



COMUNE DI BOLANO

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA CIVICA COMUNALE

### TITOLO I

#### *CARATTERE E FINALITA' DELLA BIBLIOTECA*

##### *Art. 1*

La Biblioteca civica del Comune di Bolano è un servizio del Comune gestito in forma diretta e operante in collegamento con il Centro Sistema Bibliotecario Provinciale.

Essa concorre, anche ai sensi della L.R. 31 ottobre 2006, n. 33, all'attuazione del diritto dei cittadini all'informazione e all'educazione, allo sviluppo della ricerca e della conoscenza, con criteri d'imparzialità e nel rispetto di tutte le opinioni.

##### *Art. 2*

Per il raggiungimento degli scopi di cui all'art. 1, la Biblioteca, nel quadro dei servizi comunali:

- a) provvede alla raccolta, all'ordinamento, alla conservazione e alla messa a disposizione dei documenti, nonché delle attrezzature che consentono la comunicazione e la diffusione delle esperienze culturali (cinematografiche, fotocopiatrici ecc.);
- b) assicura agli utenti servizi gratuiti di lettura in sede, prestito, informazione bibliografica e guida alla lettura.
- c) promuove e adotta iniziative per diffondere la conoscenza e lo studio della storia, delle tradizioni locali e della realtà contemporanea, anche in collegamento con le istituzioni ed associazioni socio-culturali;
- d) promuove collegamenti con gli organi collegiali della scuola, al fine di attuare la più ampia penetrazione e utilizzazione della Biblioteca e delle Biblioteche scolastiche da parte della comunità;
- e) promuove, sulla base dei più moderni indirizzi educativi e sociologici, direttamente od in collaborazione con altri Enti ed Associazioni, forme di animazione culturale da attuarsi con tutti gli strumenti di espressione e di comunicazione, quali il libro, gli audiovisivi, il teatro, il cinema, la musica, la grafica, il dibattito e comunque promuove quanto altro possa apparire utile a mantenere la propria funzione di servizio della comunità;
- f) il Comune assicura il servizio su tutto il territorio, anche attraverso la realizzazione di biblioteche decentrate (Bolano, Ceparana) e incrementa le proprie risorse informative e fornisce i suoi servizi in collaborazione con altre biblioteche e con il Centro Sistema Bibliotecario Provinciale, al fine di realizzare un servizio bibliotecario integrato.
- g) promuove la partecipazione diretta dei cittadini alla organizzazione e alla realizzazione degli scopi di cui all'art. 1.

##### *Art. 3*

Il Comune assicura la sede e le attrezzature idonee, il personale qualificato ed un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese correnti del bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca.

## TITOLO II

### *LA COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA*

#### *Art. 4*

La Commissione della biblioteca è costituita da membri di diritto, membri elettivi e membri designati da Enti ed Organismi:

a) Membri di diritto

- 1) Il Sindaco o un suo delegato;
- 2) l'Assistente Bibliotecario che funge da segretario della Commissione.

b) Membri elettivi

- 1) Membri nominati direttamente dal Consiglio Comunale.

I membri nominati direttamente dal Consiglio Comunale sono n. 2 rappresentanti della maggioranza e n. 1 rappresentanti della minoranza, eletti in unica votazione ed a suffragio limitato a un voto.

c) Rappresentanti degli utenti

- 1) I rappresentanti degli utenti, in numero di 3, sono eletti a suffragio diretto in pubblica assemblea.

Per l'elezione dei rappresentanti degli utenti hanno diritto di voto e possono essere eletti gli iscritti al prestito da almeno tre mesi e che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età.

d) Membri designati da enti ed organismi

- 1) n. 5 rappresentanti designati congiuntamente dalle associazioni ed istituzioni culturali di maggior rilevanza e rappresentatività nel Comune;
- 2) n. 2 rappresentanti designati congiuntamente dagli organi collegiali della scuola territorialmente competenti;
- 3) n. 1 rappresentante designato congiuntamente dalle organizzazioni sindacali locali dei lavoratori, maggiormente rappresentative.

Spettano al Sindaco o ad un suo delegato tutti gli adempimenti, anche elettorali, necessari alla costituzione della Commissione.

