

COMUNE DI OSPEDALETTI



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA “GABRIELE D’ANNUNZIO”

TITOLO I – CARATTERISTICHE E FINALITA’ DELLA BIBLIOTECA

Il presente regolamento disciplina in relazione alle norme dettate dalla Regione Liguria con Legge Regionale n. 33 del 31.10.2006, l’ordinamento interno, l’Organico e le funzioni del Personale, i criteri di svolgimento dei servizi, i programmi di attività culturale della civica biblioteca istituita dal Comune di Ospedaletti ed avente sede nell’edificio “Piccadilly”, sito in Corso Regina Margherita 1.

ART. 1

Gli scopi della Biblioteca civica sono finalizzati:

- a) a fornire un servizio culturale di appoggio alla scuola dell’obbligo;
- b) a costituire, per tutti i cittadini, una possibilità di sviluppo e di aggiornamento della propria cultura;
- c) a soddisfare le esigenze di occupazione del tempo libero della popolazione locale e dei turisti;
- d) a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali, nonché della realtà contemporanea anche in collegamento con le Istituzioni Socio Culturali cittadine;
- e) a concorrere nella formazione civile e culturale dei cittadini ed a realizzare, con criterio di imparzialità e rispetto delle opinioni diverse le condizioni dell’esercizio del diritto allo studio ed alla cultura;
- f) a promuovere forme di animazione culturale connesse con tutti gli strumenti di espressione e comunicazione come il libro, la musica, il teatro, il cinema, la fotografia, le conferenze, i dibattiti, gli strumenti audiovisivi, eccetera.

La biblioteca si propone, inoltre, di dare il proprio contributo nell’opera di rimozione di ogni forma di emarginazione culturale.

ART. 2

La Biblioteca Civica di Ospedaletti è aperta liberamente a tutti i cittadini secondo le norme e modalità di cui al presente Regolamento in ottemperanza alla L.R. n. 33 del 31.10.2006.

In particolare la biblioteca civica intende porre liberamente a disposizione di tutti i cittadini un servizio capace di stimolare, mantenere vivi e sviluppare l’interesse e l’attiva partecipazione di tutta la popolazione alla cultura.

ART. 3

Per l’espletamento dei fini istituzionali della biblioteca, il Comune assicura, mediante i propri fondi di Bilancio e con i contributi della Regione Liguria previsti dall’art. 15 e seguenti della L. R. n. 61/78, le somme necessarie per:

- a) acquisto di arredi, attrezzature e materiali idonei al servizio;
- b) stipendi al personale;
- c) servizio di pulizia dei locali;
- d) acquisto libri e svolgimento manifestazioni culturali

TITOLO II - LA COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

ART. 4

La gestione della Biblioteca si avvale di una Commissione, avente carattere consultivo, composta di cinque membri – compreso il Presidente – nominati dal Consiglio Comunale e così costituita:

- a) Assessore alla Cultura – Presidente;
- b) Responsabile del servizio Biblioteca

- c) Rappresentante della scuola
- d) Rappresentante della Minoranza consiliare;
- e) Rappresentante degli utenti della Biblioteca

I membri della Commissione rimangono in carica per tutto il periodo durante il quale resta in carica il Consiglio Comunale da cui sono stati nominati.

Le riunioni della Commissione sono presiedute dal Presidente.

ART. 5

Alla Commissione sono affidati compiti propositivi e consultivi sull'attività di indirizzo generale di politica culturale e di gestione della biblioteca.

ART. 6

La Commissione si riunisce ordinariamente due volte l'anno e, straordinariamente, su invito del Presidente o quando lo richieda la maggioranza dei membri.

La Commissione potrà sempre deliberare purché siano presenti almeno la metà più uno dei suoi membri.

I membri della Commissione che non presenzino ingiustificatamente a due sedute consecutive saranno considerati decaduti e sostituiti.

TITOLO III – IL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

ART. 7

Il Personale della Biblioteca è quello previsto dalla Pianta Organica del Comune ed appartiene al livello funzionale previsto dalle norme di legge regolanti il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti degli Enti Locali.

Esso sarà costituito da un Funzionario addetto alla Biblioteca e da un Assistente di biblioteca.

