



*Comune di Ronco Scrivia*  
*(Provincia di Genova)*

*REGOLAMENTO DELLA*  
*BIBLIOTECA COMUNALE*

*Approvato con deliberazione C.C. n. 27 del 28.06.2006*

## **ART. 1 – FUNZIONI**

La Biblioteca è un servizio comunale avente la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero, al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

## **ART.2 – INTERVENTI E ATTIVITÀ**

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, fornisce un'adeguata assistenza agli studenti, all'Istituto Comprensivo e alla sezione staccata dell'Università delle Terza Età;
- raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- contribuisce ad integrare gli strumenti più tradizionali di ricerca con raccolte informatiche e supporti multimediali compreso l'accesso ad internet;
- provvede alla valorizzazione dell'ambiente, della storia, della cultura e delle tradizioni locali mediante la raccolta e la conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- favorisce la promozione culturale anche attraverso l'attivazione di servizi accessori (prenotazioni teatrali, prenotazioni mostre, visite guidate);
- gestisce il patrimonio fotografico (cartoline e foto d'epoca) del Museo Fotografico Alta Valle Scrivia.

La Biblioteca, compatibilmente con le risorse umane e strumentali a disposizione, può promuovere e favorire studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale.

La Biblioteca può inoltre predisporre e organizzare studi, dibattiti e mostre finalizzate alla promozione della cultura e alla formazione permanente. In presenza di appositi accordi la Biblioteca può svolgere la funzione di Segreteria ai musei e/o mostre promosse dal Comune negli attigui locali.

## **ART.3 - FORME DI COORDINAMENTO**

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni d'informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, associazioni culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario tra i Comuni e la Provincia di Genova e, contribuendo al suo funzionamento e al suo sviluppo.

Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale

## **ART. 4 - PATRIMONIO**

Per il raggiungimento degli scopi di cui all'articolo precedente la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale, che dovranno essere regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati. A tale scopo la Biblioteca sarà dotata del registro cronologico di entrata, dell'inventario topografico e del catalogo alfabetico per autori, oltre a cataloghi per i materiali speciali (periodici, cassette, CD, ecc.).

I libri saranno sistemati in scaffalatura aperta secondo la classificazione decimale Dewey.

Il materiale documentario su qualunque supporto, non avente carattere di rarità, pregio o facente parte della storia locale, e che non assolva più alla sua funzione informativa per

inattualità, deterioramento e incoerenza con le raccolte, sarà segnalato dal Responsabile in apposito elenco e con successivo atto, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero.

#### **ART. 5 - GESTIONE BIBLIOTECONOMIA**

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Comunale adotta e si attiene alle norme e agli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

#### **ART. 6 - ACCESSO ALLA BIBLIOTECA**

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza e per tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito per tutti. Coloro che accedono alla Biblioteca e usufruiscono dei suoi servizi devono tenere un comportamento rispettoso degli spazi e del patrimonio pubblico.

#### **ART. 7 - PERIODI E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO**

Il periodo di apertura al pubblico della Biblioteca è determinato in n. 18 ore settimanali e per non meno di 220 giorni di apertura nell'anno articolati su 5 giorni la settimana. Sulla base di tale orario il Responsabile predispone un orario di servizio della Biblioteca finalizzato a consentire la maggiore fruizione possibile alle diverse categorie di utenti, garantendone in particolare l'utilizzo alle scuole afferenti all'Istituto Comprensivo di Ronco Scrivia.

#### **ART. 8 - PRESTITO DOMICILIARE E CONSULTAZIONE IN SEDE**

I servizi della Biblioteca e cioè prestito domiciliare, consultazione in sede del materiale bibliografico e documentario, su qualunque supporto, sono di norma liberi e gratuiti.

La Biblioteca fornisce anche il servizio di prestito interbibliotecario erogato sulla base della reciprocità con altri istituti culturali, secondo la normativa nazionale vigente e gli indirizzi del sistema bibliotecario provinciale.

