

TITOLO I

CARATTERE E FINALITA' DELLA BIBLIOTECA

Art. 1

1. La biblioteca civica "F.lli Rosselli" del Comune di Vado Ligure è un istituto culturale operante nella comunità, che concorre, anche ai sensi della legge regionale n 61 del 20.12.1978, a promuovere la formazione civile e intellettuale dei cittadini e a realizzare, con criteri di imparzialità e di rispetto delle opinioni, le condizioni per l'esercizio del diritto allo studio ed alla cultura.

Art. 2

1. Al raggiungimento delle finalità di cui all'art. 1, la biblioteca provvede mediante:
- a) l'acquisizione, al conservazione e l'ordinamento delle opere manoscritte, a stampa e del materiale audiovisivo, dei documenti e oggetti attinenti al patrimonio storico e culturale della Regione;
 - b) la promozione del pubblico godimento di detto materiale in modo da corrispondere alle esigenze di informazione, di studio, di formazione culturale e di impiego del tempo libero di tutti i gruppi della comunità;
 - c) iniziative tendenti a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali, nonché della realtà contemporanea, anche in collegamento con le altre istituzioni socio – culturali presenti nella Regione;
 - d) collegamenti con gli organi collegiali della scuola al fine di attuare la più ampia utilizzazione delle biblioteche scolastiche da parte della comunità locale;
 - e) forme di animazione culturale connesse con tutti gli strumenti di espressione e comunicazione, quali il libro, gli audiovisivi, il teatro, il cinema, la musica, la grafica, il dibattito, ecc.;
 - f) la partecipazione, anche attraverso forme collaborative, al sistema bibliotecario extra urbano.

Art. 3

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

TITOLO II

LA COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

Art. 4

1. La gestione delle attività culturali della biblioteca è affidata ad una apposita commissione costituita dai seguenti membri:
- a) membri di diritto
 - il Sindaco o suo delegato
 - i due bibliotecari – impiegati di concetto;
 - b) membri elettivi

- n. 2 membri nominati direttamente dal Consiglio comunale di cui n. 1 in rappresentanza della maggioranza e n. 1 della minoranza consiliare;
 - n. 2 rappresentanti degli utenti eletti a suffragio diretto in pubblica assemblea. Alla elezione hanno diritto di voto e possono essere eletti gli iscritti al prestito da almeno tre mesi e che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età;
- c) membri designati da enti e organismi
- n. 2 rappresentanti designati congiuntamente dalle associazioni e istituzioni culturali di maggior rilevanza e rappresentatività nel Comune;
 - n. 2 rappresentanti degli organi collegiali della scuola, di cui 1 designato dal Consiglio di Circolo e 1 designato dal Consiglio di Istituto;
 - n. 2 rappresentanti designati congiuntamente dai Consigli Circostrizionali;
 - n. 1 rappresentante designato congiuntamente dalle organizzazioni sindacali locali dei lavoratori maggiormente rappresentative.
2. Spettano al Sindaco, o a un suo delegato, tutti gli adempimenti, anche elettorali, necessari alla costituzione della commissione.
3. Qualora gli enti o gli organismi di cui alla lettera c) non procedano, entro trenta giorni dalla richiesta, a comunicare le designazioni di loro competenza, il Sindaco procede ugualmente alla nomina della commissione, il Sindaco indica altresì data o luogo della prima riunione, nella quale, a maggioranza assoluta dei membri componenti, verranno eletti il presidente e il vice presidente.

Art. 5

1. La Commissione della Biblioteca dura in carica 3 anni, indipendentemente dalla decadenza degli organismi che hanno nominato i propri rappresentanti in seno alla Commissione medesima.
2. Nelle more della costituzione della nuova Commissione, sono prorogati i poteri di quella decaduta.
3. In caso di decesso, dimissioni o decadenza (per sopraggiunta incapacità, per il caso di cui all'art. 7, comma 3, o per la perdita delle condizioni personali che avevano reso possibile la designazione) di uno dei membri, di procederà alla sua sostituzione seguendo le stesse modalità usate per la nomina. Nel caso in cui alla lettera b) punto 2 dell'art. 4 subentrerà per l'eventuale sostituzione, il 1° dei non eletti.

