

# REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE MIGNANEGO

## INDICE

Art. 1 DEFINIZIONE .....	2
Art. 2 FINALITA' .....	2
Art. 3 SERVIZI BIBLIOTECARI .....	2
Art. 4 PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO.....	3
Art. 5 ORGANIZZAZIONE .....	3
Art. 6 ACQUISIZIONE DI LIBRI E ALTRO MATERIALE.....	3
Art. 7 CATALOGAZIONE, RICOLLOCAZIONE, RIORDINO, SCARTO .....	4
Art. 8 ASSISTENZA BIBLIOGRAFICA .....	4
Art. 9 LETTURA IN SEDE .....	4
Art. 10 ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI PRESTITO .....	5
Art. 11 ATTIVITÀ DI PRESTITO.....	5
Art. 12 SERVIZIO INTERNET.....	6
Art. 13 EVENTI ED INIZIATIVE CULTURALI.....	6
Art. 14 LABORATORI E PRESTITO LIBRI PRESSO LA SCUOLA .....	6
Art. 15 IMPEGNI DA PARTE DEL COMUNE.....	7
Art. 16 RESPONSABILITA' DEL GESTORE .....	7
Art. 17 RESPONSABILITA' DELL'UTENZA.....	7
Art. 18 RECLAMI - RICHIESTE.....	7

## **Art. 1 DEFINIZIONE**

La "Biblioteca Comunale" è una istituzione culturale del Comune di Mignanego, fondata nel 1998 nella sua sezione scolastica - sita in Via Visegni 6, presso l'aula magna della scuola di Mignanego - ed ampliata nel 2008 con la apertura della attuale sede - sita in Via V. Veneto 143.

Attualmente la Biblioteca Comunale trova quindi la sua sede in Via V. Veneto 143 e permane la sezione distaccata ad utilizzo scolastico presso l'aula magna della scuola di Mignanego in Via Visegni 6.

La biblioteca opera sul territorio comunale nonché sul territorio provinciale, in collaborazione con il Centro Sistema Bibliotecario Provinciale, e nazionale per la gestione di tutti i servizi sotto elencati.

Ai sensi della L.R. 33 del 31.10.2006, essa concorre secondo la sua specifica caratterizzazione storica e istituzionale e la sua prevalente tipologia, all'attuazione del diritto dei cittadini all'informazione e all'educazione, allo sviluppo della ricerca e della conoscenza mediante la raccolta, l'ordinamento, la conservazione, la messa a disposizione del pubblico dei documenti e l'erogazione dei servizi informativi.

Il Comune di Mignanego gestisce la Biblioteca direttamente o tramite affidamento a soggetto idoneo. L'attività relativa è attribuita all'Area Socio Culturale.

## **Art. 2 FINALITA'**

Il sistema bibliotecario comunale risponde al diritto primario di tutti cittadini ad accedere liberamente alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e alla informazione, che costituiscono le basi per l'esercizio pieno e consapevole dei diritti di cittadinanza, come auspicato dal Manifesto Unesco sulla biblioteca pubblica (1994) e dalle Linee Guida IFLA/UNESCO (2001).

La biblioteca persegue le seguenti finalità che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura:

- creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
- sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli;
- 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;
- dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
- incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
- sostenere la tradizione orale;
- garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo di informazione di comunità;
- agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione e del calcolatore;
- sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi e, se necessario, avviarli.

## **Art. 3 SERVIZI BIBLIOTECARI**

Per il raggiungimento delle finalità di cui all'articolo 2, la Biblioteca, nel quadro dei servizi comunali:

- a) provvede all'acquisizione, alla catalogazione, conservazione ed all'ordinamento di opere manoscritte e a stampa e di altro materiale di informazione (quali, ad esempio, gli audiovisivi, postazioni internet);
- b) assicura agli utenti servizi gratuiti di accoglienza, prima informazione, assistenza bibliografica e guida alla lettura, lettura in sede, iscrizione al servizio di prestito, prestito bibliotecario e interbibliotecario;
- c) promuove eventi ed iniziative culturali (mostre, presentazione di libri, convegni, seminari ecc.) anche in collaborazione con associazioni, istituti, centri culturali e soggetti terzi rappresentativi delle realtà del territorio;
- d) organizza attività per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado garantendo altresì il prestito libri presso il plesso scolastico di Mignanego.

