



# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CAIRO MONTENOTTE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n 119 del 28/12/2023

## **Titolo I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### ***Art. 1 - Finalità***

1. Il Comune di Cairo Montenotte riconosce e promuove il diritto fondamentale dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, alla conoscenza, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo i principi fondamentali enunciati dai Trattati dell'Unione Europea e dalla Costituzione della Repubblica Italiana.
2. Il Comune di Cairo Montenotte assegna alla Biblioteca la funzione di contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della comunità, di promuovere la creatività e sostenere la formazione in tutte le fasi della vita.
3. La Biblioteca promuove la libertà intellettuale, opera con imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, senza discriminazioni o censure nei confronti di alcuno.

#### ***Art. 2 - Compiti***

1. La Biblioteca organizza e gestisce servizi rivolti a tutti i cittadini, si impegna a favorire l'accesso e la fruizione dei cittadini per qualsiasi motivo svantaggiati, si adopera attivamente per soddisfare la domanda informativa e documentaria e per promuovere la conoscenza dei propri servizi verso il pubblico e la partecipazione attiva degli utenti.
2. La Biblioteca promuove la conoscenza e l'integrazione delle diversità culturali presenti nella comunità locale, opera per accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e per trasmetterla alle generazioni future.
3. La Biblioteca, con riferimento a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di biblioteche, raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi su qualsiasi supporto e in qualsiasi formato.
4. La Biblioteca promuove e realizza attività culturali e formative correlate alle funzioni di diffusione della lettura e dell'informazione proprie delle biblioteche, con particolare riguardo per l'utenza più giovane.
5. La Biblioteca si adopera per la conservazione delle pubblicazioni curate dall'Amministrazione Comunale.

#### ***Art. 3 - Cooperazione***

1. La Biblioteca promuove la collaborazione con le altre istituzioni educative e culturali e con i soggetti, singoli e associati, attivi sul territorio.
2. La Biblioteca promuove la cooperazione con le altre biblioteche ed istituti documentari per la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria, in sintonia con le linee programmatiche della Regione Liguria.

#### ***Art 4 - Titolarità***

1. Il Comune di Cairo Montenotte, in quanto titolare del servizio di pubblica lettura, provvede a garantire il regolare funzionamento della Biblioteca, operando per rimuovere ogni ostacolo alla piena accessibilità di strutture e servizi.
2. Il Comune di Cairo Montenotte, in particolare, formula i programmi, individua gli interventi, stabilisce le modalità di gestione del servizio, la verifica dei risultati, garantisce spazi, risorse e attrezzature in misura adeguata e la presenza di personale qualificato.
3. La gestione del servizio bibliotecario può avvenire in forma diretta tramite personale dell'Ente o mediante affidamento a ditta esterna nel rispetto dei principi enunciati dall'articolo 4 del D.lgs 18 aprile 2016 nr 50.

## **Titolo II**

### **SERVIZI AL PUBBLICO**

#### ***Art 5 - Principi***

1. I servizi della Biblioteca sono liberi, gratuiti, aperti a tutti nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 1 del presente regolamento e trovano limite solamente nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli altri utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio per l'uso da parte del pubblico. L'Amministrazione Comunale può tuttavia porre a carico del richiedente il rimborso delle spese di servizi particolari o di servizi aggiuntivi.
2. L'organizzazione dei servizi si ispira all'idea di miglioramento continuo ed è orientata a garantire la massima soddisfazione delle esigenze informative e documentarie dei cittadini.

#### ***Art. 6 - Orari***

1. L'Amministrazione comunale assicura la continuità dei servizi della Biblioteca.
2. L'orario di apertura al pubblico è definito dalla Giunta Municipale, tenuto conto della disponibilità del personale, per garantire la massima accessibilità.
3. Nel corso dell'anno possono essere previsti orari differenziati in corrispondenza di particolari periodi o programmate chiusure temporanee, anche per permettere lavori di controllo, riordino, pulizia, scarto.
4. Delle eventuali variazioni viene data adeguata comunicazione all'utenza.

