

# **REGOLAMENTO**

## **della Biblioteca Civica "Manlio Trucco"**

### **Titolo I - Carattere e finalità della Biblioteca Civica "Manlio Trucco"**

#### ARTICOLO 1

La Biblioteca Civica "Manlio Trucco" del Comune di Albisola Superiore è un istituto culturale operante nella comunità indirizzata a:

- sezione per ragazzi
- sezione per adulti
- sezione d'arte ceramica
- sezione di storia locale
- sezione audiovisivi e multimediali.

essa concorre, anche ai sensi della legge regionale 31 ottobre 2006 N. 33, 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.

#### ARTICOLO 2

La Biblioteca è distinta nelle seguenti sezioni:

- 1) fondo antico
- 2) fondo corrente
- 3) materiale periodico
- 4) discoteca, videoteca, sezione multimediale.

#### ARTICOLO 3

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 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 particolarmente dedicato ai ragazzi della scuola dell'obbligo;
- 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 mantenere 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.

#### ARTICOLO 4

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.

**Titolo II** - La Commissione della Biblioteca.

#### ARTICOLO 5

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**

- L'Assessore alla Cultura;
- il personale della Biblioteca;

b) **Membri elettivi**

N. 1 Rappresentante degli utenti designato a suffragio universale diretto in assemblea pubblica degli utenti. Per la designazione del rappresentante degli utenti, hanno diritto 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 e Organismi**

- N. 2 rappresentanti designati congiuntamente dalle Associazioni culturali operanti sul territorio;
- N.1 rappresentante designato dal Consiglio di Circolo delle Scuole Elementari di Albisola Superiore;
- N.1 rappresentante designato dal Consiglio di Istituto della Scuola Media di Albisola Superiore";
- N. 1 rappresentante del Centro Ligure per la Storia della Ceramica.

In caso di rinuncia, dimissioni o decadenza dei membri di cui alla lettera c) l'Ente o organismo designatario deve provvedere alla sua sostituzione entro 30 gg.

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, il Consiglio Comunale procede ugualmente alla nomina della Commissione che si intende validamente costituita dagli altri componenti.

Dopo la nomina da parte del Consiglio Comunale, il Sindaco provvede ad insediare la Commissione, indicando il luogo e la data della prima riunione.

## ARTICOLO 6

La Commissione della Biblioteca dura in carica quanto il mandato del Consiglio comunale .  
Nelle more della costituzione della nuova Commissione sono prorogati i poteri di quella scaduta non oltre i sei mesi dall'inizio del mandato del nuovo Consiglio Comunale;

## ARTICOLO 7

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 o 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) decidere l'eventuale esclusione anche a tempo indeterminato della frequenza della Biblioteca di cui all'art. 23 e l'esclusione definitiva del servizio di prestito di cui all'art. 29;
- g) promuovere ed organizzare, in accordo con l'Assessorato alla Cultura, manifestazioni ed iniziative volte alla valorizzazione del Patrimonio Culturale ed artistico del Comune;
- h) concordare con l'Assessorato alla Pubblica Istruzione iniziative volte alla divulgazione della lettura presso i ragazzi delle Scuole Medie ed Elementari.

## ARTICOLO 8

La Commissione si riunisce ordinariamente tre 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 prima convocazione della metà dei Membri in carica, ed in seconda convocazione, da tenersi almeno 24 ore dopo, con la presenza di almeno 3 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'art. 5.

### **Titolo III -Personale**

#### ARTICOLO 9

L'organico della Biblioteca è composto da personale qualificato come previsto dalla deliberazione del Consiglio Regionale n. 54 del 17/12/2007 Art. 9- All. 2 – paragrafo 4- terza tematica (personale).

#### ARTICOLO 10

Il personale della Biblioteca provvede a:

- 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. 7, lettera c) del presente Regolamento;
- c) è responsabile dell'ordinamento delle raccolte, della catalogazione, della tenuta dei registri e degli inventari elencati all'art.11 e della buona conservazione di tutto il materiale della Biblioteca “con la diligenza del buon padre di famiglia”;
- d) partecipa attivamente ai lavori della Commissione della Biblioteca e dà attuazione ai programmi previsti 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 della frequenza della Biblioteca di cui all'art. 23 e l'esclusione definitiva dal servizio di prestito di cui all'art.29.

