



**CITTÀ di SAVONA**

**REGOLAMENTO DEL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO URBANO**

**ADOTTATO DAL CONSIGLIO COMUNALE  
CON DELIBERAZIONE N. 42 DEL 21 DICEMBRE 2010**

## INDICE

Art.	1		pag.	3
Art.	2		pag.	3
Art.	3		pag.	4
Art.	4		pag.	4
Art.	5		pag.	4
Art.	6		pag.	4
Art.	7		pag.	5
Art.	8		pag.	5
Art.	9		pag.	5
Art.	10		pag.	6
Art.	11		pag.	6
Art.	12		pag.	6
Art.	13		pag.	6
Art.	14		pag.	6
Art.	15		pag.	7
Art.	16		pag.	7
Art.	17		pag.	7
Art.	18		pag.	7
Art.	19		pag.	7
Art.	20		pag.	8
Art.	21		pag.	8
Art.	22		pag.	8
Art.	23		pag.	8
Art.	24		pag.	9
Art.	25		pag.	9
Art.	26		pag.	9

## **Articolo 1**

**Il Sistema Bibliotecario Urbano del Comune di Savona è composto dalla Biblioteca civica Anton Giulio Barrili e dalle biblioteche di quartiere.**

**La Biblioteca civica A.G. Barrili è un istituto culturale operante nella comunità e ad essa è anche affidata la direzione del sistema bibliotecario urbano.**

**Essa, anche ai sensi della Legislazione nazionale e regionale, concorre a diffondere l'informazione, a promuovere la formazione civile ed intellettuale dei cittadini e a realizzare, con criteri d'imparzialità e nel rispetto di tutte le opinioni, le condizioni per l'esercizio del diritto allo studio e alla cultura e tutela il proprio patrimonio.**

## **Articolo 2**

**Per il raggiungimento degli scopi di cui all'art. 1, la Biblioteca, nel quadro dei servizi comunali:**

**a) provvede all'acquisizione, alla conservazione ed all'ordinamento di opere manoscritte e a stampa e di altro materiale di informazione su diversi supporti;**

**b) assicura agli utenti servizi gratuiti di lettura in sede, prestito, informazione bibliografica, guida alla lettura, mettendo a disposizione anche l'accesso gratuito alle nuove tecnologie informatiche per permettere a tutti i cittadini l'abbattimento del digital divide;**

**c) promuove con adeguate attività la conoscenza di tutto il patrimonio posseduto;**

**d) adotta iniziative per diffondere la conoscenza della storia, delle tradizioni locali e della realtà contemporanea anche in collegamento con le altre istituzioni socio-culturali presenti nella Regione;**

**e) promuove collegamenti con gli organi scolastici al fine di attuare la più ampia utilizzazione della Biblioteca e promuove incontri e iniziative a favore della popolazione scolastica anche in collaborazione con le Biblioteche scolastiche;**

**f) promuove, sulla base dei più moderni indirizzi educativi e sociologici, direttamente o in collaborazione con altri Enti e Associazioni, forme di animazione culturale da attuarsi con tutti gli strumenti di espressione e comunicazione quali il libro, gli audiovisivi, il teatro, il cinema, la musica, la grafica, il dibattito, o, comunque, promuove quanto altro possa apparire utile a mantenere la propria funzione di istituto culturale della comunità;**

**g) provvede alla formazione e al funzionamento del sistema bibliotecario urbano e partecipa, anche attraverso forme collaborative, a quello extra-urbano;**

**h) promuove la partecipazione diretta dei cittadini alla organizzazione e alla realizzazione degli scopi di cui all'art. 1.**

### **Articolo 3**

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.

### **Articolo 4**

Il Direttore della Biblioteca e i funzionari bibliotecari compongono la Direzione della Biblioteca.

