



REGOLAMENTO

BIBLIOTECA CIVICA “ANDREA AONZO”

Approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 21.01.2020

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – Finalità

La Biblioteca Civica "Aonzo" del Comune di Quiliano è un istituto culturale operante nella comunità. Essa concorre, anche ai sensi della L.R. 31/10/2006 n° 33, 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. Promuove la crescita sociale e personale, la formazione civile, intellettuale e l'educazione permanente dei cittadini garantendo a tutti il diritto all'informazione, all'aggiornamento, allo studio e alla lettura con ogni mezzo, supporto e tecnologia; favorisce lo sviluppo della ricerca e della conoscenza; contribuisce al miglioramento della qualità della vita.

ART. 2 – Compiti

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

- provvede ad arricchire e aggiornare il proprio patrimonio mediante la raccolta e l'acquisizione di opere manoscritte e a stampa e di altro materiale d'informazione e al loro ordinamento e conservazione secondo i più aggiornati standard nazionali in vista del più ampio utilizzo da parte del pubblico, aderendo al Polo Regione Liguria del Servizio Bibliotecario Nazionale;
- assicura agli utenti servizi gratuiti di lettura, consultazione e studio in sede, prestito locale e interbibliotecario, informazione bibliografica e guida alla lettura, consultazione internet tramite postazione con PC dedicato agli utenti e tramite WiFi;
- cura la conservazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio presente nelle sezioni speciali;
- adotta iniziative per diffondere e valorizzare la conoscenza della storia, delle tradizioni locali e della realtà contemporanea anche in collegamento con le altre istituzioni socio culturali presenti nella Regione e sul territorio;
- promuove un collegamento con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio, con iniziative mirate a favorire la conoscenza e la maggiore utilizzazione possibile della Biblioteca da parte dei giovani e il loro coinvolgimento in iniziative culturali;
- si adopera per rendere accessibili ai servizi bibliotecari ai soggetti portatori di handicap ponendo costante attenzione nei confronti delle categorie svantaggiate (minoranze, disabili, anziani ecc.);
- 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.
- supporta l'attività di ricerca da parte degli utenti, degli appassionati di cultura locale, degli studiosi;
- promuove e realizza iniziative culturali e formative correlate alle funzioni di diffusione della lettura e dell'informazione proprie delle biblioteche; proprie e altre da realizzarsi in collaborazione con le associazioni del territorio;
- promuove la collaborazione con le altre istituzioni educative e culturali, con i soggetti e le associazioni attive sul territorio;
- promuove la partecipazione diretta dei cittadini all'organizzazione ed alla realizzazione degli scopi di cui all'art.1.

ART. 3 – Titolarità

Il Comune di Quiliano stabilisce le modalità di gestione del servizio, fissa gli indirizzi generali del servizio assicurando la sede, le attrezzature e strumentazioni idonee e aggiornate, il personale qualificato professionalmente e un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese correnti del bilancio comunale, adeguato ai fini Istituzionali della Biblioteca.

Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, delle attrezzature e delle strumentazioni informatiche, e garantisce il rinnovo che si rendesse necessario in conseguenza dell'evoluzione tecnologica del hardware e del software utilizzati nella gestione della Biblioteca.

Assolve ai compiti di carattere amministrativo e organizzativo connessi all'Adesione al Polo Regione Liguria del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Il Comune, vista la continua crescita del patrimonio librario della biblioteca e del suo pubblico, si adopera per individuare nel corso del tempo soluzioni logistiche in linea con le effettive necessità dell'istituzione in base alle risorse disponibili.

TITOLO II – COMMISSIONE BIBLIOTECA

ART. 4 – La Commissione della Biblioteca

Per la gestione delle attività culturali la Biblioteca si avvale della collaborazione della Commissione costituita da membri di diritto, membri elettivi e membri designati da enti ed organismi:

a) Membri di diritto

- L'Assessore alla Cultura;
- L'Assistente di Biblioteca; in caso di assenza o di impedimento è sostituito dal personale previsto dall'articolo 9.

b) Membri elettivi

1) Membri nominati direttamente dal Consiglio Comunale:

- n° 2 rappresentanti della maggioranza
 - n° 1 rappresentante della minoranza
- eletti in unica votazione ed a suffragio limitato.

