



COMUNE DI BORGHETTO SANTO SPIRITO
Provincia di Savona

REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I

ISTITUZIONE

Art.1 Istituzione della biblioteca comunale

E' istituita nel Comune di Borghetto Santo Spirito una civica biblioteca.

La biblioteca verrà gestita direttamente dal Comune affidandone la conduzione ad una commissione e ad un bibliotecario.

Il Comune assicurerà altresì i locali e le attrezzature idonee, il personale qualificato nonché un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della biblioteca.

Art.2 Scopi della biblioteca

La civica biblioteca concorre a:

- a) promuovere la formazione civile ed intellettuale dei cittadini;
- b) realizzare, con criteri di imparzialità e di rispetto delle opinioni, le condizioni per l'esercizio del diritto allo studio ed a un continuo aggiornamento culturale;
- c) corrispondere alle esigenze di formazione, di studio e di impiego del tempo libero di tutti i membri e di tutti i gruppi della comunità;
- d) offrire a ogni cittadino occasione di lettura, studio e ricerca, non solo per mezzo del patrimonio bibliografico, ma anche con consulenza bibliotecaria gratuita;
- e) raccogliere e valorizzare pubblicazioni, memorie e documenti attinenti il patrimonio storico e culturale locale e della regione;
- f) aggiornare assiduamente le collezioni librerie e quelle delle pubblicazioni periodiche;
- g) promuovere iniziative di carattere culturale;
- h) promuovere, di propria iniziativa o in collaborazione con altri enti o associazioni, studi, ricerche, convegni e altre manifestazioni attinenti la vita ed ai problemi del libro, nonché una migliore conoscenza della storia locale nelle sue manifestazioni culturali ed etniche.

Art. 3 Acquisto di pubblicazioni

Qualsiasi cittadino può proporre l'acquisto di pubblicazioni purché rientrino nei fini di cui al precedente art. 2 indicandone gli estremi sul registro dei "desiderata" o sulle schede di richiesta a disposizione del pubblico.

Art.4 Vigilanza sulla conduzione – Commissione

La vigilanza sulla conduzione della biblioteca è affidata ad una speciale commissione composta da n. 9 (nove) commissari nominati dal Consiglio Comunale su disposizione dei rispettivi organismi.

Sono commissari di diritto il Sindaco o suo delegato ed il bibliotecario che funge altresì da segretario della commissione.

Fanno parte della Commissione:

- nr. 1 commissario appartenente ai gruppi di minoranza;
- un rappresentante di ogni consiglio di circolo e di istituto esistente nel Comune di Borghetto Santo Spirito, designato dagli stessi; qualora nel corso del mandato il rappresentante designato dagli organismi scolastici cessi di far parte degli stessi per qualsiasi motivo, essi sono tenuti a comunicare tempestivamente tale fatto al Comune designando contestualmente il successore che sarà integrato nella commissione dal Consiglio Comunale nella prima riunione successiva.
- nr. 2 cittadini utenti;
- nr. 1 rappresentante di istituzioni e associazioni culturali locali;
- nr. 1 rappresentante delle organizzazioni sindacali.

Su richiesta della commissione può partecipare, a titolo consultivo, alle riunioni un dipendente della Regione addetto all'ufficio competente in materia di biblioteche.

Qualora entro 60 (sessanta) giorni, dalla richiesta di comunicazione delle designazioni di propria competenza, le organizzazioni di cui ai punti b) d) ed e) non abbiano provveduto, il Consiglio Comunale procede ugualmente alla nomina della commissione che si intende validamente costituita dagli altri componenti.

I commissari rimangono in carica per n. 4 (quattro) anni e comunque non oltre la data di scadenza del Consiglio Comunale che li ha nominati.

Nelle more della costituzione della nuova commissione sono prorogati i poteri di quella scaduta.

La commissione si riunisce ordinariamente quattro volte all'anno e straordinariamente su invito del presidente o quando lo richiedano almeno quattro commissari.

La commissione potrà sempre deliberare purché siano presenti almeno metà più uno dei suoi componenti.

L'appartenenza alla commissione è una carica onorifica a titolo gratuito.

Art. 5 Cause di decadenza dei commissari

I commissari cessano d'ufficio nei seguenti casi:

- a) per dimissioni;
- b) per revoca dell'incarico per gravi motivi da adottarsi con provvedimento di Consiglio Comunale;
- c) per decadenza e perdita dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale;
- d) per mancato intervento alle sedute per tre adunanze consecutive senza giustificato motivo.