Qualora gli Enti e gli Organismi di cui alla lettera c) non procedano, entro trenta giorni dalla richiesta, a comunicare le designazioni di propria competenza, il Sindaco procede ugualmente alla nomina della Commissione, che si intende validamente costituita dagli altri componenti.

Con il provvedimento di costituzione della Commissione, il Sindaco indica altresì data e luogo della prima riunione. La Commissione, nella prima riunione, elegge a maggioranza fra i propri membri, il Presidente ed il Vicepresidente.

#### *Art. 5*

La Commissione della Biblioteca dura in carica per l'intero mandato amministrativo.

#### *Art. 6*

Alla Commissione della Biblioteca sono affidati i seguenti compiti:

- a) proporre all'Amministrazione comunale eventuali modifiche al Regolamento della Biblioteca;
- b) proporre gli indirizzi generali della politica culturale della Biblioteca;
- c) proporre i criteri di scelta degli acquisti del materiale librario e di altro materiale, in conformità con le finalità dell'art. 1;
- d) proporre all'Amministrazione comunale le esigenze dell'utenza anche in relazione al calendario ed 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) esprimere parere obbligatorio non vincolante sull'eventuale esclusione, anche a tempo indeterminato, dalla frequenza della Biblioteca, di cui all'art. 22, e sulla esclusione definitiva dal servizio di prestito, di cui all'art. 27.

#### *Art. 7*

La Commissione si riunisce ordinariamente n. 4 volte l'anno e straordinariamente su invito del Presidente o quando lo richieda almeno un terzo dei membri della Commissione.

La Commissione potrà deliberare purché siano presenti almeno 5 membri in carica.

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 giustificazioni a n. 4 sedute consecutive, decadono e sono sostituiti con le modalità previste per le nomine dall'art. 4.

### **TITOLO III** **PERSONALE ADDETTO**

#### *Art. 8*

L'organico del personale addetto alla Biblioteca è costituito da un Assistente di Biblioteca, che opera sotto la direzione del responsabile del servizio dell'Area amministrativa.

#### *Art. 9*

L'Assistente di Biblioteca:

- 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 proposti dalla Commissione, ai sensi dell'art. 6, lettera c) del presente Regolamento;
- c) è responsabile dell'ordinamento delle raccolte, della catalogazione, della tenuta dei registri e degli inventari elencati all'art. 10 e della buona conservazione di tutto il materiale della Biblioteca;
- d) assiste, se richiesto, i lettori nella consultazione dei cataloghi, nella scelta dei libri e nelle ricerche bibliografiche
- e) partecipa attivamente ai lavori della Commissione della Biblioteca e dà attuazione ai programmi predisposti dalla Commissione stessa;
- f) organizza il servizio di segreteria della Commissione della Biblioteca;
- g) cura l'elaborazione della relazione annuale tecnico-statistica sullo stato della Biblioteca che deve essere trasmessa alla Commissione, all'Amministrazione comunale ed all'ufficio regionale competente;
- h) propone al responsabile del servizio, sentita la Commissione della Biblioteca, l'esclusione, anche a tempo indeterminato, dalla frequenza della Biblioteca, di cui all'art. 22, e l'esclusione definitiva dal servizio di prestito, di cui all'art. 27.

In caso di assenza od impedimento dell'Assistente di Biblioteca, l'Amministrazione comunale provvederà alla sua sostituzione con altro personale idoneo.

### **TITOLO IV** **ORDINAMENTO INTERNO**

## **CAPO I**

### **Disposizioni generali**

#### *Art. 10*

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

- a) registro cronologico generale di entrata dei manoscritti e delle opere a stampa e di altro materiale d'informazione;
- b) catalogo alfabetico per autori;
- c) catalogo sistematico per classi;
- d) cataloghi separati per il materiale non librario;
- e) registro delle opere smarrite od irreperibili od eliminate per usura;
- f) registro o bollettario dei "desiderata" del pubblico;
- g) bollettari e registri delle operazioni di prestito esterno tra biblioteche (prestito nazionale ed internazionale);
- h) schedario alfabetico degli iscritti al prestito;
- i) schedario alfabetico delle opere date in prestito;
- j) scadenziario dei prestiti;
- k) registro dei verbali delle riunioni della Commissione della Biblioteca.