2) Rappresentanti degli utenti:

i rappresentanti degli utenti, in numero di 4 sono eletti dagli utenti stessi a suffragio diretto, libero e segreto. Per l'elezione dei rappresentanti degli utenti hanno diritto di voto e possono essere eletti gli iscritti al prestito da almeno tre mesi, in regola con il prestito, che abbiano compiuto il 16° anno di età e che siano residente nel Comune di Quiliano.

Sono eleggibili gli utenti che diano la loro disponibilità entro 10 giorni dalla votazione.

3) Membri designati da enti e organismi:

- n. 3 rappresentanti designati dalla Consulta dell'associazionismo e del volontariato
- n° 3 rappresentanti designati dal Collegio Docenti della scuola territorialmente competente;

Spettano al Sindaco o suo delegato tutti gli adempimenti, anche elettorali, necessari alla costituzione della Commissione.

Qualora gli enti e gli organismi di cui al punto 3) non procedano, entro trenta giorni dalla richiesta, a comunicare le designazioni di propria competenza, il Sindaco o suo delegato procede ugualmente, alla nomina della Commissione che si intende validamente costituita dagli altri componenti.

Con il provvedimento di costituzione della Commissione, il Sindaco o suo delegato indica altresì data e luogo della prima riunione. La Commissione, nella prima riunione, elegge a maggioranza fra i propri membri il Presidente ed il Vice Presidente.

Ai componenti della Commissione non spetta alcun compenso.

ART. 5 – Durata in carica

La Commissione della Biblioteca dura in carica quanto il mandato del Consiglio Comunale. Nelle more della costituzione della nuova Commissione, sono prorogati i poteri di quella scaduta non oltre i sei mesi dall'inizio del mandato del nuovo Consiglio Comunale.

ART.6 – Compiti

Alla Commissione della Biblioteca sono affidati i seguenti compiti:

- elaborare gli indirizzi generali delle attività culturali della Biblioteca;
- suggerire i criteri di scelta degli acquisti del materiale librario e di altro materiale, secondo i principi di cui all'art. 1 del presente regolamento;
- indicare all'Amministrazione Comunale le esigenze dell'utenza anche in relazione al calendario e al l'orario di apertura al pubblico;
- decidere l'eventuale esclusione anche a tempo indeterminato dalla frequenza della Biblioteca di cui all'art. 22 e la esclusione definitiva dal servizio di prestito di cui all'art.24.
- promuovere ed organizzare, in accordo con l'Assessorato alla Cultura, manifestazioni ed iniziative volte alla valorizzazione del Patrimonio Culturale ed Artistico del Comune;
- proporre iniziative volte alla divulgazione della lettura presso le scuole dell'istituto Comprensivo di Quiliano.

ART. 7 - Sedute

La Commissione si riunisce ordinariamente n° 2 volte l'anno e straordinariamente su invito del Presidente o quando lo richiada almeno un terzo dei membri della Commissione.

La Commissione potrà deliberare purché siano presenti almeno 5 membri in carica.

La Commissione decide a maggioranza semplice; in caso di parità è determinante il voto del Presidente.

I membri della Commissione che non siano presenti senza giustificazioni a n° 3 sedute consecutive decadono e sono sostituiti con le modalità previste per le nomine dall'art.4.

TITOLO III – PATRIMONIO, PERSONALE E RISORSE

ART. 8 – Dotazione

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.

ART. 9 – Personale della Biblioteca

La dotazione di personale comprende profili professionali specifici delle biblioteche con riguardo alle funzioni di servizio pubblico, studio, ricerca, promozione e didattica, trattamento scientifico del documento e dell'informazione anche con strumenti informatici. L'assistente di Biblioteca deve essere in possesso di diploma di laurea in materie umanistiche o artistiche o in conservazione e valorizzazione dei beni culturali, dotato di specifica preparazione nel campo biblioteconomico (da comprovarsi mediante presentazione di titoli, attestati o altri documenti). Al bibliotecario compete la gestione della Biblioteca sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale.