Art. 6 Competenze della commissione

Alla commissione della biblioteca sono affidati i seguenti compiti:

- a) proporre eventuali modifiche al regolamento della biblioteca;
- b) individuare le linee e gli indirizzi della politica culturale della biblioteca;
- c) determinare i criteri di scelta per gli acquisti del materiale librario e di altro materiale utile alla biblioteca;
- d) indicare, di concerto con il bibliotecario, gli acquisti dei mezzi audiovisivi e di altri sussidi didattico-educativi;
- e) indicare le esigenze dell'utenza in relazione al calendario ed all'orario di apertura al pubblico;
- f) approvare, sulla base della relazione redatta a tal fine dal bibliotecario, un piano finanziario di previsione annuale, articolato in spese per acquisto libri, periodici, mezzi audiovisivi e di ogni altro sussidio didattico-educativo, nonché in spese per la realizzazione di manifestazioni culturali;
- g) approvare, entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione consuntiva sull'attività svolta nell'anno precedente dalla biblioteca;
- h) proporre all'Amministrazione Comunale interventi finanziari straordinari per migliorie dei locali, per acquisto di arredamenti ed attrezzature, di collezioni librarie o altro il cui alto costo non ne consenta l'acquisto con l'impiego dei fondi ordinari;
- i) proporre eventuali modifiche all'orario di apertura della biblioteca;
- j) proporre eventuali adeguamenti relativi all'organico del personale.

Per lo svolgimento di iniziative di carattere culturale, la commissione può, di volta in volta, invitare a collaborare persone fornite di competenza specifica o interesse alle iniziative stesse, e proporre all'Amministrazione Comunale un eventuale compenso.

Tali consulenti intervengono soltanto sulle materie di loro competenza ed ogni decisione spetta comunque alla commissione.

La commissione tiene inoltre rapporti con gli Enti e le Associazioni operanti sul territorio, allo scopo di coordinare le iniziative di carattere culturale.

Art. 7 Segretario della commissione – compiti

Svolge le funzioni di segretario della commissione il bibliotecario.

Il segretario della commissione per la biblioteca provvede:

- a stendere i verbali delle deliberazioni, che debbono indicare i punti principali delle discussioni nonché il numero dei voti riportati pro e contro ogni proposta;
- firmare i verbali assieme al presidente nonché curarne la conservazione degli originali;
- curare il servizio di protocollo, di classificazione e custodia di tutte le carte amministrative;
- al compimento delle mansioni e delle funzioni, che gli siano eventualmente demandate dal presidente o dalla commissione per la biblioteca, nei limiti delle sue attribuzioni.

Art. 8 Organico della biblioteca

L'organico della biblioteca è composto da:

- n. 1 bibliotecario (VII q.f.).

Al succitato proprietario sarà affiancato con funzioni di collaborazione di videoterminalista (V q.f.) attinto dall'area informatica, prevista dalla pianta organica vigente.

Per l'assunzione ai posti in organico si deve tenere conto di quanto disposto dall'art. 12 L.R. 20/12/78 n. 61. I concorrenti debbono essere in possesso dei requisiti generali previsti dal regolamento per l'accesso agli impiegati del Comune per i propri dipendenti.

Art. 9 Direzione – bibliotecario

La direzione della biblioteca è affidata ad un bibliotecario nominato per concorso pubblico.

Art. 10 Compiti del bibliotecario

Rientrano nei compiti del bibliotecario:

- conservare ed ordinare, in maniera più conveniente, i libri, le riviste, i giornali, le stampe di ogni genere, i manoscritti etc.;
- compilare e tenere aggiornati gli schedari ed i registri esistenti nella biblioteca sia essi cartacei che informatici;
- provvedere alle operazioni necessarie all'entrata dei libri, degli opuscoli etc. ed alla loro catalogazione e conservazione;
- curare il servizio di prestito dei libri;
- consigliare i lettori che lo richiedano le letture più utili ed adatte e compiere nei limiti del possibile per essi le ricerche nei cataloghi;
- informare immediatamente il presidente della commissione di ogni eventuale smarrimento o sottrazione di volumi, fascicoli, giornali etc., come pure di qualunque danno recato ai medesimi, indicando, se possibile, l'autore del danno o del fatto;
- informare prontamente lo stesso presidente di quanto accada di notevole nella biblioteca e degli eventuali bisogni che si presentassero;
- compiere ogni anno la revisione generale della biblioteca nonché la revisione degli schedari e dei cataloghi;
- avere in consegna tutto il materiale della biblioteca rendendosi responsabile della sua conservazione ed amministrazione nonché il funzionamento di tutti i servizi di cui è preposto;
- proporre le materie da trattarsi alle adunanze della commissione della biblioteca;
- provvedere all'esecuzione delle deliberazioni adottate;
- vigilare sulla disciplina della biblioteca.

