



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI GAVI

Titolo 1°

Sede

Art. 1

La biblioteca comunale di Gavi ha sede presso il Palazzo del Teatro Civico, ultimo piano, via Garibaldi 44. Eventuali spostamenti della sede saranno deliberati dal Consiglio Comunale sentita la speciale commissione di vigilanza della biblioteca.

Art. 2

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

Di ogni variazione se ne darà atto con apposito verbale, apportando le conseguenti modifiche agli inventari.

Art. 3

L'attività della biblioteca comprende:

- a) raccogliere e conservare ordinatamente pubblicazioni di autori italiani e stranieri, antiche e moderne, tanto da rappresentare nella grande generalità, l'evolversi della conoscenza;
- b) raccogliere documenti, memorie, pubblicazioni e ogni altro materiale utile per la storia locale;
- c) fornire gratuitamente a tutti i cittadini, senza limitazione alcuna, un servizio pubblico di lettura che sia lo strumento primario di formazione ed elevazione culturale e spirituale;
- d) 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 ed alunni;
- e) curare, per mezzo di apposita sezione per ragazzi, che venga ispirato nei giovani amore alla lettura e fervore di apprendere;
- f) 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; anche attraverso opere culturali.
- g) Attuare iniziative per la diffusione del libro e del sapere per mezzo di conferenze, di letture pubbliche, di incontri, di dibattiti, di mostre, di audizioni, di rappresentazioni aventi carattere didattico-ricreativo, di ogni altra attività che risulti rispondente agli interessi del pubblico a cui si rivolge, utile ai fini della diffusione della cultura e che costituisca, altresì, una valida alternativa alle altre occupazioni del tempo libero.

Art. 4

L'amministrazione proprietaria ha l'obbligo di:

- a) mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali dove 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 della politica culturale ed educativa indicati dai competenti organi regionali e dalla Commissione della biblioteca.

Titolo 2° Amministrazione e Personale

Art. 5

La biblioteca è amministrata, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta e dal Consiglio Comunale che vengono assistiti da una Commissione di Vigilanza, nominata nei modi illustrati nel successivo articolo....

La biblioteca deve avere un registro Cassa delle entrate e delle spese i cui fogli sono numerati e controfirmati dal Sindaco e la cui tenuta è affidata al direttore bibliotecario.

Sul giornale si iscrivono cronologicamente tutte le entrate e tutte le spese sostenute dalla biblioteca, con riferimento alle voci del bilancio di previsione, 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.

Per i fondi che venissero anticipati dall'amministrazione o da altri enti o persone al bibliotecario per particolari scopi, il bibliotecario ne dovrà rendere conto trimestralmente all'Amministrazione comunale.

Art. 6.

La direzione della biblioteca è affidata ad un bibliotecario.

Annualmente il direttore-bibliotecario della biblioteca presenterà alla Commissione una relazione statistica ed amministrativa sulla 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 municipale che provvederà, nel caso lo ritenga opportuno, ad inoltrarla all'Assessorato Regionale alla Pubblica Istruzione.

Art. 7

Il Rientrano nei compiti del bibliotecario:

- a) assicurare l'ordinata conservazione del patrimonio della biblioteca, di cui è consegnatario;
- b) curare l'organizzazione bibliotecaria e bibliografica dell'istituto;
- c) mantenere, sentito il parere del Sindaco e del Presidente della Biblioteca, attivi rapporti con le altre biblioteche facenti parte del sistema-bibliotecario, con la biblioteca centro del sistema stesso, con l'ufficio regionale del servizio bibliotecario e dei beni librari;
- d) proporre al presidente della Commissione della biblioteca le relazioni e i documenti previsti dagli artt. 4 e 10 e dalla L. R. 18 novembre 1976, n. 60;
- e) provvedere all'acquisto del materiale bibliografico e dei sussidi didattico-educativi, sulla base delle indicazioni della Commissione della biblioteca e con i fondi assegnatagli dalla Amministrazione comunale;
- f) aggiornare la propria preparazione tecnico-professionale anche partecipando a congressi e convegni specifici, ad eventuali corsi di aggiornamento e seguendo l'attività delle associazioni di categoria;
- g) favorire, sentito il parere del Sindaco e del Presidente della Biblioteca, 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 delle deliberazioni dell'amministrazione dell'ente cui la biblioteca appartiene e della Commissione della biblioteca.

