



COMUNE DI BERGEGGI

REGOLAMENTO DELLA CIVICA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI BERGEGGI

- v *Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.3 del 08.02.1998*
- v *Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 27.03.1991*
- v *Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 01.07.2002*
- v *Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n.18 del 27.06.2005*
- v *Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 01.03.2010*
- v *Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n.29 del 13.03.2010*
- v *Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 09.04.2014*

TITOLO I CARATTERE E FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA CIVICA

ART. 1 – La Biblioteca civica del Comune di Bergeggi è un istituto culturale operante nella comunità.

Essa concorre, anche ai sensi della Legge Regionale 20/12/1978, n° 61, 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.

ART. 2 – Per il raggiungimento degli scopi di cui all'art. 1, la Biblioteca, nel quadro dei servizi comunali:

- a) provvede all'acquisizione, alla conservazione ed all'ordinamento di opere manoscritte e a stampa 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 rivolto in particolare ai ragazzi della scuola dell'obbligo e della scuola materna;
- g) promuove, sulla base dei più moderni indirizzi educativi e sociologici, direttamente o in collaborazione con altri Enti e 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 mantener la propria funzione di istituto culturale della comunità;
- h) promuove la partecipazione diretta dei cittadini all'organizzazione e alla realizzazione degli scopi di cui all'art. 1.

ART. 3 – Il Comune assicura la sede e le attrezzature idonee, una gestione qualificata ed un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese correnti del bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della biblioteca.

TITOLO II LA COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

ART. 4 – La gestione delle attività culturali della Biblioteca è affidata ad una apposita Commissione costituita da Membri di diritto, Membri elettivi e Membri designati da Enti e Organismi:

- a) Membri di diritto:
 - il Sindaco o un suo delegato;
 - l'assistente della Biblioteca, che in caso di assenza o impedimento è sostituito dal personale previsto dall'art. 9, ultimo comma, del presente Regolamento;
- b) Membri elettivi:
 - 1) I Membri nominati direttamente dal Consiglio comunale sono due di cui uno rappresentante della minoranza, eletti in un'unica votazione ed a suffragio limitato ad un nominativo.
 - 2) Rappresentanti degli utenti:

- un rappresentante degli utenti, nominato dalla Giunta comunale, su designazione scaturita dal voto degli utenti stessi. Per la designazione del rappresentante degli utenti, hanno diritti al voto e possono essere eletti gli iscritti al prestito da almeno tre mesi e che abbiano compiuto il quindicesimo anno di età.

c) Membri designati da Enti ed Organismi:

- un rappresentante designato dal Consiglio di Circolo della Scuola elementare di Bergeggi;
- un rappresentante designato dal Consiglio di Circolo della Scuola materna di Bergeggi;
- un rappresentante designato dal Consiglio di Istituto della Scuola Media Inferiore di Vado Ligure.

Qualora gli Enti e gli Organismi di cui alla lettera c) del presente articolo non procedessero, entro trenta giorni dalla richiesta, a comunicare le designazioni di propria competenza, la Giunta comunale procede ugualmente alla nomina della Commissione limitatamente ai membri di propria competenza che si intende validamente costituita dagli altri componenti

Dopo la nomina da parte del Consiglio comunale e della Giunta Comunale, ciascuno per le rispettive competenze, il Sindaco provvede ad insediare la Commissione, indicando il luogo e la data della prima riunione.

La Commissione nella prima riunione elegge, a maggioranza fra i propri Membri il Presidente ed il Vice Presidente.

ART. 5 – La Commissione della Biblioteca dura in carica tre anni.

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

ART. 6 – Alla Commissione della Biblioteca sono affidati i seguenti compiti:

- proporre all'Amministrazione comunale eventuali modifiche al regolamento della biblioteca;
- elaborare gli indirizzi generali della politica culturale della biblioteca;
- determinare i criteri di scelta degli acquisti del materiale librario e di altro materiale, secondo i principi di cui all'art. 1 del presente regolamento;
- indicare all'Amministrazione comunale le esigenze dell'utenza anche in relazione al calendario e all'orario di apertura al pubblico;
- presentare annualmente all'Amministrazione comunale una relazione dell'attività svolta, nella quale fra l'altro devono essere illustrati l'impiego dei contributi regionali e le proposte per l'anno successivo con i relativi piani finanziari;
- decide l'eventuale esclusione anche a tempo indeterminato dalla frequenza della Biblioteca di cui all'art. 22 e l'esclusione definitiva del servizio di prestito di cui all'art. 28.

ART. 7 – La Commissione si riunisce ordinariamente due volte all'anno e straordinariamente su invito del Presidente o quando lo richieda almeno un terzo dei Membri della Commissione.