#### *Art. 11*

Tutti i documenti che esistono od entrano in Biblioteca devono recare impresso il timbro particolare della Biblioteca sul verso del frontespizio, sull'ultima pagina del testo prima dell'indice generale e su una pagina convenuta.

#### *Art. 12*

Le pubblicazioni di cui all'art. 11 ed altro materiale d'informazione devono essere annotate nel registro cronologico d'entrata.

Ogni documento reca il proprio numero d'ingresso sull'ultima pagina del testo.

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

#### *Art. 13*

Tutte le opere a stampa o manoscritte e gli opuscoli, devono essere descritti nelle schede dei cataloghi 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 28.9.1978.

#### *Art. 14*

Ogni anno, per un periodo di tempo stabilito su proposta della Commissione, la Biblioteca resta chiusa al pubblico per consentire il controllo ed il riordinamento del materiale, la spolveratura dei volumi e lo scarto di quelli non di pregio, gravemente deteriorati dall'uso.

Su ogni unità scartata dal registro cronologico d'entrata, devono essere annullati i timbri di appartenenza alla Biblioteca.

#### *Art. 15*

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni e nelle ore che di anno in anno saranno stabiliti dalla Giunta comunale d'intesa con la Commissione della Biblioteca.

La Commissione della Biblioteca può proporre modifiche, in vista di un obiettivo miglioramento del servizio, all'orario di apertura al pubblico.

#### ***Art. 16***

La concessione della sala delle riunioni a gruppi che intendano svolgere attività sociali e culturali (dibattiti, concerti, cineforum ecc.) spetta al responsabile del servizio dell'Area amministrativa su proposta della Commissione della Biblioteca.

La disponibilità della sala deve essere assicurata in uguale modo a tutte le espressioni culturali della comunità purchè 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 di personale della Biblioteca o di componenti della Commissione, durante lo svolgimento delle attività sociali e culturali.

### ***CAPO II*** ***Lettura in sede***

#### ***Art. 17***

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

#### ***Art. 18***

I manoscritti e le opere rare e di pregio sono date in lettura di regola a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età e che ne abbiano fatto espressa richiesta per iscritto e dietro presentazione di documento d'identità.

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

#### ***Art. 19***

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

#### ***Art. 20***

Chiunque può proporre l'acquisto di pubblicazioni purché rientrino nelle finalità dell'art. 1, indicandone gli estremi sul registro dei "desiderata".

#### ***Art. 21***

Gli utenti devono comportarsi in modo da non arrecare disturbo agli altri. Devono avere cura dei libri e degli altri materiali; i libri e le riviste devono essere riconsegnati nelle stesse condizioni in cui si trovavano al momento del ricevimento: la conservazione del patrimonio della Biblioteca è affidata infatti anche alla sensibilità, alla responsabilità ed all'educazione civica dei cittadini.

#### ***Art. 22***

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 sospeso da uno o più servizi con provvedimento del responsabile del servizio dell'Area amministrativa, su proposta dell'Assistente di Biblioteca, sentita la Commissione. e può essere escluso, anche a tempo indeterminato, dalla frequenza della Biblioteca.

### ***CAPO III*** ***Prestito locale***

#### ***Art. 23***

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

Il materiale ricevuto da altre Biblioteche, per mezzo del prestito esterno, non può essere dato in prestito se non previa autorizzazione della Biblioteca a cui appartiene.

#### ***Art. 24***

Il prestito dei libri e di altro materiale della Biblioteca è servizio pubblico gratuito, al quale sono ammessi i cittadini residenti nel Comune di Bolano e nei Comuni limitrofi.

#### ***Art. 25***

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali su una scheda di iscrizione che sarà conservata in Biblioteca e rinnovata annualmente.

Il titolare della scheda è responsabile dei libri e di altro materiale presi a prestito; in caso di cambiamento del proprio indirizzo è tenuto ad informare l'Assistente di Biblioteca.

#### ***Art. 26***

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 al momento del prestito.

Le videocassette devono essere restituite riavvolte per evitare danneggiamenti del nastro ed agevolare la visione del successivo utente; eventuali danni nella visione vanno immediatamente segnalati alla Biblioteca.