Il personale della Biblioteca dovrà svolgere, sotto la proprio responsabilità, ed in stretto contatto con il referente responsabile della Biblioteca – Ufficio Cultura, le seguenti mansioni:

- apertura e chiusura dei locali;
- gestione della biblioteca mediante la propria organizzazione interna, garantendo l'accesso del pubblico e le attività ad essa correlate quali l'accoglienza, informazione e assistenza agli utenti;

- iscrizione utenti, servizio di prestito e restituzione del materiale bibliografico (la verifica dovrà avere cadenza mensile e dovranno essere attivate le procedure per il sollecito alla restituzione), tenuta dei relativi registri e schedari;
- informazioni al pubblico da remoto (telefono, posta elettronica, pagina Facebook);
- predisposizione modulistica di servizio;
- gestione del patrimonio informativo, trattamento e riordino di tutto il materiale, catalogazione e inventariazione del materiale librario anche informatica attraverso il sistema SBN web del materiale librario e compilazione delle relative schede, ricollocazione e riordino a scaffale, archiviazione;
- etichettatura e timbratura del materiale bibliografico;
- controllo e bonifica dei cataloghi;
- gestione dei quotidiani e dei periodici;
- rilevazione statistica andamento biblioteca e predisposizione di relazione annuale;
- gestione del servizio fotocopie limitato esclusivamente alle attività attinenti al servizio bibliotecario;
- gestione del S.A.C.S. (Spazio Arte Contemporanea sperimentale) e del relativo sito internet;
- gestione del servizio di consultazione della postazione multimediale per l'accesso a Internet, a banche dati su CD-Rom e consultazione on line dei periodici;
- organizzazione e gestione attività destinate ai bambini e ragazzi (laboratori, letture ecc..)
- attività di promozione della lettura e progetti specifici da svolgere presso la Biblioteca in collaborazione con le scuole e con le associazioni del territorio;
- predisposizione di proposte di acquisto materiale librario da sottoporre al referente responsabile della Biblioteca – Ufficio Cultura e all'Assessore di competenza.
- gestione del sito internet e della pagina facebook della Biblioteca e aggiornamento degli stessi con novità librerie, attività, laboratori, eventi e manifestazioni organizzate dalla Biblioteca o dal Comune
- partecipazione ai lavori della Commissione della Biblioteca e attuazione ai programmi predisposti dalla Commissione stessa;
- propone alla Commissione della Biblioteca l'esclusione anche a tempo indeterminato dalla frequenza della biblioteca di cui all'art. 22 e l'esclusione definitiva dal servizio di prestito di cui allo art. 24;
- vigilanza sul funzionamento appropriato delle strumentazioni in dotazione alla biblioteca e sul rispetto del Regolamento.

In caso di improvviso impedimento l'Assistente di Biblioteca viene sostituito dal soggetto investito di tale compito dall'Amministrazione Comunale.

ART. 10 – Borse lavoro e stagisti

Il personale della Biblioteca, per particolari attività, può essere affiancato da stagisti o borse lavoro. La loro presenza non sostituisce in nessun caso il personale della Biblioteca.

ART. 11 – Risorse finanziarie

Nel Bilancio preventivo del Comune sono previsti appositi capitoli di uscita per la gestione e 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 IV – ORDINAMENTO INTERNO

ART. 12 – Inventari, registri e cataloghi

Per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, la Biblioteca deve disporre dei seguenti registri e cataloghi, su supporto cartaceo o informatico:

- a) registro cronologico generale di entrata dei manoscritti e delle opere a stampa e di altro materiale d'informazione;
- b) cataloghi speciali per il materiale non librario;
- c) registro delle opere smarrite o irreperibili o eliminate per usura;
- d) registro dei "desiderata" del pubblico;
- e) bollettari e registri delle operazioni di prestito esterno tra biblioteche;
- f) schedario alfabetico degli iscritti al prestito;
- g) schedario alfabetico delle opere date in prestito;
- h) registro e scadenziario dei prestiti;
- i) registro dei verbali delle riunioni della Commissione della Biblioteca;
- j) registro degli utenti iscritti alla Biblioteca.

Tutti gli altri registri e cataloghi non elencati potranno essere inseriti anche in futuro per la gestione dei materiali della Biblioteca.