#### **Art. 4 PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO**

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

La Biblioteca è amministrata dal Comune, che ne garantisce e ne coordina il funzionamento in conformità alla normativa vigente, assicurando la continuità dei servizi e adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti.

Il Comune promuove la formazione e l'aggiornamento del personale incaricato dei servizi bibliotecari e si attiva per garantire standard qualitativi costantemente adeguati agli interessi e alle esigenze generali dell'utenza, compatibilmente con le caratteristiche fisiche e logistiche della biblioteca nonché delle risorse finanziarie disponibili.

#### **Art. 5 ORGANIZZAZIONE**

La sede della biblioteca sita in Via V. Veneto 143 è aperta per un minimo di 12 ore settimanali.

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito alle persone senza distinzione di età, sesso, nazionalità.

#### **Art. 6 ACQUISIZIONE DI LIBRI E ALTRO MATERIALE**

L'Amministrazione Comunale, direttamente o tramite affidamento a soggetto terzo, provvede al reperimento e all'acquisizione dei documenti costituenti le raccolte della biblioteca, valutando l'offerta del mercato editoriale, il materiale già in possesso della biblioteca, l'attinenza rispetto alle finalità del servizio, le esigenze di coordinamento in sede di sistema locale, la domanda degli utenti sia espressa sia deducibile dall'analisi dei prestiti.

La somma da stanziare per gli acquisti viene definita dalla Giunta mediante idonea previsione nel bilancio annuale o pluriennale.

L'arricchimento del patrimonio documentale della biblioteca può avvenire, oltre che mediante acquisto, mediante donazione da parte di terzi. La selezione di tale materiale da parte del personale assegnato al servizio verrà effettuata valutando l'offerta del mercato editoriale, il materiale già in possesso della biblioteca, l'attinenza rispetto alle finalità del servizio, le esigenze di coordinamento in sede di sistema locale, la domanda degli utenti sia espressa sia deducibile dall'analisi dei prestiti.

Tutte il materiale, le attrezzature e i documenti presenti ed in uso nella biblioteca sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 7 CATALOGAZIONE, RICOLLOCAZIONE, RIORDINO, SCARTO**

Il personale assegnato alla biblioteca si occupa della catalogazione del materiale bibliotecario in base a principi di uniformità e scientificità (applicazione di standard nazionali e internazionali condivisi) e secondo le regole del sistema bibliotecario nazionale.

Il possesso di materiale documentale da parte della Biblioteca di Mignanego potrà essere verificato anche sul portale [http://liguria.on-line.it/SebinaOpac/Opac?locale=en\\_GB](http://liguria.on-line.it/SebinaOpac/Opac?locale=en_GB).

Il personale assegnato alla biblioteca provvede all'organizzazione tecnica delle raccolte della biblioteca e delle sezioni della stessa, curandone la funzionalità rispetto alle esigenze dei diversi tipi di utenti e provvede alla collocazione a scaffale del materiale documentale catalogato. Sarà cura di questo stesso personale garantire il mantenimento in ordine e la spolveratura del materiale a scaffale.

Il personale procede infine alla revisione periodica delle raccolte con riguardo alla loro consistenza, stato di conservazione e svecchiamento ed adotta i provvedimenti conseguenti per la manutenzione, sostituzione o scarto e donazione del materiale non più utile. Lo scarto o donazione del materiale ritenuto non più utile potrà avvenire solo dopo aver sentito il Responsabile del Servizio.

#### **Art. 8 ASSISTENZA BIBLIOGRAFICA**

Il personale bibliotecario è a disposizione dell'utenza, con particolare attenzione agli studenti, al fine di fornire assistenza nella ricerca e nell'uso delle risorse informative e culturali presenti in sede o in altri centri bibliografici e documentari.

Le informazioni e le consulenze bibliografiche sono fornite all'utente immediatamente salvo quando richiedano una ricerca complessa, nel qual caso è comunicato il tempo massimo occorrente.

Le informazioni e le consulenze bibliografiche possono essere fornite anche per telefono, per posta elettronica e per lettera.

Su richiesta dell'utenza e nel rispetto della normativa il personale incaricato della biblioteca potrà fornire copie fotostatiche esclusivamente dei documenti in possesso della biblioteca. Per tale servizio potrà essere richiesto il pagamento di un massimo di € 0,10 per ogni copia in bianco e nero e a € 0,50 per ogni copia a colori.

#### **Art. 9 LETTURA IN SEDE**

La Biblioteca garantisce la disponibilità e la consultazione del proprio patrimonio documentale che può essere consultato presso la sede.

