

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI VERNAZZA

## TITOLO I. RUOLO, COMPITI E FUNZIONI

### Art. 1

La Biblioteca Civica del Comune di Vernazza, con sede in via Gavino, è un istituto culturale operante nella comunità a livello locale, in collegamento con il Sistema Bibliotecario Provinciale della Spezia e col Polo Ligure del Servizio Bibliotecario Nazionale (la rete delle biblioteche italiane promossa dal Ministero per i beni e le attività culturali con la cooperazione delle Regioni; d'ora in poi SBN), così articolato:

- a) sede centrale, ubicata a Vernazza, capoluogo del Comune
- b) sede decentrata, ubicata nella frazione di Corniglia.

La Biblioteca Civica concorre a diffondere l'informazione, a promuovere la formazione civile e 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, secondo quanto previsto dalla Costituzione della Repubblica Italiana e secondo i principi del Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche.

Il Comune di Vernazza garantisce annualmente il funzionamento della Biblioteca con un apposito capitolo di bilancio.

### 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 opere manoscritte e a stampa e di altri documenti quali audiovisivi e materiale multimediale;
- b) assicura agli utenti servizi gratuiti di lettura in sede, prestito locale, informazione e consulenza bibliografica, guida alla lettura;
- c) prevede un servizio di prestito interbibliotecario;
- d) cura la schedatura, la catalogazione e la classificazione del proprio patrimonio bibliografico e documentario, secondo norme e standard nazionali e internazionali, aderendo al Polo Ligure di SBN e concorrendo in tal modo alla formazione del catalogo unico on-line in SBN;
- e) gestisce e sviluppa Sezioni di documentazione specializzata in cultura locale;
- f) conserva e restaura le proprie dotazioni librerie e documentarie, nonché elabora proposte per l'incremento e il rinnovo delle stesse;
- g) promuove collegamenti con gli organi collegiali della 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;
- h) 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;
- i) partecipa, anche attraverso forme collaborative, alle attività del Sistema Bibliotecario Provinciale;
- j) promuove la partecipazione diretta dei cittadini all'organizzazione e alla realizzazione degli scopi di cui all'art.1;
- k) adotta iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali, della realtà contemporanea con le altre istituzioni socio-culturali presenti nella Regione.

### 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 al raggiungimento dei suoi scopi.

## **ORDINAMENTO INTERNO**

### **Art. 4**

Qualsiasi unità di materiale librario e documentario che è acquisita dalla Biblioteca deve essere iscritta in appositi registri cronologici di ingresso, gestiti sia manualmente che in maniera automatizzata.

Per quanto riguarda il materiale librario, ogni edizione deve recare il proprio numero d'ingresso/inventario; per le opere in più volumi 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.

Per altro materiale d'informazione, il numero di ingresso sarà indicato su una etichetta apposta sullo stesso materiale.

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

### **Art. 5**

Tutte le edizioni a stampa o i manoscritti che esistono o pervengono in biblioteca devono recare il timbro particolare della Biblioteca impresso sul frontespizio e su una pagina convenuta.

### **Art. 6**

Tutte le edizioni a stampa o i manoscritti, i periodici, gli opuscoli e gli audiovisivi devono essere descritti nel catalogo informatizzato SBN secondo le regole e gli standard internazionali (ISBD e REICAT) e avere una collocazione individuale, rappresentata da una segnatura apposta sul frontespizio e sul dorso di ciascuna unità.

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

### **Art. 7**

La Biblioteca Civica gestisce il catalogo informatizzato in SBN delle seguenti Sezioni di collocazione:

1. Narrativa per adulti;
2. Narrativa bambini e ragazzi;
3. Sezione DEWEY;
4. Sezione locale;
5. Materiale multimediale.

### **Art. 8**

La Biblioteca Civica provvederà ogni anno alla revisione 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 avvengono 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.

Gli utenti possono proporre l'acquisizione di materiale documentario, riportandone le indicazioni in un apposito registro dei "desiderata" disponibile in Biblioteca.

Le donazioni saranno accettate dal dirigente del servizio solo 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.

## **SERVIZI AL PUBBLICO**

### **Art. 11**

La Biblioteca Civica è aperta al pubblico secondo apposito orario predisposto ad uso pubblico dal Sindaco che non potrà essere inferiore alle 18 (diciotto) ore settimanali.

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

### **Art. 12**

I servizi di accesso, lettura in sede, consultazione, prestito locale sono gratuiti.