ART. 13 - Inventariazione

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 di testo e su una pagina convenuta. Il timbro sul verso del frontespizio segnala il numero progressivo nel registro cronologico di entrata, la collocazione stabilita ed il numero di codice di identificazione bibliografica (BID) in SBN. Ogni libro è dotato di un'etichetta di spalla recante la collocazione e le prime tre lettere del cognome dell'autore.

ART. 14 - Catalogazione

Le pubblicazioni di cui all'art.13 e altro materiale d'informazione devono essere annotate, nel registro cronologico d'entrata. I record catalografici confluiscono nel OPAC - Servizio Bibliotecario Nazionale. La soggettazione e la classificazione per materie segue le regole della Classificazione Decimale Dewey.

ART. 15 – Sezione locale

La biblioteca raccoglie documenti che testimoniano la storia e la cultura della comunità locale. Essi sono disponibili al prestito e sono esposti a scaffale aperto nella sezione di Storia Locale. Il prestito di tali volumi avviene con le stesse modalità del restante patrimonio bibliografico, eccettuati determinati volumi fuori commercio o di difficile reperibilità per i quali la consultazione può avvenire solo all'interno della Biblioteca.

ART. 16 – Conservazione, revisione e scarto

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la Biblioteca periodicamente resta chiusa al pubblico per effettuare interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte. Eventuali interventi di restauro o rilegatura sono valutati dal bibliotecario. A scopo conservativo potranno essere avviate operazioni di riproduzione cartacea o digitale dei materiali del fondo antico, dei fondi speciali e del fondo locale.

Il personale della Biblioteca effettuando queste operazioni avvia contestualmente le procedure di scarto secondo i criteri stabiliti per questa indispensabile operazione dalla letteratura scientifica e dalla pratica bibliotecaria. Lo scarto è finalizzato allo svecchiamento delle raccolte, all'aggiornamento dell'offerta documentaria, alla sostituzione o riacquisto dei materiali logori che conservano validità. Il materiale giudicato inservibile, deteriorato, obsoleto o non più rispondente alle finalità del servizio viene scartato seguendo le disposizioni regionali in merito. I documenti inventariati, una volta ottenuto l'assenso allo scarto da parte del competente servizio regionale, saranno eliminati previa apposita delibera della Giunta Comunale. Quindi saranno sottoposti ad annullamento dei timbri e delle etichette di appartenenza e, a discrezione del bibliotecario, proposti per la donazione a scuole, biblioteche, associazioni o utenti. Il materiale residuo è inviato al macero.

A seguito della revisione, il personale provvede ad aggiornare il catalogo in linea, per garantire la conformità fra informazione catalografica e effettiva disponibilità di risorse documentarie.

ART. 17 – Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate mediante:

- Acquisti effettuati con i fondi appositamente stanziati dall'ente di appartenenza, o con i contributi finalizzati della Regione Liguria o di altri enti destinati alla biblioteca nel rispetto delle indicazioni, dei programmi e dei piani definiti dal Comune.
- Desiderata. Le proposte di acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca degli utenti saranno tenute in particolare considerazione purchè rientrino nei fini dell'art. 1, verranno valutate e comunque accettate nei limiti del bilancio.
- Donazioni. La biblioteca accetta donazioni di libri e materiali a stampa previo esame degli stessi riservandosi in ogni caso la facoltà di selezionare, conservare o scartare. Generalmente vengono rifiutati testi scolastici, enciclopedie o comunque materiale non pertinente con lo sviluppo della biblioteca. Nel caso di materiali già presenti nelle proprie collezioni la biblioteca si adopererà per proporre le donazioni ad altre biblioteche (in particolare quelle del circuito provinciale), o ad enti e associazioni che operino con finalità socio culturali e senza fine di lucro, o il materiale viene immesso nella dotazione dell'iniziativa "Cambio libro", un contenitore dove gli utenti trovano materiale in dono che possono prendere e decidere se riportare o trattenere.
- Scambi di materiali editi dall'ente e dalla biblioteca con altri enti e biblioteche.
- Deposito da parte degli autori e degli editori di opere che riguardano il territorio Quilianese che, anche se non obbligatorio, deve essere in ogni modo incoraggiato e perseguito per completezza e arricchimento del fondo locale.