In caso di assenza o impedimento il responsabile del procedimento viene sostituito dall'incaricato investito di tale compito dall'Amministrazione comunale.

### **Titolo IV**            Ordinamento interno.

#### ARTICOLO 11

Per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, la biblioteca registra su supporto informatico i seguenti dati:

- a) registro cronologico generale di entrata dei manoscritti e delle opere a stampa e di altro materiale di informazione;
- b) catalogo topografico;
- c) catalogo alfabetico per autori;
- d) catalogo alfabetico per soggetti;
- e) cataloghi per il materiale non librario;
- f) catalogo classificato (CDD 14. ridotta);
- g) registro e scadenziario dei prestiti locali;
- h) registro e scadenziario dei prestiti interbibliotecari nazionali e internazionali (ILL-SBN);
- i) registro degli utenti iscritti alla Biblioteca.

Registra su supporto informatico (foglio Microsoft Word o Excel):

- a) registro dei *desiderata* del pubblico;
- b) registro delle opere smarrite o irreperibili;
- c) registro dei verbali della Commissione della Biblioteca.

Registra su supporto cartaceo:

- a) schedario delle opere in corso di completamento delle collezioni;
- b) schedario dei periodici.

Tutti gli altri registri e cataloghi non elencati potranno essere inseriti anche in futuro per la gestione dei materiali della biblioteca.

#### ARTICOLO 12

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

#### ARTICOLO 13

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.

#### ARTICOLO 14

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.

La descrizione bibliografica e i legami con le responsabilità vanno redatti secondo le REICAT( **Regole Italiane di CATalogazione**) a cura della Commissione permanente per la revisione delle Regole italiane di catalogazione e edite dall'Istituto per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le Informazioni bibliografiche nel 2009.

Per la classificazione e la soggettazione si adatterà rispettivamente il sistema di Classificazione Decimale Dewey edizione 14. italiana curata dall'Associazione italiana biblioteche e il Nuovo Soggettario per le biblioteche italiane curato dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze ed edito dall'Editrice Bibliografica nel 2006.

#### ARTICOLO 15

Ogni anno, per un periodo di tempo stabilito dalla Commissione, la Biblioteca resta 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)**  
Utilizzo supporti audiovisivo – utilizzo supporti informatici

ARTICOLO 16

L'orario di apertura al pubblico, ordinariamente nel periodo invernale: dalla seconda metà di settembre alla prima metà di giugno, e nel periodo estivo dalla seconda metà di giugno alla prima metà di settembre, viene stabilito, su proposta del Dirigente, dal Sindaco sentita la Commissione della Biblioteca.

L'orario può eccezionalmente e provvisoriamente subire variazioni sino a un massimo di 15 gg. per esigenze di servizio o necessità improrogabili con provvedimento del Sindaco su proposta del Presidente del Comitato di Gestione. Per fruire dei servizi è necessario iscriversi alla biblioteca. L'iscrizione è gratuita.

ARTICOLO 17

La concessione della sala delle riunioni a gruppi, che intendono svolgere occasionalmente attività sociali e culturali (dibattiti concerti, cineforum, ecc.) spetta all'Assessore competente su proposta del personale della Biblioteca sentito il parere del Presidente del Comitato di Gestione.

La disponibilità della sala deve essere assicurata in egual modo a tutte le espressioni culturali della comunità purchè le attività che vi si svolgono siano aperte al pubblico.

La Biblioteca non può essere designata come sede e/o recapito da parte di qualsiasi associazione; la responsabilità della sala, e del patrimonio librario in essa contenuto, durante lo svolgimento delle attività suddette è a totale carico delle associazioni promotrici.

Deve essere salvaguardato il più possibile il servizio di lettura in sede da considerarsi prioritario.

**Lettura in sede**

ARTICOLO 18

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

La richiesta in lettura delle opere collocate in magazzini librari è registrata informaticamente come prestito interno, della durata di un giorno.