Chi richiede 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.

#### ***Art. 27***

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 temporaneamente dal prestito da parte dell'Assistente di Biblioteca.

Nel caso di abituale recidiva, la Commissione della Biblioteca può escludere l'inadempiente definitivamente dall'ammissione al prestito.

#### ***Art. 28***

Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, i manoscritti ed il materiale di cui particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede.

Sono inoltre di regola esclusi dal prestito le opere di frequente consultazione ed i periodici.

L'Assistente può, in casi eccezionali, derogare alle condizioni del comma precedente.

#### ***Art. 29***

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

La durata del prestito è normalmente di 30 giorni ed è prorogabile se l'opera prestata non sia stata richiesta da altri lettori.

Le videocassette possono essere concesse in prestito in numero di 2 e per un periodo massimo di 7 giorni; il prestito delle cassette non può essere rinnovato. Il prestito delle videocassette è distinto da quello dei libri, ossia è possibile prendere una videocassetta anche avendo già due volumi in prestito.

L'Assistente di Biblioteca ha facoltà di esigere anche prima della scadenza, la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito.

### ***CAPO IV***

## *Prestito interbibliotecario*

### *Art. 30*

La Biblioteca aderisce al servizio di prestito interbibliotecario e fornitura di documenti ILL SBN. Attua il prestito esterno di libri e lo scambio di informazioni bibliografiche con le seguenti biblioteche:

- a) Biblioteche di enti locali o di interesse locale della Liguria, ;
- b) Biblioteche pubbliche statali a norma del D.P.R. 5 settembre 1967, n. 1501 (Reg. org. Biblioteche statali);
- c) Biblioteche pubbliche italiane di enti diversi dallo Stato, a condizione di reciprocità;
- d) Biblioteche pubbliche di altri Stati, a condizione di reciprocità;
- e) Biblioteche aderenti ad SBN.

Le spese postali ed altre eventualmente indicate dalle Biblioteche che concedono il prestito, sono a carico dei richiedenti.

Le coordinate di riferimento per i versamenti a favore del Comune di Bolano sono:

**Comune di Bolano**

**Cassa di Risparmio della Spezia S.P.A.**

**c/c 67615/01**

**ABI 06030**

**CAB 49700**

**CIN Y**

**Coordinate internazionali: IT44 Y060 3049 7000 0006 7615 001**

### *Art. 31*

Per quanto riguarda l'attuazione del prestito di cui alla precedente rubrica, resta fermo quanto disposto dagli articoli dal 19 al 23.

A parziale deroga di quanto disposto dall'art. 29 del presente Regolamento, il materiale manoscritto o a stampa di particolare pregio, può essere ammesso al prestito solo se viene richiesto dalle Biblioteche di cui all'art. 30 del presente Regolamento o da Enti od Organismi regionali che promuovano manifestazioni a fini culturali.

A tale scopo, mentre il prestito di detto materiale alle suddette biblioteche seguirà le procedure indicate dal D.P.R. 5 settembre 1967, n. 1501, il prestito ad altri Enti ed Organismi avverrà previa presentazione da parte di questi ultimi di istanza al Sindaco, il quale, sentito il parere della Commissione della Biblioteca, può concedere il prestito del materiale stesso.

In ogni caso, per tali opere, devono essere sempre garantite le più ampie misure di sicurezza anche attraverso assicurazione delle stesse presso una società assicuratrice in base al loro valore di mercato.

## **TITOLO V**

### ***REGOLAMENTAZIONE PER L'ACCESSO AD INTERNET***

### **Art. 32**

L'uso responsabile e corretto di Internet comporta per ogni utente del servizio di:

- a) astenersi da un uso di Internet per scopi vietati dalla legislazione vigente;
- b) astenersi dall'inviare, ricevere o mostrare testi ed immagini che possono essere offensivi per le persone presenti;
- c) rispettare i diritti di proprietà intellettuale astenendosi dallo scaricare ed utilizzare programmi e dati coperti da copyright e licenze d'uso;
- d) non farsi passare per un altro utente della rete, non tentare di modificare file, password o dati che appartengono ad altri, non cercare di disattivare o sabotare l'accesso o l'utilizzo di qualunque sistema o rete di computer tramite Internet, al fine di non violare la privacy di persone e/o siti;
- e) astenersi dal danneggiare o modificare la configurazione sia hardware che software delle attrezzature messe a disposizione per l'accesso ad Internet;

