

REGOLAMENTO

DELLA CIVICA BIBLIOTECA

“Corrado MARTINETTI”

Adottato con deliberazione di G.C. n. 48 del 13.03.2015 ad oggetto: “Regolamento del Servizio Biblioteca – Modifiche”

Indice

Regolamento del Servizio Biblioteca

Titolo I – Istituzione e finalità	
Art. 1 – Principi	pag. 3
Art. 2 – Compiti e servizi	pag. 3
Titolo II – Patrimonio, gestione e bilancio	
Art. 3 – Sede e patrimonio della biblioteca	pag. 3
Art. 4 – Incremento del patrimonio documentario	pag. 4
Art. 5 – Gestione amministrativa	pag. 4
Art. 6 – Gestione finanziaria	pag. 4
Art. 7 – Gestione biblioteconomica	pag. 5
Art. 8 – Registri e cataloghi, inventario e conservazione	pag. 5
Titolo III – Organizzazione funzionale del servizio	
Art. 9 – Obiettivi e standard di servizio	pag. 5
Art. 10 – Convenzioni e accordi di programma	pag. 6
Titolo IV – Servizi al pubblico	
Art. 11 – Criteri generali	pag. 6
Art. 12 – Orario di apertura	pag. 6
Art. 13 – Accesso e consultazione	pag. 7
Art. 14 – Prestito a domicilio	pag. 7
Art. 15 – Prestito interbibliotecario	pag. 8
Art. 16 – Riproduzioni e stampe di documenti	pag. 8
Art. 17 – Servizi on-line ed internet	pag. 8
Art. 18 – Gratuità dei servizi e servizi a pagamento	pag. 9
Titolo V – Diritti e doveri dell'utente	
Art. 19 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti	pag. 9
Art. 20 – Informazione agli utenti	pag. 10
Art. 21 – Doveri degli utenti	pag. 10
Titolo VI – Personale	
Art. 22 – Generalità	pag. 10
Art. 23 – Formazione ed aggiornamento	pag. 10
Art. 24 – Responsabilità della Biblioteca	pag. 10
Titolo VII – Norme finali	
Art. 25 – Uso dei locali della Biblioteca	pag. 11
Art. 26 – Norme finali	pag. 11

Titolo I: Istituzione e finalità

Art. 1 – Principi

Il Comune di Sarzana riconosce il diritto all'informazione ed alla documentazione, come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini.

La Biblioteca Civica "Corrado Martinetti" ha il compito fondamentale di garantire il libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura ed all'informazione, che costituiscono le basi per l'esercizio pieno e consapevole dei diritti di cittadinanza; essa promuove la ricerca, la divulgazione ed il dibattito allo scopo di salvaguardare e sviluppare il pluralismo politico sociale e culturale ponendo il proprio patrimonio a disposizione della comunità.

La Biblioteca Civica, che opera come centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione, fornisce i propri servizi sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; in particolare la biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà; la Biblioteca Civica fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione dell'art. 9 della Costituzione "La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio ed il patrimonio storico ed artistico della Nazione" e del "Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche".

La Biblioteca Civica "Corrado Martinetti" attua i seguenti interventi:

- a) Collabora con altre istituzioni culturali e prima di tutto con le istituzioni scolastiche coordinando con esse programma ed interventi;
- b) Favorisce e si fa sede di confronto e di incontro tra le forze culturali, le associazioni, gli organismi della partecipazione e democratici operanti nella realtà cittadina;
- c) Collabora con i propri strumenti e la propria organizzazione ad ogni iniziativa culturale rispondente agli obiettivi di cui al presente articolo;
- d) Stabilisce accordi e programmi di iniziative con altre biblioteche pubbliche e presidi culturali diversi.