TITOLO II

SEDE

Art. 11

Sede

La civica biblioteca del Comune di Borghetto Santo Spirito ha sede presso i locali siti al piano terra del Palazzo E. Pietracaprina di Piazza Libertà.

Art. 12

Dotazione della biblioteca

La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature, tutti gli arredi e sussidi in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile comunale e sono inventariati a carico del bibliotecario, che ne risponde a tutti gli effetti.

Di ogni variazione si darà atto con apposito verbale, apportando le conseguenti modifiche negli inventari.

Art. 13

Compiti della biblioteca

Rientrano nei compiti della biblioteca:

- raccogliere e conservare ordinatamente pubblicazioni di autori italiani e stranieri, antiche e moderne, tanto da rappresentare, nella grande generalità l'evolversi della conoscenza;
- raccogliere documenti, memorie, pubblicazioni e ogni altro materiale che possa servire per la storia locale;
- fornire gratuitamente a tutti i cittadini, senza limitazione alcuna, un servizio pubblico di lettura che sia strumento primario di formazione ed elevazione culturale e spirituale;
- fornire un servizio culturale di appoggio alle scuole dell'obbligo, promuovendo quegli accordi con le istituzioni scolastiche necessari a favorire l'utilizzazione più efficace della biblioteca da parte degli insegnanti e degli alunni;
- promuovere nei giovani, per mezzo di apposita sezione per ragazzi, l'amore per la lettura e fervore di apprendimento;
- offrire alle persone che hanno concluso la scuola dell'obbligo ed a tutti i cittadini, la possibilità di sviluppo ed aggiornamento della propria cultura e della propria preparazione tecnico-professionale;
- attivare iniziative per la diffusione del libro e del sapere per mezzo di conferenze, letture pubbliche, incontri, dibattiti, mostre, audizioni, rappresentazioni aventi carattere didattico-creativo, e ogni altra attività che risulti rispondere all'interesse del pubblico a cui si rivolge, utile ai fini della diffusione della cultura e che costituisca, altresì, una valida alternativa alle altre occupazioni di tempo libero.

Art. 14
Obblighi dell'Amministrazione proprietaria

L'Amministrazione proprietaria ha l'obbligo di:

- a) mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali in cui è sistemata la biblioteca;
- b) assicurare, con interventi finanziari straordinari, la migliore efficacia del servizio pubblico bibliotecario nella sua qualifica istituzionale di centro promotore di cultura;
- c) assecondare i criteri di politica culturale ed educativa indicati dai competenti organi regionali e dalla commissione della biblioteca.

TITOLO III
AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

Art. 15
Amministrazione in base alle competenze

La biblioteca è amministrata, secondo le rispettive competenze dalla Giunta e dal Consiglio Comunale, con l'assistenza della commissione, nominata con le modalità disposte dal presente regolamento.

Art. 16
Il bibliotecario

La direzione della biblioteca è affidata ad un bibliotecario di cui la nomina, le funzioni, i compiti etc., sono stabiliti nel Titolo I del presente regolamento.

Annualmente il bibliotecario presenterà alla commissione una relazione statistica ed amministrativa sull'attività ed il funzionamento della biblioteca nell'anno decorso, sui risultati raggiunti e sulle prospettive di miglioramento e di sviluppo del servizio.

Copia di essa, approvata dalla commissione, sarà trasmessa alla Giunta Comunale.

Per i fondi gestiti direttamente dal bibliotecario, lo stesso dovrà curare la tenuta cronologica di un registro di cassa che sarà numerato progressivamente e sigillato dal segretario comunale prima di essere posto in uso.

Sul giornale si scrivono cronologicamente tutte le entrate e tutte le spese sostenute dalla biblioteca in base ai fondi anticipati dall'Amministrazione o da terzi nonché tutte le spese minute che vengono sostenute dalla biblioteca, nella necessità di acquistare oggetti di rapido consumo e tali da non poter essere presi in carico.

