



Comune di Levanto

REGOLAMENTO BIBLIOTECA CIVICA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA “MATTEO VINZONI”, LEVANTO (SP).

RUOLO, COMPITI E FUNZIONI

Art. 1

La Biblioteca Civica del Comune di Levanto, con sede in via Cavour, è un istituto culturale operante nella comunità, in collegamento con il Sistema Bibliotecario della Spezia, le Biblioteche liguri, il Servizio Bibliotecario Nazionale.

La Biblioteca Civica concorre a diffondere l'informazione, a promuovere la formazione civile ed intellettuale dei cittadini e a realizzare, con criteri d'imparzialità e nel rispetto di tutte le opinioni, 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 e all'ordinamento di pubblicazioni in qualsiasi formato e supporto;
- b) assicura agli utenti servizi gratuiti di lettura in sede, prestito, informazione bibliografica e guida alla lettura;
- c) cura la schedatura, la catalogazione e la classificazione del proprio patrimonio bibliografico e documentario, secondo norme e standards nazionali e internazionali, aderendo al Polo Ligure del Servizio Bibliotecario nazionale e concorrendo in tal modo alla formazione del catalogo unico in SBN;
- d) gestisce e sviluppa sezioni di documentazione specializzata in cultura locale;
- e) conserva e restaura le proprie dotazioni librerie e documentarie, nonché propone per l'incremento e il rinnovo delle stesse;
- f) promuove collegamenti con la scuola al fine di attuare la più ampia utilizzazione della biblioteca da parte della comunità e offre, in collaborazione con la scuola, un servizio organizzato specialmente in funzione delle esigenze dei ragazzi della scuola dell'obbligo;
- g) Promuove, sulla base dei più moderni indirizzi educativi e sociologici, direttamente e 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 mantenere la propria funzione di istituto culturale della comunità;
- h) Partecipa alle attività del sistema bibliotecario provinciale;
- i) 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, il personale qualificato e un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese correnti del bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca e del Sistema bibliotecario comunale.

Art. 4

Qualsiasi documento che entra in Biblioteca deve essere iscritto nel registro cronologico di entrata, gestito manualmente o in maniera automatizzata.

Per le monografie, ogni unità fisica deve recare il proprio numero d'ingresso/inventario; per le edizioni in più unità, un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ad ogni volume; per i periodici e seriali in genere, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

Il numero di ingresso verrà riportato su ciascun documento fisico a cui è attribuito, salvo che le caratteristiche del documento lo rendano impossibile, e ferma restando comunque l'assegnazione del numero nel registro.

Lo scarto, lo smarrimento o la sottrazione di opere dovranno essere annotate sul registro cronologico di entrata.

Art. 5

Tutti i documenti che esistono o entrano in biblioteca devono recare impresso

il timbro della biblioteca sul frontespizio e su una pagina convenuta se si tratta di documenti moderni a stampa, su altra parte appropriata del documento, salvo eventuali limiti derivanti dalle caratteristiche tecniche o dalle esigenze di conservazione dello stesso, se si tratta di documenti antichi o non a stampa.

Art. 6

Tutti i documenti devono essere descritti nel catalogo informatizzato in SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) secondo le regole standard nazionali ed internazionali (ISBD e REICAT) ed avere una collocazione individuale, rappresentata da una segnatura apposta sul frontespizio e sul dorso o su altra posizione idonea di ciascuna unità; anche ai documenti a cui non corrispondono unità fisiche devono essere associate le informazioni necessarie per l'identificazione ed il reperimento.

Per la soggettazione e la classificazione del materiale moderno si adotterà rispettivamente il Nuovo Soggettario elaborato dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze ed il Sistema di Classificazione Decimale Dewey.

Art. 7

La Biblioteca Civica gestisce il catalogo informatizzato in SBN.

Art. 8

La Biblioteca civica procederà ogni anno alla verifica dell'inventario delle proprie raccolte, alla rimozione dei libri dagli scaffali e alla loro spolveratura.

Art. 9

L'incremento e l'aggiornamento del patrimonio della Biblioteca sono effettuati tramite acquisti e donazioni.

Gli acquisti seguono le procedure stabilite dalla Legge e dai Regolamenti, su proposta dell'assistente bibliotecario e del Dirigente del Servizio.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario, riportandone gli estremi nell'apposito registro dei "desiderata" disponibile in biblioteca.

Le donazioni sono accettate dal Dirigente del Servizio se rientrano nella politica di accrescimento delle raccolte proprie della biblioteca.