Le riunioni della Commissione sono valide con la presenza, in seduta di 1° convocazione, della metà dei Membri in carica, ed in seconda convocazione da tenersi almeno 24 ore dopo, con la presenza di almeno 4 componenti.

La Commissione decide a maggioranza semplice, in caso di parità è determinante il voto del Presidente.

I Membri della Commissione che non siano presenti senza giustificazione a tre sedute consecutive decadono automaticamente e sono sostituiti, su segnalazione del Presidente, con le modalità previste per le nomine dall'articolo 4.

TITOLO III PERSONALE

ART. 8 – L'eventuale organico del personale addetto alla Biblioteca, a norma degli artt. 6 e 12 della Legge Regionale 20/12/1978, n° 61, è costituito da un Assistente di Biblioteca e da eventuali applicati assegnati alla Biblioteca.

I titoli di studio e i titoli valutabili per la partecipazione ai concorsi pubblici per la copertura dei posti di ruolo per bibliotecari e assistenti di biblioteca, le prove di esame e la composizione delle Commissioni giudicatrici saranno stabiliti secondo il dettato della Legge Regionale 20/12/1978, n° 61, fermo restando quanto previsto dall'art. 21 della Legge medesima.

Il personale tecnico della Biblioteca ha l'obbligo di frequentare periodicamente i corsi di aggiornamento professionale organizzati o riconosciuti dalla Regione.

ART. 9 – L'Assistente di biblioteca con la collaborazione di eventuale personal tecnico:

- a) cura l'organizzazione generale della Biblioteca, e la sua ordinata utilizzazione da parte del pubblico in conformità al presente regolamento;
- b) cura l'aggiornamento delle raccolte sulla base dei criteri stabiliti dalla Commissione ai sensi dell'articolo 6, lettera c) del presente regolamento;
- c) è responsabile dell'ordinamento delle raccolte, della catalogazione, della tenuta dei registri e degli inventari elencati all'art. 10 e della buona conservazione di tutto il materiale della Biblioteca;
- d) partecipa attivamente ai lavori della Commissione della Biblioteca e dà attuazione ai programmi predisposti dalla Commissione stessa;
- e) organizza il servizio di segreteria della Commissione della Biblioteca;
- f) cura l'elaborazione della relazione annuale tecnico-statistica sullo stato della Biblioteca che deve essere trasmessa alla Commissione, all'Amministrazione comunale e all'ufficio Regionale competente;
- g) propone alla Commissione della Biblioteca l'esclusione anche a tempo indeterminato dalla frequenza della Biblioteca di cui all'art. 22 e l'esclusione definitiva dal servizio di prestito di cui all'art. 28. In caso di assenza o impedimento l'assistente viene sostituito dall'applicato investito di tale compito dall'Amministrazione Comunale.

TITOLO IV ORDINAMENTO INTERNO

ART. 10 – Per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, la Biblioteca deve disporre dei seguenti registri e cataloghi:

- a) registro cronologico generale di entrata dei manoscritti e delle opere a stampa e di altro materiale d'informazione;
- b) cataloghi speciali per il materiale non librario;
- c) registro delle opere smarrite o irreperibili o eliminate per usura;
- d) bollettari e registri delle operazioni di prestito esterno tra biblioteche (prestito nazionale e internazionale);
- e) schedario alfabetico degli iscritti al prestito;
- f) schedario alfabetico delle opere date in prestito;
- g) scadenziario dei prestiti;
- h) registro connessioni ad internet
- i) registro dei verbali delle riunioni della Commissione della Biblioteca.

ART. 11 – Tutte le opere a stampa o manoscritte che esistono o entrano in Biblioteca devono recare impresso il timbro particolare della Biblioteca sul verso del frontespizio e su una pagina convenuta.

ART. 12 – Le pubblicazioni di cui all'art. 11 e altro materiale di informazione devono essere annotate nel registro cronologico d'entrata.

Ogni volume ed opuscolo ha il proprio numero di ingresso sull'ultima 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 d'informazione, il numero d'ingresso viene indicato su una etichetta apposta sullo stesso materiale.

ART. 13 – Tutte le opere a stampa o manoscritte, i periodici e gli opuscoli devono essere descritti nelle schede dei cataloghi ed avere una collocazione individuale rappresentata da una segnatura apposta sul verso del frontespizio, sui cartellini applicati all'interno del piatto anteriore e sul dorso di ciascun volume.

Il catalogo alfabetico per autori è redatto secondo le "Regole Italiane di catalogazione per autori" emanate dal Ministero per i beni culturali ed ambientali con Decreto 28/09/1978.

