



COMUNE DI ANDORA

PROVINCIA DI SAVONA

REGOLAMENTO BIBLIOTECA CIVICA COMUNALE

CAPO I

CARATTERE E FINALITA' DELLA BIBLIOTECA

ART. 1 - ISTITUZIONE E OBIETTIVI DEL SERVIZIO

1. La Biblioteca Civica del Comune di Andora svolge un servizio culturale a favore della comunità. Essa concorre a diffondere l'informazione, a promuovere la formazione civile ed intellettuale dei cittadini e a realizzare, con criteri di imparzialità e nel rispetto di tutte le opinioni, le condizioni per l'esercizio del diritto allo studio e alla cultura.

2. La Biblioteca è gestita in forma diretta, attraverso proprio personale, dal Comune che garantisce ai fruitori l'accesso libero e gratuito.

3. Per il raggiungimento degli scopi di cui al comma 1, la Biblioteca, nel quadro dei servizi comunali:

a) provvede all'acquisizione, alla conservazione ed all'ordinamento di opere manoscritte e a stampa e di altro materiale di informazione quali gli audiovisivi;

b) assicura agli utenti servizi gratuiti di lettura in sede, prestito, informazione bibliografica e guida alla lettura;

c) promuove con adeguate attività la conoscenza e lo studio del fondo antico;

d) adotta iniziative per diffondere la conoscenza della storia, delle tradizioni locali e della realtà contemporanea anche in collegamento con le altre istituzioni socio – culturali presenti nella Regione;

e) promuove collegamenti con gli organi collegiali della scuola al fine di attuare la più ampia utilizzazione della Biblioteca e delle Biblioteche scolastiche da parte della comunità;

f) offre, in collaborazione con la scuola, un servizio organizzato specialmente ai ragazzi della scuola dell'obbligo;

g) promuove, sulla base dei più moderni indirizzi educativi e sociologici, direttamente o in collaborazione con altri Enti ed Associazioni, forme di animazione culturale da attuarsi 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 promuove quanto altro possa apparire utile a mantenere la propria funzione di riferimento culturale della comunità;

h) promuove la partecipazione diretta dei cittadini all'organizzazione e alla realizzazione degli scopi di cui all'articolo 1

4. Il Comune di Andora assicura la sede e le attrezzature idonee, il personale qualificato e un finanziamento annuo, previsto espressamente nella spesa corrente del bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca Civica.

ART. 2 – PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

1. La Giunta Comunale programma lo sviluppo del Sistema Bibliotecario allo scopo di fornire servizi costantemente adeguati agli interessi e alle esigenze generali dell'utenza tenendo conto dell'evoluzione dei mezzi di informazione. In particolare:

- a. individua gli obiettivi generali della biblioteca a breve, medio e lungo termine assegnando le risorse necessarie al loro perseguimento;
- b. elabora politiche di sviluppo dei servizi sulla base delle esigenze documentarie e informative della comunità e dei risultati del monitoraggio sulla qualità dei servizi e sul grado di soddisfazione dell'utenza effettuati dalla Direzione Cultura, di cui al successivo art. 10;
- c. approva, su proposta del dirigente/responsabile del settore cultura del Comune, la carta dei servizi indicante gli standard minimi di servizio qualitativi e quantitativi e le caratteristiche di base dell'organizzazione complessiva della biblioteca al fine di garantire ai cittadini un'offerta adeguata e omogenea

ART. 3 – COMPITI DEL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SETTORE CULTURA

1. Sulla base della programmazione della Giunta il dirigente/responsabile del settore cultura provvede a:

1. effettuare il monitoraggio, mediante indicatori sulla qualità dei servizi e sul grado di soddisfazione dell'utenza;
2. definire gli indirizzi generali di aggiornamento e di conservazione del patrimonio bibliografico anche elaborando linee guida;
3. proporre al settore Personale l'assunzione di personale con specifiche competenze tecnico-professionali, nonché favorire lo sviluppo delle competenze professionali del personale attraverso la formazione e l'aggiornamento continui, anche nella prospettiva dell'attivazione di nuovi servizi e in relazione all'evoluzione delle tecnologie;
4. predisporre gli atti di acquisto in base agli indirizzi generali di aggiornamento; attiva le procedure di individuazione dei fornitori del materiale librario, periodico, multimediale e delle attrezzature specialistiche;
5. esaminare le proposte di scarico del materiale bibliografico ed attua le relative procedure;
6. promuovere e organizzare la formazione tecnico-professionale e il continuo aggiornamento del personale;
7. sviluppare l'informatizzazione della biblioteca finalizzata alla realizzazione e messa in rete del Catalogo Unico e all'adeguamento dei servizi alle nuove tecnologie, fornendo anche assistenza tecnica e operativa su software specialistici