Art. 2 – Compiti e Servizi

La Biblioteca Civica, nel quadro delle finalità di cui all'art. 1, eroga, tra gli altri, i seguenti servizi:

- 1) Pubblica lettura ed attività informative e divulgative connesse;
- 2) Illustrazione di novità librarie nel corso di incontri, riunioni, conferenze e dibattiti ed attraverso la pubblicazione di elenchi periodici di nuove acquisizioni, anche in collaborazione con altri presidi culturali e sociali;
- 3) Animazione delle attività, anche attraverso gruppi di ricerca, volta a determinare continuità di rapporti con gli istituti scolastici in particolare della scuola dell'obbligo articolando conseguentemente la struttura ed i settori; a tal fine promuove la lettura dei vari linguaggi narrativi (letteratura, fumetti, musica, grafica, audiovisivi, ecc.);
- 4) Organizzazione di convegni e seminari di studio anche in collaborazione con altri presidi culturali e sociali;
- 5) Altre iniziative in armonia con le finalità dell'Istituto.

Titolo II: Patrimonio, gestione e bilancio

Art. 3 – Sede e patrimonio della biblioteca

La Biblioteca Civica ha la sede principale nel Palazzo Comunale di Via Landinelli; in località

Marinella di Sarzana funziona una sezione distaccata della Biblioteca. L'eventuale apertura di ulteriori sezioni distaccate e/o punti di prestito può essere approvata dalla Giunta Comunale, previa valutazione tecnica sulla sostenibilità economica e funzionale e fatte salve le competenze della Regione Liguria in materia di vigilanza sulle istituzioni bibliotecarie degli Enti locali.

Le sedi, le raccolte bibliografiche ed i sussidi culturali in dotazione alla Biblioteca appartengono al patrimonio indisponibile del Comune di Sarzana; il materiale librario non più in grado di assolvere la propria funzione viene scartato seguendo l'apposito procedimento biblioteconomico; l'approvazione dello scarto librario è di competenza della Giunta Municipale, fatte salve le competenze della Regione Liguria in materia di vigilanza sull'attività delle biblioteche degli Enti locali.

Art. 4 – Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario avviene:

a) tramite l'acquisto di libri, periodici ed altro materiale su vari supporti, da fornitori stabiliti con atti amministrativi comunali, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dal regolamento di contabilità;

b) con scambi e doni, accettati o forniti con disposizione del Bibliotecario in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Municipale in caso di operazioni di rilevante valore economico.

I criteri di incremento del patrimonio documentario sono stabiliti dal Bibliotecario sulle base degli obiettivi del servizio.

Art. 5 – Gestione amministrativa

La gestione del Servizio Bibliotecario avviene "in economia", secondo quanto disposto dal D. Lgs. 267/2000.

La Biblioteca Civica è un'istituzione del Comune di Sarzana a tutti gli effetti di legge. Il Sindaco ne ha la legale rappresentanza.

Dal punto di vista organizzativo il Servizio Biblioteche fa parte dell'Area 2 Servizi Esterni - Settore Servizi alla Persona.

Art. 6 – Gestione finanziaria

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Bibliotecario.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, dai corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, da eventuali donazioni e sponsorizzazioni, dalle quote versate annualmente dagli iscritti al prestito, dagli introiti per eventuali iniziative a pagamento organizzate – previa autorizzazione della Giunta Comunale – dalla Biblioteca. Le entrate derivanti dalle attività della biblioteca e gli eventuali contributi di altri Enti, incassati dal Comune, sono interamente destinati alla gestione del servizio; in particolare la somma corrispondente alle quote versate annualmente dagli iscritti al prestito ed agli introiti per eventuali iniziative a pagamento organizzate dalla Biblioteca sarà riversata in un apposito capitolo finalizzato al finanziamento delle iniziative culturali promosse dalla Biblioteca stessa.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto del materiale documentario e delle attrezzature, per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

La gestione del servizio bibliotecario è garantita dal Comune direttamente, attraverso il proprio personale; è comunque possibile, specialmente in riferimento a specifici progetti (ad

es. di catalogazione di fondi speciali) il ricorso ad esperti esterni secondo quanto previsto dalla legge.

