

COMUNE DI CELLE LIGURE
PROV. DI SAVONA

REGOLAMENTO

BIBLIOTECA

“PIETRO COSTA”

(Delib. C.C. 475 del 26.2.82)

(Delib. C.C. 105 del 11.10.85)

(Delib. C.C. 282 del 30.7.86)

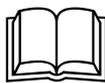
(Delib. C.C. 679 del 10.3.88)

(Delib. C.C. 327 del 23.6.93)

(Delib. C.C. 45 del 22.07.99)

(Delib. CC 60 del 27.11.2009)

(Delib. CC 3 del 29.01.2015)



INDICE:

TIT.	1 -	CARATTERE E FINALITA' DELLA BIBLIOTECA
"	2 -	LA COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA
"	3 -	PERSONALE
"	4 -	ORDINAMENTO INTERNO
"	5 -	USO PUBBLICO

TITOLO I° CARATTERE E FINALITA' DELLA BIBLIOTECA

ART. 1

La Biblioteca "Pietro Costa" del Comune di Celle Ligure è un istituto culturale operante nella comunità.

Essa concorre, anche ai sensi della L.R.33/2006, a diffondere l'informazione, a promuovere la formazione civile ed intellettuale dei cittadini ed a realizzare, con criteri d'imparzialità e nel rispetto di tutte le opinioni, le condizioni per l'esercizio del diritto allo studio ed 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 ed a stampa e di altro materiale di informazione quali gli audiovisivi;
- b) cura la schedatura, la catalogazione e la classificazione del proprio patrimonio bibliografico e documentario, secondo norme e standard nazionali e internazionali, aderendo al Polo Interprovinciale ligure del Servizio Bibliotecario Nazionale;
- c) assicura agli utenti servizi gratuiti di lettura in sede, prestito, informazione bibliografica e guida alla lettura, consultazione internet, disciplinata da specifico Regolamento, tramite postazione con PC dedicato agli utenti e tramite WiFi;
- d) promuove, con adeguate attività, la conoscenza e lo studio del fondo antico;
- e) 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;
- f) promuove collegamenti con il mondo della scuola al fine di attuare la più ampia utilizzazione della Biblioteca e delle biblioteche scolastiche da parte della comunità;
- g) offre in collaborazione con la scuola, un servizio organizzato specialmente ai ragazzi della scuola dell'obbligo;
- h) promuove, sulla base dei più moderni indirizzi educativi e sociologici, direttamente od 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 istituto culturale della comunità;
- i) partecipa, anche attraverso forme collaborative, al sistema bibliotecario extra-urbano;
- j) promuove la partecipazione diretta dei cittadini alla organizzazione ed alla realizzazione degli scopi di cui all'art. 1.

ART. 3

Il Comune assicura la sede e le attrezzature idonee, il personale qualificato 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 ed Organismi:

- a) MEMBRI DI DIRITTO:
 - 1) Il Sindaco od un suo Delegato;
 - 2) L'Istruttore Direttivo Bibliotecario In caso di assenza o di impedimento è sostituito dal personale previsto dall'art. 9, ultimo comma, del presente Regolamento.
- b) MEMBRI ELETTIVI:

1) Membri nominati direttamente dal Consiglio Comunale

I Membri nominati direttamente dal Consiglio Comunale sono:

- n. 1 Rappresentante della Maggioranza
 - n. 1 Rappresentante della Minoranza
- eletti in unica votazione ed a suffragio limitato

2) Rappresentanti degli Utenti

I Rappresentanti degli utenti, in numero di 2 eletti dagli utenti stessi in data da definirsi a cura della Giunta Municipale.

Per l'elezione dei Rappresentanti degli Utenti hanno diritto di voto e possono essere eletti gli iscritti al prestito da almeno tre mesi e che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età.

Sono eleggibili gli utenti che diano la loro disponibilità entro 1 mese dalla votazione.

c) MEMBRI DESIGNATI DA ENTI ED ORGANISMI

- n. 1 Rappresentante dell'istituto Scolastico Comprensivo
- n. 1 Rappresentante designato congiuntamente dalle Associazioni, Istituzioni culturali, Associazioni sportive e giovanili di maggior rilevanza culturale e rappresentatività nel Comune;
- n. 1 Rappresentante designato dalla Fondazione Benefica Francesco Spotorno.

Spettano al Sindaco, o suo Delegato, tutti gli adempimenti, anche elettorali, necessari alla costituzione della Commissione.

Qualora gli Enti ed Organismi di cui alla lettera c) non procedano, entro trenta giorni dalla richiesta, a comunicare le designazioni di propria competenza, il Sindaco procede ugualmente alla nomina della Commissione che si intende validamente costituita dagli altri componenti.

Con il provvedimento di costituzione della Commissione, il Sindaco indica altresì data e luogo della prima riunione, elegge a maggioranza fra i propri membri il Presidente e il Vice-Presidente.

ART. 5

La Commissione della Biblioteca scade ogni qual volta si rinnovi il Consiglio Comunale. Nelle more della costituzione della nuova Commissione, sono prorogati i poteri di quella scaduta. Tutti gli incarichi sono svolti a titolo gratuito.

ART. 6

Alla Commissione della Biblioteca sono affidati i seguenti compiti:

- a) proporre all'Amministrazione Comunale 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 di altro materiale, secondo i principi di cui all'art. 1 del presente Regolamento;
- d) indicare all'Amministrazione comunale le esigenze dell'utenza anche in relazione al calendario ed all'orario di apertura al pubblico;
- e) 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;
- f) decide l'eventuale esclusione, anche a tempo indeterminato, della frequenza della Biblioteca di cui all'art. 22 e l'esclusione definitiva dal servizio di prestito di cui all'art. 28.