Art. 17 Obblighi del bibliotecario

Il bibliotecario, che a tutti gli effetti rappresenta la biblioteca, deve:

- a) assicurare l'ordinata conservazione del patrimonio della biblioteca, di cui è consegnatario, mediante la tenuta dell'inventario generale e dei registri partitari;
- b) curare l'organizzazione bibliotecna e bibliografica dell'istituto;
- c) mantenere attivi i rapporti con le altre biblioteche facenti parte del sistema bibliotecario, con l'ufficio regionale del servizio bibliotecario e dei beni librari;
- d) proporre al presidente della commissione della biblioteca le redazioni ed i documenti previsti dal presente regolamento;
- e) provvedere all'acquisto del materiale bibliografico e dei sussidi didattico-educativi, sulla base delle indicazioni della commissione della biblioteca e con i fondi assegnativi dall'Amministrazione Comunale;
- f) aggiornare la propria preparazione tecnico-professionale anche partecipando a congressi, convegni specifici, eventuali corsi di aggiornamento e seguendo l'attività delle associazioni di categoria;
- g) favorire gli apporti di enti, associazioni, gruppi di studiosi in grado di fornire concrete prestazioni di animazione culturale e di vivificazione di speciali settori bibliografici;
- h) in genere dare esecuzione alle deliberazioni dell'Amministrazione dell'Ente di cui la biblioteca appartiene e della commissione della biblioteca.

Il bibliotecario ha il dovere di dare tempestiva notizia per iscritto al presidente della commissione della biblioteca ed al Sindaco di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno patito dal patrimonio bibliografico, dall'arredamento o dai sussidi culturali di cui è personalmente responsabile salvo il dovere di rapporto all'Autorità Giudiziaria, quando siano ravvisabili estremi di reato.

Art. 18 Rendiconto delle spese sostenute e relazione dell'attività svolta

Trimestralmente il bibliotecario presenterà alla commissione della biblioteca il rendiconto delle spese sostenute che, dopo l'esame della stessa, sarà trasmesso all'Amministrazione Comunale.

Annualmente lo stesso bibliotecario presenterà una relazione particolareggiata dell'attività svolta nell'anno precedente corredata dai più esatti dati di funzionamento relativi alle risultanze statistiche quotidiane, insieme con un analitico rendiconto sui risultanti dell'attività culturale.

TITOLO IV

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 19 Responsabilità del bibliotecario circa il patrimonio della biblioteca

Tutto il patrimonio in libri, opuscoli, manoscritti, attrezzature, etc. esistenti nella biblioteca è affidato per l'incremento e per la conservazione al bibliotecario che ne sarà responsabile verso l'Amministrazione Comunale.

Art. 20 Timbro della biblioteca

Su tutti i volumi, gli opuscoli ed i manoscritti che già esistono o entrano in biblioteca deve essere impresso sul verso del frontespizio o sull'ultima pagina del testo prima dell'indice e su altra determinata il timbro particolare della biblioteca.

Art. 21 Registrazione dei libri che entrano in biblioteca

Tutti i volumi e gli opuscoli che entrano in biblioteca debbono essere immediatamente notati nel registro d'ingresso e quindi riportati negli inventari della biblioteca, con annotazione del valore della pubblicazione.

Art. 22 Schede per la catalogazione

Tutte le opere, volumi stampati o manoscritti e tutti gli opuscoli, dopo essere stati notati nel registro d'ingresso, debbono essere descritti con esattezza bibliografica nelle schede per la catalogazione delle opere e dei volumi.

Ogni scheda deve avere il numero progressivo dato all'opera nel registro d'ingresso e la segnatura della collocazione.

Per la schedatura del materiale bibliografico si osserveranno le "Regole italiane di catalogazione per autori" emanate dal Ministero per i beni culturali; e per la

classificazione del materiale bibliografico moderno si seguirà il sistema di classificazione decimale di Dewey.

Per il materiale non bibliografico si costituirà uno speciale schedario.

Art. 23

Etichette da apporre sulle opere in possesso della biblioteca

Tutte le opere della biblioteca devono essere munite di un'apposita etichetta autoadesiva recante il numero progressivo dell'opera e l'indicazione della collocazione dell'opera.