TITOLO V – USO PUBBLICO

ART. 18 – Principi

I servizi della Biblioteca sono liberi, gratuiti, aperti a tutti nel rispetto dei principi stabiliti nell'art. 1 del presente Regolamento e trovano limite solamente nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio per l'uso da parte del pubblico.

ART. 19 - Orari

L'orario di apertura al pubblico è di 18 ore settimanali e sarà stabilito dall'Amministrazione Comunale. Nel corso dell'anno possono essere previsti orari differenziati in corrispondenza di particolari periodi o programmate chiusure temporanee. Delle eventuali variazioni viene data adeguata comunicazione all'utenza.

ART. 20 – Accesso e Iscrizione

L'accesso ai locali della Biblioteca è libero.

Per utilizzare i servizi della Biblioteca è necessario iscriversi. Chiunque può iscriversi gratuitamente alla Biblioteca senza limitazioni di alcun tipo. Per iscriversi è necessario presentare un documento d'identità valido (carta d'identità, patente, passaporto, permesso di soggiorno o altro documento con fotografia rilasciato da una autorità pubblica) e compilare e sottoscrivere un modulo di iscrizione che vale anche per accettazione del presente regolamento. Tale modulo può essere ritirato in biblioteca.

Per i minorenni è richiesta la presenza e la firma di un genitore o di chi ne fa le veci.

I dati personali degli utenti sono gestiti in conformità del Regolamento UE 2016/679 ed utilizzati esclusivamente per le esigenze di funzionamento della Biblioteca. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di domicilio o di telefono.

Al momento dell'iscrizione verrà rilasciata ad ogni utente una tessera d'iscrizione che sarà strettamente personale e non cedibile. L'utente dovrà esibire la tessera personale se richiesta allorché intenda usufruire del servizio prestato. In caso di smarrimento della tessera d'iscrizione, l'utente è tenuto ad avvertire tempestivamente la biblioteca che provvederà ad emetterne un altro esemplare o equivalente. L'utente è comunque ritenuto responsabile dei prestiti eventualmente effettuati da terzi con la propria tessera.

ART. 21 - Lettura in sede

La consultazione in sede delle pubblicazioni collocate a scaffale aperto è libera mentre quella delle opere non direttamente a disposizione degli utenti o soggette ad un regime particolare di conservazione avviene tramite il personale, che provvede a registrare la richiesta.

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

Sono esclusi dalla consultazione in sede tutti i materiali non inventariati, non bollati o numerati.

Gli utenti sono responsabili del materiale preso in consultazione.

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 loro consultazione deve avvenire su tavolo riservato con le cautele e le modalità che l'Assistente di Biblioteca riterrà di adottare.

ART. 22 – Comportamento in Biblioteca

I locali, gli arredi, le raccolte, i materiali d'ogni tipo, le attrezzature e gli spazi di pertinenza della biblioteca sono beni della collettività e come tali vanno rispettati. Chi li sottrae o li danneggia in qualsiasi modo è civilmente e penalmente responsabile e l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di perseguire ogni atto di vandalismo.

Gli utenti devono comportarsi in modo da non arrecare disturbo agli altri, favorendo il silenzio.

Devono avere cura dei libri e degli altri materiali. La conservazione del patrimonio della Biblioteca è affidata infatti, anche alla sensibilità, alla responsabilità ed all'educazione civica dei Cittadini.

Chi trasgredisce alle norme di comportamento sarà richiamato dal personale e nei casi più gravi (sottrazioni o danneggiamenti volontari), fatta salva ogni altra responsabilità civile o penale, potrà essere sospeso dai servizi.

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

In tutti i locali della Biblioteca è:

- vietato fumare (incluse anche le sigarette elettroniche)
- vietato accedere agli spazi riservati al personale

nelle sale di lettura inoltre:

- è proibito l'uso dei telefoni cellulari laddove tale impiego sia di disturbo agli altri utenti
- i telefoni devono essere mantenuti in modalità silenziosa e per rispondere ad eventuali telefonate occorre lasciare la sala.

E' consentito l'accesso alla Biblioteca ai cani, tranne che alla Sala Bimbi. Per la tutela dell'incolumità pubblica il proprietario deve utilizzare sempre il guinzaglio e portare con sé una museruola, secondo l'Ordinanza Ministeriale del 3 marzo 2009.

