

COMUNE DI LAIGUEGLIA (SV)

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA COMUNALE “A. PAGLIANO”

(Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. ____ in data _____)

SEZIONE A): I ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 1 – Finalità del Servizio

La Biblioteca civica del Comune di Laigueglia “A. Pagliano” è il centro informativo locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di conoscenza, nei limiti delle proprie finalità informative non specialistiche. Tutti sono liberi di frequentare la biblioteca e di utilizzarne le risorse ed i documenti. I compiti della biblioteca pubblica sono l'accesso all'informazione, il supporto a percorsi formativi e auto-formativi, la promozione culturale e della lettura, la tutela e la promozione della memoria storica locale. Queste attività sono rivolte a tutte le fasce d'età, ad associazioni ed istituzioni attive localmente.

A tal fine, la biblioteca civica fa propri e si impegna a realizzare gli indirizzi ispiratori del “Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche”.

La gestione della Biblioteca Civica compete all’Ufficio Cultura del Settore Affari Generali del Comune di Laigueglia.

Art. 2 – Principi di erogazione dei servizi

I servizi della Biblioteca sono forniti secondo criteri e modalità che si ispirano a fonti normative e tecniche ufficiali ed autorevoli, che riconoscono come fondamentali i seguenti principi:

- a) Uguaglianza
- b) Imparzialità e continuità
- c) Partecipazione
- d) Efficienza ed efficacia
- e) Separazione delle funzioni
- f) Professionalità
- g) Cooperazione bibliotecaria
- h) Autonomia dell'utente
- i) Ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie
- j) Lavoro di rete sul territorio
- k) Attenzione alla qualità e all'innovazione nei servizi.

Art. 3 – Accesso alla biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura. L’accesso alla Biblioteca e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. La lettura di libri e/o di materiale documentario, presso la sede della Biblioteca, è libera e

gratuita. I seguenti servizi al pubblico sono accessibili senza previa iscrizione: - informazione; - consulenza e guida alla lettura; - lettura e consultazione in sede; - promozione alla lettura (es: presentazioni di libri).

Art. 4 – Iscrizione alla biblioteca del Comune di Laigueglia

L'iscrizione alla Biblioteca del Comune di Laigueglia è libera e facoltativa e consente l'accesso ai seguenti servizi: servizio di prestito bibliotecario e utilizzo postazioni personal computer.

L'iscrizione avviene attraverso la registrazione dati dell'utente nel sistema informatico, da formalizzarsi comunque sempre presso la sede della biblioteca.

Il personale addetto della biblioteca ha l'obbligo di verificare l'identità dell'iscritto, la sua residenza ed eventualmente il suo domicilio, nonché registrare periodicamente le eventuali variazioni.

Non sono ammesse iscrizioni mancanti dei dati obbligatori. E' obbligatorio verificare e inserire un documento di identità valido nel momento dell'iscrizione e qualora detto documento di identità inserito venisse successivamente a scadere l'iscrizione va confermata da un nuovo documento di identità, venendo in caso contrario a decadere automaticamente l'iscrizione. L'utente per l'iscrizione dichiara, sotto la personale responsabilità, i dati personali di nome e cognome, data di nascita, residenza ed eventuale domicilio, recapito telefonico e ogni qual altra voce si renda necessaria secondo le esigenze evolutive dei programmi software utilizzati.

Per gli utenti minorenni è richiesta la sottoscrizione per accettazione della persona che esercita la potestà genitoriale.

Tutti i dati relativi agli utenti sono visibili solamente dall'utente medesimo e dagli operatori del sistema e sono tutelati secondo quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 "GDPR" e D.L. 2003/196 "Codice della privacy" integrato con le modifiche D.L. 2018/101).

L'utente ha facoltà di descrivere un proprio profilo di interesse, in base al quale il sistema può provvedere a comunicare (attraverso e-mail) informazioni relative ad eventuali nuove accessioni bibliografiche riferite agli ambiti di interesse scelti.

SEZIONE B): PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

Art. 5 - Patrimonio della biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca civica di Laigueglia è costituito da:

- materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, accettazione di donazione o scambio, regolarmente registrato dagli operatori della biblioteca negli archivi informatici;
- attrezzature tecniche ed informatiche e arredi in dotazione alla Biblioteca.