Art. 6

1. Alla Commissione della Biblioteca sono affidati i seguenti compiti:
 - a) proporre all'Amministrazione comunale eventuali modifiche al regolamento della Biblioteca;
 - b) elaborare gli indirizzi generali della politica culturale della Biblioteca;
 - c) determinare i criteri di scelta degli acquisti del materiale librario e di altro materiale necessario al raggiungimento delle finalità di cui all'art. 1 del presente regolamento;
 - d) indicare all'Amministrazione le esigenze dell'utenza anche in relazione al calendario e all'orario di apertura al pubblico;
 - e) presentare annualmente all'Amministrazione comunale relazione dell'attività svolta, nella quale, fra l'altro, devono essere illustrati l'impiego dei contributi regionali e le proposte per l'anno successivo con i relativi piani finanziari;
 - f) decidere l'eventuale esclusione dalla frequenza della Biblioteca, anche a tempo determinato, e l'esclusione definitiva dal servizio del prestito.

Art. 7

1. La Commissione si riunisce in via ordinaria due volte l'anno e in via straordinaria, ogni volta che ne faccia richiesta il Presidente o almeno un terzo dei membri della Commissione.
2. La Commissione potrà deliberare purché siano presenti almeno 7 membri in carica.
3. La Commissione decide a maggioranza semplice; in caso di parità è determinante il voto del Presidente.
4. I membri della Commissione che non siano presenti senza giustificazioni a 3 sedute consecutive decadono e sono sostituiti con le modalità previste per le nomine dell'art. 4.

TITOLO III IL PERSONALE

Art. 8

1. L'organico del personale addetto alla Biblioteca è costituito da due bibliotecari – impiegati di concetto – ai quali è affidata la gestione della Biblioteca, da un custode addetto ai servizi di custodia e di pulizia.
2. I titoli di studio e i titoli valutabili per la partecipazione ai concorsi pubblici per la copertura dei posti di ruolo per bibliotecari, le prove d'esame e la composizione delle commissioni giudicatrici saranno stabiliti secondo il dettato della legge regionale n. 61 del 20.12.1978, fermo restando quanto previsto dall'art. 21, comma 1, della legge medesima.
3. Il personale tecnico della Biblioteca ha l'obbligo di frequentare periodicamente i corsi di aggiornamento professionale organizzati o riconosciuti dalla Regione.

Art. 9

1. I bibliotecari:
 - a) curano l'organizzazione generale della biblioteca e la sua ordinata utilizzazione da parte del pubblico in conformità al presente regolamento;
 - b) curano alla base dei criteri stabiliti dalla Commissione ai sensi dell'art. 6 lettera c) del presente regolamento, l'aggiornamento delle raccolte mediante proposte d'acquisto da presentare all'esame della Commissione stessa;
 - c) sono responsabili delle raccolte, del loro ordinamento e della catalogazione, della tenuta dei registri e degli inventari elencati all'art. 10 e della buona conservazione di tutto il materiale della Biblioteca;
 - d) partecipano attivamente ai lavori della Commissione della Biblioteca e danno attuazioni di programmi predisposti dalla Commissione stessa;
 - e) organizzano il servizio di segreteria della Commissione della Biblioteca;
 - f) curano la stesura della relazione annuale tecnico – statistica sullo stato della Biblioteca che non deve essere trasmessa alla Commissione, all'Amministrazione comunale e all'ufficio regionale competente;
 - g) propongono alla Commissione della Biblioteca l'esclusione anche a tempo indeterminato della frequenza della Biblioteca e l'esclusione definitiva dal servizio di prestito.

TITOLO IV

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 10

1. Per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, la Biblioteca deve disporre dei seguenti registri e cataloghi:
 - a) registro cronologico generale d'entrata dei manoscritti e delle opere a stampa;
 - b) catalogo alfabetico per autori (a schede di formato internazionale);
 - c) catalogo sistematico per materia (a schede di formato internazionale);
 - d) registro o bollettario dei "desiderata" del pubblico;
 - e) schedario alfabetico degli iscritti al prestito;
 - f) schedario alfabetico delle opere date in prestito;
 - g) scadenziario dei prestiti;
 - h) registro dei verbali delle riunioni della Commissione della Biblioteca.