### **Art. 13**

L'accesso e la consultazione sono consentiti a tutti i cittadini che abbiano compiuto il 14° anno di età. E' facoltà del responsabile di sala concedere eventuali deroghe purché i minori di 14 anni siano accompagnati da un adulto.

Il servizio di consultazione e prestito è garantito ai diversamente abili mediante l'accesso ai locali della Pubblica Assistenza di Vernazza, ubicata al piano terra del medesimo edificio della Biblioteca.

### **Art. 14**

Il comportamento del pubblico deve essere corretto, consono al luogo e tale da non arrecare disturbo agli altri utenti della Biblioteca stessa.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca e consumarvi cibi e bevande;
- entrare o trattenersi nella sala di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;
- deteriorare, fare segni o scrivere sui libri o altro materiale appartenente alla Biblioteca;
- fare segni, scrivere o danneggiare i locali, i tavoli, le suppellettili e le attrezzature della Biblioteca;
- entrare o trattenersi in Biblioteca con un abbigliamento non consono al luogo;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Il responsabile del servizio può, con motivato provvedimento, sospendere temporaneamente o allontanare dai servizi persone che persistano nel mantenere un comportamento scorretto.

### **Art. 15**

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

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

### **Art. 16**

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

Sono escluse dalla fotocopiatura i manoscritti, le pubblicazioni di pregio storico-artistico-documentario e quelle che possono 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. 17**

L'ammissione al prestito è consentita ai cittadini maggiorenni con recapito stabile. 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 soltanto in relazione alla fruizione dei servizi all'interno della Biblioteca, nel rispetto della legge vigente sul trattamento dei dati personali.

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, inventariato, timbrato e collocato.

Sono esclusi dal prestito i seguenti materiali:

- i manoscritti
- tutte le pubblicazioni di consultazione diretta quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori
- i periodici
- le pubblicazioni antiche, rare e di pregio
- le pubblicazioni in cattivo stato di conservazione.

Gli eventuali manoscritti, le pubblicazioni antiche, rare e di pregio o quelle in cattivo stato di conservazione sono dati in visione a tutti gli utenti interessati, per finalità di studio, 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 e il prestito dei documenti alle Biblioteche facenti parte del Sistema Bibliotecario Provinciale e ad altre Biblioteche che assicurano la reciprocità, dietro richiesta scritta. Gli enti richiedenti il prestito interbibliotecario sono garanti della conservazione e della restituzione del materiale. Le spese postali per l'erogazione di tali servizi sono di norma a carico dell'utente esterno.

#### **Art. 18**

Libri o altri documenti della Biblioteca vengono concessi in prestito dopo che l'addetto avrà compilato per iscritto l'apposita scheda con l'indicazione dell'autore dell'opera, del titolo, della collocazione, del nome e cognome dell'utente, e dietro presentazione della tessera di iscrizione al prestito.

Il prestito è limitato a **tre unità documentarie** per non più di **quattro pezzi** complessivi.

La durata del prestito è stabilita in 20 giorni. Eventuali proroghe su richiesta dell'utente saranno concesse purché il materiale, nel frattempo, non sia stato richiesto da altri studiosi. L'addetto alla Biblioteca ha la facoltà di esigere, anche prima della scadenza, la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito per motivi o finalità interni.

Chi riceve un libro o altro materiale in prestito deve segnalare subito al personale addetto le eventuali mancanze e lo stato di deterioramento di quanto ricevuto in prestito.

Il materiale ricevuto in prestito non può essere prestato ad altri.

Chi contravviene a tali norme verrà escluso dal prestito a tempo indeterminato.

#### **Art. 19**

Il lettore che, avendo in prestito libri o altro materiale della Biblioteca, non lo restituisca puntualmente, viene sollecitato alla restituzione; se non ottempera entro quindici giorni dalla richiesta di restituzione inviata dalla Biblioteca, 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 libri o altro materiale ricevuto 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 data della contestazione.

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

**Art. 20**

Gli utenti possono sottoporre alla Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio ed eventuali reclami con lettera firmata.

**MANIFESTAZIONI CULTURALI IN BIBLIOTECA****Art. 21**

La Biblioteca civica può ospitare nella sala di lettura incontri, dibattiti, convegni, conferenze, incontri con l'Autore, 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 stessa.

La concessione della sala a gruppi che intendono svolgere attività sociali spetta al Sindaco o all'assessore competente, su proposta del responsabile della 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. 22**

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. 23**

La Biblioteca deve essere usata dal concessionario in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, ai beni, 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 Vernazza.