Art. 7 – Gestione biblioteconomica

La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

In particolare la Biblioteca partecipa attivamente, attraverso le modalità ottimali individuate sulla base di considerazioni puramente tecniche, allo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Al fine di accrescere la disponibilità di strumenti di ricerca e di far meglio conoscere le risorse informative disponibili, migliorando nel contempo i servizi all'utenza, la Biblioteca Civica partecipa, sulla base di presupposti di natura tecnica e di sostenibilità economica, a progetti di catalogazione derivata e/o partecipata sia in ambito nazionale (SBN) sia in ambito locale o regionale, come anche a progetti settoriali limitati a specifiche tipologie di documenti.

Art. 8 – Registri e cataloghi, inventario e conservazione

La Biblioteca Civica deve disporre dei seguenti registri e cataloghi:

- 1) Registro cronologico d'entrata dei libri;
- 2) Catalogo topografico;
- 3) Catalogo alfabetico per autori;
- 4) Catalogo alfabetico per titoli;
- 5) Catalogo per soggetti;
- 6) Registro delle opere smarrite o sottratte;
- 7) Registro delle opere date in lettura a domicilio;
- 8) Schedario dei lettori iscritti alla Biblioteca;
- 9) Schedario dei prestiti.

Tali registrazioni possono essere tenute in forma cartacea e/o su formato elettronico, anche con l'impiego di mezzi telematici, soprattutto per le registrazioni destinate al libero accesso da parte dell'utenza (catalogo per autori; catalogo per titoli; catalogo per soggetti); relativamente ai registri e/o schedari contenenti dati personali (registro delle opere date in prestito; schedario dei lettori iscritti; schedario dei prestiti) dovranno essere adottati gli opportuni accorgimenti ai fini della tutela della privacy (ad es.: criptaggio dei dati personali tenuti su supporto informatico); resta inteso che i dati personali forniti dagli utenti ai fini dell'accesso ai servizi saranno trattati unicamente per tale finalità; essi potranno inoltre essere impiegati a fini statistici esclusivamente in forma aggregata.

I volumi, gli opuscoli e le riviste che esistono o entrano in Biblioteca devono recare impresso il timbro particolare della Biblioteca.

I volumi, gli opuscoli e le riviste che entrano in Biblioteca devono essere immediatamente notati nel registro cronologico di entrata, il cui numero progressivo deve essere riportato sull'ultima pagina del testo di ogni volume, opuscolo e rivista.

I volumi, gli opuscoli e le riviste devono essere descritti nelle schede dei cataloghi ed avere una individuale collocazione ripartita per categoria e rappresentata da una segnatura apposita nell'interno e sull'esterno di ciascun volume, opuscolo e rivista.

Il Responsabile della regolarità delle suddette procedure di conservazione è il Bibliotecario, unitamente al personale della Biblioteca.

Titolo III: Organizzazione funzionale del servizio

Art. 9 – Obiettivi e standard di servizio

La Biblioteca Civica indirizza la propria attività, incrementa e valorizza le proprie raccolte valutando le esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto di quelli definiti dalla Regione Liguria, ai sensi dell'art. 2, comma 2, lettera f) della Legge Regionale n. 33 del 2006 "Testo unico in materia di cultura".

Art. 10 – Convenzioni e accordi di programma

La Biblioteca Civica svolge la propria funzione anche attraverso forme di cooperazione e/o convenzioni con altre biblioteche ed istituti culturali. L'Amministrazione comunale può stipulare convenzioni con altri Comuni, con la Provincia e con altri enti pubblici e privati per la realizzazione di strutture associative che abbiano per fine l'accrescimento della fruibilità del patrimonio culturale ed informativo.

Il raggiungimento di accordi, convenzioni ed altre forme di cooperazione rientra nelle finalità e negli intendimenti strategici della missione della Biblioteca.

