



Comune di Serravalle Scrivia

Provincia di Alessandria

P.zza Carducci 4- p.iva 00211750062 - tel. 0143/633627-634166 - fax 686472 - cap 15069

e-mail: biblioteca@comune.serravalle-scrivia.al.it- info@pec.comune.serravalle-scrivia.al.it
www.comune.serravalle-scrivia.al.it

Area Servizi alle persone e alla comunità
Biblioteca Comunale "Roberto Allegri"

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CC N. 45 DEL 30/09/2019

1^pubblicazione all'albo dal 22.10.2019 al 05.11.2019

2^pubblicazione all'albo dal 06.11.2019 al 21.11.2019

PREMESSA

La BIBLIOTECA COMUNALE "Roberto Allegri" ha sede nei locali del "centro culturale" Villa Caffarena, di proprietà comunale, ed opera al servizio dei cittadini residenti e non residenti.

ART. 1- COMPITI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Comunale di Serravalle Scrivia, istituita con deliberazione di Consiglio Comunale n. 99 del 12.12.1972, organizzata ai sensi del D.Lgs. 42 del 22.1.2004 nonché della Legge Regionale n. 11 del 1.8.2018, è un servizio comunale i cui compiti chiave riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura, in particolare:

1. diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
2. contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
3. Favorire, attraverso l'utilizzo di strumenti e di documenti dedicati, la fruizione del patrimonio da parte di utenti disabili;
4. sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli, sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi e, se necessario, avviarli;
5. stimolare l'educazione permanente promuovendo l'ampliamento dei rapporti sociali e creando nuove occasioni di incontro e di dibattito fra tutti i cittadini;
6. favorire l'attuazione del diritto allo studio;
7. offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona; stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani; promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche; garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo di informazione di comunità;
8. fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
9. garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico e documentario, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della

- biblioteca e incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, nonché di documenti di interesse locale;
10. promuovere iniziative culturali coerenti con le finalità della biblioteca; a tale scopo ha il compito di programmare ogni iniziativa per la diffusione del sapere quali conferenze, conversazioni, rappresentazioni aventi carattere didattico, ricreativo ed altro, ricercando anche contatti con persone del mondo della cultura;
 11. attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, in particolar modo con la Biblioteca centro rete del sistema bibliotecario di appartenenza;
 12. attuare forme di collegamento e cooperazione con tutti gli Istituti Scolastici di ogni ordine e grado;
 13. inclusione sociale, attraverso l'uso socializzato dei mezzi di informazione e comunicazione; incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
 14. integrazione delle categorie svantaggiate, attraverso l'eliminazione degli ostacoli di ogni genere alla fruizione dei diversi servizi;
 15. provvedere, di concerto con la Soprintendenza archivistica del Piemonte, alla conservazione, all'ordinamento e all'inventario del materiale dell'Archivio storico al fine di garantirne il pubblico uso.

ART. 2 -SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di materiale documentario come periodici, manoscritti, e altro anche su supporti non cartacei.

Il fondo librario e il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati

nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla vigente legislazione dell'Unione

Europea, dello Stato italiano e dall 'IFLA (International Federation of Library Associations and

Institutions).

A tale scopo la Biblioteca è dotata del registro cronologico di entrata per l'inventariazione. I libri

sono sistemati in scaffalature aperte secondo la classificazione decimale Dewey, sistema adottato

internazionalmente.

Nell'espletamento delle procedure biblioteconomiche la Biblioteca può avvalersi della Biblioteca

centro rete del Sistema Bibliotecario di appartenenza e collaborare con questa nella organizzazione bibliotecaria regionale.

La Biblioteca organizza e ospita **esclusivamente** attività e manifestazioni culturali correlate alle

funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura, della cultura e dell'informazione, come

specificato all'art. 1 del presente Regolamento.

ART. 3 -COMPITI DEL COMUNE

Il Comune, che amministra la Biblioteca e ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa vigente, stanZIA nel bilancio preventivo di ciascuno esercizio finanziario le somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo dei servizi e formula i programmi pluriennali e i piani annuali.

