



Comune di Loano
(Provincia di Savona)

REGOLAMENTO CIVICA BIBLIOTECA

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N° 67 DEL 22.11.2007

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N° 40 DEL 30.11.2020

IN VIGORE DAL 14.12.2020

INDICE

- Art. 1 **Carattere e finalità della biblioteca**
- Art. 2 ***Finalità della biblioteca***
- Art. 3 *Apertura biblioteca*
- Art. 4 Patto per la lettura**
- Art.5 Compiti dei firmatari del Patto per la lettura**
- Art.6 ***Registrazione opere***
- Art.7 ***Patrimonio bibliotecario***
- Art.8 ***Incremento patrimonio documentario***
- Art.9 ***Catalogazione***
- Art.10 ***Chiusura annuale biblioteca***
- Art.11 Ammissione al servizio
- Art. 12 Iscrizione
- Art. 13 Iscrizione di minori
- Art. 14 Opere rare
- Art. 15 Indicazione di possesso
- Art. 16** Responsabilità degli utenti
- Art. 17** Proposte di acquisto
- Art.18** Servizio prestito
- Art. 19 Mancata restituzione
- Art. 20** Esclusione dal prestito
- Art. 21** Limiti di prestito
- Art.22** Prestito esterno fra biblioteche
- Art.23** Prestito in via eccezionale di materiale di pregio
- Art. 24 Servizio prestito a domicilio**
- Art. 25 Utilizzo dei locali della biblioteca per finalità di studio**

Art .26 Servizio internet **e pc**

Art.27 *Usò locali biblioteca*

Art.28 *Abrogazione precedente regolamento*

REGOLAMENTO CIVICA BIBLIOTECA

Art. 1

Carattere e finalità della biblioteca

La civica biblioteca, costituita con atto consiliare n. 439 del 21 marzo 1970, è un istituto culturale operante nella comunità, che concorre a:

- . promuovere la formazione civile ed intellettuale dei cittadini;
- . realizzare, con criteri di imparzialità e di rispetto delle opinioni, le condizioni per l'esercizio del diritto allo studio ed a un continuo aggiornamento culturale;
- . corrispondere alle esigenze di informazione, di studio e di impiego del tempo libero di tutti i membri e di tutti i gruppi della comunità;
- . raccogliere e valorizzare pubblicazioni, memorie e documenti attinenti al patrimonio storico e culturale locale e della regione in genere;
- . favorire studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale e promuovere lo svolgimento di stage a progetto in collaborazione con le università liguri;
- . promuovere forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private;
- . svolgere la propria attività bibliografica e biblioteconomia in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione e del Servizio Bibliotecario Nazionale;
- . promuovere iniziative di carattere culturale;
- . coordinarsi con l'attuazione degli obiettivi del centro culturale polivalente comunale;
- . ***coordinarsi con le iniziative del Centro per il Libro e la lettura del Ministero dei Beni Culturali;***
- . ***promuovere i propri obiettivi e programmi per tramite del Patto per la lettura di cui all'art.4.***

I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso a tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

La biblioteca è **gestita** dal Comune, che assicura locali ed attrezzature idonee, personale qualificato e un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese di **parte corrente** del bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della biblioteca, **anche al fine di supportare eventuali servizi interbibliotecari.**

La gestione avviene:

a) in economia con personale comunale;

b) con affidamento del servizio a soggetti pubblici e privati di comprovata qualificazione nello specifico settore.

Art. 2

Finalità della biblioteca

Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, la biblioteca:

- . pone gratuitamente a disposizione di tutti, attraverso la lettura in sede ed il prestito, un'organica raccolta aggiornata dei libri e di altro materiale d'informazione in qualsiasi supporto, anche video, sonori, multimediali, telematici.;
- . assicura agli utenti un servizio di informazioni bibliografiche gratuito;
- . dà vita ad iniziative tendenti a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali nonché della realtà contemporanea, anche in collegamento con le altre istituzioni socio-culturali presenti nella regione;
- . raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- . promuove collegamenti con gli organi collegiali della scuola al fine di attuare la più ampia utilizzazione della biblioteca da parte della comunità;
- . promuove, alla luce dei più moderni indirizzi educativi e sociologici, direttamente o in collaborazione con altri enti, associazioni, gruppi, forme di animazione culturale connessi con tutti gli strumenti di espressione e comunicazione quali i libri, gli audiovisivi, il teatro, il cinema, la musica, la grafica, il dibattito o, comunque, di quanto possa apparire utile a mantenere la propria funzione di centro culturale della comunità;
- . raccoglie e predispone opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio comunale e promuove le stesse con criterio di reciprocità;
- . favorisce l'uso della biblioteca da parte di bambini e ragazzi, organizzando specifici servizi a loro rivolti, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- . favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza e l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata;
- . si adopera per l'eliminazione di ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo della biblioteca tramite l'acquisto di opere adeguate, servizi di consegna a domicilio anche con la collaborazione dei servizi sociali del territorio e quanto altro serva allo scopo;
- . organizza e collabora all'organizzazione di incontri, dibattiti, mostre, momenti musicali e quanto altro sia individuato per la crescita culturale dei cittadini;
- . si adopera per il prestito interbibliotecario;
- . si impegna a cooperare con altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa e svolge la propria funzione anche attraverso forme di cooperazione e convenzioni con altre biblioteche ed istituti culturali;

. aderisce al polo SBN della Regione Liguria, contribuendo al suo sviluppo ed effettua i suoi interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Regione.

Art. 3
Apertura biblioteca

La biblioteca è aperta al pubblico con l'orario stabilito dal Dirigente Area 2. I programmi culturali sono stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale sentiti i soggetti aderenti al Patto per la lettura.

Art. 4
Patto per la lettura

Il "patto per la lettura" è uno strumento di governance promosso dal Comune di Loano sulla base delle linee guida del Ministero per i Beni e le Attività Culturali ed il Centro per il Libro e la Lettura.

Il Patto si propone di supportare l'amministrazione nella creazione di una rete composta da tutti i soggetti pubblici e privati che sul territorio comunale curano la promozione della lettura.

Il Patto viene ufficializzato con l'approvazione da parte della Giunta Comunale di un documento d'indirizzo che viene sottoscritto per accettazione da tutti i soggetti che intendono collaborare al progetto.

In esito alla sottoscrizione del documento l'amministrazione Comunale istituisce un tavolo di coordinamento finalizzato a monitorare e coordinare le attività ed i programmi da svolgere annualmente.

I soggetti firmatari si riuniscono almeno una volta all'anno presso la civica biblioteca successivamente all'approvazione del bilancio di previsione. Le riunioni sono convocate dall'ufficio cultura almeno 10 giorni prima della data del loro svolgimento e sono presiedute dall'Assessore alla Cultura.

Il tavolo di coordinamento del patto per la Lettura sostituisce integralmente le funzioni della commissione biblioteca.

I progetti ed i programmi definiti nell'ambito delle riunioni del Patto della lettura vengono sottoposte alla Giunta Comunale da parte dell'Assessore alla cultura che si impegna a darne attuazione compatibilmente con le risorse di bilancio.

Art.5
Compiti dei firmatari del Patto per la lettura

I soggetti firmatari del Patto per la lettura si impegnano ad attuare le seguenti azioni:

. supportano la rete territoriale, coinvolgendo a loro volta tutti coloro che a livello locale possono offrire il loro contributo, in base alle rispettive capacità e competenze;

- . collaborano attivamente con l'amministrazione comunale per la realizzazione degli obiettivi di promozione culturali definiti durante i tavoli di lavoro;**
- . partecipano alle riunioni indette dall'Assessorato alla cultura del Comune di Loano al fine di definire e programmare azioni congiunte di promozione della lettura da sottoporre annualmente alla Giunta Comunale;**
- . promuovono la ricerca di finanziamenti pubblici e privati per implementare i progetti di avvio alla lettura realizzati sul territorio;**
- . condividono e fanno propri gli obiettivi del patto e le azioni ad esso collegate;**
- . mettono a disposizione risorse e strumenti propri o procurandoli dal territorio;**
- . collaborano alla diffusione del patto e delle informazioni su programmi, progetti e obiettivi del patto;**
- . favoriscono l'adesione al patto e ai suoi programmi delle strutture locali su cui hanno competenza;**
- . promuovono azioni e iniziative proprie nel quadro generale del progetto e percorsi formativi e di approfondimento sui temi della lettura.**

Art.6 Registrazione opere

Per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, la biblioteca dispone di un unico registro informatico dal quale è possibile ricavare le seguenti informazioni:

- . cronologico di entrata dei libri e di altro materiale di informazione;
- . catalogo alfabetico per autori ;
- . catalogo alfabetico per autori e per soggetti;
- . catalogo collezioni e periodici;
- . catalogo opere smarrite o irreperibili o eliminate per usura;
- . operazioni di prestito esterno tra biblioteche (prestito nazionale ed internazionale);
- . schedario alfabetico degli iscritti alla biblioteca;
- . schedario alfabetico delle opere date in prestito;
- . scadenziario dei prestiti;
- . pubblicazioni curate direttamente dal Comune;
- . I "desiderata" del pubblico evidenziati dalle schede di customer satisfaction vengono

raccolti in apposito file informatico;

. I quotidiani ed i periodici non rilegati in volume vengono raccolti in faldoni amministrativi e sono tenuti a disposizione dell'utenza per due anni e poi consegnati al macero.

Art.7 Patrimonio bibliotecario

Il patrimonio del servizio bibliotecario comunale è costituito da:

. materiale librario e documentario su differenti supporti presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio , regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del patrimonio culturale del Comune di Loano;

. quotidiani e periodici;

. DVD, dischi, video;

. attrezzature ed arredi del servizio.

Tutte le opere ed i documenti, su qualsiasi supporto, che esistono o entrano in biblioteca devono recare impresso il timbro particolare della biblioteca sul verso del frontespizio, sull'ultima pagina del testo prima dell'indice e su altra determinata se si tratta di materiale a stampa, o in punto appropriato del documento , se possibile, o della confezione se si tratta di altro tipo di materiale.

Art.8 Incremento patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario avviene:

. tramite acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario su vari supporti da fornitori stabiliti con atti amministrativi comunali sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai vigenti regolamenti comunali con scambi e doni accettati con disposizione del dirigente **compatibilmente con la disponibilità di spazi a disposizione.**

Le pubblicazioni nonché tutto l'altro altro materiale d'informazione devono essere annotati nel registro cronologico d'entrata. Ogni volume, opuscolo, supporto digitale avrà il proprio numero d'ingresso.

Per altro materiale d'informazione, il numero d'ingresso verrà indicato su un'etichetta apposta sullo stesso materiale.

Art.9 Catalogazione

Tutte le opere a stampa o manoscritte, i periodici e gli opuscoli devono essere descritti nel **catalogo informatico** ed avere una individuale collocazione, rappresentata da una segnatura apposta sul verso del frontespizio fino all'adozione definitiva del SBN. Per la catalogazione del materiale bibliografico si osserveranno le "Regole italiane di

catalogazione per autori” emanate dal Ministero per i beni culturali ed ambientali; per la classificazione del materiale bibliografico moderno si seguirà il sistema di classificazione decimale Dewey aggiornato nonché le norme di catalogazione in SBN. Per il materiale non bibliografico si costituirà una speciale catalogazione.

Art.10

Chiusura annuale biblioteca

Ogni anno per un periodo che viene stabilito dal dirigente la Biblioteca potrebbe restare chiusa al pubblico per consentire il controllo ed il riordinamento del materiale, la spolveratura dei volumi e lo scarico di quelli non di pregio gravemente deteriorati dall'uso.

L'accesso alla biblioteca potrebbe essere altresì limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali (organizzazione di iniziative, **conferenze, manifestazioni**, indisponibilità del personale, **situazioni di emergenza ecc.**)

Art.11

Ammissione al servizio

Ogni cittadino ha diritto a essere ammesso gratuitamente ai servizi offerti dalla Biblioteca.

L'accesso alle sale lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alla possibilità degli utenti di svolgere consultazione del materiale presente in loco.

La consultazione in sede dei cataloghi e degli inventari e la consultazione del materiale documentario ovvero su supporto digitale **presente nella sede** sono libere. **La consultazione del materiale in archivio e nell'archivio storico avviene previa prenotazione ed appuntamento.**

Il responsabile della biblioteca potrà disporre, in caso di materiale antico, raro o gravemente deteriorato, che parte del materiale sia sottoposto a limitazioni di consultazione parziali o totali

Art. 12

Iscrizione

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 **informatica**. L'utente è responsabile dei libri e di altro materiale preso in prestito; in caso di cambiamento del proprio indirizzo, è tenuto ad informare la Direzione della Biblioteca.