Sono in atto convenzioni con la Provincia della Spezia per l'adesione al Sistema Bibliotecario Provinciale; con il Comune della Spezia per la creazione e la gestione del Polo catalografico ligure SBN 2; con il Seminario Vescovile, la Curia della Spezia Sarzana e Brugnato e con il Parco Naturale Regionale di Montemarcello – Magra per la costituzione del SIABSarzana = Sistema Integrato Archivi e Biblioteche.

Titolo IV: Servizi al pubblico

Art. 11 – Criteri generali

La fruizione dei servizi della Biblioteca Civica è garantita a tutti i cittadini senza alcuna restrizione salvo quelle di carattere tecnico dettate dalle esigenze di conservazione.

L'articolazione del servizio si ispira al criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza; il personale in servizio conforma il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Gli spazi ed i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando in particolare spazi autonomi per la consultazione e per la lettura dei diversi tipi di pubblico.

La Biblioteca Civica si articola in due sezioni principali:

- 1) Sezione ricerca e pubblica lettura;
- 2) Sezione ragazzi.

È inoltre distinto, sia fisicamente sia per le modalità di gestione, il fondo librario storico, costituito per convenzione da tutti i manoscritti antichi facenti parte del patrimonio della Biblioteca, dai volumi stampati anteriormente al 1830 e dalle pubblicazioni che, seppur stampate successivamente a tale data, necessitano di particolari cautele ed accorgimenti per la conservazione visto il loro carattere di rarità e/o pregio.

Art. 12 – Orario di apertura

La distribuzione degli orari e particolarmente i tempi di apertura della Biblioteca sono deliberati dalla Giunta Municipale.

Il servizio al pubblico prevede turni di apertura mattutina per consentire l'accesso di classi o gruppi di studenti sulla base delle richieste degli organi di governo delle Istituzioni Scolastiche Autonome e turni di apertura pomeridiana per consentire l'accesso alle altre categorie di utenti. L'orario di apertura potrà avere articolazioni diverse nei diversi periodi dell'anno.

Il Bibliotecario, con provvedimento motivato e tempestivo, può stabilire periodi di chiusura straordinari della biblioteca per lavori straordinari o per altre esigenze, curando che le

chiusure avvengano nei periodi di minore afflusso di pubblico e dandone ampia informazione con congruo anticipo.

Art. 13 – Accesso e consultazione

L'accesso alla biblioteca è libero; chiunque abbia compiuto l'ottavo anno di età è ammesso, senza formalità alcuna, alla lettura in sede. L'accesso potrà essere limitato in alcuni periodi per motivi funzionali previa tempestiva informazione dell'utenza.

L'accesso alla sala di consultazione per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

La consultazione in sede dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.

Il Bibliotecario può disporre, sulla base di considerazioni tecniche relative allo stato di conservazione, che parte del materiale sia sottoposta a limitazioni di consultazione parziali o totali; tale materiale, così come i manoscritti ed i volumi facenti parte del fondo storico, è consultabile previo rilascio di autorizzazione scritta da parte del Bibliotecario a fronte di una motivata richiesta scritta da parte dell'utente interessato.

Art. 14 – Prestito a domicilio

Tutti i cittadini possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentario della biblioteca, con le esclusioni, limitazioni e condizioni di cui al presente articolo.

Per poter accedere al prestito occorre iscriversi al servizio. All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità ed impegnarsi per iscritto ad accettare e rispettare integralmente il presente regolamento.

L'iscrizione è consentita a tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica. I minori di anni 14 dovranno presentare richiesta di iscrizione compilata da uno dei genitori, ed esibire (eventualmente anche in copia integrale) un documento d'identità del genitore stesso.

Ad ogni nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale, contenente un numero di riconoscimento univoco.

In base alle richieste, il personale provvederà a fornire ai richiedenti i volumi per il prestito domiciliare; l'accesso alla sala deposito è vietato al pubblico.