#### ***Art. 7 - Accesso e Iscrizione***

1. L'accesso ai locali della Biblioteca è libero.
2. L'Amministrazione Comunale può precludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi di attività, con provvedimenti motivati e resi pubblici.
3. Per utilizzare i servizi della Biblioteca è necessario iscriversi. L'iscrizione avviene mediante compilazione di apposita tessera di iscrizione e prevede il pagamento di una tariffa. La tariffa per l'iscrizione viene determinata con delibera della Giunta Comunale. Per i minorenni la compilazione e la sottoscrizione della tessera di iscrizione deve avvenire a cura di uno dei genitori od in assenza od impedimento, di chi esercita la patria potestà del minore.
4. I dati personali degli utenti sono gestiti in conformità al Regolamento UE 2016/679 recepito nella legislazione Italiana dal Dlgs 10 agosto 2018, n. 101, e sono utilizzati esclusivamente per le esigenze di funzionamento della Biblioteca. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.
5. La tessera di iscrizione dà accesso a tutti i servizi della Biblioteca.

### ***Art. 8 - Comportamento del pubblico***

1. Il pubblico è tenuto ad evitare comportamenti che possano arrecare disturbo ad altri utenti o pregiudizio al regolare funzionamento della Biblioteca.

2. Il personale della Biblioteca può sospendere temporaneamente o allontanare dai servizi persone che persistano nel mantenere un comportamento scorretto.

3. Il Responsabile del Servizio Bibliotecario, a seguito della segnalazione del personale addetto alla Biblioteca può disporre con provvedimento motivato l'esclusione dai servizi e l'adozione di ulteriori provvedimenti verso chi tenti di sottrarre o danneggiare materiali, locali e attrezzature o nei confronti di chi in modo ripetuto arreca disturbo ad altri utenti o pregiudizio al regolare funzionamento della Biblioteca.

4. La permanenza dei bambini nei locali della Biblioteca è sotto l'esclusiva responsabilità dei genitori.

5. Il personale è tenuto a dare adeguata comunicazione alle disposizioni che riguardano il comportamento da tenere nei locali della Biblioteca.

6. In tutti i locali della Biblioteca:

- è vietato fumare (il divieto include anche le sigarette elettroniche);
  - è vietato introdurre cibo e bevande (ad eccezione di quelle fornite dai distributori presenti nella Biblioteca);
  - accedere agli spazi riservati al personale (eventuali deroghe devono essere autorizzate);
- nelle sale di lettura inoltre:
- è proibito l'uso dei telefoni cellulari laddove tale impiego sia di disturbo per gli altri utenti;
  - i telefoni devono essere mantenuti in modalità silenziosa e - per rispondere ad eventuali telefonate - occorre lasciare la sala.

Gli oggetti personali che gli utenti introducono all'interno dell'area della Biblioteca restano sotto la loro esclusiva responsabilità.

L'accesso alla biblioteca con animali di affezione è consentito solo previa autorizzazione del personale addetto al Servizio Bibliotecario.

Per la tutela e la prevenzione dei danni o lesioni a persone, il proprietario che intenda introdurre cani in Biblioteca deve utilizzare sempre il guinzaglio e portare con sé una museruola, rigida o morbida, da applicare al cane.

### ***Art. 9 - Servizi di consultazione e lettura***

1. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale è libera previa richiesta al personale della Biblioteca.

2. Le tipologie di opere riservate alla consultazione in sede e non ammesse al prestito a domicilio sono individuate sulla base degli indirizzi di gestione delle raccolte elaborati dalla Commissione Biblioteca. Le tipologie di opere riservate alla consultazione in sede riguardano libri rari o di pregio, enciclopedie, riviste e l'intera sezione di storia locale.

3. La distribuzione dei documenti per la lettura e la consultazione può subire limitazioni o temporanee sospensioni dovute ad esigenze particolari (mostre, concorsi, esposizioni).

4. È possibile la visione di documenti in consultazione presso sede diversa da quella della Biblioteca proprietaria del documento, previo accordo tra i bibliotecari.