Art. 10

Il patrimonio documentario della Biblioteca civica è inalienabile.

Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale di non rilevante valore storico documentaristico, specie se deteriorato e non recuperabile. Lo scarto deve essere autorizzato dal Ministero tramite la Regione Liguria ai sensi dell'art. 21 lett. d) del D. Lgs 42/2004 e determinato con provvedimento del Dirigente del Servizio.

Su ogni unità scaricata dal registro cronologico d'entrata devono essere annullati i timbri di appartenenza alla biblioteca.

E' ammesso lo scarto delle annualità pregresse delle riviste, salvaguardando gli esemplari che, a giudizio del Dirigente del Servizio, per loro natura e argomenti trattati, possono entrare a fare parte del patrimonio librario e documentario della Biblioteca.

SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 11

La Biblioteca Civica è aperta al pubblico dal lunedì al sabato, con orario stagionale invernale ed estivo, per un totale minimo di 20 ore settimanali.

L'orario della Biblioteca è affisso in visione al pubblico.

Chiusure anticipate, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, modifiche all'orario, sospensioni del servizio per qualsiasi motivazione dovranno, di norma, essere comunicate con avviso esposto al pubblico almeno 24 ore prima.

Art. 12

I servizi di accesso, consultazione e prestito sono gratuiti

Art. 13

Il servizio di prestito interbibliotecario può prevedere un costo a carico dell'utente, e il prezzo è affisso in visione in biblioteca

Art. 14

I servizi di fotocopiatura, secondo i quantitativi possibili nei limiti di legge del copyright, sono a pagamento ed il prezzo è affisso in visione al pubblico.

Art. 15

Il servizio di utilizzo Internet in biblioteca avviene tramite postazione con PC dedicato agli utenti, e tramite WI-FI. Il servizio può prevedere un costo a carico dell'utente e il prezzo è affisso in visione al pubblico. Possono iscriversi direttamente al servizio di utilizzo Internet coloro che hanno compiuto 14 anni. Per tutti gli altri è necessaria l'iscrizione con firma di un genitore. Al momento della presentazione della domanda di ammissione deve essere fornito un documento di riconoscimento valido. I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati ai sensi della Legge sulla Privacy solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca.

Per il corretto svolgimento del servizio di Internet l'amministrazione approva apposito regolamento.

Art. 16

L'accesso e la consultazione sono consentiti a tutti.

Art. 17

Il comportamento del pubblico deve essere tale da non arrecare disturbo agli altri utenti della biblioteca. Saranno allontanati gli utenti che non rispettano tale regola.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;
- consumarvi cibi e bevande, salvo che in eventuali spazi a ciò destinati
- entrare o trattenersi nella sala di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio, incluso l'uso del telefono cellulare;
- fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca; danneggiare i libri o le altre pubblicazioni;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 18

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

Per i libri rari e/o manoscritti, i documenti d'archivio, la consultazione in originale sarà consentita solo previa identificazione dell'utente e sotto la sorveglianza del personale della biblioteca.

Ogni lettore, prima di uscire dalla biblioteca, è obbligato alla restituzione delle opere ricevute in consegna.

Art. 19

- La Biblioteca Civica garantisce, limitatamente per la propria dotazione documentaria, la riproduzione in fotocopia delle opere a stampa, con i limiti della legge vigente, previo pagamento di una tariffa stabilita con apposito provvedimento.

Sono escluse dalla fotocopiatura le opere di pregio storico-artistico-documentario e quant'altro possa subirne danno. Di tutte le opere escluse dalla fotocopiatura, fatte salve le pubblicazioni inedite, è consentita la riproduzione parziale fotografica o con altro mezzo idoneo a carico del richiedente.

Art. 20

L'ammissione al prestito è consentita tutti coloro che hanno un recapito stabile. Possono iscriversi direttamente al prestito coloro che hanno compiuto 14 anni. Per tutti gli altri è necessaria l'iscrizione con firma di un genitore. Al momento della presentazione della domanda di ammissione deve essere fornito un documento di riconoscimento valido. I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati ai sensi della Legge sulla Privacy solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca.

All'atto di accettazione della domanda viene rilasciata una tessera di iscrizione al prestito con numerazione progressiva.

Chi è iscritto al prestito della Biblioteca Civica è tenuto a dare sollecita comunicazione delle eventuali variazioni di domicilio e di residenza.

Il patrimonio documentario non può essere dato in prestito né in lettura prima di essere registrato, timbrato, catalogato e collocato.