Sono **permanentemente** esclusi dal prestito a domicilio:

- 1) Enciclopedie, dizionari e altre opere di consultazione;
- 2) I libri donati alla Biblioteca con espressa condizione che siano esclusi dal prestito domiciliare;
- 3) I libri composti prevalentemente di tavole illustrate;
- 4) I libri di recente acquisizione, prima che abbiano avuto completa sistemazione;
- 5) Negli opuscoli, le riviste singole e le raccolte annuali delle stesse;
- 6) I libri che, a giudizio del Bibliotecario, si trovino in cattivo stato di conservazione.

Sono **temporaneamente** esclusi dal prestito a domicilio i volumi che necessitano di interventi conservativi (ad es.: rilegatura).

Non possono essere ottenute in prestito più di tre opere e comunque non più di quattro volumi. Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute antecedentemente.

La durata massima del prestito è di trenta giorni.

Chi riceve in prestito una o più opere deve apporre su apposito registro la propria firma, che vale come ricevuta, annullata alla restituzione dei volumi ottenuti. Tale procedura può essere sostituita, per maggior praticità, dalla semplice registrazione elettronica dei prestiti; in tal caso la registrazione elettronica ha comunque valore legale di certificazione del prestito avvenuto e dei relativi termini di restituzione.

Il prestito può essere prorogato per ulteriori trenta giorni, anche telefonicamente, prima della

data di scadenza, ad eccezione delle opere per le quali vi siano prenotazioni in corso.

Non sono consentiti, salvo motivate eccezioni, più rinnovi consecutivi.

Deroghe ai limiti massimi di numero di volumi e di durata del prestito possono essere concesse per particolari esigenze dal Bibliotecario; in particolare sono autorizzate deroghe ai limiti di numero di volumi e di durata del prestito per quanto concerne le classi scolastiche. E' fatto divieto di prestare ad altri le opere ricevute in prestito, sotto pena di definitiva o temporanea esclusione da future concessioni, a giudizio insindacabile del Bibliotecario.

Chi non restituisce puntualmente un'opera è sospeso dal prestito ed invitato prima telefonicamente e poi, in caso di ulteriore ritardo, anche per iscritto alla restituzione.

Trascorsi quindici giorni di ulteriore ingiustificata evasione il lettore può essere escluso definitivamente dal prestito, su decisione inappellabile dell'Amministrazione, ed invitato una seconda volta ad effettuare la restituzione, ovvero, in caso di smarrimento, a consegnare altro esemplare nuovo della stessa opera, o a versare una somma di denaro pari al valore commerciale dell'opera stessa.

Chi restituisce un volume gravemente danneggiato è tenuto a sostituirlo con altro esemplare nuovo o a versare una somma pari a suo valore commerciale.

Chi non adempie agli obblighi di cui sopra può essere deferito all'Autorità Giudiziaria.

Sono possibili prenotazioni, anche per via telematica, delle opere a prestito. Il personale della biblioteca provvederà ad avvisare l'utente nel momento in cui l'opera risulterà disponibile. L'opera prenotata resterà a disposizione dell'utente per sette giorni dal momento di tale avviso.

Art. 15 – Prestito interbibliotecario

Nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale la Biblioteca Civica partecipa al prestito interbibliotecario, in regime di reciprocità con le altre Istituzioni e con le limitazioni dovute alle esigenze di conservazione.

Art. 16 – Riproduzioni e stampe di documenti

La Biblioteca effettua in sede un servizio di riproduzioni fotostatiche esclusivamente del proprio materiale documentario, nel rispetto delle leggi vigenti. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.

È consentito effettuare anche stampe di documenti da supporti elettronici sia locali che remoti, sempre nel rispetto delle normative vigenti.

Le fotocopie, le stampe ed altri servizi similari che verranno eventualmente istituiti sono soggetti a pagamento; le relative tariffe sono disciplinate da apposito atto della Giunta Municipale.