### ***Art. 10 - Servizio di prestito a domicilio***

1. Tutto il materiale documentario presente nella Biblioteca, ad esclusione di quanto previsto dal precedente articolo 9, è ammesso al prestito a domicilio, nei limiti della normativa vigente.
2. L'accesso al prestito a domicilio avviene mediante presentazione della tessera di iscrizione.
3. Il numero di documenti che è possibile prendere in prestito contemporaneamente è stabilito nella misura di nr 3 libri e ha durata non superiore ad un mese. L'utente è responsabile della buona conservazione dei materiali richiesti ed ottenuti in prestito.
4. Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca entro il termine di scadenza nelle medesime condizioni in cui si trovavano al momento del ritiro.
5. Il rinnovo del prestito è consentito, a condizione che il documento non sia prenotato da un altro utente. Nel caso di opere già in prestito, è possibile effettuare una prenotazione. Le modalità di rinnovo e prenotazione sono stabilite dal Responsabile del Servizio Bibliotecario e pubblicate sul sito dell'Amministrazione Comunale nella sezione riservata al Servizio Bibliotecario e in apposito spazio pubblicazioni previsto all'interno della Biblioteca.
6. Lo smarrimento o il danneggiamento dell'opera prestata (compresi sottolineature e imbrattamenti) comporta l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito. Comporta altresì il risarcimento a favore dell'Amministrazione Comunale della perdita subita che avviene o mediante l'applicazione di una sanzione pecuniaria per un importo pari al valore di mercato del materiale deteriorato o smarrito oppure mediante il riacquisto dell'opera a carico dell'utente.
7. Chi non restituisce alla scadenza i libri avuti in prestito e non ottempera entro dieci giorni dalla richiesta inviata dalla Biblioteca attraverso missiva, è tenuto al pagamento di una penale per ogni settimana di ritardo. La misura di detta penale è stabilita dalla Giunta Comunale nella delibera che approva le tariffe del servizio bibliotecario.

#### ***Art. 11 - Servizio di prestito interbibliotecario***

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario con le Biblioteche italiane che effettuano questo servizio. Le spese postali ed altre eventualmente indicate dalle Biblioteche che concedono il prestito, sono a carico dei richiedenti.
2. Sono ammesse al prestito interbibliotecario alle stesse condizioni previste per il prestito personale tutte le opere possedute dalla Biblioteca, ad eccezione di quelle per le quali è possibile la sola consultazione in sede.

#### ***Art. 12 - Servizio di riproduzione fotostatica, fotografica e digitale***

1. Il materiale che compone le raccolte della Biblioteca è tutelato dalle norme sulla protezione del diritto d'autore. L'estrazione di copie da pubblicazioni o documenti e la registrazione di file o programmi, comunque effettuata, è consentita solo per un uso strettamente personale e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente. È formalmente proibita la riproduzione, la diffusione o la radiodiffusione di queste copie o registrazioni a fini commerciali. La Biblioteca declina ogni responsabilità per eventuali infrazioni alla normativa sulla protezione del diritto d'autore commesse dagli utenti mediante utilizzo di materiale proveniente dalle proprie raccolte.
2. L'Amministrazione Comunale, con proprio atto, stabilisce le eventuali tariffe del servizio di fotocopiatura, che sono adeguatamente pubblicizzate.

#### ***Art. 13 - Servizio di informazione, assistenza e consulenza***

1. La Biblioteca cura e promuove l'informazione sul materiale documentario posseduto e su quello direttamente o indirettamente accessibile, sui servizi forniti e sulle loro modalità di utilizzo.

2. La Biblioteca fornisce agli utenti un servizio di assistenza alle ricerche informative e documentarie e di consulenza bibliografica.
3. Le spese sostenute dalla Biblioteca per particolari servizi che comportino costi aggiuntivi o il ricorso ad organizzazioni esterne possono essere posti a carico dell'utente richiedente, in base a tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale.

### **Titolo III**

#### **SERVIZI TECNICI**

##### ***Art. 14 - Acquisizioni***

1. La Biblioteca individua e acquisisce per acquisto, per dono o per scambio, documenti ed informazioni su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze del pubblico. Le acquisizioni vengono tempestivamente inventariate e trattate per la disponibilità al pubblico.
2. Come previsto dalla vigente normativa in materia, la scelta dei documenti da acquistare è di competenza del Responsabile del Servizio Bibliotecario che agisce anche sulla base delle indicazioni dell'utenza come previsto dal successivo comma 4 del presente articolo ed anche sulla base delle indicazioni pervenute dalla Commissione Biblioteca.
3. Gli indirizzi e le priorità di sviluppo delle raccolte vengono definite tenendo conto delle indicazioni elaborate dalla Commissione Biblioteca.
4. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte sono valutate dal Responsabile del Servizio Bibliotecario ed accettate nei limiti della disponibilità di bilancio e se compatibili con gli indirizzi e le priorità di sviluppo delle raccolte.