ARTICOLO 19

I manoscritti e le opere rare e di pregio sono date in lettura di regola a coloro che hanno compiuto i 16 anni.

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

ARTICOLO 20

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

ARTICOLO 21

Chiunque può proporre l'acquisto di pubblicazioni e altro materiale purchè rientrino nei fini dell'art. 1, indicandone gli estremi sul modulo di richiesta su supporto cartaceo, a disposizione del pubblico, che

verranno periodicamente riportati su supporto informatico in ordine cronologico dal personale della biblioteca, ai sensi dell'art. 11, c. 2, lett. a).

#### ARTICOLO 22

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, responsabilità e all'educazione civica dei cittadini.

#### ARTICOLO 23

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**

#### ARTICOLO 24

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

I libri in prestito interbibliotecario sono consultati nelle sale di lettura della biblioteca richiedente; solo se la biblioteca prestante lo consente, possono essere ammessi al prestito domiciliare;

Il prestito interbibliotecario ha una durata di giorni 30, prorogabile a discrezione del personale della biblioteca o su indicazione della biblioteca prestante;

#### ARTICOLO 25

Il prestito di libri e di altro materiale della biblioteca è servizio pubblico e gratuito offerto a tutti gli iscritti.

#### ARTICOLO 26

Chiunque desidera 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 su supporto informatico che sarà conservata in Biblioteca e rinnovata nel caso di variazioni anagrafiche.

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 il personale della Biblioteca.

#### ARTICOLO 27

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

#### ARTICOLO 28

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 all'atto del 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.

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.

#### ARTICOLO 29

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 è sospeso per 30 giorni dal prestito da parte del personale della biblioteca.

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

#### ARTICOLO 30

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 esclusi dal prestito le opere in più volumi, le enciclopedie, i dizionari e, a discrezione del personale della Biblioteca, i periodici.

#### ARTICOLO 31

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

La durata del prestito è di 21 giorni, con possibilità di rinnovo a discrezione del personale della biblioteca.

Il personale della Biblioteca ha la facoltà di esigere anche prima della scadenza la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito.

Il personale della Biblioteca può in casi eccezionali derogare alle condizioni degli art 30 e 31.

#### **Prestito esterno tra Biblioteche**

#### ARTICOLO 32

La biblioteca attua il prestito interbibliotecario a norma della Legge Regionale del 31/10/2006 n. 33 e della deliberazione di Consiglio Regionale del 17/12/2007 n. 54 Art. 9 All. 2 – paragrafo 1 “ cooperazione e sistemi bibliotecari; il servizio viene effettuato attraverso il sistema ILL-SBN;

Il rimborso spese per il servizio di prestito interbibliotecario verrà posto a carico dell'utente secondo quanto disposto annualmente dalla deliberazione della Giunta che fissa le tariffe nell'ambito della manovra tariffaria di bilancio.

#### ARTICOLO 33

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

A parziale deroga di quanto disposto dall'art. 30 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. 32 del presente regolamento o da Enti o organismi Regionali che promuovono manifestazioni a fini culturali.

A tali scopo mentre il prestito di detto materiale alle suddette biblioteche seguirà le procedure indicate dal D.P.R. 05/07/1995 n. 417, il prestito ad altri Enti e Organismi avverrà previa presentazione da parte di questi ultimi di istanza al Sindaco, il quale, sentito il parere del responsabile del procedimento, 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.

### **Utilizzo supporti audiovisivi**

#### ARTICOLO 34

### **Discoteca, videoteca, multimediali**

La funzione di queste particolari sezioni dovrà essere quella di operare, in un ordito coordinato ed integrato, una incentivazione all'utilizzazione di nuovi mezzi di divulgazione culturale alle classi di età più giovane, in modo da poterle indirizzare verso metodologie di studio e di approfondimento sempre più razionali ed efficaci.

