



# COMUNE DI RIOMAGGIORE

## Regolamento della Biblioteca Comunale di Riomaggiore

*Approvato con DCC n. 05 del 01 febbraio 2020*

### **Titolo 1. FUNZIONI, INTERVENTI, ATTIVITA' E COORDINAMENTO**

#### **Articolo 1: Funzioni**

La Biblioteca comunale di Riomaggiore è un servizio del Comune di Riomaggiore, gestito da personale con apposita qualifica e dotato di specifica preparazione (ai sensi dell'art. 9-bis del D.Lgs. n. 42/2004 - codice dei Beni Culturali) quale strumento di realizzazione dei fini statutari in ordine al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura, si prefigge di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della Comunità.

#### **Articolo 2: Interventi e attività**

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

- a) raccoglie, ordina, 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;
- b) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, alla fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- d) predispone ed organizza studi, dibattiti, mostre e attività che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;
- e) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;

#### **Articolo 3: Forme di coordinamento**

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

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

## **Titolo 2. PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO**

### **Articolo 4: Patrimonio**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito (dono e scambio);

b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;

c) attrezzature, macchine d'ufficio ed arredi;

d) immobili, anche periferici, destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario;

Tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per unità.

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero o ceduto gratuitamente a chi ne faccia richiesta previo rispetto dell'art. 21 del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali).

### **Articolo 5: Gestione biblioteconomica**

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

## **Titolo 3. I SERVIZI AL PUBBLICO**

### **Articolo 6: Accesso alla Biblioteca**

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

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

Il prestito dei libri è gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato sono assunti direttamente dal Responsabile di Servizio e possono far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata al Responsabile di Settore, da parte del Responsabile di Servizio, relazione sui provvedimenti adottati.

## **Articolo 7: Orari di apertura al pubblico**

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dall'Amministrazione Comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte dal Responsabile di Settore sentito il Responsabile di Servizio.

## **Articolo 8: Consultazione in sede**

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca.

La Biblioteca mette inoltre a disposizione la consultazione di tipo informatico e telematico che è soggetta ad apposita regolamentazione interna.

Provvedimenti motivati del Responsabile di Servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

## **Articolo 9: Servizio di prestito**

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Il servizio è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare ed accettare integralmente le condizioni stabilite dal presente Regolamento.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della Biblioteca.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca.

## **Articolo 10: Condizioni e modalità per il prestito**

Il prestito avviene alle seguenti condizioni:

a) possono essere prese a prestito contemporaneamente e cumulativamente: per 4 settimane 3 libri - per 2 settimane 2 CD e 1 videocassetta per 1 settimana 2 riviste;

b) il prestito di ogni documento può essere rinnovato una volta, se non è stato nel frattempo prenotato;

c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione;

d) è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa, nei seguenti casi:

- non restituzione del materiale prestato;
- constatato danneggiamento delle opere prestate;

e) non può essere dato in prestito a domicilio:

- il materiale destinato alla sezione di consultazione generale;
- le opere appartenenti a "Fondi antichi e speciali"

f) per gli utenti impossibilitati a raggiungere la biblioteca, a causa di impedimenti fisici, è prevista la consegna a domicilio per quanto possibile.

L'utente può richiedere una deroga a quanto sopra stabilito attraverso una motivata richiesta scritta per quanto concerne la durata del prestito.

Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare. La prenotazione si effettua esibendo la tessera personale di autorizzazione al prestito.

I libri antichi possono uscire dalla biblioteca esclusivamente previo rilascio dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali).

#### **Articolo 11: Prestito interbibliotecario.**

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le Biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario a cui aderisce e in base al Piano triennale regionale in materia di cultura anche a tutte le biblioteche del territorio ligure.

Il prestito interbibliotecario, nazionale od internazionale, si attua tra biblioteche che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio.

Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche non appartenenti al Sistema Bibliotecario a cui essa aderisce, l'utente interessato dovrà rimborsare le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione del prestito.

#### **Articolo 12: Servizio di consulenza bibliografica**

La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, mettendo a disposizione del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

### **Titolo 4. I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI**

#### **Articolo 13: Principi ispiratori del servizio pubblico**

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994, di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

#### **Articolo 14: Valutazione e verifica della qualità dei servizi**

Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Responsabile di Servizio è tenuto a svolgere periodicamente, nell'arco dell'anno, apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti misuratori.

#### **Articolo 15: Informazione degli utenti**

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle modalità di utilizzazione.

In particolare mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento.

Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente.

Gli utenti devono sempre essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

#### **Art. 16: Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente**

In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che li riguardano. Il reclamo e il ricorso, che devono essere inviati al Responsabile di Settore, vanno fatti per iscritto.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

#### **Articolo 17: Forme di partecipazione degli utenti**

Nei modi previsti dallo Statuto Comunale e relativi Regolamenti, sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singola ed associata, all'attività della Biblioteca.

### **Titolo 5. DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 18: Uso dei locali della Biblioteca**

L'uso dei locali della Biblioteca non è consentito ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività od iniziative.

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti d'iniziativa della Biblioteca, possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio pubblico.

#### **Articolo 19: Norme generali**

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale, al "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali" (D.P.R. n. 417 5 luglio 1995) e ai Regolamenti comunali.