##### ***Art. 15 - Donazioni***

1. L'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca è disposta dal Comune ai sensi di legge, sentito il parere della Commissione Biblioteca e del Responsabile del Servizio Bibliotecario.
2. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, la valutazione di merito compete direttamente al Responsabile del Servizio Bibliotecario.

##### ***Art. 16 - Inventariazione, catalogazione e classificazione***

1. I materiali documentari, i registri, i cataloghi delle opere e gli archivi degli utenti sono gestiti mediante sistema informatico.
2. Il trattamento catalografico dell'informazione relativa ai materiali posseduti o accessibili dalla Biblioteca è conforme agli standard descrittivi e semantici internazionali e nazionali in uso.
3. Il materiale librario in possesso della Biblioteca è inventariato, catalogato e classificato attraverso apposito programma informatico conforme agli standard nazionali in uso.
4. Le norme nazionali e internazionali sono applicate tenendo conto delle raccomandazioni espresse dai competenti organi regionali e dall'Associazione Italiana Biblioteche.

##### ***Art. 17 - Revisione e scarto***

1. Il personale della Biblioteca effettua periodicamente la revisione delle raccolte librarie e documentarie.
2. A seguito della revisione il personale provvede ad aggiornare il catalogo in linea, per garantire la conformità tra informazione catalografica ed effettiva disponibilità di risorse documentarie.

3. Il materiale giudicato inservibile, deteriorato, obsoleto e non più rispondente alle finalità del servizio viene eliminato con provvedimento del Responsabile del Servizio.

Bibliotecario dalle raccolte ai sensi di legge, nel rispetto delle disposizioni contenute nei piani regionali.

I record bibliografici relativi ai documenti scartati sono eliminati dal catalogo e inseriti in apposito database. I documenti, previa determinazione del Responsabile del Servizio Bibliotecario, sono proposti per la donazione a scuole, biblioteche e associazioni o donati a singoli utenti. Il materiale residuo è inviato al macero.

#### ***Art. 18 - Misurazione dei risultati***

1. La Biblioteca predispone periodicamente statistiche sull'utenza, sull'utilizzo delle raccolte e sul patrimonio, che vengono rese pubbliche.

### **Titolo IV**

#### **PATRIMONIO, PERSONALE E RISORSE**

#### ***Art. 19 - Dotazione della Biblioteca***

1. La dotazione della Biblioteca è costituita:

- dagli immobili in cui ha sede;
- dai materiali documentari che costituiscono le raccolte;
- dalle attrezzature, strumenti e arredi in dotazione;
- dai cataloghi, inventari e altri strumenti bibliografici realizzati per garantire il funzionamento del servizio.

#### ***Art. 20 - Personale della Biblioteca***

1. La dotazione di personale, sia che il servizio bibliotecario venga gestito in forma diretta con personale dell'Amministrazione Comunale, sia che venga gestito mediante affidamento a ditta esterna, deve comprendere profili professionali specifici delle biblioteche con riguardo alle funzioni di servizio al pubblico, studio, ricerca, promozione e didattica, trattamento scientifico del documento e dell'informazione anche con strumenti informatici.

2. Il Responsabile del Servizio Bibliotecario, anche nella ipotesi di affidamento del servizio a ditta esterna, agisce quale figura di bibliotecario ed è sempre un dipendente dell'Amministrazione Comunale.

3. Il Responsabile del Servizio Bibliotecario, che coincide con la figura del bibliotecario, deve essere in possesso di adeguata preparazione tecnico-professionale ed opera nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi regionali, nazionali e internazionali.

4. Il Responsabile del Servizio Bibliotecario è inserito in un settore dirigenziale del Comune ed allo stesso compete la gestione biblioteconomica e amministrativa sulla base delle indicazioni tecniche fornite dal dirigente del settore di riferimento e degli indirizzi generali fissati dalla Commissione Biblioteca e dall'Amministrazione Comunale.

