



Comune di Follo  
Assessorato alla Cultura

REGOLAMENTO  
PER LE BIBLIOTECA  
COMUNALE

(tratto dal testo tipo approvato dalla Giunta Regionale il 16.4.1981)

Approvato nella seduta del Consiglio Comunale di Follo in data 11.04.2006

## Titolo I - Carattere e finalità della Biblioteca

### Art. 1

La Biblioteca del Comune di Follo è un istituto culturale operante nella comunità in collegamento con il sistema bibliotecario provinciale

Essa concorre, anche ai sensi della L.R. 20/12/1978 n. 61, a diffondere l'informazione 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.

In tal senso si considera scopo pregnante della biblioteca raccogliere, ordinare, custodire e rendere accessibili i documenti cartacei, immagini e di altra natura che possano partecipare alla diffusione della cultura, delle tradizioni proprie del territorio.

### Art. 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 quali gli audiovisivi;
- b) assicura agli utenti servizi gratuiti di lettura in sede, prestito, informazione bibliografica e guida alla lettura;
- c) promuove con adeguate attività la conoscenza e lo studio del fondo antico, dei documenti che possano testimoniare l'importanza della cultura e della tradizione del territorio;
- 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 nella Provincia;
- e) promuove collegamenti con gli organi collegiali della scuola al fine di attuare la più ampia utilizzazione della Biblioteca e delle biblioteche scolastiche da parte della comunità;
- f) offre, in collaborazione con la scuola, un servizio organizzato specialmente ai ragazzi della scuola dell'obbligo;
- g) 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;
- h) partecipa, anche attraverso forme collaborative, al Sistema bibliotecario extra-urbano;
- i) promuove la partecipazione diretta dei cittadini alla organizzazione e alla realizzazione degli scopi di cui all'art. 1.
- l) promuove la creazione di un periodico a stampa di comunicazione con il territorio, ad uscita periodica e su tematismi che la Commissione della biblioteca, in sinergia con il Direttore della Biblioteca potrà indicare o valutare su proposta di studiosi, Enti o Associazioni, prevedendone in accordo con l'Amministrazione Comunale la copertura di spesa secondo le modalità di cui al successivo articolo.

### Art. 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<sup>3</sup>.

Detto finanziamento sarà valutato ed approvato dalla Giunta comunale, su relazione dell'Assessore competente, sulla base di un programma di attività ed iniziative, compreso il periodico a stampa di cui al precedente articolo 2, punto l), che dovrà essere redatto dal Direttore della Biblioteca, in accordo con la Commissione della biblioteca stessa.

## Titolo II - La Commissione della biblioteca

### Art. 4

La gestione delle attività culturali della Biblioteca è affidata ad un'apposita Commissione costituita da membri di diritto, membri elettivi e membri designati da enti e organismi:

#### a) Membri di diritto

- 1) Il Sindaco o, **su delega, l'Assessore competente**;
- 2) Il Direttore della Biblioteca; in caso di assenza o di impedimento è sostituito dal personale previsto dall'art. 9, ultimo comma del presente regolamento.

#### b) Membri elettivi

- 1) Membri nominati direttamente dal Consiglio Comunale.  
I membri nominati direttamente dal Consiglio Comunale sono minimo 3 e massimo 5 rappresentanti della maggioranza e minimo 1 e massimo 2 rappresentanti della minoranza, eletti in unica votazione ed a suffragio limitato.

#### 2) Rappresentanti degli utenti<sup>4</sup>.

i rappresentanti degli utenti, in numero di **2** sono eletti a suffragio diretto in pubblica assemblea **da tenersi previo avviso con affissione presso i locali della biblioteca almeno 15 giorni prima e con comunicazioni pubbliche a mezzo stampa.**

Per l'elezione dei rappresentanti degli utenti hanno diritto di voto e possono essere eletti gli iscritti al prestito da almeno tre mesi e che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età.

#### c) Membri designati da enti e organismi<sup>5</sup>

i membri designati da Enti e Organismi vari potranno essere da un minimo di 1 ad un massimo di 2 e saranno eletti in tra i rappresentanti dei seguenti Enti ed Organismi:

- 1) Associazioni e Istituzioni culturali di maggior rilevanza culturale e rappresentatività nel Comune;
- 2) organi collegiali della scuola territorialmente competenti<sup>6</sup>;
- 3) organizzazioni sindacali locali dei lavoratori maggiormente rappresentative.

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

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

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

### Art. 5

La Commissione della Biblioteca dura in carica tre anni.

Nelle more della costituzione della nuova Commissione, sono prorogati i poteri di quella scaduta.

### Art. 6

Alla Commissione della Biblioteca sono affidati i seguenti compiti:

- a) proporre all'Amministrazione comunale eventuali modifiche al regolamento della Biblioteca;
- b) elaborare gli indirizzi generali della politica culturale della Biblioteca;
- c) determinare i criteri di scelta degli acquisti del materiale librario e di altro materiale secondo i principi di cui all'art. 1 del presente regolamento;
- d) indicare all'Amministrazione comunale le esigenze dell'utenza anche in relazione al calendario e all'orario di apertura al pubblico;
- e) **presentare annualmente una relazione, in sinergia con il Direttore della biblioteca, del programma annuale che si intende perseguire, compreso il progetto per l'eventuale mezzo a stampa;**
- f) presentare annualmente all'Amministrazione comunale una relazione dell'attività svolta, nella quale fra l'altro devono essere illustrati l'impiego dei contributi regionali e le proposte per l'anno successivo con i relativi piani finanziari;
- g) decide l'eventuale esclusione anche a tempo indeterminato dalla frequenza della Biblioteca di cui all'art. 22 e l'esclusione definitiva dal servizio di prestito di cui all'art. 28.