La biblioteca raccoglie ed elabora i dati statistici nei limiti posti dal dlgs 101/2018 sull'uso e la tenuta dei dati personali

Art. 13

Iscrizione di minori

Coloro che, per ragioni d'età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi ai servizi della Biblioteca dovranno farne richiesta in presenza della persona che su di essi esercita la patria potestà, oppure di un loro

insegnante o di una persona conosciuta dall'incaricato della Direzione della Biblioteca che si renderà garante a tutti gli effetti.

In casi eccezionali l'incaricato della Direzione della Biblioteca potrà concedere l'ammissione ai servizi della Biblioteca in deroga a quanto disposto nel primo comma del presente articolo.

Art. 14 Opere rare

I manoscritti e le opere rare e di pregio sono date in lettura di regola a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età ovvero, per motivi di studio, ai minorenni muniti di richiesta scritta di genitore od insegnante, indicante i motivi della richiesta. Le richieste dovranno essere fatte per iscritto su moduli forniti dalla Biblioteca. La consultazione dovrà avvenire su tavolo riservato con le cautele e le modalità che il Bibliotecario riterrà di adottare.

Art. 15 Indicazione di possesso

I documenti posseduti dalla biblioteca 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. 16 Responsabilità degli utenti

L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

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 ed all'educazione civica dei cittadini.

Chi trasgredisce la disciplina della Biblioteca o tiene un comportamento poco corretto, chi si rende colpevole di sottrazioni o intenzionalmente di guasti viene escluso dall'accesso alla biblioteca fatta salva la facoltà dell'amministrazione di procedere per il risarcimento del danno occorso.

Anche chi provoca danni al patrimonio della biblioteca è tenuto al risarcimento del danno. Il responsabile della biblioteca inoltre può:

- . allontanare un utente dal comportamento irrispettoso;
- . sospendere temporaneamente dall'utilizzo della biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi, informando il responsabile del servizio.

Art. 17 Proposte di acquisto

Chiunque può proporre l'acquisto di pubblicazioni di suo gradimento indicandone gli estremi nelle schede di customer satisfaction distribuite dal personale o per tramite dei soggetti aderenti al Patto per la lettura.

Art.18
Servizio prestito

Il prestito dei libri e di altro materiale della Biblioteca è un servizio pubblico e gratuito, al quale sono ammessi i cittadini residenti o temporaneamente domiciliati nel Comune e nelle zone limitrofe ovvero motivati all'accesso al servizio da ragioni di studio o lavoro.

Le opere ricevute da altre biblioteche per mezzo del prestito esterno non possono essere date in prestito se non previa autorizzazione della biblioteca a cui appartengono.

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. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

Chi smarrisce materiale della biblioteca o 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.

Art. 19
Mancata restituzione

Chi non restituisce senza motivo giustificato alla scadenza il materiale avuto in prestito e non ottempera alla richiesta di restituzione, inviata dalla Biblioteca con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, entro cinque giorni, è passibile, decorso detto termine, di una penalità di Euro cinque per ogni giorno di ritardo con sospensione dal prestito per il periodo del ritardo.

Art. 20
Esclusione dal prestito

Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, i manoscritti, le enciclopedie, i dizionari e in genere le opere di frequente consultazione, i giornali, le riviste non legate e tutto l'altro materiale che la Direzione della Biblioteca giudicherà opportuno non far uscire dalla sede.

Art. 21
Limiti di prestito

Ad ogni persona possono essere prestate non più di due opere né più di quattro volumi per volta per il materiale librario, due opere per le risorse elettroniche (CD_ROM e DVD ROM) , due opere per i materiale video (VHS e DVD video) , due opere per i materiali musicali (CD musicali).

La durata del prestito è normalmente di 30 giorni per materiale librario, quindici giorni per periodici e sette giorni per volumi e risorse elettroniche, materiali video e musicali ed è prorogabile se l'opera prestata non sia richiesta da altri lettori per una sola volta, anche telefonicamente. La Direzione della Biblioteca ha la facoltà di esigere la restituzione immediata di qualsiasi opera in prestito anche prima della scadenza.

Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, non vedenti o udenti, lungodegenti) impossibilitati a frequentare la biblioteca.