ART. 7

La Commissione si riunisce ordinariamente n. 2 volte l'anno e, straordinariamente, su invito del Presidente o quando lo richieda almeno un terzo dei membri della Commissione.

La Commissione potrà deliberare purché siano presenti almeno 3 membri in carica.

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 n. 3 sedute consecutive decadono e sono sostituiti con le modalità previste per le nomine dall'art. 4.

TITOLO III° PERSONALE

ART. 8

L'Organico del personale addetto alla Biblioteca è costituito dall'Istruttore Direttivo Bibliotecario.

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

ART. 9

L'Istruttore Direttivo Bibliotecario:

- 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'art. 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) svolge le funzioni di Segretario 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 ed all'Ufficio Regionale competente;
- g) propone alla Commissione della Biblioteca l'esclusione, anche a tempo indeterminato, della frequenza dalla Biblioteca di cui all'art. 22 e l'esclusione definitiva dal servizio di prestito di cui all'art. 28.

In caso di assenza od impedimento, l'Istruttore Direttivo Bibliotecario viene sostituito da un dipendente comunale investito di tale compito dalla Civica Amministrazione.

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) catalogo topografico (a schede);
- c) catalogo alfabetico per autori (a schede di formato internazionale);
- d) catalogo alfabetico per soggetti (a schede di formato internazionale);
- e) inventario topografico dei manoscritti (a registro);
- f) cataloghi speciali per il materiale non librario;
- g) schedario delle opere in corso di completamento, delle collezioni e dei periodici;
- h) registro delle opere smarrite ed irreperibili od eliminate per usura;
- i) registro delle opere date a rilegare;
- j) registro o bollettario dei "desiderata" del pubblico;
- k) bollettari e registri delle operazioni di prestito esterno tra Biblioteche (prestito nazionale ed internazionale);
- l) schedario alfabetico degli iscritti al prestito;

- m) schedario alfabetico delle opere date in prestito;
- n) scadenziario dei prestiti;
- o) registro dei verbali delle riunioni della Commissione della Biblioteca.

ART. 11

Tutte le opere a stampa o manoscritte che esistono od 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 ed altro materiale d'informazione devono essere annotate nel registro cronologico d'entrata.

Ogni volume ed opuscolo ha il proprio numero d'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.

ART. 14

Periodicamente la Biblioteca resta chiusa al pubblico per consentire il controllo ed 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

La Biblioteca è aperta al pubblico con il seguente orario:

Lunedì		15 - 18	
Martedì	9 - 12	15 - 18	
Mercoledì	9 - 12		21 - 23
Giovedì		15 - 18	
Venerdì	9 - 12		21 - 23
Sabato	9 - 12	15 - 18	

Eventuali variazioni dell'orario di apertura saranno stabilite, di volta in volta, con deliberazione della Giunta Municipale.

ART. 16

La concessione della Sala delle riunioni a gruppi che intendono svolgere attività sociali e culturali è oggetto di specifico Regolamento Comunale cui si rimanda.

La disponibilità della sala deve essere assicurata in eguale modo a tutte le espressioni culturali della comunità purchè 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 responsabile.

LETTURA IN SEDE

ART. 17

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

La richiesta in lettura delle opere collocate in magazzini librari va fatta per iscritto su moduli forniti dalla Biblioteca.

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 o che, comunque, debbano consultarle per studi o ricerche.

La consultazione deve avvenire su tavolo riservato con le cautele e le modalità che l'Istruttore Direttivo Bibliotecario riterrà di adottare.

ART. 19

I libri non possono essere dati in prestito nè in lettura prima di essere registrati, timbrati, catalogati e collocati.

ART. 20

Chiunque può proporre l'acquisto di pubblicazioni purchè 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 e degli altri materiali; la conservazione del patrimonio della Biblioteca è affidata, infatti, anche alla sensibilità, alla responsabilità ed 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'Istruttore Direttivo Bibliotecario 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 coloro che dimorano nel Comune anche temporaneamente.

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 del proprio indirizzo, è tenuto ad informare l'Istruttore Direttivo Bibliotecario.

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 allorchè 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 attuale 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'Istruttore Direttivo Bibliotecario.

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

ART. 29

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

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

L'Istruttore Direttivo Bibliotecario può, in casi eccezionali, derogare alle condizioni del comma precedente.

ART. 30

Ad ogni utente possono essere prestate non più di due opere nè più di quattro volumi per volta.

La durata del prestito è, normalmente, di 20 giorni ed è prorogabile se l'opera prestata non sia stata richiesta da altri lettori.

L'Istruttore Direttivo Bibliotecario 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 di libri e lo scambio di informazioni bibliografiche con le seguenti Biblioteche:

- a) Biblioteche di Enti Locali o di interesse locale della Liguria
- b) Biblioteche pubbliche statali a norma del DPR 5.9.67 n. 1501;

- c) Biblioteche pubbliche italiane di Enti diversi dallo Stato, a condizione di reciprocità;
- d) 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 dette spese.

ART. 32

Per quanto l'attuazione del prestito esterno di cui alla presente rubrica, fermo quanto disposto dagli articoli 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 Locali od 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 DPR 5.9.67 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'Istruttore Direttivo Bibliotecario, può concedere il prestito del materiale stesso.

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.