Art. 17 – Servizi on-line ed internet

Le postazioni internet della biblioteca sono destinate alla navigazione unicamente per scopi di studio e ricerca. L'accesso ai servizi informatici è consentito a tutti i cittadini iscritti alla biblioteca, previa firma dell'apposita scheda e registrazione degli estremi del documento d'identità e dell'ora di connessione. Per i minori di anni 14 occorre specifica autorizzazione dei genitori, rilasciabile anche all'atto dell'iscrizione alla Biblioteca.

Gli utenti possono:

- Navigare nelle pagine web di Internet;
- Accedere alla propria casella di posta elettronica se questa è consultabile direttamente dal web (es. web mail) e spedire messaggi di posta elettronica direttamente tramite il browser, senza modificarne le configurazioni.

Per evitare infezioni da virus informatici è assolutamente vietato:

- Eseguire applicazioni o utilizzare software diversi da quelli installati a cura del Servizio;

- Eseguire programmi “catturati” sui computer del Servizio;
- Caricare dati da supporti di proprietà.

È vietato inoltre:

- Usare internet per scopi vietati della legislazione vigente;
- Visitare siti che per contenuti ed immagini siano in contrasto con il pubblico decoro o con le norme civili e penali vigenti;
- Farsi passare per un altro utente della rete, tentare di modificare file, password o dati che appartengono ad altri, cercare di disattivare o sabotare l'accesso o l'utilizzo di qualunque sistema o rete di computer tramite internet;
- Inviare, ricevere o mostrare testi ed immagini che possono essere offensivi per le persone presenti;
- Utilizzare programmi di Instant messaging e chat;
- Accedere a siti o a richieste di prestazioni e servizi a pagamento;
- Installare programmi o applicazioni;
- Alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer del servizio.

L'utilizzo delle postazioni internet è a pagamento, con tariffe stabilite con atto di Giunta Municipale.

La durata della connessione è libera se non vi sono utenti in attesa: in questo caso la postazione deve essere lasciata libera dopo un massimo di 45' di connessione. Le stesse modalità e gli stessi tempi sono previsti per l'uso delle postazioni per la consultazione di risorse elettroniche locali.

È possibile prenotare, anche telefonicamente, l'uso delle postazioni internet.

Art. 18 – Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

I servizi forniti dalla biblioteca sono di norma gratuiti, quando non comportino costi diretti per la singola prestazione; sono pertanto a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Municipale, la fotocopiazione di documenti, le stampe da risorse elettroniche locali e remote, l'utilizzo delle postazioni internet; sono invece in ogni caso gratuiti i servizi di consultazione e di prestito; per l'accesso al servizio di prestito domiciliare sarà richiesto agli utenti esclusivamente il pagamento di una quota annua, il cui ammontare sarà determinato per ogni anno solare con provvedimento della Giunta Comunale; l'ammontare di tale quota annua di iscrizione al servizio di prestito potrà essere eventualmente differenziata per le diverse tipologie di utenza (es.: quota ridotta per bambini e simili). Analogamente è richiesto un rimborso spese forfettario – quantificato di volta in volta dal Bibliotecario sulla base delle spese effettivamente sostenute – per il servizio di prestito interbibliotecario.

L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e le relative tariffe possono essere disposti dalla Giunta Municipale, su proposta del Bibliotecario. La Giunta Municipale potrà altresì autorizzare la realizzazione di eventuali iniziative a pagamento quali laboratori per bambini ed altri incontri a numero chiuso.

Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario sarà imputato alla biblioteca richiedente.

Il personale di servizio autorizzato alla riscossione dei pagamenti rilascia regolare ricevuta per le somme rimosse dagli utenti.

Titolo V: Diritti e doveri dell'utente

Art. 19 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Gli utenti possono sottoporre al Bibliotecario proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio Bibliotecario; ad eventuali critiche e reclami, presentati in forma scritta, sarà data risposta motivata entro 30 giorni. Gli utenti possono inoltre avanzare proposte di acquisto di materiale documentario, alle quali sarà fornita risposta motivata entro 30 giorni.