Gli utenti possono utilizzare gli spazi disponibili per lo studio su testi di loro proprietà o di altre biblioteche compatibilmente alla disponibilità degli spazi e nel rispetto delle disposizioni interne.

Il patrimonio bibliografico è collocato prevalentemente a scaffale aperto, secondo il Sistema di Classificazione Dewey, e la consultazione è libera.

Il materiale librario e documentario collocato al piano superiore è accessibile alla sola presenza del personale incaricato.

Il personale vigila a che il pubblico tenga un comportamento tale da non arrecare disturbo agli altri e da non arrecare danni alla biblioteca. La conservazione del patrimonio della Biblioteca è affidata, infatti, anche alla sensibilità, alla responsabilità e all'educazione civica dei cittadini.

Chi trasgredisce alla disciplina della Biblioteca, ovvero si rende colpevole di gravi sottrazioni o, intenzionalmente, di guasti - fatta salva ogni altra responsabilità civile e penale - può venire allontanato e/o sospeso da uno o più servizi dal personale incaricato.

#### **Art. 10 ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI PRESTITO**

Per iscriversi è necessario presentare un documento d'identità valido.

I minori possono iscriversi al prestito su richiesta di un genitore o di chi ne fa le veci.

La tessera nominale rilasciata è valida in tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario.

Gli iscritti sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di domicilio, di telefono e delle altre informazioni di cui al modulo di iscrizione e l'eventuale smarrimento o furto della tessera.

All'atto dell'iscrizione viene consegnata copia del regolamento che ogni iscritto è tenuto a rispettare.

Il gestore del servizio è responsabile del rispetto delle disposizioni in materia di Privacy.

#### **Art. 11 ATTIVITÀ DI PRESTITO**

Il personale addetto provvederà a fornire i documenti richiesti dall'iscritto disponibili presso la biblioteca. Nel caso in cui il materiale richiesto non sia disponibile presso la Biblioteca di Mignanego ma presso altra biblioteca del sistema bibliotecario provinciale o nazionale, il personale provvederà a richiederne l'invio.

L'utente può prenotare unità bibliografiche che al momento della richiesta non risultino disponibili.

La prenotazione è valida per due giorni dal momento del rientro del documento in biblioteca. Della disponibilità del testo prenotato l'utente verrà avvisato per posta elettronica o telefonicamente e dal quel momento inizieranno a decorrere i due giorni; trascorso tale periodo senza che l'opera sia stata ritirata la prenotazione decade automaticamente.

Le eventuali spese di spedizione per l'invio e la restituzione delle opere concesse o ricevute in prestito esterno sono a carico del richiedente solo nel caso in cui la biblioteca inviate non operi in regime di reciprocità gratuita.

Il personale della Biblioteca fornirà informazioni circa il materiale che non può essere concesso in prestito esterno ma fruibile esclusivamente mediante consultazione in sede. In particolare sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, i manoscritti, le enciclopedie, i dizionari e, in genere, le opere di frequente consultazione. Il Responsabile Comunale può, in casi eccezionali, derogare a tali condizioni.

La Biblioteca concede in prestito un massimo di tre volumi per volta.

L'utente maggiorenne o chi esercita la potestà genitoriale sul minore è personalmente responsabile del materiale documentale ricevuto in prestito. Egli è tenuto a controllarne l'integrità e a segnalarne eventuali difetti, al momento della consegna. Egli è altresì tenuto a rispondere di eventuali danni arrecati e degli smarrimenti.

Il prestito bibliotecario non deve essere prolungato oltre venti giorni e tale periodo è prorogabile per un numero pari di giorni su richiesta espressa e se l'opera prestata non sia richiesta da altri lettori. La richiesta e la durata del prestito interbibliotecario sono condizionate dai regolamenti e dalla

disponibilità della biblioteca esterna interpellata.

Alla scadenza del prestito il libro il personale bibliotecario ne solleciterà la restituzione una prima volta telefonicamente e quindi in forma scritta. Chi non restituisce puntualmente un'opera, viene essere sospeso dal prestito fino alla restituzione. Trascorsi quindici giorni dal sollecito scritto l'utente viene escluso definitivamente dal prestito ed invitato una seconda volta per iscritto ad effettuare la restituzione ovvero, in caso di smarrimento, a consegnare altro esemplare nuovo o a versare una somma pari al valore aggiornato dell'opera stessa.