Il bibliotecario-direttore ha il dovere di dare tempestiva notizia per iscritto, al presidente della Commissione della biblioteca e al capo dell'Amministrazione proprietaria della biblioteca 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.8

Annualmente il bibliotecario-direttore presenterà alla Commissione della biblioteca il rendiconto delle spese sostenute che, dopo esame della Commissione stessa sarà trasmesso all'amministrazione cui la biblioteca appartiene.

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

Art. 9

L'Amministrazione della Biblioteca Civica è affidata ad una speciale Commissione di Vigilanza, nominata dalla Giunta Comunale, composta da n. 3 Commissari, tra cui il Sindaco o suo delegato, membro di diritto.

I Commissari possono essere scelti tra cittadini gaviensi rappresentanti della scuola e delle componenti economico-sociali.

La Commissione amministrativa della Biblioteca dura in carica fino al rinnovo del mandato amministrativo del Sindaco e della Giunta che l'hanno nominata.

Ove i Commissari sostengano spese effettive di propria tasca per partecipare alle riunioni od altre manifestazioni nell'interesse della Biblioteca, la Commissione può ammetterne il rimborso, presentando idonea istanza alla Giunta Comunale.

I Commissari che, senza giustificato motivo, non intervengano per quattro volte consecutive alle riunioni, sono dichiarati decaduti dalla Giunta Comunale, che provvederà alla loro sostituzione.

Art. 10

Spetta alla Commissione della Biblioteca:

- a) proporre alla amministrazione comunale modificazioni ed emendamenti al testo del regolamento della biblioteca;
- b) elaborare le linee e gli indirizzi della politica culturale della biblioteca da sottoporre alla Amministrazione competente;
- c) preparare, sulla base della relazione predisposta a tal fine dal bibliotecario, un piano finanziario di previsione annuale, articolato in spese per acquisto di libri, di periodici, di mezzi audiovisivi o di ogni altro sussidio didattico-educativo, nonché in spese per la realizzazione di manifestazioni culturali;
- d) determinare, tenuto conto delle proposte del bibliotecario, i criteri di scelta degli acquisti del materiale librario e dei periodici;
- e) indicare, di concerto con il bibliotecario, gli acquisti dei mezzi audiovisivi e di altri sussidi didattico-educativi da contenersi nel limite di parte della somma totale stanziata dalla amministrazione dell'ente proprietario della biblioteca o concessa, a titolo di sovvenzione, dalla Regione per gli aggiornamenti culturali della biblioteca;
- f) approvare, entro il 15 gennaio di ogni anno, una relazione consuntiva sull'attività svolta dalla biblioteca;
- g) approvare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il rendimento dei conti da presentarsi all'amministrazione dell'ente cui appartiene la biblioteca, a giustificazione e a documentazione dell'impiego delle sovvenzioni avute dal Comune o dalla Regione direttamente;
- h) proporre all'amministrazione dell'ente di appartenenza, caso per caso, interventi finanziari straordinari per migliorie dei locali, per acquisto di arredamenti ed attrezzature, di collezioni librarie o sussidi audiovisivi, il cui alto costo non ne permetta l'acquisto con l'impiego dei fondi ordinari;
- i) proporre eventuali modifiche all'orario di apertura della biblioteca all'amministrazione dell'ente cui appartiene la biblioteca;
- j) proporre eventuali adeguamenti qualitativi e quantitativi all'organo del personale.
- k)

Art. 11

Il Sindaco, con proprio decreto, nomina, fra i componenti della Commissione di vigilanza indicati dalla Giunta Comunale, il Presidente della Biblioteca Civica.

