di età e comunque sotto adeguata sorveglianza se il bibliotecario ritiene che le condizioni di conservazione siano compatibili con la fruizione pubblica.

La consultazione dovrà avvenire esclusivamente in sede.

Art.25

Prestito

Il prestito di libri e di altro materiale della Biblioteca è un **servizio pubblico e gratuito** aperto a tutti gli iscritti.

La direzione della Biblioteca concede il prestito di libri di sua appartenenza con le esclusioni, limitazioni e condizioni di cui agli articoli seguenti. Le opere ricevute da altre Biblioteche per mezzo del prestito interbibliotecario non possono essere date in prestito se non previa autorizzazione della Biblioteca a cui appartengono.

Il richiedente, prima di prendere in prestito, deve accertarsi delle condizioni dell'opera.

Art. 26

Opere escluse di prestito

Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, le enciclopedie, i dizionari e, in genere, le opere di frequente consultazione, i volumi di argomento locale se non posseduti in duplice copia, i quotidiani e tutto il materiale che la direzione della Biblioteca riterrà non idoneo per condizioni di conservazione. Salvo eccezioni è escluso dal prestito il materiale che ha pre-collocazione CONS e collocazione LIG (se non in duplice copia).

Art. 27

Durata del prestito

Ad ogni persona possono essere prestate non più di due opere.

La durata del prestito è normalmente di 30 giorni ed è prorogabile se l'opera prestata non è stata richiesta da altri lettori.

La direzione della Biblioteca ha la facoltà di esigere la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito anche prima della scadenza.

Art.28

Annotazione dei prestiti

I libri non possono essere dati in prestito né in lettura prima che siano stati annotati nel registro cronologico di entrata, timbrati, catalogati e muniti di segnatura di collocazione.

Art. 29

Riconsegna e controllo

I libri e le riviste devono essere riconsegnati nelle stesse condizioni in cui si trovavano al momento del ricevimento; la conservazione del patrimonio della Biblioteca è affidata infatti anche alla sensibilità, alla responsabilità e all'educazione civica dei cittadini.

I richiedenti sono tenuti a restituire il materiale ottenuto in prestito entro la data di scadenza del prestito nelle medesime condizioni in cui il materiale stesso si trovava allorché fu ritirato (rif. art.25).

Art. 30

Violazioni e penali

Chi trasgredisce la disciplina della Biblioteca o vi tiene un comportamento poco corretto, chi si rende colpevole di sottrazioni o, intenzionalmente, di guasti, salva ogni responsabilità civile o penale, viene escluso temporaneamente o definitivamente dalla frequentazione della stessa.

Chi smarrisce il materiale della Biblioteca e lo restituisce deteriorato sarà tenuto a consegnare alla Biblioteca un altro esemplare nuovo del materiale smarrito o deteriorato o, comunque, a rifondere un importo pari al valore di mercato del materiale.

Chi non restituisce alla scadenza il materiale avuto in prestito, non ottempera alla richiesta di restituzione o non provvede a rifondere il valore del materiale non restituito, salva ogni responsabilità civile e penale, è definitivamente escluso dalla frequentazione della Biblioteca.

Art. 31

Prestito tra biblioteche

La Biblioteca attua il prestito interbibliotecario e lo scambio di informazioni bibliografiche con le biblioteche aderenti ad SBN e altresì con:

1. Biblioteca di Enti Locali o di interesse locale della Liguria;
2. Biblioteche pubbliche statali italiane;
3. Biblioteche pubbliche italiane di Enti diversi e biblioteche pubbliche di altri stati, a condizioni di reciprocità anche non aderenti al Sistema Bibliotecario Nazionale.

Le spese postali relative alla spedizione e successiva restituzione del volume ed altre eventualmente indicate dalle biblioteche che concedono il prestito, sono a carico dei richiedenti.

La direzione della biblioteca può chiedere somme in acconto su dette spese.

La durata del prestito viene stabilita dalla Biblioteca prestante.

Art. 32

Deroghe

Per quanto riguarda l'attuazione del prestito esterno, resta fermo quanto disposto dagli art. dal 25 al 30.

A parziale deroga di quanto disposta dall'art. 26 del presente Regolamento, riguardo il prestito del materiale di particolare pregio deve essere autorizzato dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica ai sensi del D.Lgs 42/2004, si può ammettere l'unica eccezione allorché esso venga richiesto dalle biblioteche pubbliche di cui all'art. 31 del presente Regolamento o da enti o organismi regionali che promuovano manifestazioni a fini culturali, fatta salva la necessità dell'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica ai sensi del D.Lgs 42/2004.

In ogni caso per tali opere devono essere sempre garantite le più ampie misure di sicurezza, anche attraverso assicurazioni delle stesse presso una società assicuratrice in base al loro valore corrente di mercato.

Art. 33

Norma di salvaguardia

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme stabilite dalla T.U. 267 del 18.08.2000 e dallo Statuto Comunale, nonché le norme a tutela del patrimonio artistico e culturale. Per ogni controversia è competente il foro di Imperia.