Art.22

Prestito esterno fra biblioteche

La Biblioteca attua il prestito esterno di libri e lo scambio di informazioni bibliografiche con le seguenti biblioteche:

- . Biblioteche di Enti Locali o di interesse locale della Liguria, a norma dell'articolo 11, secondo comma, della legge regionale 61/1978;
- . Biblioteche pubbliche statali italiane, a norma del D.P.R. 417/1995 – regolamento sulle biblioteche pubbliche statali;
- . Biblioteche aderenti al SBN;
- . Biblioteche pubbliche italiane di enti diversi e Biblioteche pubbliche di altri Stati, a condizione di reciprocità.

Le spese postali 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 detta spesa.

Art.23

Prestito in via eccezionale di materiale di pregio

Il prestito del materiale manoscritto o a stampa di particolare pregio, si può ammettere in deroga a quanto previsto dai precedenti articoli con l'unica eccezione allorché esso venga richiesto dalle biblioteche pubbliche o da Enti o Organismi regionali che promuovano manifestazioni a fini culturali nei limiti e nel rispetto del Dlgs 42/2004 (Codice dei beni Culturali).

A tale scopo, mentre il prestito di detto materiale alle biblioteche pubbliche seguirà le procedure indicate dal D.P.R. 417/1995, il prestito ad altri Enti o Organismi avverrà dietro presentazione da parte di questi ultimi di regolare istanza al dirigente, il quale, sentito il parere della Direzione della Biblioteca, può concedere il prestito.

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

Art. 24

Servizio prestito a domicilio

La civica biblioteca offre agli iscritti residenti over 70, soggetti disabili e in caso di comprovate ragioni che non permettono l'allontanamento dalla propria abitazione un servizio di prestito a domicilio.

L'utente che intende usufruire del servizio effettua richiesta via mail dell'opera che intende consultare.

Una volta a settimana il servizio biblioteca in collaborazione con l'ufficio servizi sociali organizza la consegna a domicilio del volume richiesto.

E' ammessa la richiesta fino ad un massimo di due opere.

All'atto della consegna l'utente concorda con l'operatore la data della riconsegna (non oltre un mese). Nella data concordata l'operatore curerà il ritiro dei volumi.

Qualora l'utente non curi la riconsegna nella giornata concordata può essere concessa per motivate ragioni la proroga della riconsegna per non oltre una settimana. Dopo il periodo di proroga la mancata riconsegna determina l'addebito dei volumi consegnati.

Art. 25

Utilizzo dei locali della biblioteca per finalità di studio

E' ammesso l'utilizzo delle postazioni presenti presso le sale della biblioteca per finalità di studio di testi privati o utilizzando personali strumentazioni informatiche fino al massimo della capienza indicata dal personale preposto al servizio.

Art .26

Servizio internet e pc

La biblioteca mette a disposizione degli utenti WI FI gratuita nonché due postazioni di pc con accesso gratuito alla linea internet.

Tali postazioni sono utilizzabili a rotazione con un limite massimo di un'ora giornaliera per ciascun utente previa prenotazione presso gli addetti al servizio.

Le istanze di utilizzo vengono evase nell'ordine di arrivo.

In caso di maggiori richieste di utilizzo rispetto alla disponibilità giornaliera viene data precedenza a coloro i quali nel corso della settimana non hanno ancora utilizzato la strumentazione.

L'utente che naviga in internet è personalmente responsabile dei siti visitati e delle eventuali conseguenze.

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla giunta comunale su proposta del dirigente.

Art.27

Uso locali biblioteca

Riunioni, conferenze, dibattiti ed **eventi culturali** svolti di iniziativa della biblioteca possono essere effettuati nei locali della stessa compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio pubblico **utilizzando preferibilmente lo spazio auditorium all'uopo realizzato.**

L'utilizzo dei locali della biblioteca negli orari di chiusura al pubblico dei servizi può essere concesso previa autorizzazione del dirigente solo per lo svolgimento di attività connesse

alle finalità della biblioteca stessa ovvero per lo svolgimento di iniziative di carattere culturale nell'ambito delle attività del centro culturale polivalente comunale **realizzate a cura di associazioni e senza scopo di lucro.**

La biblioteca può essere concessa in uso per riunioni/dibattiti politici previo pagamento del relativo canone d'uso.

Art.28

Abrogazione precedente regolamento

Il presente regolamento della biblioteca abroga il precedente approvato.