A seguito di stipula di apposite convenzioni è prevista la possibilità di ospitare presso la Biblioteca studenti in stage aziendale o persone in borsa-lavoro.

ART. 8

Il Funzionario Responsabile del Servizio Biblioteca provvede al buon funzionamento della Biblioteca in conformità al presente regolamento ed in particolare:

- provvede alla redazione di tutti gli atti amministrativi inerenti gli acquisti dei libri, degli arredi e di tutto ciò che occorre per la biblioteca;
- provvede all'invio ai competenti Uffici Regionali delle richieste di contributo e il rendiconto dell'impiego dei fondi regionali;
- organizza il personale assegnato al servizio e provvede eventualmente alla sua sostituzione;
- determina, sentito l'Assessore delegato, gli orari di apertura al pubblico;
- cura l'organizzazione di eventi culturali;
- partecipa alle sedute della Commissione e ne convoca le riunioni;

ART. 9

L'Assistente di biblioteca svolge i seguenti compiti:

- svolge le procedure propriamente tecniche di catalogazione e classificazione delle opere librerie, l'aggiornamento e la tenuta dei registri (anche su supporto informatico) ed è responsabile della buona conservazione di tutto il materiale della biblioteca;
- provvede periodicamente allo scarto dei libri non di pregio gravemente deteriorati dall'uso, previa autorizzazione da parte del competente Ufficio Regionale;
- svolge le funzioni di segretario verbalizzante all'interno della Commissione;
- assiste gli utenti della Biblioteca nelle ricerche bibliografiche, offrendo tutto il supporto necessario per la migliore fruizione del patrimonio librario;
- cura il servizio della lettura in sede e del prestito esterno;
- predispose le relazioni annuali tecnico-statiche sullo stato della biblioteca;
- propone al Responsabile del servizio le necessità di acquisti di libri, arredi, materiale d'ufficio ed a tutto ciò che necessita al buon funzionamento del servizio.

TITOLO IV – FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

ART. 10

Per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, la Biblioteca dispone dei seguenti registri e cataloghi:

- 1) Registro dei verbali della Commissione della Biblioteca;
- 2) Registro cronologico di entrata dei libri;
- 3) Registro dei desiderata del pubblico;
- 4) Schedario alfabetico degli iscritti al prestito;
- 5) Catalogo alfabetico per Autori (a schede);
- 6) Catalogo alfabetico per materie (a schede).
- 7) Registro dei volumi eliminati per usura (scarto)

ART. 11

Tutte le opere a stampa o manoscritte che esistono o entrano in biblioteca devono essere annotate nel registro cronologico di entrata e devono recare impresso un timbro particolare della Biblioteca sul verso del frontespizio e su una pagina convenuta.

ART. 12

Tutte le opere a stampa o manoscritte devono essere descritte nelle schede ed avere una collocazione individuale rappresentata da una segnatura apposta sul verso del frontespizio 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 classificazione del materiale moderno si adotterà il sistema di classificazione decimale Dewey.

TITOLO V° - USO DELLA BIBLIOTECA – LETTURA IN SEDE – PRESTITO

ART. 13

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca dovrà essere il più ampio possibile e rispondere alle necessità delle varie categorie di utenti e comunque non inferiore alle 18 ore settimanali. L'orario di apertura è portato a conoscenza della cittadinanza mediante un avviso esposto all'ingresso della biblioteca. In caso di chiusura straordinaria per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

ART. 14

La biblioteca può essere utilizzata, quale luogo di aggregazione culturale, per lo svolgimento di concerti, mostre, dibattiti, conferenze etc..

La richiesta per effettuare eventi di carattere culturali proposti da privati saranno sottoposti di volta in volta alla Commissione della Biblioteca per un preventivo parere tecnico. Gli eventi programmati direttamente dall'Amministrazione Comunale non necessitano di tale parere.

Al fine di salvaguardare il più possibile il patrimonio librario, durante ogni iniziativa deve essere presente l'Assistente di biblioteca, il Responsabile del servizio o suo delegato.

ART. 15

La concessione della Sala per l'organizzazione di mostre pittoriche è subordinata al dono da parte dell'artista che espone di una tela a sua scelta che sarà inclusa nel patrimonio del Comune.