### **Articolo 5**

La Biblioteca è distinta nelle seguenti sezioni:

- 1 – Sezione di conservazione
- 2 – Sezione moderna e multimediale
- 3 – Sezione periodici
- 4 – Sezione locale
- 5 - Deposito legale
- 6 – Barrili Ragazzi

e nei seguenti servizi:

- 1 – servizio bio-bibliografico
- 2 – prestito interbibliotecario nazionale
- 3 - intercultura
- 4 – libri o altri supporti per utenza svantaggiata
- 5 – amministrativi

### **Articolo 6**

Per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, la Biblioteca dispone dei seguenti registri e cataloghi (anche solo su supporto informatico):

- a) registro cronologico generale di entrata dei manoscritti e delle opere a stampa e di altro materiale d'informazione;
- b) catalogo topografico;
- c) catalogo alfabetico per autori;
- d) catalogo alfabetico per soggetti;
- e) catalogo sistematico per materia ;

- f) inventario topografico dei manoscritti;
- g) cataloghi speciali per il materiale non librario;
- h) schedario delle opere in corso di completamento, delle collezioni e dei periodici;
- i) registro delle opere smarrite o irreperibili o eliminate per usura;
- l) registro delle opere date a rilegare;
- m) registro o bollettario dei desiderata del pubblico;
- n) bollettari o registri delle operazioni di prestito esterno tra biblioteche;
- o) schedario alfabetico degli iscritti al prestito;
- p) schedario alfabetico delle opere date in prestito;
- q) scadenziario dei prestiti.

### **Articolo 7**

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, sull'ultima pagina stampata e su una pagina convenuta.

### **Articolo 8**

Le pubblicazioni di cui all'art. 6 e altro materiale d'informazione devono essere annotate nel registro cronologico d'entrata.

Ogni volume ed opuscolo ha il proprio numero d'ingresso sull'ultima pagina del testo.

Per i periodici, il numero d'ingresso viene segnato sulla prima pagina del testo del primo fascicolo di ogni annata.

Per ogni altro materiale d'informazione, il numero d'ingresso viene indicato su una etichetta apposta sullo stesso materiale.

### **Articolo 9**

Tutte le opere a stampa o manoscritte, i periodici e gli opuscoli devono essere descritti appositamente 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.

I cataloghi sono redatti secondo gli standard nazionali e internazionali comunemente adottati dalle Biblioteche italiane.

## **Articolo 10**

Ogni anno, durante l'estate, la Biblioteca riduce l'orario di apertura al pubblico per consentire il controllo e il riordinamento del materiale, la spolveratura dei volumi e lo scarto di quelli non di pregio gravemente deteriorati dall'uso. Mediante i principali strumenti di informazione, quali il sito internet e la Carta dei servizi, verranno specificati gli orari e i servizi disponibili all'utenza.

Su ogni unità scaricata dal registro cronologico d'entrata devono essere annullati i timbri di appartenenza alla Biblioteca.

Il materiale scartato deve essere eliminato con le procedure e norme che riguardano lo scarto secondo la legislazione vigente.

## **Articolo 11**

La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni feriali nel modo più ampio possibile con modalità e orari meglio descritti attraverso i principali strumenti di informazione, quali il sito internet e la Carta dei servizi.

## **Articolo 12**

La consultazione delle pubblicazioni messe a disposizione del pubblico, nelle sale a scaffali aperti, è libera.

La richiesta in lettura delle opere collocate in magazzini librari va fatta per iscritto su moduli forniti dalla Biblioteca.

## **Articolo 13**

I manoscritti e le opere rare e di pregio sono date in lettura, di regola, a coloro che hanno compiuto il 18. anno di età.

La consultazione deve avvenire in spazi adeguati e controllati, con le cautele e le modalità che la Direzione della Biblioteca riterrà di adottare.

## **Articolo 14**

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

## **Articolo 15**

Chiunque può proporre l'acquisto di pubblicazioni purchè rientrino nei fini dell'art. 1, indicandone gli estremi sul registro dei desiderata.

## **Articolo 16**

Gli utenti devono comportarsi in modo da non arrecare disturbo agli altri. Devono avere cura dei libri e degli altri materiali: la conservazione del patrimonio della biblioteca è affidata, infatti, anche alla sensibilità, alla responsabilità e all'educazione civica dei cittadini.