In particolare il Comune:

1. fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un' adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
2. provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;

3. assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico, rispondenti alle esigenze degli utenti, previo parere del Direttore;
4. approva il Regolamento della Biblioteca;
5. favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative e di aggiornamento;
6. assume gli oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto di adesione al Sistema bibliotecario territoriale.

ART. 4 -PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali e dalle vigenti normative in materia di assunzioni .

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Direttore, le cui funzioni sono svolte da dipendente comunale in ruolo in possesso del titolo di laurea in Lettere o in Biblioteconomia o in Conservazione dei Beni Culturali, cui compete la gestione biblioteconomica e le procedure amministrative compatibilmente con le leggi vigenti.

In particolare il Direttore:

1. è responsabile del buon funzionamento dell' istituto e dell' erogazione dei servizi, cura l'aggiornamento e l'ordinamento della raccolta, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari.;
2. predispone il piano degli acquisti del materiale bibliografico e provvede alla fornitura degli arredi e delle strumentazioni tecniche ed informatiche che ritiene necessarie per un' efficiente gestione del servizio;
3. è consegnatario dei volumi e dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico, degli arredi e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;
4. dà attuazione al programma di attività culturali, anche nell'ambito del sistema bibliotecario;
5. tiene i contatti con l' Amministrazione Comunale, alla quale fornisce le relazioni sull'attività della Biblioteca, con gli enti che operano nell' ambito del Comune in campo culturale ed in particolare le scuole;
6. si mantiene in contatto con gli Uffici regionali competenti e con la direzione del Sistema bibliotecario di appartenenza e partecipa quale membro di diritto al Consiglio o Comitato Tecnico di Sistema composto dai responsabili di tutte le biblioteche associate a questo;
7. adotta le determinazioni ed assume gli impegni di spesa necessari all' organizzazione delle diverse attività ;
8. dirige ed organizza il personale assegnato in dotazione organica della Biblioteca, o eventualmente convenzionato;
9. assicura il rispetto del presente Regolamento, assume i provvedimenti necessari a carico degli utenti inadempienti;

Il Comune può avvalersi per il funzionamento della Biblioteca, di personale volontario o convenzionato, di supporto al personale tecnico di ruolo.

ART. 5 –ACCESSO E APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento decoroso, corretto e rispettoso del personale, degli altri utenti e del patrimonio pubblico.

Il personale può allontanare o sospendere da uno o anche da tutti i servizi, l'utente che arrechi disturbo o mantenga comportamenti scorretti o molesti verso gli altri utenti, i documenti e gli arredi della biblioteca e il personale stesso. Eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato sono assunti direttamente dal Direttore e possono:

- sospendere dal frequentare la biblioteca, per un periodo congruo, l'utente che è stato precedentemente allontanato per comportamento inappropriato o molesto;

- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del servizio.

L'apertura al pubblico della Biblioteca viene formulata tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione nonché delle esigenze di lavori interni di riordino e controllo.

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dall'Amministrazione Comunale tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte dal Responsabile di Settore sentito il Direttore della Biblioteca.

L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, previa iscrizione obbligatoria; **nessun tipo di servizio può essere erogato laddove l'utente non risulti regolarmente iscritto alla Biblioteca.**

L'utente minorenni che frequenta la Biblioteca si intende sotto la diretta responsabilità dei genitori o di chi ne fa le veci. Il personale bibliotecario non ha obblighi di custodia e vigilanza nei confronti del minore.

La custodia dei minori nei locali della biblioteca ed eventuali danni arrecati dal loro comportamento ricadono interamente sotto la responsabilità dei genitori o dei tutori legali, che saranno chiamati al risarcimento.

ART. 6 -PRESTITO A DOMICILIO

Sono ammessi al prestito gratuito a domicilio tutti i cittadini residenti e non residenti, senza discriminazioni di nazionalità, religione, sesso ed età, **purché regolarmente iscritti al servizio.**

Il prestito è gratuito. La tessera di iscrizione al prestito è strettamente personale salvo casi di deroga autorizzati dal Direttore.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, con l'esclusione di:

1. le opere di consultazione, i dizionari, i repertori bibliografici;
2. i periodici;
3. il materiale raro o di pregio;
4. i manoscritti e quelle opere che a giudizio del Bibliotecario, sentito il parere del Direttore, devono rimanere in sede;
5. i libri donati con questa espressa condizione;
6. tutti i supporti informatici ed i materiali audiovisivi.