Gli oggetti personali che gli utenti introducono all'interno della Biblioteca restano sotto la loro esclusiva responsabilità. Non è consentito lasciare oggetti personali incustoditi nei locali della Biblioteca.

ART. 23 - Prestito locale

Tutti gli iscritti alla Biblioteca possono usufruire del servizio di prestito presentando la tessera d'iscrizione personale. E' vietato usufruire del servizio prestito utilizzando tessere diverse da quella propria, infatti il prestito è personale e l'utente è direttamente responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Sono escluse dal prestito tutte le opere appartenenti alle sezioni speciali, al fondo antico, le opere rare o di pregio, le opere in consultazione, le opere in copia unica del fondo locale, e quelle opere che, a giudizio del Bibliotecario, devono rimanere in sede. L'Assistente di Biblioteca può, in casi eccezionali, derogare alle condizioni di esclusione di cui sopra.

Ad ogni utente possono essere prestati al massimo due volumi per volta.

La durata massima del prestito è di 30 giorni, prorogabili una sola volta. La proroga può essere concessa anche telefonicamente, a condizione che il documento non sia prenotato da un altro utente.

Prenotazioni: l'utente può prenotare libri che al momento della richiesta non risultino disponibili. E' possibile effettuare una prenotazione anche telefonicamente o inviando una email alla Biblioteca. Al momento del rientro dell'opera sarà cura della biblioteca informare l'utente. La prenotazione sarà valida per tre giorni a decorrere dall'avviso; trascorso tale periodo la prenotazione decadrà.

ART. 24 - Restituzioni

Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca entro la data di scadenza e nelle medesime condizioni in cui il materiale stesso si trovava allorché fu ritirato.

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.

Nel caso di abituale recidiva nel consegnare in ritardo quanto avuto in prestito possono essere applicate delle sanzioni nelle misure determinate dall'Amministrazione Comunale. Esse possono consistere in un periodo di sospensione ed esclusione dal servizio equivalente ai giorni di ritardo o in una multa pecuniaria. La riammissione al servizio di prestito è comunque subordinata alla restituzione delle opere prese in prestito.

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

La Biblioteca provvedere ad inviare un promemoria per ricordare la scadenza del prestito.

Chi non restituisce alla scadenza il materiale avuto in prestito, è sospeso temporaneamente dal prestito ed invitato per iscritto alla restituzione. In caso di reiterato ritardo l'utente sarà invitato una seconda volta, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ad effettuare la restituzione. Chi non ottempera alla restituzione entro dieci giorni dalla ricezione della raccomandata, sarà escluso definitivamente dal prestito e potrà incorrere in una sanzione pecuniaria secondo i criteri stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

ART. 25 – Servizio di prestito interbibliotecario provinciale

La Biblioteca fornisce il servizio di prestito interbibliotecario da e verso le biblioteche situate sul territorio provinciale. E' possibile consultare il catalogo on line delle biblioteche aderenti al SBN della provincia di Savona e chiedere al personale della biblioteca di far pervenire alla nostra sede il volume richiesto, previa verifica della sua disponibilità.

La richiesta e la durata del prestito interbibliotecario sono condizionate dai regolamenti e dalla disponibilità della biblioteca esterna interpellata.

Le spese di spedizione per l'invio e la restituzione delle opere concesse o ricevute in prestito esterno sono a carico del richiedente.

ART. 26 – Servizi multimediali, internet e WiFi

La Biblioteca mette a disposizione gratuitamente le proprie postazioni pc per la navigazione libera. Promuove e sostiene l'uso del software libero adottandolo nelle postazioni a disposizione per il pubblico. L'accesso alle postazioni è consentito ai soli utenti della Biblioteca.

La consultazione è limitata a due ore consecutive ed è subordinata al rilascio di un ID e di una password strettamente personali forniti dalla Biblioteca, previa compilazione di un modulo di registrazione contenente i dati personali, in ossequio alle vigenti normative di pubblica sicurezza. L'iscrizione al servizio comporta l'accettazione delle norme che regolano il servizio.