### **Utilizzo supporti informatici**

#### ARTICOLO 35

La biblioteca è dotata di attrezzature informatiche che possono essere utilizzate dagli utenti, sotto la vigilanza del personale della biblioteca stessa e con le modalità seguenti:

### **MODALITA'PER L'UTILIZZO DELLA VIDEOSCRITTURA E L'USO DI SUPPORTI INFORMATICI**

#### **Per utilizzare i suddetti servizi è necessario:**

1) avere compiuto i 14 anni; 2) essere iscritti alla Biblioteca; 3) possedere sufficienti nozioni per l'utilizzo del Computer;

#### **Condizioni di utilizzo del servizio:**

- è possibile l'uso della videoscrittura o di supporti informatici, il trasferimento dei dati su pen-drive e l'eventuale stampa dietro pagamento di una tariffa così come stabilito dalla deliberazione di approvazione delle tariffe;
- la tariffa del servizio è stabilita annualmente dalla deliberazione di approvazione delle tariffe;
- la durata massima dell'utilizzo del servizio per ogni utente è di un'ora, che potrà protrarsi compatibilmente con la richiesta d'uso;
- l'uso del servizio deve terminare mezz'ora prima dell'orario di chiusura della Biblioteca.

Le operazioni d'uso effettuate dall'utente, durante la sessione di lavoro, sono sotto la sua completa responsabilità, e non danno alcun diritto di rivalsa per la restituzione della tariffa fissa.

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

**Sarà cura dell'utente cancellare ogni traccia del proprio lavoro a protezione della sua privacy.**

### **NON E' CONSENTITO L'USO DEL COMPUTER PER VIDEOGIOCHI**

**L'utilizzo di tali servizi è subordinato al rispetto dei luoghi e in conformità alla serietà della biblioteca civica.**

### **NAVIGAZIONE IN INTERNET A MEZZO RETE WI-FI**

La Biblioteca offre ai propri utenti il servizio di collegamento ad internet wi-fi. Per gli utenti minori di 14 anni è richiesta una specifica autorizzazione da parte dei genitori. L'utente accede al servizio previa registrazione on-line e rilascio di username e password personali e non cedibili a terzi. E' inoltre richiesta l'iscrizione ai servizi della Biblioteca. I dati personali inseriti non verranno ceduti a terzi e saranno tutelati in conformità al Codice Privacy, con misure idonee a proteggerli da intrusioni provenienti da internet.

### **NAVIGAZIONE IN INTERNET SU PERSONAL COMPUTER DELLA BIBLIOTECA**

#### **Per utilizzare il servizio Internet è necessario:**

- 1) avere compiuto i 14 anni; 2) essere iscritti alla Biblioteca; 3) possedere sufficienti nozioni per l'utilizzo del computer e della navigazione in Internet.

#### **Condizioni di utilizzo del servizio:**

- è possibile la consultazione a video e il trasferimento su pen-drive dei documenti visualizzati e l'eventuale stampa dietro pagamento di una tariffa così come stabilito dalla deliberazione di approvazione delle tariffe;
- la tariffa fissa del servizio, stabilita dalla deliberazione di approvazione delle tariffe deve essere pagata per ogni collegamento, anche effettuato dal personale per ricerche richieste dall'utente;
- la durata massima dell'utilizzo, per ogni utente è fissata in 30 minuti, che potrà protrarsi compatibilmente con le richieste d'uso;
- l'ultimo collegamento deve terminare mezz'ora prima dell'orario di chiusura della Biblioteca;

**le operazioni d'uso effettuate dall'utente durante le sessioni di consultazione sono sotto la sua completa responsabilità e non danno alcun diritto di rivalsa per la restituzione della tariffa fissa;**

**L'utente è responsabile degli eventuali danni arrecati alle apparecchiature, derivanti da un utilizzo non corretto delle stesse;**

**nell'uso della posta elettronica (E-mail) è obbligo dell'utente possedere una propria casella;**

**non è consentito inviare o ricevere messaggi utilizzando l'indirizzo E-Mail della Biblioteca;**

**Sarà cura dell'utente cancellare ogni traccia del proprio lavoro a protezione della sua privacy;**

**L'utilizzo di tali servizi è subordinato al rispetto del luogo e in conformità alla serietà della biblioteca civica.**

Come in ogni servizio pubblico, sono presenti all'interno dei software opportuni programmi di filtro atti ad impedire l'accesso a siti non idonei.