Il Presidente convoca le sedute della Commissione, ne presiede e ne dirige i lavori.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti.

Non sono valide le sedute cui non partecipano almeno due componenti.

Funge da Segretario verbalizzante il bibliotecario.

Art. 12

Sono compiti del Presidente:

- a) convocare e presiedere la seduta della Commissione della biblioteca;
- b) proporre la materia da trattarsi nelle adunanze;
- c) provvedere all'esecuzioni delle deliberazioni adottate;
- d) osservare e fare osservare le norme contenute nel presente regolamento e nelle deliberazioni della Commissione;
- e) vigilare sulla disciplina della biblioteca.

Art. 13

L'organico della biblioteca è così composto

n.1 impiegato-bibliotecario a part-time.

Per l'assunzione ai posti di organico, i concorrenti debbono essere in possesso dei requisiti generali previsti dal regolamento organico del Comune per i propri dipendenti.

Le funzioni di coadiuvante del bibliotecario possono essere svolte da personale volontario.

Titolo 3°**Ordinamento interno****Art. 14**

Tutto il patrimonio in libri, volumi, opuscoli, manoscritti, attrezzature ecc., esistenti nella Biblioteca, è affidato per l'incremento e per la conservazione al bibliotecario-direttore che ne sarà responsabile verso l'Amministrazione comunale.

Art. 15

Su tutti i volumi, gli opuscoli e i manoscritti che già esistono o entrino in biblioteca, deve essere impresso sul frontespizio o sul verso un timbro recante il nome della biblioteca. Questo bollo deve essere ripetuto su altre pagine interne del volume.

Art. 16

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. 17

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

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

Art. 18

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

Art. 19

Per le operazioni di cui agli artt. 10 e 11 la biblioteca deve possedere:

- a) un registro d'ingresso (a volume);
- b) un catalogo alfabetico per autori (a schede);
- c) un catalogo per materie, o sistematico, o reale (a schede);

Art. 20

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

- a) delle opere in continuazione, delle collezioni e dei periodici (a schede);
- b) delle opere incomplete e difettose (a schede);
- c) dei duplicati (a schede);
- d) delle opere smarrite o sottratte (a schede).

E' indispensabile anche un registro delle opere desiderate (a volume) e un registro delle opere date a legare (a volume).

Art. 21

Per facilitare la ricerca delle opere, si compileranno oltre la scheda di catalogazione della pubblicazione altri schedari supplementari, come schedari di spoglio, schedari di richiamo, schedari, dei pseudonimi ecc., secondo necessità.

Art. 22

Dei manoscritti autografi, stampe, carte geografiche, musica, incunaboli, libri rari, dovranno essere redatti cataloghi e inventari separati redatti in volumi con pagine numerate e timbrate.

Art. 23

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

Titolo 4°**Uso pubblico****Art. 24**

All'ingresso della biblioteca va esposto l'orario con indicazione dei giorni e delle ore in cui è aperta al pubblico.

Art. 25

La biblioteca resta chiusa al pubblico ogni anno due settimane per la revisione del materiale librario ed il controllo degli schedari.

Un mese innanzi la chiusura ne sarà dato pubblico avviso.



Art. 26

Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera e gratuita della comunità. E' in facoltà del bibliotecario ammettere alla consultazione e lettura delle opere i giovani di età inferiore agli anni 15.

I lettori dovranno depositare fuori dalle sale di lettura borse, contenitori e ogni altro effetto non consentito, che potranno poi ritirare successivamente all'atto della uscita, dopo la riconsegna della pubblicazione richiesta.