Possono tuttavia essere poste a carico degli utenti le spese sostenute per l'erogazione di particolari servizi aggiuntivi a quelli di base, che per loro natura, per il loro funzionamento o per tipo di fornitura comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'uso di tecnologie. I costi relativi ai predetti servizi saranno definiti con apposito atto deliberativo.

Di regola non vengono concessi in prestito più di **quattro** volumi per volta, per un periodo massimo di giorni **30**. E' consentito il rinnovo per un altro periodo di 30 gg. 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 comunque entro la data di scadenza od anche prima, su richiesta dal Responsabile della Biblioteca.

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

In caso di smarrimento o deterioramento, il responsabile dello smarrimento è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, anche ricorrendo al mercato dell'usato, 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 stabilita dal Responsabile della Biblioteca.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale, sarà escluso dalla fruizione dei servizi forniti biblioteca.

## **ART. 9 - SERVIZIO DI RIPRODUZIONE**

La Biblioteca assicura il servizio di riproduzione, mediante fotocopiatura, scannerizzazione del proprio materiale bibliografico e documentario nel rispetto di quanto previsto dalla vigente legislazione sul "diritto d'autore".

## **ART. 10 - PRINCIPI ISPIRATORI DEL SERVIZIO PUBBLICO**

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale è ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994 e cioè:

- eguaglianza;
- imparzialità;
- continuità;
- diritto di scelta;
- partecipazione;
- efficienza ed efficacia.

Il personale assegnato alla Biblioteca conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

## **ART. 11 - INFORMAZIONE DEGLI UTENTI**

La Biblioteca, assicura la piena informazione agli utenti sui servizi predisposti e sulla loro modalità di utilizzazione.

In particolare dovrà essere tutelata la possibilità che tutti gli utenti della Biblioteca possano presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

## **ART. 12 - COMMISSIONE DI VIGILANZA**

Con l'approvazione del presente Regolamento è istituita apposita Commissione di Vigilanza composta dall'Assessore alla Cultura e da due rappresentanti del Consiglio Comunale, di cui uno di minoranza che ne assume la Presidenza. Al Presidente è sono attribuite le funzioni di :

- a) vigilanza sulla gestione e il funzionamento della Biblioteca;
- b) iniziativa nei confronti dell'Amministrazione Comunale per eventuali modifiche, integrazioni e/o aggiornamenti al Regolamento;
- c) indirizzo in ordine alle proposte di acquisto e alle iniziative culturali predisposte dal servizio Biblioteca
- d) decisione circa i criteri per lo scambio dei duplicati e per lo scarico e lo scarto del materiale non più idoneo alle finalità del servizio;
- e) impulso nei confronti dell'Amministrazione Comunale in merito alla eventuale accettazione e/o il rifiuto di donazioni a favore della biblioteca.

Ai lavori della Commissione partecipano come invitati permanenti, il Responsabile dell'Area Sociale Scolastica e Culturale o suo delegato e il Responsabile della Biblioteca ove nominato.

La Commissione di Vigilanza decade con il Consiglio Comunale e i suoi membri sono comunque rieleggibili.

## **ART. 13 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Il personale impiegato nella gestione e nelle attività di funzionamento della Biblioteca è tenuto a partecipare a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale secondo le mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito delle diverse strutture del servizio.

## **ART. 14 - USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA**

L'utilizzo dei locali della Biblioteca negli orari di chiusura al pubblico dei servizi può essere concesso previa autorizzazione del Responsabile della Biblioteca, solo per lo svolgimento di iniziative di carattere sociale, sportivo e ricreativo promosse dall'Amministrazione, e/o dalle Associazioni locali a favore di tutta la popolazione .

L'Amministrazione Comunale definisce con deliberazione della Giunta Comunale le modalità e gli importi per la concessione dell'utilizzo dei locali a terzi.

L'applicazione di tale delibera è demandata al Responsabile della Biblioteca e i relativi proventi saranno destinati prioritariamente all'incremento della dotazione libraria.

#### **ART. 15- NORME FINALI**

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

Il presente regolamento, una volta esecutivo ai sensi di legge, è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo a quello di ultimazione della pubblicazione.