Sulle postazioni multimediali sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione siti e pagine web;
- consultazione di basi dati su supporto fisico, su rete locale o su Internet;
- uso della chat e della posta elettronica attraverso i siti che offrono gratuitamente il servizio;
- uso di programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o di altri applicativi installati dal personale;
- salvataggio dei dati e download dei file su supporti USB di proprietà dell'utente;
- consultazione di Cd Rom multimediali.

Per i minori di 16 anni non accompagnati è richiesta l'autorizzazione di un genitore o di chi ne fa le veci, attraverso la sottoscrizione di un apposito modulo, per poter accedere al servizio Internet. Il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet, che è demandata comunque ai genitori o a chi ne fa le veci.

All'utente è fatto divieto di:

- modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei PC;
- installare programmi e/o salvare file dalla rete o da supporti ottico – magnetici sui dischi rigidi dei PC;
- resettare i PC;
- utilizzare i PC per videogiochi;
- utilizzare il servizio Internet per scopi vietati dalla legislazione vigente;
- utilizzare il servizio Internet per fini non coerenti a quelli di pubblico servizio (consultazione di siti pornografici, contro i diritti umani o che incitano alla violenza).

Per la soluzione di qualsiasi problema deve essere consultato il personale della Biblioteca.

La Biblioteca è sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante da un uso illegale da parte dell'utente del collegamento alla rete Internet. L'utente si assume ogni responsabilità, si impegna a rispettare le leggi vigenti, le normative sul copyright e sulla privacy e gli eventuali contratti che potrà stipulare per l'erogazione dei servizi WEB. Nel caso di persone che non hanno raggiunto la maggiore età, la responsabilità è in capo alle persone che la legge indica come tutori dell'attività dei minore.

La Biblioteca non è responsabile del contenuto, della qualità e della validità delle informazioni e non garantisce la riservatezza della consultazione, sarà cura dell'utente cancellare ogni traccia del proprio lavoro a protezione della sua privacy..

L'utilizzo scorretto dei servizi e il mancato rispetto del regolamento può comportare:

- interruzione della sessione di consultazione;
- sospensione o esclusione dal servizio;
- denuncia alle autorità competenti.

La Biblioteca è uno dei punti della rete regionale di wi-fi. Gli utenti dotati di proprio dispositivo mobile possono loggarsi direttamente con le proprie credenziali.

ART. 27 – Iniziative culturali

La Biblioteca ha la titolarità ad organizzare iniziative per la promozione della cultura presso la propria sede o, in forma decentrata, presso altre sedi nell'ambito dell'intero territorio comunale. Tali iniziative, espressioni culturali e/o audiovisive, potranno essere organizzate in forma diretta o attraverso la collaborazione di volontari singoli o associati, con il controllo in corpo all'ente organizzatore. La responsabilità ricade in capo al Comune di Quiliano che assumerà la direzione artistica di tutti gli eventi socio – culturali organizzati dalla Biblioteca che non dovranno avere carattere commerciale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano alcune delle iniziative:

- Premio Quiliano Cinema
- rassegne cinematografiche
- corsi di università popolare
- E..state ragazzi
- mostre artistiche
- Giovedì della Biblio
- mostra Nati per Leggere
- Quiliano città che legge

ART. 28 – S.A.C.S. Spazio Arte Contemporanea Sperimentale

Tra le attività gestite dalla Biblioteca si inserisce il S.A.C.S. - Spazio Arte Contemporanea Sperimentale, un progetto promosso dall'Assessorato alla Cultura del Comune di Quiliano dedicato all'arte contemporanea, rivolto a creare occasioni espositive, divulgative e didattiche inerenti la ricerca più avanzata nel campo delle arti visive. Attraverso questo progetto vengono gestiti alcuni spazi espositivi dove vengono organizzate mostre e conferenze.

L'iniziativa intende offrire al pubblico degli appuntamenti per una fruizione più approfondita dell'arte contemporanea avvalendosi di conferenze e dibattiti alla presenza di artisti, critici, storici dell'arte ed esperti del settore.