Sono escluse dal prestito le seguenti opere:

- i manoscritti
- tutte le opere a consultazione diretta quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori
- i periodici
- le pubblicazioni antiche, rare e di pregio
- le opere in cattivo stato di conservazione
- le opere a carattere enciclopedico destinate allo studio delle quali sia presente un solo esemplare

I manoscritti, le pubblicazioni antiche, rare e di pregio e le opere in cattivo stato di conservazione sono date in visione a tutti gli utenti interessati, per finalità di studio, eventualmente sotto diretta sorveglianza del personale della Biblioteca.

E' facoltà del Dirigente del Servizio derogare, in casi eccezionali, alle indicazioni dei commi precedenti, con autorizzazione scritta.

La Biblioteca Civica garantisce la circolazione ed il prestito dei documenti all'interno della rete del sistema bibliotecario comunale e tra reti locali, ed effettua servizio di prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale. I costi per l'erogazione di tali servizi possono essere a carico dell'utente e sono stabiliti con appositi provvedimenti.

Art. 21

La richiesta di opere in prestito deve avvenire presentando la tessera di iscrizione al prestito.

Il prestito è limitato a **due opere** per non più di **quattro volumi o tomi** complessivi.

La durata del prestito è stabilita in 15 giorni. Eventuali proroghe su richiesta dell'utente saranno concesse purché l'opera non sia stata, nel frattempo, richiesta da altri studiosi. L'assistente di biblioteca ha la facoltà di esigere, anche prima della scadenza, la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito.

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.

Le opere ricevute in prestito non possono essere prestate ad altri.

E' facoltà del Dirigente del Servizio derogare dai limiti di cui sopra: sia per il numero che per il tempo del prestito a fronte di motivate esigenze di studio dei testi presi a prestito.

Art. 22

Il lettore che, avendo un'opera in prestito, non la restituisca puntualmente, viene sollecitato alla restituzione; se non ottempera entro dieci giorni alla richiesta di restituzione inviata dalla Biblioteca, decorso detto termine, è sospeso temporaneamente dal prestito.

Nel caso di abituale recidiva il Responsabile del servizio Biblioteca può escludere l'inadempiente definitivamente dall'ammissione al prestito.

Il lettore che smarrisce o danneggia un'opera ricevuta in prestito è obbligato a provvedere, a proprie spese, alla sostituzione della medesima con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica, entro 15 giorni dalla contestazione.

Decorso inutilmente tale termine si provvederà all'esclusione dell'utente dal servizio di prestito e di consultazione a tempo indeterminato.

Art. 23

L'utente può sottoporre alla biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio ed eventuali reclami con lettera firmata.

MANIFESTAZIONI CULTURALI IN BIBLIOTECA

Art. 24

La Biblioteca civica può ospitare nella Sala di Lettura incontri, dibattiti, convegni, conferenze, cineforum, presentazioni di libri promossi dall'Amministrazione comunale o, su domanda, da enti, istituzioni, associazioni culturali e singoli cittadini.

Tali iniziative si svolgono in numero limitato e comunque tale da non intralciare il normale funzionamento della Biblioteca.

La concessione della sala a gruppi che intendono svolgere attività culturali connesse alla attività della Biblioteca spetta all'Assessore competente, su proposta dell'assistente di biblioteca.

La disponibilità della sala deve essere assicurata in egual misura 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 del personale della biblioteca durante lo svolgimento delle attività sociali e culturali.

Art. 25

Le domande per le attività culturali di cui al precedente articolo devono essere presentate al Dirigente del Servizio per essere sottoposte ad autorizzazione.

L'Amministrazione comunale potrà avvalersi della collaborazione di associazioni di volontariato culturale, che presentino adeguati requisiti di affidabilità, per assicurare la sorveglianza e custodia durante le manifestazioni.

Art. 26

La Biblioteca deve essere usata dal concessionario in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale.

Ogni qualvolta si renda opportuno l'uso di arredi o impianti diversi da quelli di corredo, questo dovrà essere autorizzato dal Responsabile del Servizio.

Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento degli eventuali danni causati a persone o cose che si dovessero verificare nel corso della manifestazione.

E' pertanto esclusa ogni responsabilità civile e penale del Comune di Levanto.

Art.27 Il Regolamento della Biblioteca è affisso nei locali della Biblioteca, viene pubblicato sul sito del Comune e su quello della Biblioteca, ed è a disposizione degli utenti che ne vogliano prendere visione. È fatto obbligo a tutti gli utenti della Biblioteca rispettarne scrupolosamente le norme.