Il personale verificherà lo stato fisico del materiale reso e dovrà esigere da parte della persona che aveva in consegna il materiale la sostituzione del materiale eventualmente danneggiato con un altro esemplare nuovo o il versamento di una somma pari al suo valore commerciale aggiornato, secondo le eventuali modalità di sollecito di cui sopra.

### **Art. 12 SERVIZIO INTERNET**

Il servizio internet è disciplinato dal Regolamento del servizio di accesso ad internet.

### **Art. 13 EVENTI ED INIZIATIVE CULTURALI**

La Biblioteca propone e organizza nel corso dell'anno eventi ed attività ed iniziative culturali (mostre, conferenze, spettacoli, ecc.), con particolare attenzione alla valorizzazione del patrimonio bibliografico, dei diversi campi del sapere e dell'arte, alla promozione della lettura, alla diffusione della conoscenza della storia e delle tradizioni locali, alla valorizzazione delle culture e tradizioni di origine delle aree culturali e linguistiche presenti sul territorio.

La Biblioteca sviluppa rapporti con associazioni, istituti, centri culturali e soggetti terzi rappresentativi delle realtà del territorio, organizzano momenti di confronto e di scambio, anche finalizzati alla possibilità di diffondere l'informazione relativa agli eventi e alle iniziative all'interno del Sistema.

La programmazione di eventi viene resa pubblica alla cittadinanza.

### **Art. 14 LABORATORI E PRESTITO LIBRI PRESSO LA SCUOLA**

La Biblioteca organizza attività per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, secondo le indicazioni del Responsabile dell'Area Socio Culturale ed in base alle esigenze della scuola. Le attività si svolgeranno di norma presso il plesso scolastico di Via Visegni 6, dove verrà utilizzato anche il materiale presente presso la biblioteca scolastica.

Tali attività sono finalizzate alla conoscenza e all'utilizzo dei servizi bibliotecari, alla promozione della lettura, alla diffusione della conoscenza della storia e delle tradizioni locali, alla valorizzazione delle culture e tradizioni di origine delle aree culturali e linguistiche presenti sul territorio, alla valorizzazione del libro come bene culturale, all'istruzione individuale e collettiva.

La Biblioteca inoltre organizza almeno una iniziativa culturale (mostra, conferenza, spettacolo, ecc.) per ciascun ordine e grado della scuola di Mignanego secondo le finalità di cui al presente articolo. Le attività verranno organizzate in rispondenza dell'età dei partecipanti e se possibile in relazione al programma formativo scolastico.

Per tali attività potrà essere utilizzato anche il Teatro S.Giuseppe, adiacente al Comune di Mignanego.

La Biblioteca inoltre garantisce una volta al mese il prestito libri per la scuola primaria presso il plesso scolastico, a partire dal mese di ottobre fino al mese di maggio. I volumi concessi in prestito verranno ritirati entro la fine dell'anno scolastico.

Gli insegnanti sono invitati a sensibilizzare i propri alunni sul comportamento da tenersi nelle pubbliche biblioteche e a illustrare loro il funzionamento dei cataloghi a scheda per la richiesta dei volumi desiderati.

#### **Art. 15 IMPEGNI DA PARTE DEL COMUNE**

Il Comune di Mignanego, per il funzionamento del servizio, si impegna a:

- a) fornire una sede idonea debitamente attrezzata e arredata;
- b) sostenere gli oneri per la realizzazione del servizio;
- c) provvedere alle pulizie dei locali.

#### **Art. 16 RESPONSABILITA' DEL GESTORE**

In caso di esternalizzazione del servizio il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale del gestore affidatario per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio.

Il gestore risponde dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare dall'espletamento del servizio per fatto dell'organizzazione medesima o dei suoi dipendenti, sollevando pertanto l'Amministrazione da qualsiasi controversia che al riguardo dovesse insorgere.

#### **Art. 17 RESPONSABILITA' DELL'UTENZA**

Per il buon funzionamento della Biblioteca è necessaria la collaborazione da parte di tutti coloro che se ne servono.

In caso di danneggiamento alla sede o al materiale di proprietà della Biblioteca responsabili del risarcimento del danno sono coloro che hanno causato il danno stesso, se maggiorenni, e coloro che esercitano la potestà genitoriale, se minorenni.

#### **Art. 18 RECLAMI - RICHIESTE**

Non saranno prese in considerazione indicazioni, reclami, comunicazioni o richieste che non siano direttamente rivolte all'Area Socio Culturale in forma scritta.