Art. 24

Registro d'ingresso e cataloghi

Per le operazioni di cui ai precedenti articoli la biblioteca deve possedere:

- a) un registro cronologico d'ingresso dei libri e di altro materiale d'informazione;
- b) un catalogo alfabetico per autori (a schede);
- c) un catalogo alfabetico per materie, (a schede) e per soggetti;
- d) catalogo topografico o sistematico (a schede);
- e) inventario topografico dei manoscritti (a registro);
- f) schedario delle opere in corso di completamento, delle collezioni e dei periodici;
- g) registro delle opere smarrite o irreperibili o eliminate per usura;
- h) registro delle opere date a legare;
- i) registro o bollettario dei "desiderata" del pubblico;
- j) bollettari e registri delle operazioni di prestito esterno tra biblioteche (prestito nazionale ed internazionale);
- k) schedario alfabetico degli iscritti alla biblioteca;
- l) schedario alfabetico delle opere date in prestito;
- m) scadenziario dei prestiti;
- n) registro dei verbali delle riunioni della commissione della biblioteca.

Art. 25

Registri vari

Oltre ai cataloghi indicati precedentemente, l'ordinamento bibliotecario, deve avere anche i seguenti registri:

- a) delle opere incomplete e difettose (a schede);
- b) dei duplicati (a schede);

Art. 26
Cataloghi ed inventari speciali

Dei manoscritti autografi, stampe, carte geografiche, di musica, incunaboli, libri rari sono redatti appositi cataloghi ed inventari separati, redatti in volumi con pagine numerate e timbrate.

Art. 27
Correzioni su registri ed inventari

Sono assolutamente vietate le cancellazioni, abrasioni, raschiature sui registri e negli inventari. Le correzioni dovranno essere effettuate in rosso ed in modo che si possa leggere quello che vi era scritto prima, con annotazione del motivo della correzione controfirmata dal bibliotecario.

Art. 28
Supporti informatici

La biblioteca può essere dotata di supporti informatici. I programmi di gestione scelti sono acquisiti mediante accordo con i competenti uffici regionali. Tutte le procedure di registrazione devono essere adattate alla gestione informatizzata della biblioteca.

TITOLO V
ACCESSO ALLA BIBLIOTECA PER LA CONSULTAZIONE

Art. 29
Orari

L'orario verrà fissato, secondo le esigenze, mediante provvedimento della Giunta Comunale sentito il parere della commissione.

L'orario di apertura dovrà essere esposto al pubblico.

Nel corso dell'anno la biblioteca potrà rimanere chiusa sino al tempo massimo di un mese per le necessarie operazioni di pulizia, riordino e controllo del materiale, spolveratura dei

volumi e per lo scarico di quelli non di pregio gravemente deteriorati dall'uso. Di quanto sopra dovrà essere dato avviso al pubblico in tempo debito.

Art. 30 Iscrizione alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito a tutti senza distinzione di età, di razza, di lingua, di religione.

Chiunque desideri di essere ammesso ai servizi della biblioteca è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali su di una scheda di iscrizione che sarà conservata in biblioteca. Il titolare della scheda è responsabile dei libri e di altro materiale presi in lettura e/o in prestito. In caso di variazioni di indirizzo o altro il titolare della scheda è tenuto ad informare la direzione della biblioteca.

Coloro che per ragioni di età non sono muniti di documento personale di riconoscimento, per essere ammessi ai servizi della biblioteca dovranno farne richiesta in presenza della persona che su di essi esercita la patria potestà, oppure di un loro insegnante o di persona conosciuta dall'incaricato della direzione della biblioteca che si renderà garante a tutti gli effetti.

In casi eccezionali, l'incaricato della direzione della biblioteca potrà concedere l'ammissione ai servizi della biblioteca in deroga a quanto disposto nel secondo comma del presente articolo.

L'iscrizione alla biblioteca da diritto, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 43 del presente regolamento, al servizio di prestito.

Art. 31 Accesso alle sale della biblioteca

E' vietato l'ingresso nelle sale della biblioteca con contenitori, pacchi, etc. che dovranno essere depositati all'ingresso e ritirati all'atto dell'uscita, dopo la restituzione dei testi richiesti in lettura.

Art. 32 Consultazione di testi di particolare valore

Alla consultazione delle opere di particolare valore, come manoscritti, libri incunaboli, libri rari e pregiati, sono ammessi di regola solo coloro che abbiano compiuto il 18° anno di età che dimostrino particolare interesse.

Le richieste dovranno essere fatte per iscritto su moduli forniti dalla biblioteca. La consultazione dovrà avvenire su tavolo riservato con le cautele e le modalità che il bibliotecario riterrà opportuno adottare.

Art. 33
Consultazione di opere recenti

E' libera la consultazione di opere e fascicoli recenti, di periodici, di settimanali o di quotidiani messi a disposizione del pubblico nella sala di lettura.