#### ***Art. 21 - Volontari e stagisti***

1. Il personale della Biblioteca, per particolari attività, può essere affiancato da volontari o stagisti.

2. La presenza dei volontari e degli stagisti non sostituisce in nessun caso il personale della Biblioteca.

### ***Art. 22 - Risorse finanziarie***

1. Nel bilancio preventivo del Comune sono previsti appositi capitoli di entrata e di uscita per il funzionamento della Biblioteca, che consentono di pianificare un'efficace politica di potenziamento delle raccolte e una programmazione culturale in grado di avvicinare i cittadini alla lettura.

## **Titolo V**

### **COMMISSIONE BIBLIOTECA**

### ***Art. 23 - Compiti, composizione e dura***

1. La Commissione Consiliare competente in tema di Cultura svolge la funzione della Commissione Biblioteca.

2. Alla Commissione Biblioteca vengono assegnati i seguenti compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca;
- di verifica periodica, sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

2. Il Responsabile del Servizio Bibliotecario partecipa di diritto ai lavori della Commissione Biblioteca con voto consultivo.

3. La Commissione Biblioteca può prevedere, per la trattazione di particolari problematiche, l'audizione di rappresentanti dell'utenza, di rappresentanti di istituzioni scolastiche e di rappresentanti di istituzioni culturali presenti sul territorio del Comune.

## **Titolo VI**

### **MODALITA' DI UTILIZZO MEDIANTE CONCESSIONE A TERZI DEI LOCALI E DELLE SALE DELLA BIBLIOTECA**

### ***Art. 24 — Applicazione delle disposizioni vigenti***

1. Per l'utilizzo mediante concessione a terzi dei locali e delle sale della Biblioteca Civica si fa riferimento per le modalità di concessione stessa, di tariffazione ed operativa alle disposizioni di cui al Regolamento ad oggetto "Regolamento per la concessione a terzi degli spazi di Palazzo di Città" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr 52 del 21/10/2010 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale nr 50 del 6/11/2012.

2. In particolare, per l'applicazione del disposto di cui al precedente comma 1, viene fatto esplicito richiamo all'applicazione degli articoli 2, 3, 4 (esclusivamente all'applicazione della tariffa), 5 6, 7, 8, 9,10, 11 e 12 del succitato regolamento.

3. Per quanto riguarda la presentazione di opere librerie con la presenza dell'autore, se proposta da soggetti terzi, questa deve essere istruita dal Responsabile del Servizio Bibliotecario che esprime il parere consultivo e deve essere formalmente autorizzata mediante deliberazione della Giunta Comunale che recepisce il parere consultivo del Responsabile del Servizio Bibliotecario.

4. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 10 del succitato regolamento, in occasione delle presentazioni di libri è consentita da parte dell'editore o dell'autore la vendita al pubblico del libro presentato, facendone omaggio di una copia alla Biblioteca, da destinarsi al prestito.

### ***Art. 25 - Laboratori didattici***

1. E' consentito lo svolgimento di laboratori didattici nei locali e nelle sale della Biblioteca se organizzati direttamente dal Comune.

2. Su richiesta di soggetti terzi l'attività è consentita solo se espressamente autorizzata dall'Amministrazione Comunale che decide mediante deliberazione della Giunta Comunale previa acquisizione del parere della Commissione Biblioteca.

3. Lo svolgimento dei laboratori didattici deve avvenire in locali, in orari e con modalità che non portino pregiudizio alla normale attività del servizio bibliotecario.

## **Titolo VII**

### **NORME FINALI**

#### ***Art. 26 - Criteri per le modifiche al regolamento***

1. Il presente regolamento è stato formulato tenendo presente l'esigenza di garantire modalità di accesso il più possibile omogenee ai servizi bibliotecari erogati pertanto le eventuali modifiche dovrebbero tenere conto di questa necessità.

#### ***Art. 27 - Pubblicità del regolamento***

1. Il presente regolamento viene messo a disposizione degli utenti nei locali della Biblioteca e pubblicato sul sito internet del Comune di Cairo Montenotte.