ART. 4- FUNZIONI E MANSIONI DEL BIBLIOTECARIO

1. L'organico del personale addetto alla Biblioteca è determinato dalla Giunta Comunale nella propria attività di programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale. In ogni caso deve essere assicurato il numero minimo di una unità per garantire il funzionamento del servizio.

2. L'incaricato delle funzioni di bibliotecario:

a) cura l'organizzazione e il funzionamento generale della biblioteca, l'erogazione dei servizi bibliotecari e la loro ordinata utilizzazione da parte del pubblico in conformità al presente regolamento;

b) ricerca ed acquisisce i documenti costituenti le raccolte della biblioteca, valutando l'offerta del mercato editoriale, il possesso della biblioteca, la domanda degli utenti sia espressa sia deducibile dall'analisi dei prestiti;

c) provvede all'inventariazione del materiale bibliografico e di ogni altro materiale documentale in dotazione alla biblioteca ed alle operazioni legate al loro trattamento;

d) si occupa della catalogazione dei documenti e all'allestimento dei cataloghi necessari all'accesso alle raccolte della biblioteca;

e) organizza le raccolte della biblioteca e delle sezioni della stessa, curandone la funzionalità rispetto alle esigenze dei diversi tipi di utenti;

f) tiene in ordine i registri e gli inventari;

g) garantisce la buona conservazione di tutto il materiale della biblioteca;

g) cura la revisione periodica delle raccolte con riguardo alla loro consistenza, stato di conservazione e svecchiamento e propone l'adozione dei provvedimenti conseguenti;

h) cura l'informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, impiegando strumenti e informazioni anche di tipo informatico e telematico, per fornire un servizio di *reference* qualificato ed efficace;

CAPO II

ORDINAMENTO INTERNO

ART. 5 – REGISTRI E CATALOGHI OBBLIGATORI – ADEMPIMENTI

1. Per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, la Biblioteca Civica deve disporre dei seguenti registri e cataloghi:

a) registro cronologico generale di entrata dei libri e di altro materiale d'informazione;

b) catalogo topografico informatizzato;

c) catalogo alfabetico per autori informatizzato;

d) catalogo alfabetico per oggetti informatizzato;

e) cataloghi speciali per il materiale non librario;

f) registro delle opere smarrite o irreperibili o eliminate per usura;

g) registro delle opere date a rilegare;

h) registro o bollettario dei "desiderata" del pubblico;

i) database degli iscritti al prestito;

j) database delle opere date in prestito;

k) scadenziario informatizzato dei prestiti;

l) registro delle operazioni di prestito esterno tra biblioteche;

2. Tutte le opere a stampa o manoscritte che risultano iscritte nei cataloghi di cui sopra, a qualsiasi titolo, devono recare impresso il timbro particolare della biblioteca sul frontespizio e su pagine convenute.

3. Le pubblicazioni di cui al precedente comma ed altro materiale d'informazione devono essere annotate nel registro cronologico d'entrata. Ogni volume ed opuscolo ha il proprio numero d'ingresso sulla prima pagina del testo. Per i periodici, il numero d'ingresso viene segnato sulla prima pagina del testo del primo fascicolo di ogni annata. Per altro materiale di informazione, il numero d'ingresso viene indicato su una etichetta apposta sullo stesso materiale.

4. Tutte le opere a stampa o manoscritte, i periodici e gli opuscoli devono essere descritti nelle schede dei cataloghi informatizzati ed avere una collocazione individuale, rappresentata da una segnatura apposta sul frontespizio, sui cartellini applicati all'interno del piatto interiore e sul dorso di ciascun volume. Il catalogo alfabetico è redatto secondo le Regole Italiane di Catalogazione (REICAT).

