

COMUNE DI OSPEDALETTI



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA

“GABRIELE D’ANNUNZIO”

TITOLO I – CARATTERISTICHE E FINALITÀ 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, 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 – IL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

ART. 4

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.5

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;

ART. 6

L'Assistente di biblioteca svolge i seguenti compiti:

- svolge le procedure propriamente tecniche di catalogazione e classificazione delle opere librarie, 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;
- 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-statistiche 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 III – FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

ART. 7

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

- 1) Registro cronologico di entrata dei libri;
- 2) Registro dei desiderata del pubblico;
- 3) Schedario alfabetico degli iscritti al prestito;
- 4) Catalogo alfabetico per Autori (a schede);
- 5) Catalogo alfabetico per materie (a schede).

6) Registro dei volumi eliminati per usura (scarto)

ART. 8

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. 9

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 IV - USO DELLA BIBLIOTECA – LETTURA IN SEDE – PRESTITO

ART. 10

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. 11

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 culturale proposti da privati sarà vagliata dall’Assessore competente unitamente al Responsabile del Servizio.

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. 12

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. 13

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. 14

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

ART. 15

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. 16

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. 17

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. 18

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. 19

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. 20

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. 21

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. 22

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.

NORME FINALI

ART. 23

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.