## **Articolo 17**

Chi trasgredisce alla disciplina della Biblioteca, ovvero si rende colpevole di sottrazioni o, intenzionalmente, di guasti, di uso improprio delle tecnologie messe a disposizione dalla Biblioteca civica – fatta salva ogni altra responsabilità civile e penale – viene temporaneamente allontanato o sospeso da uno o più servizi dal Direttore e può essere escluso anche a tempo indeterminato dalla frequenza della biblioteca su proposta del Direttore con determinazione dirigenziale.

## **Articolo 18**

La Biblioteca effettua il prestito del materiale di sua appartenenza con le esclusioni, le limitazioni e le condizioni di cui agli articoli seguenti e con le modalità descritte nei principali strumenti di informazione, quali il sito internet e la Carta dei servizi. Il materiale ricevuto da altre Biblioteche, per mezzo del prestito esterno, non può essere dato in prestito a domicilio se non previa autorizzazione della Biblioteca cui appartiene.

## **Articolo 19**

Il prestito di libri e di altro materiale della Biblioteca è servizio pubblico e gratuito, al quale sono ammessi i cittadini residenti e/o comunque reperibili ad un indirizzo nella provincia di Savona.

## **Articolo 20**

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

All'atto dell'iscrizione sarà rilasciata all'utente una tessera contrassegnata da un numero progressivo identificativo.

Il titolare della scheda è responsabile dei libri e di altro materiale presi in prestito; in caso di cambiamento del proprio indirizzo è tenuto ad informare il personale della Biblioteca.

La tessera vale per tutte le biblioteche del Sistema urbano ed eventualmente per altre biblioteche con le quali la Biblioteca Barrili stabilisce accordi di reciprocità.

## **Articolo 21**

Per i minorenni l'ammissione al prestito deve essere richiesta da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale.

## **Articolo 22**

Gli utenti sono tenuti a restituire il materiale ottenuto in prestito entro la data di scadenza e nelle medesime condizioni in cui il materiale stesso si trovava al momento del ritiro.

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.

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

## **Articolo 23**

Chi non restituisce alla scadenza il materiale avuto in prestito e non ottempera entro dieci giorni dalla richiesta di restituzione inviata dalla Biblioteca con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, decorso detto termine, è sospeso temporaneamente per un mese dal prestito da parte del Direttore della Biblioteca.



Nel caso di abituale recidiva, il Direttore può attivare le procedure per escludere l'inadempiente definitivamente dall'ammissione al prestito in base all'art. 17.

Nel caso l'utente non riconsegna il materiale ottenuto in prestito (senza segnalarne lo smarrimento previsto dall'art. 22) la Biblioteca civica attiverà tutte le procedure per recuperare il bene civico, quali il recupero coatto del valore del libro o la denuncia all'autorità giudiziaria.

#### **Articolo 24**

Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, i manoscritti, il fondo antico, il fondo locale, il Deposito legale e il materiale di cui particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede. In linea con il Codice per i Beni culturali sono esclusi dal prestito a domicilio tutte le opere stampate da oltre cinquant'anni.

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

#### **Articolo 25**

La Biblioteca attua il prestito esterno di libri e lo scambio di materiale bibliografico con le biblioteche italiane che effettuano questo servizio.

Le spese postali per la restituzione dei libri ed altre eventualmente indicate dalle Biblioteche che concedono il prestito, sono a carico dei richiedenti.

La direzione della Biblioteca può richiedere somme in acconto su dette spese.

La Biblioteca Barrili effettua il prestito gratuito del proprio materiale alle altre biblioteche che lo richiedono. Il Direttore valuterà caso per caso se il materiale richiesto è prestabile e se potrà essere consegnato per il prestito a domicilio o dovrà essere consultato solo presso la sede richiedente.

#### **Articolo 26**

La Biblioteca dispone di una sala attrezzata che può essere richiesta gratuitamente per iniziative culturali. La Direzione verifica la richiesta e concede lo spazio durante il normale orario di apertura della Biblioteca.