Art. 34
Consultazione e lettura di opere

Per la consultazione e la lettura di opere, l'interessato potrà accedere agli appositi schedari per la ricerca del volume che desidera e quindi compilare un'apposita scheda di richiesta, indicando chiaramente il titolo, l'autore, l'edizione ed il collocamento e sottoscrivendo con il proprio nome, cognome, professione ed indirizzo.

In caso di accertate false generalità, che il bibliotecario è sempre autorizzato ad accertare, il richiedente viene escluso dal prestito.

Per ogni opera richiesta va compilata una scheda separata.

I libri non possono comunque essere dati in prestito né in lettura prima che siano stati annotati nel registro cronologico di entrata, timbrati e muniti di segnatura di collocazione.

I libri e le riviste devono essere riconsegnati nelle stesse condizioni in cui si trovano al momento del ricevimento. La conservazione del patrimonio della biblioteca è affidata infatti anche alla sensibilità, alla responsabilità e all'educazione civica dei cittadini.

Art. 35
Scheda di richiesta

La scheda di richiesta va consegnata al bibliotecario, il quale, dopo averla controllata ed eventualmente completata per quanto il lettore non sia stato in grado di riempirla, consegnerà il volume richiesto all'interessato e conserverà la scheda per il controllo di restituzione.,

All'atto della restituzione, la scheda verrà annullata contestualmente al ritiro del volume con timbro "RESTITUITO" e conservata, in ordine cronologico di data, in apposita collocazione.

Art. 36
Numero opere concesse in lettura nella sala pubblica

Per regola non possono darsi in lettura nella sala pubblica più di due opere, né più di quattro volumi per volta. Salva la facoltà di concedere l'uso contemporaneo di un numero

maggiore di opere o di volumi, quando ciò sia richiesto da particolari necessità di studio del lettore.

Art. 37

Libri che non possono essere dati in lettura

Non possono darsi in lettura i libri non ancora registrati, non bollati, né schedari e neppure libri o fascicoli non legati in maniera di garantire la loro conservazione.

Art. 38

Responsabilità del richiedente in lettura o in prestito

Le opere della biblioteca devono essere adoperate con ogni cura e diligenza, perché non soffrano danno. E' vietato fare segni o scrivere nelle pagine, nei fogli di guardia e sulla legatura, anche se si trattasse di correggere qualche sbaglio evidente dell'autore, o errori di stampa.

Sono vietati il lucidare, l'uso del compasso e dei colori.

Il richiedente in lettura o in prestito della pubblicazione risponde di qualsiasi danneggiamento arrecato all'opera richiesta e a giudizio insindacabile del bibliotecario è tenuto a sostituire a sue spese il volume danneggiato oppure rispondere il costo al prezzo di mercato.

Chi trasgredisce la disciplina della biblioteca o vi tiene un comportamento poco corretto, chi si rende colpevole di sottrazioni o intenzionalmente di guasti, fatta salva ogni responsabilità civile e penale viene escluso temporaneamente dall'incarico della direzione della biblioteca o definitivamente dalla commissione della biblioteca ovvero dalla frequentazione della stessa.

Art. 39

Termine della consultazione

Nessuno può entrare e trattenersi nella sala di lettura per ragioni diverse da quelle di cui la sala è destinata.

Al termine della consultazione, il lettore deve restituire, prima di uscire, le opere ricevute in lettura.

Art. 40
Comportamento in sala lettura

Tutti i volumi di consultazione e tutti i libri restituiti dal prestito devono essere ricollocati al loro posto a cura del personale della biblioteca.
I lettori devono serbare assoluto silenzio e contegno decoroso e rispettoso, evitando di turbare in qualsiasi modo la quiete della sala.

Art. 41
Sottrazioni o danneggiamenti

Chi si rende colpevole di sottrazione o danneggiamenti, potrà essere perseguito nei modi e nelle forme di Legge.

Art. 42
Divieto di fumare

Nei locali della biblioteca è assolutamente vietato fumare.

TITOLO VI
PRESTITO ALL'UTENTE

Art. 43
Concessione del prestito all'utente

E' consentito il prestito dei libri o di altro materiale della biblioteca ai cittadini residenti o temporaneamente domiciliati nel Comune o nelle zone limitrofe.
La biblioteca concede pertanto il prestito a domicilio dei libri di sua appartenenza a tutti coloro che ne facciano richiesta, forniscano dati anagrafici ed indirizzo e presentino un documento d'identità legale, i cui estremi saranno annotati dal bibliotecario.
Le opere ricevute da altre biblioteche per mezzo del prestito esterno non possono essere date in prestito se non previa autorizzazione della biblioteca a cui appartengono.