5. Ogni anno, per un periodo di tempo proposto dal Dirigente e/o responsabile ed autorizzato dalla Giunta comunale, 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. Su ogni unità scartata dal registro cronologico d'entrata devono essere annullati i timbri di appartenenza alla Biblioteca Civica di Andora.

CAPO III

MODALITA' DI UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA

ART. 6 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della biblioteca e sul sito internet istituzionale del Comune di Andora.

ART. 7 – CONCESSIONE SALA DELLE RIUNIONI

1. Al di fuori degli orari di apertura della biblioteca, la sala lettura può essere concessa in uso ad associazioni culturali e sociali regolarmente costituite, secondo quanto previsto dal relativo Regolamento.

2. La concessione in uso spetta alla Giunta Comunale. La disponibilità della sala deve essere assicurata in egual modo a tutte le espressioni culturali della comunità purché le attività che vi si svolgono siano aperte al pubblico.

ART. 8 – CONSULTAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. La consultazione delle pubblicazioni messe a disposizione del pubblico nelle sale a scaffali aperti è libera.

2. I manoscritti e le opere rare e di pregio sono date in lettura di regola a coloro che hanno compiuto il diciottesimo anno di età. La consultazione deve avvenire su tavolo riservato con le cautele e le modalità che l'addetto alla Biblioteca riterrà di adottare.

3. I libri e tutto il materiale soggetto a prestito non possono essere esposti al pubblico per alcuna attività se non prima registrati, timbrati, catalogati e collocati dal bibliotecario.

4. Chiunque può proporre l'acquisto di pubblicazioni purché rientrino nei fini di cui all'articolo 1 del presente Regolamento, indicandone gli estremi sul registro dei "desiderata" o sulle schede di richiesta a disposizione del pubblico.

ART. 9 – SALA LETTURA

1. La biblioteca garantisce la disponibilità e la consultazione del proprio patrimonio librario, documentario e multimediale, che può essere consultato nelle sale di lettura. Gli utenti possono utilizzare le sale di lettura per lo studio su testi di loro proprietà o di altre biblioteche compatibilmente alla disponibilità degli spazi e nel rispetto delle disposizioni interne.

E' dovere del personale della biblioteca esigere il rispetto delle norme che regolamentano l'uso delle sale di lettura per coloro che accedono con testi propri. Il patrimonio bibliografico è collocato prevalentemente a scaffale aperto, e la consultazione è libera.

CAPO IV

PRESTITO LOCALE E INTERBIBLIOTECARIO

ART. 10 – ORDINAMENTO PRESTITO LOCALE

1. La Biblioteca Civica effettua il prestito del materiale di sua appartenenza con le esclusioni, le limitazioni e le condizioni di cui all'articolo 15. Il materiale ricevuto da altre Biblioteche per mezzo del prestito esterno non può essere dato in prestito se non previa autorizzazione della Biblioteca cui appartiene.

2. Il prestito di libri e di altro materiale della Biblioteca è servizio pubblico e gratuito, al quale tutti sono ammessi.

3. Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali su apposita scheda informatizzata che sarà rinnovata annualmente. Il titolare della scheda è responsabile dei libri e di altro materiale preso in prestito; in caso di cambiamento del proprio indirizzo è tenuto ad informare l'addetto alla Biblioteca.

4. Per i ragazzi di età inferiore ai diciotto anni d'età e superiore ai 15 anni, l'ammissione al prestito deve essere richiesta da chi esercita nei loro confronti la patria potestà.

ART. 11– MODALITA' DI RESTITUZIONE DEL PRESTITO LOCALE

1. Gli utenti sono tenuti a restituire il materiale ottenuto in prestito entro la data di scadenza e nelle medesime condizioni in cui il materiale stesso si trovava allorché fu ritirato. Chi riceve un'opera in prestito deve segnalare al personale addetto, tenuto in tal caso a verbalizzare la segnalazione, le eventuali mancanze e lo stato di deterioramento di quanto ottenuto in prestito. Chi smarrisce materiale della Biblioteca o lo restituisce deteriorato è tenuto a sostituirlo con altro esemplare nuovo.

2. Chi non restituisce alla scadenza il materiale avuto in prestito e non ottempera entro 10 giorni alla richiesta di restituzione inviata dalla biblioteca con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, decorso detto termine, è sospeso temporaneamente da prestito da parte dell'addetto alla Biblioteca. Nel caso di abituale recidiva l'inadempiente può essere definitivamente escluso dal servizio di prestito.

