



**Comune di Vado Ligure  
(Provincia di Savona)**

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA “F.LLI ROSSELLI”**

### **Titolo I– Carattere e finalità**

#### **Art. 1**

La Biblioteca Civica “Fratelli Rosselli” del Comune di Vado Ligure è un istituto culturale operante nella comunità che concorre a promuovere, in conformità alla vigente normativa nazionale e regionale, la formazione civile e intellettuale dei cittadini ed a realizzare, con criteri di imparzialità e di rispetto delle opinioni, le condizioni per l’esercizio del diritto allo studio e alla cultura.

#### **Art. 2**

Al perseguimento delle finalità di cui all’art. 1 la Biblioteca provvede attraverso:

- a) l’acquisizione, la conservazione e l’ordinamento di opere manoscritte e a stampa, di incunaboli, di documenti - compresi carteggi e stampe - aventi particolare rilevanza ed attinenti, in particolar modo, al patrimonio storico e culturale del territorio, nonché di materiale audiovisivo;
- b) la promozione del pubblico godimento di detto materiale in modo da corrispondere alle esigenze di informazione, di studio, di formazione culturale e di impiego del tempo libero di tutta la comunità;
- c) iniziative tendenti a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali, nonché della realtà contemporanea, anche in collegamento con le altre istituzioni socio-culturali presenti nella realtà locale;
- d) collegamenti con gli organi collegiali della scuola al fine di attuare uno sviluppo ed un utilizzo coordinato degli istituti bibliotecari territoriali con le strutture bibliotecarie scolastiche;
- e) forme di animazione culturale connesse con tutti gli strumenti di espressione e comunicazione, con particolare riguardo a quelli indicati al precedente punto a).

## **Titolo II - Organizzazione e gestione**

### **Art. 3**

Ai fini dell'espletamento dei compiti elencati nel precedente articolo 1, la Biblioteca Civica provvede attraverso:

- a) l'utilizzo di locali ed arredi adeguati;
- b) l'impiego di personale qualificato;
- c) l'osservanza di un orario di apertura al pubblico tale da rispondere alle necessità delle varie categorie di utenti e, comunque, non inferiore alle 18 ore settimanali;
- d) l'erogazione gratuita dei servizi di lettura in sede, di prestito e di informazioni bibliografiche.

Il Comune di Vado Ligure, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, iscrive nel proprio bilancio annuale gli stanziamenti necessari al funzionamento e allo sviluppo della Biblioteca.

### **Art. 4**

La programmazione e la gestione delle attività culturali della Biblioteca sono affidate ad un'apposita Commissione costituita da:

- a) Sindaco o suo delegato, con funzioni di Presidente;
- b) Un rappresentante della minoranza consiliare, dalla stessa designato;
- c) Responsabile del Servizio, da individuarsi tra i funzionari comunali con acquisita professionalità nel settore;
- d) Un rappresentante del soggetto cui è affidata la gestione della biblioteca (eventuale, nel caso di affidamento a terzi del servizio);
- e) Due rappresentanti degli organi collegiali della scuola, di cui uno designato dal Consiglio di Circolo e uno dal Consiglio di Istituto;
- f) Un rappresentante delle Associazioni culturali iscritte nell'apposita sezione dell'Albo comunale delle Associazioni, dalle stesse designato;
- g) Due rappresentanti degli utenti del servizio, dagli stessi eletti.

Competono al Sindaco i provvedimenti necessari alla valida costituzione della Commissione.

In ordine alla elezione dei membri di cui alla lett. g), hanno diritto di elettorato attivo e passivo gli iscritti al prestito da almeno tre mesi, che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età.

Qualora gli enti e gli organismi di cui alla lettera f) non procedano, entro trenta giorni dalla richiesta, a comunicare la designazione di loro competenza, la Commissione si intende validamente costituita dagli altri componenti.

Con il provvedimento di costituzione della Commissione, il Sindaco provvede altresì alla convocazione della prima riunione della stessa, nell'ambito della quale i componenti provvederanno alla elezione del Vice Presidente.

La Commissione dura in carica due anni.

In caso di decesso, dimissioni o decadenza di uno dei membri, si procede alla sua sostituzione, limitatamente al periodo residuo, con le stesse modalità occorrenti per la sua nomina. Alla eventuale sostituzione dei membri di cui al comma 1, lett. g) del precedente art. 4, si procederà, sulla base delle risultanze delle relative elezioni, attingendo alla graduatoria dei candidati non eletti.

#### **Art. 5**

Alla Commissione sono affidati i seguenti compiti:

- a) avanzare proposte in ordine ad eventuali modifiche relative al presente regolamento;
- b) elaborare gli indirizzi generali della politica culturale della biblioteca;
- c) determinare i criteri di scelta degli acquisti del materiale;
- d) avanzare proposte in ordine all'impiego degli stanziamenti comunale e degli eventuali contributi regionali.
- e) presentare annualmente ai competenti organi dell'Ente relazione dell'attività svolta e proposte per l'anno successivo corredate dai relativi piani finanziari;
- f) valutare le esigenze dell'utenza in relazione al calendario e all'orario di apertura al pubblico ed avanzare eventuali proposte migliorative;
- g) decidere in ordine alla esclusione di utenti, anche a tempo indeterminato, dalla frequenza della Biblioteca ed alla esclusione definitiva dal servizio di prestito.