La direzione artistica del progetto è affidata all'Assistente di Biblioteca che, avvalendosi anche di eventuali volontari e in accordo con l'Assessore alla Cultura, dovrà:

- organizzare e promuovere gli eventi
- curare e aggiornare il blog e la pagina Facebook del progetto
- gestire il Museo Dinamico della Mail Art

ART. 29 – Spazio Culturale Cineforum

Sempre all'interno della Biblioteca si inserisce lo Spazio Culturale Cineforum per la diffusione della cultura del cinema di qualità sul territorio comunale, attraverso la proiezione di film d'autore e non solo.

Sotto l'egida dell'Assessorato alla Cultura, per il tramite della Biblioteca, realizza eventi con l'obiettivo della diffusione del linguaggio cinematografico soprattutto nel proprio territorio comunale e con l'auspicio di creare nuove forme di incontro e di confronto dialettico attraverso la proiezione di film. A tal fine ci si avvale della collaborazione di volontari appassionati di cinema denominati Gruppo Cineforum "Quei Bravi Ragazzi". La direzione artistica del progetto è concordata con i volontari cinefili che, in accordo con l'Assessore alla Cultura, dovranno calendarizzare proiezioni ed eventi.

ART. 30 - Iniziativa "Incontro con l'autore"

"Incontro con l'autore" è un'iniziativa che prevede che l'Amministrazione Comunale si riservi la facoltà di mettere a disposizione la sala consiliare all'interno dei locali della Biblioteca per la presentazione di libri di autori, case editrici, o altri soggetti, che ne facciano apposita richiesta a scopo culturale e di promozione della lettura, concedendo il supporto promozionale agli eventi, secondo le modalità di seguito specificate.

La presentazione dei libri avviene in biblioteca, nella sala consiliare, in genere di sabato mattina, o in altre giornate durante il normale orario di apertura, salvo altro orario concordato.

L'incontro è gestito e organizzato direttamente dal richiedente che si assume tutte le responsabilità circa le modalità di presentazione (es. eventuali permessi SIAE per reading e accompagnamento musicale) e il contenuto dell'opera, copyright e diritti d'autore. L'eventuale vendita di libri deve venire effettuata nel rispetto delle normative in vigore; non è prevista la possibilità di organizzare rinfreschi o aperitivi.

La richiesta di presentazione, unitamente alla scheda del libro, deve essere effettuata dagli interessati almeno 30 giorni prima dell'evento, indirizzata al Sindaco e all'Assessore alla Cultura e inoltrata all'Ufficio Protocollo del Comune che provvederà alla sua protocollazione. L'accoglimento della richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale è discrezionale ed è subordinata ad una valutazione che tiene conto del calendario e della programmazione delle iniziative culturali della biblioteca e del Comune.

Al fine di garantire il rispetto della legalità democratica la concessione degli spazi sarà in ogni caso negata a soggetti che con le loro pubblicazioni presentino richiamo all'ideologia fascista, alla sua simbologia, alla discriminazione razziale, etnica, religiosa o sessuale.

In caso di accoglimento della richiesta:

- la data della presentazione è stabilita dal Servizio Cultura e Biblioteca in accordo con il richiedente;
- la conferma al richiedente avviene tramite invio di comunicazione scritta da parte degli uffici;
- l'Amministrazione Comunale mette a disposizione del richiedente, gratuitamente, lo spazio della biblioteca nel giorno e orario concordato. Si riserva la facoltà di concedere il patrocinio e di offrire un supporto promozionale per la diffusione di locandine predisposte dallo stesso richiedente, attraverso la pubblicazione sui social media della Biblioteca e del Comune e attraverso newsletter inviate agli utenti, o altre forme comunicative;
- il richiedente dovrà lasciare a titolo gratuito il libro presentato alla Biblioteca almeno 15 giorni prima dell'iniziativa.

Non sono previsti stanziamenti a carico del bilancio comunale per l'iniziativa.

L'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, il diritto di valutare eventuali deroghe per situazioni e casi particolari e di revocare l'autorizzazione in caso di inosservanza di quanto indicato nel presente documento.

ART. 31 – Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento è esposto nei locali della Biblioteca, pubblicato sul sito web del Comune di Quiliano e della Biblioteca e messo a disposizione degli utenti.

ART. 32 – Norme finali

Il presente Regolamento annulla e sostituisce integralmente il precedente.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente legislazione in materia.