ART. 12 – MATERIALE ESCLUSO DAL PRESTITO LOCALE

1. Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, le opere di generale consultazione, quali dizionari, enciclopedie, atlanti, i periodici ed il materiale di cui particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede. L'addetto alla Biblioteca può in casi eccezionale derogare alle condizioni di cui sopra, dietro autorizzazione del Dirigente e/o responsabile competente.

ART. 13 – DURATA DEL PRESTITO LOCALE

1. Ad ogni utente possono essere prestati non più di quattro volumi a richiesta. La durata del prestito è di 30 (trenta) giorni ed è prorogabile solo ed esclusivamente se l'opera prestata non sia richiesta da altri lettori. L'addetto alla Biblioteca ha la facoltà di esigere, anche prima della scadenza, la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito.

ART. 14 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

1. La Biblioteca attua il servizio di prestito interbibliotecario di libri con le altre biblioteche in condizioni di reciprocità. Le eventuali spese indicate dalle biblioteche che concedono il prestito sono a carico degli utenti richiedenti.

2. Per tutte le modalità operative conseguenti al prestito interbibliotecario, si fa riferimento a quanto disciplinato per il prestito locale.

CAPO V

ATTIVITA' A FAVORE DEI BAMBINI E DEI RAGAZZI

ART. 15 - SERVIZI PER BAMBINI E RAGAZZI

1. La biblioteca soddisfa i bisogni informativi, culturali e del tempo libero anche dell'utenza infantile e giovanile, motivandola al piacere della lettura e alla scoperta della biblioteca come luogo di socializzazione e di incontro tra pari e di relazione con il mondo degli adulti.

2. In particolare essa si attiva per:

- fornire supporto a bambini, a ragazzi e alle famiglie nella scelta dei materiali documentari
- educare all'uso corretto della biblioteca e all'utilizzo del suo patrimonio;
- sviluppare le capacità di utilizzo delle risorse elettroniche;
- organizzare attività di promozione della lettura e attività laboratoriali
- fornire consulenza a chi si occupa di bambini e ragazzi (genitori, insegnanti, educatori, associazioni);
- organizzare attività rivolte alle scuole di ogni ordine e grado finalizzate alla conoscenza e all'utilizzo dei servizi bibliotecari, alla promozione della lettura, alla conoscenza del territorio, del comune e della regione e del libro come bene culturale.

ART. 16 - ATTIVITÀ RIVOLTE ALLE SCUOLE

1. La biblioteca organizza attività per le scuole di ogni ordine e grado finalizzate alla conoscenza e all'utilizzo dei servizi bibliotecari, alla promozione della lettura, alla diffusione della cultura e della storia locale, alla valorizzazione del libro come bene culturale, all'istruzione individuale e collettiva.

2. Queste attività sono concordate con gli insegnanti e tengono conto anche della peculiarità del territorio su cui gravitano sia la scuola sia la biblioteca.

CAPO VI

ATTIVITA' CULTURALI

ART. 17 – EVENTI E INIZIATIVE CULTURALI

1. In coerenza con la propria funzione di luogo di informazione, cultura e socializzazione, la biblioteca può organizzare e promuovere eventi e iniziative culturali (mostre, conferenze, spettacoli, ecc.), con particolare attenzione alla valorizzazione del patrimonio bibliografico e dei servizi, anche in collaborazione con il vicino polo culturale di Palazzo Tagliaferro.

2. La biblioteca sviluppa anche rapporti con associazioni, istituti, centri culturali e soggetti terzi rappresentativi delle realtà locali del territorio e può organizzare con detti attori anche momenti di confronto e di scambio.

CAPO VII

DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI

ART. 18– DIRITTI DELL’UTENZA

1. La biblioteca garantisce la massima trasparenza sull’organizzazione e sulle modalità di erogazione dei servizi attuando politiche di ascolto dei bisogni e predisponendo strumenti informativi e di impegno nei confronti dell’utenza e della cittadinanza in generale (quali, ad esempio, la carta dei servizi).

2. Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti e indicazioni per il miglioramento dei servizi nonché reclami sugli eventuali disservizi cui verrà data risposta entro 30 giorni dalla data della proposta di miglioramento o del reclamo.