#### **Art. 6**

La Commissione si riunisce in via ordinaria due volte l'anno e, in via straordinaria, ogni volta ne faccia richiesta il Presidente o almeno un terzo dei membri.

La Commissione può validamente deliberare con la presenza di almeno la metà dei suoi componenti.

La Commissione decide a maggioranza semplice; in caso di parità è determinante il voto del Presidente.

I membri della Commissione assenti, senza giustificazioni, per tre sedute consecutive, decadono e sono sostituiti con le modalità previste al precedente art. 4).

#### **Art. 7**

Il servizio bibliotecario può essere gestito:

- a) in economia, mediante la previsione, l'assunzione e l'utilizzazione di personale di ruolo, così come individuato e descritto all'art. 12 della L.R. n. 61 del 20/12/1978;
- b) mediante affidamento a terzi, nelle forme previste e consentite dall'art. 22 della Legge 8/6/1990, n. 142.
- c) mediante affidamento alle associazioni di volontariato indicate nell'art. 59 dello Statuto comunale.

Anche nelle ipotesi gestionali individuate sub lett. b) e c), i soggetti affidatari dovranno in ogni caso garantire l'utilizzo di personale adeguato, avente i requisiti culturali e professionali previsti dalla vigente normativa regionale.

La convenzione con il soggetto affidatario del servizio deve avere durata non superiore ad un biennio e deve contenere disposizioni atte a garantire la continuità del servizio oltrechè forme di verifica delle prestazioni e di controllo della loro qualità, da attuarsi a cura del Responsabile del Servizio - comunque individuato nell'ambito dell'organico comunale nei modi precisati all'art. 4), lett. c)-.

#### **Art. 8)**

Al personale addetto al servizio bibliotecario sono affidati i seguenti compiti:

- a) curare l'organizzazione generale della biblioteca e la sua ordinata utilizzazione da parte del pubblico in conformità al presente regolamento;
- b) curare, sulla base dei criteri stabiliti dalla Commissione ai sensi dell'articolo 5 del presente Regolamento, l'aggiornamento delle raccolte mediante proposte di acquisto da sottoporre all'esame degli organi competenti;
- c) provvedere alla tenuta delle raccolte, al loro ordinamento ed alla loro catalogazione, alla tenuta dei registri e degli inventari di cui al successivo Art. 9) ed alla buona conservazione di tutto il materiale della biblioteca;

- d) curare il servizio di segreteria della Commissione della Biblioteca;
- e) predisporre la stesura della relazione annuale tecnico-statistica sullo stato della Biblioteca, da sottoporre all'esame ed alla approvazione della Commissione;
- f) predisporre la stesura e l'inoltro alla Regione Liguria dell'istanza di cui all'art. 19 della L.R. n. 61/1978, ai fini dell'assegnazione di contributi previsti a favore di biblioteche di Enti locali, ovvero, nei casi di gestione affidata a terzi, collaborare con il Responsabile del Servizio all'incombenza di cui in parola;
- g) inoltrare alla Commissione le proposte in ordine all'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui al precedente art. 5, lett. g).

### **Titolo III – Ordinamento interno e del servizio**

#### **Art. 9)**

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

- a) registro cronologico generale d'entrata dei manoscritti e delle opere a stampa;
- b) catalogo alfabetico per autori (a schede di formato internazionale);
- c) catalogo sistematico per materia (a schede di formato internazionale);
- d) schedario alfabetico degli iscritti al prestito;
- e) schedario alfabetico delle opere date in prestito;
- f) scadenario dei prestiti;
- g) registro dei verbali delle riunioni della Commissione della biblioteca.
- h) registro o bollettario dei "desiderata" del pubblico;

#### **Art. 10)**

Tutte le opere a stampa o manoscritte appartenenti alla Biblioteca devono recare impresso, sul verso del frontespizio e su pagine convenute, il timbro particolare della Biblioteca.

Le suddette pubblicazioni e ogni altro materiale d'informazione devono essere annotate nel registro cronologico d'entrata e riportare ciascuna il proprio numero d'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 viene indicato su una etichetta apposta sullo stesso.

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.

Il catalogo alfabetico per autori dovrà redigersi secondo le "Regole italiane di catalogazione per autori" (R.I.C.A.), emanate dal ministero per i Beni culturali e ambientali con decreto del 28.9.1978, ovvero secondo gli "International Standard Book description" (I.S.B.D.).

Per la classificazione del materiale librario è adottato il sistema di "Classificazione Decimale Dewey" (C.D.D.).