Art. 11

1. Tutte le opere a stampa o manoscritte che esistono o entrano in Biblioteca devono recare impresso il timbro particolare della Biblioteca sul verso del frontespizio e su una pagina convenuta.

Art. 12

1. Le pubblicazioni di cui all'art. 11 e altro materiale d'informazione devono essere annotate nel registro cronologico d'entrata.
2. Ogni volume ed opuscolo ha il proprio numero d'ingresso sull'ultima pagina del testo.
3. Per i periodici, il numero d'ingresso viene segnato sulla prima pagina del testo del primo fascicolo di ogni annata.
4. Per altro materiale d'informazione, il numero viene indicato su una etichetta apposta sullo stesso materiale.

Art. 13

1. Tutte le opere a stampa o manoscritte, i periodici e gli opuscoli devono essere descritti nelle schede dei cataloghi ed avere una collocazione individuale, rappresentata da una segnatura apposta sul verso del frontespizio, sui cartellini applicati all'interno del piatto anteriore e sul dorso di ciascun volume.
2. Il catalogo alfabetico per autori è redatto secondo le "Regole italiane di catalogazione per autori" emanate dal Ministero dei Beni culturali e ambientali con decreto del 28.9.1978.
3. Per la classificazione del materiale librario si adotterà il sistema di classificazione decimale Dewey.

Art. 14

1. Ogni anno la Biblioteca resta chiusa al pubblico dall'1 al 31 agosto per consentire il controllo e il riordinamento del materiale, la spolveratura dei volumi e lo scarto di quelli non di pregio gravemente deteriorati.
2. Su ogni unità scaricata dal registro cronologico d'entrata, devono essere annullati i timbri di appartenenza alla Biblioteca.

Art. 15

1. La Biblioteca è aperta al pubblico in tutti i giorni feriali durante il periodo scolastico (15 settembre – 15 giugno) e dal lunedì al venerdì nel periodo estivo (15 giugno – 15 settembre) secondo gli orari stabiliti dall'Assessore competente, visto l'art. 5 lett. c) della legge regionale n. 61 del 20.12.1978.

Art. 16

1. La concessione della sala seminari della civica Biblioteca a gruppi che intendono svolgere attività sociali e culturali (dibattiti, concerti, cineforum, ecc.) spetta alla Giunta comunale, sentiti i bibliotecari.
2. La disponibilità della sala seminari deve essere assicurata in egual modo a tutte le espressioni culturali della comunità purché le attività che vi si svolgono siano aperte al pubblico o comunque di pubblico interesse.
3. Chi usufruisce della sala seminari dovrà, in ogni caso, provvedere al mantenimento o al ripristino del decoro e della pulizia della medesima, fatta salva, comunque, ogni azione penale e civile nei suoi confronti per gli eventuali danneggiamenti.
4. Deve essere, tuttavia, salvaguardata il più possibile l'attività culturale della Biblioteca, da considerarsi prioritaria, e deve essere assicurata la presenza del personale di custodia della medesima durante lo svolgimento delle attività sociali e culturali.

Art. 17

1. La consultazione delle pubblicazioni, messe a disposizione del pubblico nelle sale a scaffali aperti, è libera.
2. I manoscritti e le opere rare e di pregio sono date in lettura a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età.
3. La consultazione deve avvenire con le cautele e le modalità che i bibliotecari riterranno opportuno adottare.

Art. 18

1. I libri non possono essere dati in prestito né in lettura prima di essere registrati, timbrati, catalogati e collocati.

Art. 19

1. Chiunque può proporre l'acquisto di pubblicazioni, purché rientrino nei fini dell'art. 1, indicando gli estremi nel registro dei "desiderata".

Art. 20

1. Gli utenti, durante la loro permanenza nelle sale della Biblioteca, devono comportarsi in modo tale da non arrecare disturbo ad altri.

2. Essi devono avere cura dei libri e di qualsiasi altro materiale messo loro a disposizione, attenendosi scrupolosamente, in ogni caso, alle raccomandazioni ed alle osservazioni del personale bibliotecario.