Art. 20 – Informazione agli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative, modifiche di procedure e qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

Art. 21 – Doveri degli utenti

L'utilizzo dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Il personale della Biblioteca è tenuto ad allontanare gli eventuali trasgressori ed escluderli temporaneamente dall'uso della Biblioteca.

In caso di ripetute trasgressioni da parte delle stesse persone, il Bibliotecario inoltra rapporto scritto all'Amministrazione, che può deliberare l'esclusione definitiva dall'uso della Biblioteca.

Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Nessun lettore può uscire dalla sede senza prima aver restituito le opere ricevute in visione.

Titolo VI: Personale

Art. 22 – Generalità

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, secondo le necessità del servizio; le modalità di accesso sono determinate dal Regolamento per la disciplina delle procedure selettive di assunzione, secondo le norme vigenti. Oltre al personale dipendente può essere utilizzato per specifiche mansioni anche personale esterno, secondo quanto previsto all'art. 6 del presente Regolamento.

Il comportamento del personale in servizio nei confronti dell'utente è ispirato a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

Il personale in servizio presso la Biblioteca Civica ha il compito di garantire l'erogazione dei servizi all'utenza e di aggiornare i cataloghi, sostituisce il Bibliotecario in caso di forzata assenza, garantisce il regolare funzionamento della Biblioteca.

Art. 23 – Formazione ed aggiornamento

Il Comune favorisce le attività di formazione ed aggiornamento del personale; il personale della Biblioteca è tenuto a partecipare a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito del Servizio.

Art. 24 – Responsabile della Biblioteca

Responsabile della Biblioteca è il Bibliotecario; il Bibliotecario è un Funzionario del Comune di Sarzana responsabile della gestione biblioteconomica ed organizzativa della Biblioteca stessa, secondo le direttive ed il coordinamento del Dirigente dell'Area 2 Servizi Esterni. Al Bibliotecario in particolare è affidato il compito di:

- 1) curare l'applicazione integrale del presente regolamento;
- 2) sovrintendere a tutti i servizi dell'Istituto controllandone il regolare funzionamento;
- 3) operare per una piena informazione agli utenti riguardo i servizi;
- 4) sovrintendere alla politica delle acquisizioni della biblioteca (acquisti, donazioni, scambi...);
- 5) assistere e consigliare i lettori nelle loro ricerche;

- 6) promuovere, valendosi della collaborazione di apposito personale, gli atti amministrativi di interesse della Biblioteca;
- 7) redigere periodicamente relazioni illustrative e statistiche circa le frequenze, i prestiti, le nuove acquisizioni e, in genere, l'attività della Biblioteca. Dette relazioni dovranno essere trasmesse all'Amministrazione Comunale;
- 8) assicurare un costante e celere aggiornamento dei cataloghi della Biblioteca, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;
- 9) proporre l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio ed in generale volte alla soddisfazione delle finalità di cui all'art. 1;
- 10) curare le relazioni con gli organi tecnici del Sistema Bibliotecario Provinciale, con le strutture regionali, con gli altri Istituti culturali del territorio.

Titolo VII: Norme finali

Art. 25 – Uso dei locali della Biblioteca

L'utilizzo dei locali della Biblioteca negli orari di chiusura al pubblico dei servizi può essere concesso, previa autorizzazione del Dirigente, solo per lo svolgimento di attività connesse alle finalità della Biblioteca stessa.

Art. 26 – Norme finali

Il presente Regolamento si compone di n. 26 articoli ed entra in vigore una volta divenuta esecutiva la delibera di approvazione. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intende modificato il precedente regolamento della Biblioteca adottato con deliberazione di G. C. n. 9 del 7.02.2011, ed entrato in vigore il 26.04.2011.