Sono ammesse deroghe a favore di enti dietro richiesta scritta specifica, ad esempio per mostre o convegni, per pubblicazioni, per esigenze di studio.

Di regola non vengono concessi in prestito più di n. 3 volumi per volta a ciascun utente. In base a criteri di opportunità il Direttore responsabile ha facoltà di derogare a questa regola.

Ogni utente firma la presa in carico dei libri per presa di responsabilità personale dei medesimi. Nessun utente può firmare per un'altra persona, a meno che non sia fornito di delega o la persona sia impossibilitata a recarsi in Biblioteca (malati, ospedalizzati, in casa di cura ecc.ecc.)

La durata del prestito è di regola determinata in 30 giorni. E' consentito il rinnovo per un altro periodo da determinarsi allo scadere del termine, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.

Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri ed a restituirle entro la data di scadenza o anche prima, quando siano richiesti dal bibliotecario.

Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati.

In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Direttore.

E' facoltà del Direttore, decidere se l'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale debba essere sospeso dal prestito. Il Direttore deciderà sulla durata dell'esclusione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e

all'integrità dell'istituto e, per casi di particolare gravità, potrà deciderne l'esclusione a tempo indeterminato.

ART. 7 -PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito alle altre biblioteche italiane e straniere e in particolare a quelle aderenti al Sistema Bibliotecario di appartenenza.

La Biblioteca Comunale di Serravalle Scrivia, nello spirito dei principi ai quali s'ispira nell'erogare il servizio, opera normalmente in regime di reciprocità gratuita. Pertanto il servizio di prestito interbibliotecario è reso in forma gratuita per tutte le transazioni che avvengono con la medesima modalità. Laddove ciò non accade, le spese, richieste dalla biblioteca cedente, sono a carico dell'utente richiedente.

Sono altresì a carico dell'utente le spese postali ed amministrative eventualmente sostenute dalla Biblioteca per la riconsegna del prestito interbibliotecario laddove la Biblioteca cedente ne richieda la restituzione con raccomandata o con altra forma di spedizione onerosa e non ordinaria. Non sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 6.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

ARTICOLO 8- SERVIZIO DI CONSULENZA BIBLIOGRAFICA

La Biblioteca di Serravalle Scrivia presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica e di Reference, fornendo consulenza, informazione e orientamento all'utenza, favorendo la soddisfazione dei bisogni informativi degli utenti e valorizzando le risorse disponibili. Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

ART.9-USO DELLE. ATTREZZATURE

Per l'utilizzazione delle attrezzature informatiche gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della biblioteca, per l'avvio delle macchine.

L'utente che intende fruire delle postazioni informatiche predisposte per il pubblico, deve risultare sempre regolarmente iscritto alla Biblioteca e iscritto al servizio specifico di utilizzo del personal computer, compilando gli appositi moduli predisposti dall'ufficio.

L'utilizzo delle attrezzature informatiche è gratuito e a tempo, le stampe invece sono a pagamento, secondo quanto meglio specificato in apposito regolamento.

Il personale preposto gestisce anche il servizio fotocopie riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. E' possibile chiedere la riproduzione in fotocopia di articoli e di parti di documenti, posseduti dalla biblioteca **nei limiti del quindici per cento di ciascun volume o fascicolo di periodico**, escluse le pagine di pubblicità. La riproduzione delle opere è ammessa nel rispetto della normativa sul diritto d'autore e sul copyright.

E' comunque escluso dalla duplicazione tutto il materiale che ne possa risultare danneggiato. Nei casi particolarmente delicati, oppure qualora insorgano controversie, deve essere sentito l'Ufficio Regionale competente. Per il servizio di riproduzione l'utenza dovrà corrispondere una tariffa stabilita dall'Amministrazione Comunale con apposita deliberazione.

ART. 10- DONAZIONI E LASCITI

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge, previo parere del Direttore.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, provvede direttamente il Direttore.

Non sono di norma accettate donazioni di libri già posseduti dalla Biblioteca, Testi scolastici, testi deteriorati, obsoleti o privi di alcun pregio culturale, artistico, storico, didattico o di alcun valore informativo.

ART. 11 -MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.