Art. 21

1. Chi trasgredisce alla disciplina della Biblioteca ovvero si renda colpevole di sottrazioni o, intenzionalmente di guasti, fatta salva ogni altra responsabilità civile e penale, viene temporaneamente allontanato e/o sospeso da uno o più servizi dai bibliotecari e può essere escluso, anche a tempo indeterminato, dalla frequenza alla Biblioteca da parte della Commissione.

Art. 22

1. La Biblioteca effettua il prestito del materiale di sua appartenenza con le esclusioni, le limitazioni e le condizioni di cui agli articoli seguenti.

2. Il prestito di libri e di altro materiale della Biblioteca è un servizio pubblico e gratuito, al quale sono ammessi i cittadini residenti nella provincia di Savona.

Art. 23

1. Chiunque desideri essere ammesso al prestito, è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali su una scheda di iscrizione con scadenza annuale.

2. All'atto dell'iscrizione sarà rilasciata all'utente una tessera contrassegnata dal numero dello schedario delle ammissioni.

3. Il titolare della scheda è responsabile dei libri e di altro materiale preso in prestito; in caso di cambiamento di indirizzo, è tenuto a darne informazione ai bibliotecari.

4. Per i ragazzi di età inferiore agli anni dieci, l'ammissione al prestito deve essere richiesta da chi esercita la potestà nei loro confronti.

Art. 24

1. Gli utenti sono tenuti a restituire il materiale ottenuto in prestito entro la data di scadenza e nelle medesime condizioni in cui si trovava il materiale stesso allorché fu ritirato.

2. Chi riceve un'opera in prestito, deve segnalare al personale addetto, tenuto in tal caso a verbalizzare la segnalazione, le eventuali mancanze e lo stato di deterioramento di quanto ottenuto in prestito.

3. Chi smarrisce il materiale della Biblioteca o lo restituisce deteriorato, è tenuto a riconsegnare, se possibile, un altro esemplare nuovo o, comunque, a risarcire il danno per un importo pari al valore di mercato del materiale stesso.

Art. 25

1. A tutti coloro che non provvedano, allo scadere del termine prestabilito, alla restituzione del materiale avuto in prestito, il personale bibliotecario farà pervenire apposita richiesta di restituzione mediante lettera raccomandata A.R., con tassa a carico del destinatario. Decorsi inutilmente dieci giorni dalla data di ricezione della suddetta raccomandata, il trasgressore, fatta salva ogni azione civile e penale, è sospeso temporaneamente dal prestito a cura dei bibliotecari.

2. Nel caso di abituale recidiva, la Commissione della Biblioteca può escludere il trasgressore definitivamente dall'ammissione al prestito.

Art. 26

1. Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, i manoscritti e il materiale di cui particolari ragioni ne sconsigliano l'allontanamento dalla sede.

2. Sono inoltre di regola esclusi dal prestito le opere di frequente consultazione e i periodici.

3. I bibliotecari possono, in casi eccezionali, derogare alla disposizione di cui al comma precedente.

INDICE

TITOLO I

CARATTERE E FINALITA' DELLA BIBLIOTECA

Art. 1.....	Pag. 1
Art. 2.....	Pag. 1
Art. 3	Pag. 1

TITOLO II

LA COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

Art. 4.....	Pag. 1
Art. 5.....	Pag. 2
Art. 6.....	Pag. 2
Art. 7.....	Pag. 3

TITOLO III

IL PERSONALE

Art. 8.....	Pag. 3
Art. 9.....	Pag. 3

TITOLO IV

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 10.....	Pag. 4
Art. 11.....	Pag. 4
Art. 12.....	Pag. 4
Art. 13.....	Pag. 4
Art. 14.....	Pag. 5
Art. 15.....	Pag. 5
Art. 16.....	Pag. 5
Art. 17.....	Pag. 5
Art. 18.....	Pag. 6
Art. 19.....	Pag. 6
Art. 20.....	Pag. 6
Art. 21.....	Pag. 6

Art. 22.....	Pag. 6
Art. 23.....	Pag. 6
Art. 24.....	Pag. 7
Art. 25.....	Pag. 7
Art. 26.....	Pag. 7