Per la soggettazione e la classificazione del materiale moderno si adotterà rispettivamente il "soggettario" elaborato dall'Istituto Centrale e per il Catalogo unico e il sistema di classificazione decimale Dewey.

ART. 14 – Ogni anno, per un periodo di tempo stabilito dalla Commissione, la Biblioteca può restare 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 scaricata dal registro cronologico d'entrata devono essere annullati i timbri di appartenenza alla Biblioteca.

TITOLO V

USO PUBBLICO (Lettura in sede. Prestito locale. Prestito esterno tra biblioteche)

ART. 15 – L'apertura della biblioteca sarà stabilita con apposita deliberazione così come previsto dall'art. 5 della Legge Regionale.

ART. 16 – La concessione dei locali per riunioni a gruppi, che intendono svolgere attività sociali e culturali (dibattiti, concerti, cineforum, ecc.) spetta all'Assessore competente su proposta dell'assistente della Biblioteca.

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.

Deve essere salvaguardato il più possibile il servizio di lettura in sede, da considerarsi prioritario, e deve essere assicurata la presenza di personale della biblioteca o membro della Commissione, durante lo svolgimento delle attività sociali e culturali.

Lettura in sede

ART. 17 – Le consultazioni delle pubblicazioni messe a disposizione del pubblico nelle sale a scaffali aperti è libera.

ART. 18 – 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.

La consultazione deve avvenire sul tavolo riservato con cautele e le modalità che l'assistente di biblioteca riterrà adottare.

ART. 19 – I libri non possono essere dati in prestito né in lettura prima di essere registrati, timbrati, catalogati e collocati.

ART. 20 – Chiunque può proporre l'acquisto di pubblicazioni purché rientrino nei fini dell'art. 1, indicandone gli estremi sul registro dei "desiderata" o sulle schede di richiesta a disposizione del pubblico.

ART. 21 – Gli utenti devono comportarsi in modo da non arrecare disturbo agli altri. Devono avere cura dei libri o degli altri materiali, la conservazione del patrimonio della Biblioteca è affidata, infatti, anche alla sensibilità, alla responsabilità e all'educazione civica dei cittadini.

ART. 22 – Chi trasgredisce alla disciplina della Biblioteca, ovvero si rende colpevole di sottrazioni, o, intenzionalmente, di guasti - fatta salva ogni altra responsabilità civile e penale - viene temporaneamente allontanato e/o sospeso da uno o più servizi dall'assistente e può essere escluso anche a tempo indeterminato dalla frequenza della Biblioteca da parte della Commissione.

Prestito locale

ART. 23 – La Biblioteca effettua il prestito del materiale di sua appartenenza con le esclusioni, le limitazioni e le condizioni di cui agli articoli seguenti.

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.

ART. 24 – Il prestito di libri e di altro materiale della biblioteca è servizio pubblico e gratuito, al quale sono ammessi i cittadini residenti nel Comune e nelle zone limitrofe e gli ospiti temporanei del nostro paese.

ART. 25 – Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali su di una scheda di iscrizione che sarà conservata in biblioteca e rinnovata annualmente.

Il titolare della scheda è responsabile dei libri e di altro materiale presi in prestito; in caso di cambiamento di indirizzo, è tenuto ad informare l'Assistente di Biblioteca.

ART. 26 – Per i ragazzi di età inferiore a quindici anni, l'ammissione al prestito deve essere richiesta da chi esercita nei loro confronti la patria potestà.

ART. 27 – 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 riconsegnare, se possibile, un altro esemplare nuovo o, comunque, a risarcire il danno per un importo pari al valore di mercato del materiale stesso.

ART. 28 – Chi non restituisce alla scadenza il materiale avuto in prestito e non ottempera entro dieci giorni alla richiesta di restituzione inviata dalla biblioteca con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, decorso detto termine, è sospeso temporaneamente dal prestito da parte dell'assistente della biblioteca.

Nel caso di abituale recidiva la Commissione può escludere l'inadempiente definitivamente dall'ammissione al prestito.

ART. 29 – Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, i manoscritti e il materiale di cui particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede.

Sono inoltre di regola esclusi dal prestito le opere di frequente consultazione e i periodici.

L'Assistente può in casi eccezionali derogare alle condizioni del comma precedente.

ART. 30 – Ad ogni utente possono essere prestate non più di due opere né più di quattro volumi per volta.

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

L'Assistente della Biblioteca ha la facoltà di esigere anche prima della scadenza, la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito.