Art. 27

La domanda dei libri e degli opuscoli che si desiderano leggere in biblioteca va fatta su apposita scheda, nella quale si devono indicare chiaramente il titolo, l'edizione e il volume dell'opera domandata, la collocazione e il nome ed il cognome, in modo leggibile, di chi fa la domanda. Il richiedente è tenuto, altresì, a presentare un documento di identità legale, i cui estremi saranno annotati nella scheda del bibliotecario. Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

Art. 28

La richiesta è consegnata al bibliotecario perché sia completata con la indicazione della collocazione del libro, qualora il lettore non sia stato in grado di indicarla.

Consegnato il libro, il bibliotecario ritira la scheda per il controllo di restituzione.

All'atto della restituzione la richiesta viene annullata e trattenuta presso l'ufficio.

Art. 29

I lettori possono richiedere al bibliotecario il permesso di accedere agli scaffali aperti per la consultazione, con l'obbligo di rispettare l'ordine di collocazione dei volumi.

Il bibliotecario valuterà la richiesta e a suo insindacabile giudizio accoglierà o meno la richiesta.

Art. 30

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. 31

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

Art. 32

Le opere della biblioteca debbono essere adoperate con ogni cura e diligenza, perché non soffrano danno. E' vietato di 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.

E' vietato il lucidare, l'uso del compasso, degli inchiostri 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.



Art. 33

Non è permesso a due o più lettori di servirsi, nella sala di lettura, contemporaneamente di un medesimo volume, così come non è permesso ad un lettore di passare ad altro lettore il volume o i volumi da lui richiesti.

Art. 34

Nessuno può entrare e trattenersi nella sala di lettura per ragioni diverse da quelle cui la sala è destinata. Al termine della consultazione, il lettore deve restituire, prima di uscire, le opere ricevute in lettura.

Art. 35

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 debbono serbare assoluto silenzio e contegno decoroso e rispettoso, evitando di turbare in qualsiasi modo la quiete della sala.

E' data facoltà al bibliotecario di allontanare coloro che venissero meno a tali norme di correttezza.

Art. 36

Chi si rende colpevole di sottrazione o di guasti sarà perseguito nei modi di legge.

Art. 37

E' vietato fumare nei locali della biblioteca.

Titolo 5°**Prestito a domicilio****Art. 38**

E' consentito il prestito a domicilio dei libri a tutti coloro che ne facciano richiesta, forniscano i dati anagrafici e indirizzo e presentino un documento d'identità legale, i cui estremi saranno annotati dal bibliotecario.

Art. 39

Chiunque desideri ottenere il prestito a domicilio deve farne richiesta scritta al bibliotecario ed ottenere gratuitamente una tessera, intestata a suo nome, che lo abilita a valersi liberamente di tutti i servizi della biblioteca.

La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine.

Di ogni tessera rilasciata se ne terrà nota in apposito registro.

Per motivi statistici, all'ingresso in biblioteca, il lettore munito di tessera deve consegnarla unitamente alla richiesta dell'opera da consultare.

La tessera sarà ritirata all'uscita.

Il personale della biblioteca ha facoltà di concedere duplicati di tessere smarrite.

Art. 40

Sono di regola esclusi dal prestito domiciliari:

- a) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici ed in genere le opere di consultazione;
- 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 poter essere prestati senza pericolo di danno;
- f) i libri donati con questa espressa condizione;
- g) i libri di recente acquisto, per il primo mese da che sono entrati in biblioteca;

E' in facoltà del bibliotecario derogare, previo parere del Presidente della Biblioteca, in casi particolari, alle esclusioni di cui sopra.

Art. 41

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. 42

Il periodo di tempo per il quale le opere sono prestate non può superare un mese.

E' in facoltà del bibliotecario, in casi particolari, di prorogare detto periodo o di chiedere la restituzione delle opere anche prima della scadenza del termine.

Art. 43

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. 44

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.

Nel frattempo nella collocazione del volume verrà collocato un indicatore di volume in prestito.

Quando il lettore restituirà il libro, si prenderà dalla apposita cassetta la relativa scheda di prestito. Se la completerà con la data della restituzione e se la riporrà nell'apposita taschetta adesiva sistemata sulla terza facciata di copertina.