- f) non utilizzare indirizzi di posta elettronica personale, ad eccezione di quelli messi a disposizione da fornitori di free-mail e fruibili direttamente tramite browser;
- g) non utilizzare programmi di messaging e chat;
- h) rispettare la regolamentazione stabilita dal Comune per l'uso di Internet e le prescrizioni di utilizzo del servizio;
- i) non accedere a siti non consentiti e comunque interrompere la navigazione qualora si dovessero aprire in automatico pagine di siti vietati per il loro contenuto;

***Pur nel rispetto del diritto individuale dell'utente alla privacy, l'Amministrazione Comunale procede sistematicamente, tramite il proprio provider di servizi Internet, al monitoraggio quotidiano dell'uso delle postazioni di lavoro per assicurare l'osservanza della regolamentazione ed allontanare gli utenti che non rispetteranno le norme previste. Qualora dovesse essere rilevato un uso difforme dalla presente regolamentazione e da quanto previsto dalle vigenti leggi sull'accesso a siti con contenuto pornografico e/o pedofilo, gli utenti che risulteranno responsabili di tali accessi verranno immediatamente allontanati, interrompendo l'accesso in corso, mentre copie dei log dei transiti, dei siti collegati e delle immagini richiamate con il nominativo dell'utente verranno immediatamente comunicate, in modo riservato, alle competenti autorità di Polizia Postale.***

### **Art. 33**

Gli utenti sono tenuti a non prelevare o depositare informazioni, applicazioni o documenti che possono in qualche modo recare danno a cose, persone o istituzioni ai sensi della normativa vigente. Qualsiasi azione che contravvenga alle suddette regole sarà passibile di richiamo, sospensione dall'utilizzo del servizio, allontanamento dalla postazione e dal servizio o più gravi sanzioni a seconda della contravvenzione e/o reato commesso

Agli utenti è fatto assoluto divieto di cancellare, modificare o alterare in qualunque forma o modo i dati presenti sulle macchine.

Non è permesso utilizzare programmi, memorie di massa o esterne, o altro materiale personale nel computer della biblioteca. I dischetti, i CD ROM e le pen write personali potranno essere utilizzate solo dopo una scansione con l'antivirus locale.

Gli utenti di età inferiore a quindici anni sono tenuti a conformarsi alle regole previste per tutti gli utenti e ad iscriversi alla Biblioteca per accedere al collegamento, iscrizione ed accesso che dovranno sempre avvenire in presenza di un genitore o di chi ne fa le veci.

### **Art. 34**

L'accesso è aperto a tutti e l'orario di utilizzo della postazione è fissato dalle ore 15,00 alle ore 19,00 del lunedì, mercoledì e venerdì, ovvero secondo gli orari di apertura della Biblioteca.

L'autorizzazione all'accesso ed alla navigazione in Internet è subordinata alla presa visione ed accettazione della regolamentazione, copia della quale sarà disponibile presso la postazione.

L'utente iscritto che desidera accedere al collegamento può prenotarsi, anche telefonicamente, indicando giorno ed ora di utilizzo. La prenotazione può effettuarsi solo per la settimana in corso.

L'utente che intende disdire la prenotazione è tenuto ad avvisare telefonicamente.

Si può accedere ad internet anche senza prenotazione qualora la postazione risulti libera.

Ogni utente può usufruire di una sessione di massimo 1 ora; nel caso non vi siano prenotazioni o persone in attesa può usufruire di altri 30 minuti di collegamento.

Alla postazione non possono accedere più di due persone contemporaneamente.

Gli utenti sono tenuti a presentare un valido documento d'identità o la tessera d'iscrizione e a firmare un apposito registro di presenza e di utilizzo, indicando data e ora di inizio e di fine di ciascuna sessione.

### **Art. 35**

Per evitare infezioni da virus informatici è assolutamente vietato:

- eseguire applicazioni o utilizzare software diversi da quelli installati sul computer
- eseguire programmi "catturati" sul computer della Biblioteca