Art. 44
Tessere del prestito

Chiunque desideri ottenere il prestito a domicilio deve formulare richiesta scritta al bibliotecario ed ottenere gratuitamente una tessera, intestata a suo nome, che lo abilita ad

avvalersi gratuitamente di tutti i servizi della biblioteca ad eccezione delle riproduzioni in copia fotostatica, della stampa di documenti contenuti in CD ed altri servizi a pagamento che potranno essere forniti dalla biblioteca ed individuati dall'Amministrazione Comunale. La tessera è contraddistinta con un numero d'ordine. Di ogni tessera rilasciata si terrà nota in un apposito registro.

Il bibliotecario può richiedere, per l'ammissione al prestito, la malleveria di persona da lui accetta o di ente riconosciuto qualora il richiedente si sia reso colpevole, precedentemente, di violazioni in merito ad eventuali prestiti o consultazioni.

Il personale della biblioteca ha la facoltà di concedere duplicati di tessere smarrite previa formale richiesta scritta del titolare della stessa.

Art. 45 Esclusione del prestito

Sono di regola esclusi dal prestito domiciliare:

- a) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, ed in genere le opere di consultazione ed il materiale che per il loro eccezionale pregio bibliografico, storico, artistico o per il loro precario stato di conservazione a giudizio del bibliotecario non sono ammessi al prestito;
- b) i libri d'uso frequente nella sala di lettura;
- c) i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste;
- d) i giornali non rilegati in volume;
- e) i libri che si trovino in tale stato di conservazione da non potere essere prestati senza pericoli di danno;
- f) i libri donati con espressa condizione di non ammissione al prestito;
- g) i libri di recente acquisto, per il primo mese che sono entrati in biblioteca.

E' facoltà del bibliotecario di derogare, in casi particolari, alle esclusioni di cui sopra.

Art. 46 Numero di opere che possono essere prestate

Ad una stessa persona non si possono prestare più di due opere, né più di quattro volumi per volta. E' vietato un nuovo prestito quando non siano stati restituiti tutti i volumi ricevuti precedentemente in prestito.

Art. 47 Durata del prestito

Il periodo di tempo per le quali le opere sono prestate non può superare i 30 (trenta) giorni.

E' facoltà del bibliotecario, in casi particolari, prorogare detto periodo se l'opera non sia stata richiesta da altri lettori.

Il bibliotecario ha altresì facoltà di richiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del termine del prestito.

Art. 48 Ricevuta del prestito

Chi ottiene un'opera in prestito deve rilasciare ricevuta sul prescritto modulo, dopo aver verificato lo stato di conservazione ed aver fatto prendere nota di eventuali danni o altro cattivo stato di manutenzione, ad evitare che dei medesimi gli si possa in seguito fare addebito.

Art. 49 Responsabilità di chi ottiene un'opera in prestito ed operazioni del bibliotecario all'atto della restituzione

Chi ottiene un'opera in prestito deve usare ogni cura ed ogni diligenza affinché non subisca alcun danno. Egli è tenuto a dare alla biblioteca sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione o del proprio recapito. Nel frattempo, nella collocazione del volume, verrà posto un indicatore di volume in prestito.

Quando il lettore restituirà il libro, si prenderà dall'apposita cassetta la relativa scheda di prestito, la si completerà con la data della restituzione e la si porrà nell'apposita vaschetta adesiva sistemata sulla terza facciata di copertina. Dopo di che il volume verrà ricollocato nella sua posizione.

Art. 50 Restituzione non puntuale o ritardata

Chi non restituisce puntualmente l'opera ottenuta è sospeso dal prestito ed invitato, previo preavviso telefonico (se possibile) e solo successivamente con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a restituire l'opera entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della stessa. Trascorso inutilmente il termine, il bibliotecario pronuncia l'esclusione da qualsiasi prestito futuro e rivolge all'escluso formale invito a restituire l'opera, ovvero, in caso di smarrimento a sostituirla con altro esemplare identico.

Riuscito vano il secondo tentativo si procederà a norma di Legge. Inoltre chi non restituisce senza giustificato motivo alla scadenza il materiale avuto in prestito e non ottempera alla richiesta di restituzione è passibile di una penalità di € _____ per ogni giorno di ritardo con sospensione del prestito per il periodo del ritardo.