La concessione e l'allestimento della Sala dovranno tener conto di non intralciare per quanto possibile le prioritarie attività della biblioteca destinate alla lettura ed allo studio in sede.

Gli orari delle mostre dovranno coincidere con i giorni e gli orari di apertura della biblioteca e comunque non superare il limite di giorni 10 lavorativi.

ART. 16

La consultazione delle pubblicazioni messe a disposizione del pubblico nella sala è libera. Gli utenti che riscontrino deterioramento dei testi, mancanza di volumi o errata collocazione negli scaffali sono tenuti ad informare immediatamente l'Assistente di Biblioteca.

Per l'utilizzazione del materiale discografico e audiovisivo e dei relativi impianti e per visionare i volumi posti nell'espositore a vetrina, gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento dell'Assistente di biblioteca.

ART. 17

I libri non possono essere dati in prestito ne' in lettura prima di essere stati registrati, timbrati, catalogati e collocati negli scaffali.

ART. 18

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.

All'utente è vietato prestare ad altri le opere ottenute in prestito dalla Biblioteca.

ART. 19

E' vietato fumare in qualsiasi locale della biblioteca. E' vietato accedere ai locali o agli scaffali che non siano quelli assegnati al pubblico. Nessun lettore può uscire dalla biblioteca senza prima aver restituito le opere visionate.

ART. 20

Gli utenti sono tenuti a lasciare nell'ingresso ombrelli e soprabiti ed ad evitare di portare nella Biblioteca borsoni o contenitori che possano rendere difficile l'opera di vigilanza del personale.

ART. 21

Il prestito a domicilio di libri della Biblioteca è un servizio pubblico e gratuito.

Il tesseramento per i minori deve essere richiesto da un genitore o da un insegnante.

ART. 22

Ad ogni utente, di regola non possono essere concessi più di tre volumi per volta.

La durata massima del prestito è di giorni trenta ed è prorogabile a richiesta del lettore per altro periodo non superiore ad un mese solo se l'opera prestata non sia stata richiesta da altro lettore.

Per le novità editoriali, la durata del prestito non può superare i quindici giorni, senza possibilità di proroga.

Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute antecedentemente.

ART. 23

Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, le enciclopedie, i codici, i dizionari ed i vocabolari, ed in linea generale le opere composte da più volumi ed il materiale audiovisivo o che per vari motivi non può essere allontanato dalla sede.

ART. 24

Gli utenti sono tenuti a restituire il materiale ottenuto in prestito entro la data di scadenza e nelle medesime condizioni in cui lo stesso si trovava allorché fu ritirato.

Chi riceve un'opera in prestito, deve segnalare all'Assistente di biblioteca le eventuali mancanze e lo stato di deterioramento di quanto ottenuto in prestito, al fine di annotarlo sulla scheda di 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. 25

Chi non restituisce puntualmente un'opera è invitato con lettera raccomandata alla restituzione.

Trascorsi quindici giorni di ulteriore ingiustificato ritardo, il lettore è invitato una seconda volta ad effettuare la restituzione.

Qualora non venga ottemperato a tale secondo invito, in caso di dichiarato smarrimento, l'intestatario del prestito è tenuto a consegnare alla biblioteca altro esemplare nuovo dell'opera o a versare una somma pari al valore dell'opera stessa.

ART. 26

Il servizio fotocopie è gratuito ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca. Le attività di riproduzione avvengono nel rispetto delle norme vigenti che tutelano i diritti degli autori e degli editori.

Come riportato nella legge n. 633/1941 e successive modifiche sul diritto d'autore: "le riproduzioni delle opere d'ingegno pubblicate per le stampe esistenti nelle biblioteche degli enti territoriali e delle istituzioni culturali ed effettuate all'interno delle stesse, possono essere fatte per uso personale entro il limite del 15%".

Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento, a giudizio dell'Assistente di biblioteca.

NORME FINALI

ART. 27

E' espressamente abrogato il Regolamento della Biblioteca civica approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 29.11.1996.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Copia del presente Regolamento dovrà essere a disposizione del pubblico all'ingresso della Biblioteca.