#### **Art. 11)**

Il materiale non può essere dato in prestito né in lettura prima di essere registrato, timbrato, catalogato e collocato.

Nel corso di ogni anno la Biblioteca effettua un periodo di chiusura, nell'ambito del quale viene eseguito il controllo e il riordinamento del materiale, la spolveratura dei volumi e lo scarto di quelli non di pregio gravemente deteriorati. Su ogni unità scaricata dal registro cronologico d'entrata devono essere annullati i timbri di appartenenza alla biblioteca.

#### **Art. 12)**

La Biblioteca è aperta al pubblico secondo gli orari stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

Gli utenti, durante la loro permanenza nella sale della Biblioteca, devono comportarsi in modo tale da non arrecare disturbo ad altri. Devono altresì avere cura dei libri e di qualsiasi altro materiale messo a loro disposizione, attenendosi scrupolosamente, in ogni caso, alle prescrizioni del personale della Biblioteca.

La consultazione delle pubblicazioni, messe a disposizione del pubblico nelle sale a scaffali aperti, è libera. I manoscritti e le opere rare e di pregio sono date in lettura a coloro che hanno compiuto il diciottesimo anno di età; la relativa consultazione deve avvenire con adeguate cautele e modalità e sotto il controllo degli addetti al servizio.

Chi trasgredisce alla disciplina di cui al presente Regolamento, ovvero si rende colpevole di sottrazioni o, intenzionalmente, di guasti, fatta salva ogni altra responsabilità civile e penale, può essere escluso dalla frequenza della Biblioteca da parte della Commissione, con provvedimento motivato.

E' consentito a chiunque di proporre l'acquisto di pubblicazioni, indicandone gli estremi in apposito registro a disposizione del pubblico.

#### **Art. 13)**

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

La durata del prestito del materiale librario è fissata in giorni 30 (trenta). Su richiesta dell'utente, da presentarsi alla scadenza del termine, il prestito può essere prorogato per ulteriori trenta giorni, salvo il caso di richiesta da altri presentata in ordine allo stesso materiale.

Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, i manoscritti ed ogni materiale relativamente al quale particolari ragioni consiglino l'allontanamento dalla sede, oltrechè, di regola, le opere di frequente consultazione ed i periodici.

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 con scadenza annuale. In caso di cambiamento dei dati riportati sulla scheda è tenuto a darne tempestiva informazione.

All'atto dell'iscrizione è rilasciata all'utente una tessera contrassegnata dal numero dello schedario delle ammissioni.

Il titolare della scheda è responsabile dei libri e di ogni altro materiale preso in prestito.

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

#### **Art. 14)**

Gli utenti sono tenuti a restituire il materiale ottenuto in prestito entro la data di scadenza - fatto salvo quanto previsto al comma 2° del precedente art. 13) - e nelle medesime condizioni in cui si trovava il materiale stesso allorché fu ritirato.

A tutti coloro che non provvedono, allo scadere del termine prestabilito, alla restituzione del materiale avuto in prestito, viene inviata apposita richiesta di restituzione mediante lettera raccomandata A.R., con tassa a carico del destinatario. Decorsi inutilmente dieci giorni dalla data di ricezione della suddetta raccomandata il trasgressore, fatta salva ogni azione civile e penale, è automaticamente sospeso, in via temporanea, dal prestito per un periodo di 60 (sessanta) giorni. Nel caso di abituale recidiva, la Commissione della Biblioteca può escludere il trasgressore definitivamente dal servizio di 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.

Chi smarrisce materiale della Biblioteca o lo restituisce deteriorato, è tenuto a riconsegnare un altro esemplare nuovo o, comunque, a risarcire il danno per un importo pari al valore di mercato del materiale stesso.

#### **Art. 15)**

Le attività di cui al precedente art. 2), lett. c) ed e), dovranno svolgersi - anche ai fini della promozione del servizio oggetto del presente Regolamento - nell'ambito della "Sala Seminari" della sede bibliotecaria, compatibilmente con le caratteristiche e le potenzialità ricettive della stessa.

Fatta salva l'attività inerente al servizio bibliotecario, da considerarsi comunque prioritaria, la Giunta Comunale può disporre la concessione della Sala suddetta anche a gruppi che intendano svolgere attività sociali e culturali.

La disponibilità della Sala in parola dovrà essere assicurata in egual modo a tutte le espressioni culturali della comunità, purché le attività che vi si intendono svolgere siano aperte al pubblico e - comunque - di pubblico interesse

Chi usufruisce della sala deve in ogni caso provvedere al mantenimento o al ripristino del decoro e della pulizia della medesima, fatta salva ogni azione penale e civile nei suoi confronti per ogni danno eventuale.

Durante le suddette attività deve essere comunque assicurata la presenza di personale dipendente comunale o dei terzi affidatari del servizio.

## **Titolo IV - Disposizioni finali**

### **Art. 16)**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti adottati in materia dallo Stato e dalla Regione Liguria.

È abrogato il precedente regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 157 del 25.6.1984.