Sono a carico dell'utente ritardatario tutte le spese per il recupero delle opere date in prestito.

Art. 51 Danneggiamenti all'opera ricevuta in prestito

I richiedenti sono tenuti a restituire il materiale ottenuto in prestito nelle medesime condizioni in cui il materiale stesso si trovava al momento del prestito.

Chi riporti in biblioteca l'opera avuta in prestito comunque danneggiata, è tenuto pertanto a sostituirla con altro esemplare integro o comunque a rifondere un importo pari al valore di mercato del materiale danneggiato. Chi non adempia all'obbligo di cui sopra è escluso da qualsiasi prestito futuro e citato dinanzi all'autorità competente per il risarcimento del danno.

Art. 52 Modalità del prestito all'utente

Per il servizio del prestito dei libri a domicilio si osservano le seguenti modalità:

- ogni pubblicazione reca attaccata sulla terza facciata della copertina una tasca autoadesiva, che contiene un'apposita schedina per il prestito esterno;
- il lettore che richiederà il prestito della pubblicazione estrarrà dalla tasca tale schedina, la completerà con nome e cognome, numero della tessera e data e la consegnerà al bibliotecario, che la conserverà in apposita cassetta portaschede che servirà come evidenza dei volumi concessi in prestito al domicilio;
- quando il libro viene restituito si estrae la scheda dalla cassetta e la si reinserisce nella tasca applicata al volume.
- Per la materia non contemplata dal presente regolamento si osservano le norme in vigore che trovano applicazione nel regolamento delle biblioteche predisposto dalla Regione Liguria e dalla normativa vigente in materia.

TITOLO VII PRESTITO ESTERNO

Art. 53 Prestito esterno ed internazionale

La biblioteca, oltre alla lettura ed alla conservazione delle opere e del prestito all'utente, effettua anche il prestito esterno di libri e lo scambio di informazioni bibliografiche con le seguenti biblioteche:

- biblioteche di Enti Locali o di interesse locale della Liguria, a norma dell'art.11 – 2° comma della legge regionale n. 61/78;
- biblioteche pubbliche statali italiane a norma del D.P.R. 5 settembre 1967, n. 1501;
- biblioteche pubbliche italiane di Enti diversi e biblioteche di altri stati con condizioni di reciprocità.

Art. 54
Materiale escluso dal prestito esterno

E' escluso nel modo assoluto dal prestito esterno:

- a) materiale che per il suo eccezionale pregio bibliografico, storico e artistico, per il suo precario stato di conservazione, a giudizio del bibliotecario non deve uscire dalla biblioteca;
- b) il materiale avuto in donazione con divieto di trasferimento fuori della biblioteca;
- c) il materiale che per serie ragioni e circostanze, il bibliotecario ritenga opportuno non ammettere al prestito esterno.
- d) Saranno pure escluse dal prestito all'utente tutte le opere non ammesse al prestito a domicilio ai sensi dell'art. 46.

Art. 55
Manoscritti, disegni, stampe, musiche antiche, libri rari e pregiati

Di norma i manoscritti, disegni, stampe, musiche antiche, libri rari e pregiati possono essere dati in prestito esterno soltanto a biblioteche, enti ed istituti.

Art. 56
Reciprocità del prestito esterno

Il prestito esterno ed internazionale di regola è consentito in regime di reciprocità del prestito ed è autorizzato, caso per caso, dal presidente della commissione per la biblioteca.

Art. 57
Spesa di porto e di assicurazione inerente il prestito esterno

Chiunque intenda servirsi del prestito esterno per consultare opere manoscritte o stampate, possedute da altre biblioteche di altre città, deve sostenere ogni spesa di porto e di assicurazione inerente al trasferimento delle opere richieste.

Art. 58
Modalità di spedizione per prestito esterno

Le opere trasmesse per servizio di prestito esterno debbono essere spedite per posta o corriere, in plico raccomandato ed assicurato, ben confezionato, in modo che non abbia a subire danni durante il trasferimento.

Art. 59
Durata del prestito esterno

La durata del prestito esterno fra biblioteche è di norma fissato dal bibliotecario ma non può di regola superare i due mesi.

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 60
Casi non contemplati dal presente regolamento

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme regolamentari in vigore e contenute nel regolamento tipo sulle biblioteche predisposto ed approvato dalla Regione Liguria, nonché quanto disposto dalla normativa vigente in materia.