Dopo che il volume verrà ricollocato nella sua posizione.

Art. 45

Chi non restituisca puntualmente l'opera ottenuta è sospeso al prestito ed invitato, con lettera raccomandata, a restituire l'opera stessa. Trascorso inutilmente un mese, la Commissione pronuncia l'esclusione da qualsiasi prestito futuro e rivolge all'escluso, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera, ovvero, in caso di smarrimento, a sostituirla con altro esemplare identico. Riuscito vano il secondo invito, si procederà a norma di legge.

Art. 46

Chi riporti in biblioteca l'opera avuta in prestito comunque danneggiata è tenuto a sostituirla con altro esemplare integro della stessa edizione. Chi non adempia all'obbligo di cui sopra è escluso da qualsiasi prestito futuro e citato dinanzi all'Autorità giudiziaria per il risarcimento del danno.

Art. 47

Per il servizio del prestito dei libri a domicilio la biblioteca si osserveranno le seguenti modalità.

Ogni pubblicazione reca attaccata sulla terza facciata della copertina una tasca autoadesiva che contiene una apposita schedina per il prestito esterno.



Il lettore che richiede il prestito della pubblicazione estrae 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 porta schede che servirà come evidenza dei volumi concessi in prestito al domicilio.
Quando il libro viene restituito si estrae la scheda dalla cassetta e se la reinserisce nella tasca applicata al volume.

Per la materia non contemplata dal presente regolamento si osserveranno le norme in vigore che trovano applicazione nelle biblioteche pubbliche governative.

Art. 48

La Biblioteca si impegna a garantire in futuro l'accesso all'informazione elettronica a tutti i cittadini senza distinzione alcuna. I minori debbono avere un permesso scritto dei genitori per accedere a Internet.
Ogni utente può usufruire di una sola sessione di massimo venti minuti, prorogabili per altri venti nel caso non vi fossero persone in attesa.

Si prevedono non più di due utenti per ogni postazione.

Durante l'orario di apertura, gli utenti possono collegarsi a Internet presentando la tessera di iscrizione al prestito o un documento di identità e sottoscrivendo, al primo collegamento, l'assunzione di responsabilità per l'uso del collegamento ad Internet presso la Biblioteca.

Non è possibile utilizzare nessun tipo di software diverso da quelli installati a cura della Biblioteca.

E' vietato l'utilizzo di tutti i servizi di posta elettronica gratuiti e no presenti nella rete.

L'utente non può leggere la propria posta elettronica (in qualsiasi sito essa sia registrata) né inviarne.

L'utente può stampare pagine web, dopo autorizzazione del personale in sala. La Giunta Comunale stabilisce il costo del servizio. Non sono previste stampe a colori.

Gli utenti sono tenuti a firmare un apposito modulo alla fine dell'utilizzo, indicando data e ora di inizio e fine del tempo di utilizzo.

Il personale della Biblioteca, pur nel rispetto del diritto individuale dell'utente alla privacy, può intervenire e sospendere il collegamento in qualsiasi momento nel caso in cui l'utente svolga ricerche su siti o visioni materiali non consoni ad un luogo pubblico.

Il servizio è rivolto ad utenti che siano già in possesso di rudimenti di base per la consultazione di Internet. Il personale sarà a disposizione esclusivamente per l'avvio del software di collegamento; il personale sarà a disposizione dell'utenza per la navigazione compatibilmente alla disponibilità del servizio.

La Giunta Comunale può impartire ulteriori specifiche tecniche per l'utilizzo della risorsa informatica.

Art. 49

Ai lettori iscritti alla Biblioteca sarà possibile richiedere fotocopie nel rispetto della normativa vigente ed esclusivamente per il materiale interno.

La Giunta stabilisce il costo e le modalità per il servizio fotocopie.

Il personale della biblioteca può autorizzare l'effettuazione di fotocopie anche per lettori non iscritti, sempre nel rispetto della normativa vigente ed esclusivamente per il materiale interno.