Prestito esterno tra Biblioteche

ART. 31 – La Biblioteca attua il prestito esterno e lo scambio di informazioni bibliografiche con le seguenti biblioteche:

- a) Biblioteche di Enti Locali o interesse locale della Liguria, a norma dell'art. 11, 2° comma, della Legge Regionale 20/12/1978, n° 61;
- b) Biblioteche pubbliche italiane di enti diversi dallo Stato, a condizione di reciprocità;
- c) Biblioteche pubbliche di altri Stati, a condizione di reciprocità;
- d) Biblioteche pubbliche statali a norma del D.P.R. 05/09/1967, n° 1501.

Le spese postali ed altre eventualmente indicate dalle Biblioteche che concedono il prestito, sono a carico della Biblioteca.

ART. 32 – Per quanto riguarda l'attuazione del prestito esterno di cui alla presente rubrica resta fermo quanto disposto dagli artt. dal 23 al 30.

A parziale deroga di quanto disposto dall'art. 29 del presente Regolamento, il materiale manoscritto o a stampa di particolare pregio, può essere ammesso al prestito solo se esso venga richiesto dalle Biblioteche di cui all'art. 31 del presente regolamento o da enti o organismi regionali che promuovono manifestazioni a fini culturali.

A tale scopo mentre il prestito di detto materiale alle suddette biblioteche seguirà le procedure indicate dal D.P.R. 05/09/1967, n° 1501, il prestito ad altri Enti ed Organismi avverrà previa presentazione da parte di questi ultimi di istanza al Sindaco, il quale, sentito il parere dell'Assistente della Biblioteca, può concedere il prestito del materiale stesso. In ogni caso per tali opere devono essere sempre prese le più ampie misure di sicurezza, anche attraverso assicurazione delle stesse presso una società assicuratrice in base al loro concreto valore di mercato.

TITOLO VI SERVIZI ACCESSORI

ART. 33 – Nella biblioteca comunale è istituito il servizio Internet comprensivo del servizio di connessione wireless per gli utenti:

REGOLE PER L'ACCESSO: hanno diritto ad utilizzare il servizio, tutti gli utenti in possesso di una tessera di prestito valida.

MODALITÀ DI ACCESSO: Gli utenti possono accedere al servizio previa presentazione di un documento di identità valido; i minorenni devono essere accompagnati da un genitore, oppure dal tutore legale, munito di documento d'identità valido. Con l'iscrizione vengono rilasciati Username e Password. La password ha durata pari a due mesi dalla data del rilascio.

La biblioteca dispone di cinque computers portatili predisposti per la connessione Internet; il servizio wireless consente la connessione di ulteriori cinque portatili di proprietà degli utenti nei pressi del Palazzo Comunale.

Il servizio offerto non prevede il supporto tecnico del personale e l'uso delle prese di corrente per caricare la batteria del proprio portatile. All'atto dell'iscrizione verranno consegnate le istruzioni per l'utilizzo del servizio internet e della connessione wireless.

ORARIO DEL SERVIZIO: il servizio è sempre disponibile. Il tempo massimo consentito per la consultazione è di quattro ore.

COSTO DEL SERVIZIO: per l'uso del servizio Internet da parte degli utenti la Giunta comunale può stabilire una tariffa oraria, ovvero, prevedere l'esenzione della stessa.

Le operazioni d'uso effettuate dall'utente durante le sessioni di consultazione sono effettuate sotto la sua completa responsabilità.

SERVIZI DISPONIBILI:

È possibile stampare pagine Internet in bianco e nero allo stesso costo unitario di una fotocopia formato A4 (Euro 0,10).

L'UTENTE SI IMPEGNA A:

- non utilizzare il servizio per scopi vietati dalla legislazione vigente;
- osservare le leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della privacy. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti;
- assumersi, in generale, ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio sollevando l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità;
- non arrecare disturbo o danno agli altri utilizzatori della rete tramite l'invio indiscriminato di mail (spamming) o altro;
- risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

SUI PORTATILI IN DOTAZIONE DELLA BIBLIOTECA È VIETATO:

- utilizzare propri dispositivi di backup (floppy disk; chiavi USB, ecc.)
- eseguire programmi eventualmente "scaricati" da Internet. Nel caso di infrazione di questa regola verrà applicata la sospensione immediata dell'utente dall'uso del servizio;
- utilizzare alcun tipo di software diverso da quelli installati a cura della Biblioteca;
- la bibliotecaria può intervenire e sospendere il collegamento in qualsiasi momento ed a propria insindacabile discrezione.

DANNI: L'utente è responsabile degli eventuali danni arrecati alle apparecchiature ed al Software, derivanti da un utilizzo non corretto delle stesse.

ART. 34 – Presso la biblioteca civica sono disponibili giochi di società ed una console WII a disposizione degli utenti