Art. 6 - Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato dal Comune di Laigueglia, con determinazione dirigenziale, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità;
- dai doni, se accettati dal Comune di Laigueglia, sulla base di valutazioni tecniche sul valore informativo dei materiali, sulla coerenza tematica con il resto della raccolta e sull'effettivo interesse di materiali donati da parte dell'utenza, con approvazione della Giunta Comunale nel caso di importanti donazioni di documenti o raccolte significative per il territorio o per la quantità donata;
- da scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari.

Gli indirizzi di sviluppo della raccolta documentaria vengono definiti in osservanza a quanto stabiliti dai documenti programmatici espressi dall'Amministrazione comunale dedicati allo sviluppo della raccolta.

Art. 7 – Scarto ed eliminazione di beni inventariati

I materiali documentari - regolarmente inventariati - che risultassero smarriti o sottratti dalle raccolte saranno segnalati in appositi elenchi e scaricati periodicamente dagli archivi informatici d'inventario con determinazione dirigenziale.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico o per l'obsolescenza del suo contenuto non assolva più alla funzione informativa sarà con le stesse procedure scaricato dall'inventario, eliminato o ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso.

Ogni procedura inerente dovrà seguire l'iter indicato dalla Legge.

SEZIONE C): SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 8 - Criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico

Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

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

Art. 9 – Servizi della biblioteca

L'erogazione dei servizi bibliotecari è ispirata ai principi enunciati all'art. 2.

I servizi di informazione, la consultazione dei documenti e del catalogo, la lettura e il prestito sono gratuiti. Possono essere sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate e tutti i servizi aggiuntivi a quelli di base che, per la loro natura o per tipo di fornitura, comportino costi supplementari interni o esterni.

Se non diversamente stabilito nel presente regolamento, le tariffe dei servizi a pagamento, le sanzioni per gli utenti inadempienti e i rimborsi sono definiti dalla Giunta Comunale ed esposti al pubblico.

La Biblioteca comunale di Laigueglia eroga i seguenti servizi al pubblico: - informazione; - consulenza e guida alla lettura; - lettura e consultazione in sede; - servizio di prestito; - consultazione banche dati e Internet; - lettura, consultazione periodici; - promozione alla lettura.

La Biblioteca, inoltre, si impegna ad aggiornare gli attuali servizi o a realizzarne altri nuovi e diversi, a fronte di ulteriori e rinnovate esigenze informative e culturali. Le modalità di fruizione dei suddetti servizi sono definite dalla Carta dei Servizi, approvata dalla Giunta Comunale.

Le modalità di erogazione dei servizi bibliotecari - qualora non già precisamente definite dal presente regolamento - possono essere periodicamente aggiornate dal Responsabile del Servizio in armonia con le decisioni assunte dalla Giunta Comunale, in conformità al presente regolamento, sia per adeguarle alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio.

Art. 10 – Servizio di prestito

Sono ammesse al servizio di prestito tutte le persone che ne facciano richiesta, previa iscrizione al Sistema Bibliotecario del Comune di Laigueglia, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione saranno autocertificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale. In caso di minori, sarà richiesta autorizzazione all'utilizzo del servizio da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale. L'iscrizione è a tempo indeterminato. I dati

personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente in relazione della fruizione dei servizi della Biblioteca e del Sistema Bibliotecario Regionale.

Art. 11 – Forme di comunicazione e partecipazione

All'atto dell'iscrizione ai propri servizi la Biblioteca richiede all'utente alcune informazioni necessarie a consentire il contatto e la comunicazione. Le modalità di comunicazione utilizzate dalla biblioteca sono attualmente:

- Indirizzo di residenza e/o domicilio
- e-mail
- Telefono fisso e/o cellulare

La biblioteca di Laigueglia si impegna a trattare queste informazioni secondo la normativa vigente in tema di tutela della privacy. In particolare i dati personali:

- sono trattati in modo equo e legale e sono custoditi, controllati e aggiornati;
- sono raccolti per scopi espliciti e leciti ed utilizzati di conseguenza per garantire l'accesso e l'utilizzo dei servizi bibliotecari e le relative comunicazioni personali, nonché per l'elaborazione di statistiche ed analisi gestionali;
- in nessun caso potranno essere utilizzati a scopo di spamming, né ceduti a terzi;
- la biblioteca si ritiene vincolata al segreto professionale per quanto riguarda i materiali fruiti dagli utenti, salvo specifica e formalizzata richiesta dell'Autorità Giudiziaria.

DIRITTI E DOVERI

Tutti i soggetti coinvolti, a qualunque titolo, nella gestione e nell'utilizzo della biblioteca assumono precisi impegni e godono di diritti e doveri.