3. Gli utenti hanno diritto ad avere a disposizione materiali informativi sui servizi e sulle modalità di accesso. Il diritto degli utenti alla riservatezza è garantito dalle leggi vigenti in materia.

ART. 19 - PROPOSTE DI ACQUISTO DA PARTE DEGLI UTENTI (DESIDERATA)

1. Ogni utente può proporre l’acquisto di materiale librario o documentario (anche su supporto non cartaceo): il personale incaricato provvede alla valutazione della proposta tenendo conto delle disponibilità di bilancio e della politica di acquisizione del materiale.

ART. 20– DOVERI DELL’UTENZA

1. Gli utenti non devono recare disturbo agli altri né danni al patrimonio pubblico. Non devono tenere occupati posti nella sala di lettura senza utilizzarli. I posti indebitamente occupati vengono destinati ad altri utenti.

2. Gli utenti devono inoltre mantenere l’integrità del materiale librario, documentario e multimediale, trattandolo con cura e senza danneggiarlo con sottolineature, evidenziazioni, piegatura di pagine, ecc.

3. In caso di danno o smarrimento di materiale bibliografico anche su supporto non cartaceo, l’utente è tenuto a sostituirlo con identico materiale o con materiale di pari

valore commerciale secondo la stima del Responsabile o, in subordine, a rifonderne il valore.

4. Su richiesta degli addetti della biblioteca, gli utenti sono tenuti a esibire un documento di identità e a consentire il controllo di borse e involucri.

5. L'uso scorretto dei servizi e il mancato rispetto del presente Regolamento può comportare l'interruzione della consultazione, l'allontanamento, la sospensione o l'esclusione da tutti o da alcuni servizi della biblioteca.

6. Il mancato rispetto delle leggi vigenti comporta la denuncia dell'utente alle Autorità competenti da parte del Responsabile della Biblioteca.

CAPO VIII

NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 21 - NORME DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge in materia.

2. Il presente Regolamento abroga e sostituisce il precedente approvato con delibera C.C. n. 357 del 09/12/1985 e ss.mm. e ii.

SOMMARIO

CAPO I	1	
CARATTERE E FINALITA' DELLA BIBLIOTECA		1
ART. 1 - ISTITUZIONE E OBIETTIVI DEL SERVIZIO		1
ART. 2 – PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO		2
ART. 3 – COMPITI DEL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SETTORE CULTURA		3
ART. 4- FUNZIONI E MANSIONI DEL BIBLIOTECARIO		3
CAPO II		5
ORDINAMENTO INTERNO		5
ART. 5 – REGISTRI E CATALOGHI OBBLIGATORI – ADEMPIMENTI		5
CAPO III		7
MODALITA' DI UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA		7
ART. 6 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO		7
ART. 7 – CONCESSIONE SALA DELLE RIUNIONI		7
ART. 8 – CONSULTAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI		7
ART. 9 – SALA LETTURA		8
CAPO IV		9
PRESTITO LOCALE E INTERBIBLIOTECARIO		9
ART. 10 – ORDINAMENTO PRESTITO LOCALE		9
ART. 11– MODALITA' DI RESTITUZIONE DEL PRESTITO LOCALE		9
ART. 12 – MATERIALE ESCLUSO DAL PRESTITO LOCALE		10
ART. 13 – DURATA DEL PRESTITO LOCALE		10
ART. 14 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO		10
CAPO V		11
ATTIVITA' A FAVORE DEI BAMBINI E DEI RAGAZZI		11
ART. 15 - SERVIZI PER BAMBINI E RAGAZZI		11
ART. 16 - ATTIVITÀ RIVOLTE ALLE SCUOLE		11
CAPO VI		12
ATTIVITA' CULTURALI		12
ART. 17 – EVENTI E INIZIATIVE CULTURALI		12
CAPO VII		13
DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI		13
ART. 18– DIRITTI DELL'UTENZA		13
ART. 19 - PROPOSTE DI ACQUISTO DA PARTE DEGLI UTENTI (DESIDERATA)		13
ART. 20– DOVERI DELL'UTENZA		13
CAPO VIII		15
NORME FINALI E TRANSITORIE		15
ART. 21 - NORME DI RINVIO		15
SOMMARIO		16