L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione comunale - nei limiti delle disponibilità finanziarie - si impegna a garantire la disponibilità delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al funzionamento ottimale della biblioteca in relazione alle dimensioni e alle necessità del territorio di riferimento, alle scelte politico-finanziarie complessive.

IL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Tutto il personale, a qualunque titolo anche volontario, in servizio per la biblioteca deve garantire e promuovere il libero accesso al patrimonio documentario, svolgendo una funzione di mediazione tra le richieste degli utenti e le informazioni disponibili attraverso i servizi bibliotecari. L'accesso ai servizi bibliotecari deve essere garantito in modo professionale, imparziale, cortese e riservato.

GLI UTENTI

Gli utenti sono tenuti a rispettare le regole della biblioteca (scadenze, orari, ecc.), le norme di comportamento indispensabili per garantire la qualità del servizio (cortesia, correttezza, responsabilità, silenzio) ed un'adeguata fruizione degli spazi pubblici e si impegnano a trattare con cura documenti e attrezzature utilizzate. In particolare: l'utente è personalmente responsabile dei materiali presi in prestito e in consultazione; al momento del prestito è tenuto a controllare l'integrità dei documenti e a segnalare eventuali anomalie. In mancanza di segnalazione, i danni riscontrati al rientro del documento saranno considerati di responsabilità dell'utente, che dovrà provvedere al risarcimento.

Art. 12 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

L'utente può sottoporre al Comune di Laigueglia proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio. L'Utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi in apposita modulistica.

Art. 13 – Personale volontario

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate con il Comune.

Il personale volontario dovrà rispettare le direttive del Responsabile del servizio e del personale del Comune in servizio presso la biblioteca civica.

Art. 14 – Utilizzo dei locali

L'impiego degli ambienti della biblioteca da parte di altri servizi comunali, scuole, associazioni, privati che ne facciano richiesta è concesso, previa delibera della Giunta Comunale. Esso si dovrà uniformare ai seguenti principi: a) è vietato usare i locali a scopo di lucro e/o propaganda; b) l'uso dei locali dovrà essere concesso previa la salvaguardia dei diritti del personale, degli utenti e degli orari di apertura della biblioteca e a condizione che non sia in contrasto con le attività programmate dall'amministrazione Comunale. Eventuali costi per l'utilizzo dei locali potranno essere previsti con apposito atto di Giunta Comunale

Art. 15 – Sollecito per la restituzione di materiali in prestito

Il servizio di prestito prevede un tempo massimo di utilizzo del documento di 30 giorni prorogabili, prima della data di scadenza, di altri 15 giorni, se il libro non è prenotato da un altro utente, al termine del quale il materiale deve essere riconsegnato in biblioteca affinché possa essere utilizzato da altri utenti.

Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, la biblioteca si impegna a realizzare una sistematica attività di sollecito dei documenti non restituiti entro i termini, tramite comunicazioni personalizzate agli utenti ritardatari.

Art. 16 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

Fatta salva la persecuzione di fatti che costituiscano illeciti penali o amministrativi, l'utente che tenga nell'ambito dei locali della biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico o non rispetti le norme previste dal presente regolamento sarà richiamato ed - in caso di reiterata inosservanza – invitato dal personale della biblioteca ad allontanarsi. Il personale, senza ritardo, deve sempre riferire sull'accaduto il Responsabile di Servizio eventualmente facendo ricorso al Comando di Polizia Locale.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà essere interdetto temporaneamente dall'accesso alla biblioteca comunale e ai relativi servizi.

Ogni violazione al presente regolamento è sanzionata ai sensi dell'art. 7 bis del d.lgs 267/2000 e s. m. ed i.

SEZIONE D): RAPPORTI ISTITUZIONALI

Art. 17 – Organi politici di indirizzo del servizio bibliotecario

La Biblioteca civica – facendo parte dell'Amministrazione Comunale – risponde all'attività di indirizzo e controllo esercitata dagli Organi Politici comunali (Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta Comunale, specifiche

Commissioni Consiliari se previste dallo Statuto del Comune); tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla biblioteca pubblica.

SEZIONE E): DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Aspetti non disciplinati dal regolamento

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali, nonché la vigente legislazione in materia

Art. 19 – Diffusione e comunicazione del regolamento

Il presente regolamento è consultabile presso la sede della biblioteca e degli uffici competenti.

Art. 20 – Abrogazione del precedente regolamento

È abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca, deliberato con atto del Consiglio Comunale n. 147 del 30/11/1981