#### Art. 7

La Commissione si riunisce ordinariamente n. 2 volte l'anno e straordinariamente su invito del Presidente o quando lo richieda 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 - Personale

#### Art. 8

L'organico del personale addetto alla Biblioteca, a norma degli articoli 6 e 12 della legge regionale 20/12/1978 n. 61<sup>8</sup>, è costituito dal **Direttore della Biblioteca e da altro personale, anche non regolarmente assunto, in numero di almeno 2 persone.**

**Ove non fosse possibile nominare il Direttore della Biblioteca, la stessa carica sarà assunta dal Responsabile del Servizio, che potrà nominare un Responsabile di Biblioteca, mantenendo però a se tutte le responsabilità sull'attuazione del presente regolamento**

**Ove le risorse finanziarie lo consentano ed i programmi culturali, nonchè l'affluenza lo richiedano, il personale potrà essere implementato anche con nuove assunzioni, miranti alla qualificazione della biblioteca stessa, attraverso personale avente titoli e competenze specifiche anche nel settore dello studio storico e del territorio.**

I titoli di studio e i titoli valutabili per la partecipazione ai concorsi pubblici per la copertura dei posti di ruolo per bibliotecari e assistenti di biblioteca, le prove d'esame e la composizione delle Commissioni giudicatrici saranno stabiliti secondo il dettato della legge regionale 20/12/1978 n. 61, fermo restando quanto previsto dall'art. 21 della legge medesima.

Il personale tecnico della Biblioteca ha l'obbligo di frequentare periodicamente corsi di aggiornamento professionale organizzati o riconosciuti dalla Regione; **a tal fine il Direttore della Biblioteca ha l'obbligo di integrare nella relazione annuale, in sinergia con la Commissione, l'elenco delle iniziative di professionalizzazione ed aggiornamento organizzate dagli organi preposti (Provincia, Regione, etc.) con relazione specifica su quelli seguiti, con relativi risultati, e giustificazione di quelli non seguiti.**

#### Art. 9

Il Direttore della Biblioteca con la collaborazione di personale tecnico (bibliotecari e assistenti di biblioteca) **e sentita la Commissione:**

- a) cura l'organizzazione generale della Biblioteca e la sua ordinata utilizzazione da parte del pubblico in conformità al presente regolamento;
- b) cura l'aggiornamento delle raccolte sulla base dei criteri stabiliti dalla Commissione ai sensi dell'art. 6, lettera c) del presente regolamento;
- c) è responsabile dell'ordinamento delle raccolte, della catalogazione, della tenuta dei registri e degli inventari elencati all'art. 10 e della buona conservazione di tutto il materiale della Biblioteca;
- d) partecipa attivamente ai lavori della Commissione della Biblioteca e dà attuazione ai programmi predisposti dalla Commissione stessa;
- e) organizza il servizio di segreteria della Commissione della Biblioteca;
- f) cura l'elaborazione della relazione annuale tecnico-statistica, **anche mediante la ricerca e la dotazione di adeguati supporti informatici**, sullo stato della Biblioteca che deve essere trasmessa alla Commissione, all'Amministrazione comunale e all'Ufficio regionale competente;
- g) 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 all'art. 28.

In caso di assenza o impedimento il Direttore viene sostituito dal bibliotecario o dall'assistente di biblioteca gerarchicamente più anziano, **ovvero dal soggetto investito di tale compito dalla Civica**

## Amministrazione, nel caso di unico incaricato di biblioteca.

### Titolo IV - Ordinamento interno

#### Art. 10

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

- a) registro cronologico generale di entrata dei manoscritti e delle opere a stampa e di altro materiale d'informazione, **anche su supporto informatizzato**;
- b) catalogo topografico (a schede);
- c) catalogo alfabetico per autori (a schede di formato internazionale);
- d) catalogo alfabetico per soggetti (a schede di formato internazionale);
- e) inventario topografico dei manoscritti (a registro);
- f) cataloghi speciali per il materiale non librario;
- g) schedario delle opere in corso di completamento, delle collezioni e dei periodici;
- h) registro delle opere smarrite o irreperibili o eliminate per usura;
- i) registro delle opere date a rilegare;
- j) registro o bollettario dei "desiderata" del pubblico, **anche su supporto informatizzato**;
- k) bollettari e registri delle operazioni di prestito esterno tra biblioteche (prestito nazionale e internazionale);
- l) schedario alfabetico degli iscritti al prestito, **anche su supporto informatizzato**;
- m) schedario alfabetico delle opere date in prestito, **anche su supporto informatizzato**;
- n) scadenziario dei prestiti, **anche su supporto informatizzato**;
- o) registro dei verbali delle riunioni della Commissione della Biblioteca.

#### Art. 11

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

#### Art. 12

Le pubblicazioni di cui all'art. 11 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 altro materiale d'informazione, il numero d'ingresso viene indicato su un'etichetta apposta sullo stesso materiale.

#### Art. 13

Tutte le opere a stampa o manoscritte, i periodici e gli opuscolo devono essere descritti nelle schede dei cataloghi ed avere una collocazione individuale, rappresentata da una segnatura apposta sul verso del frontespizio, sui cartellini applicati all'interno del piatto anteriore e sul dorso di ciascun volume.

Il catalogo alfabetico per autori è redatto secondo le "Regole italiane di catalogazione per autori" emanate dal Ministero per i Beni culturali e ambientali con Decreto 28.9.1978.

Per la soggettazione e la classificazione del materiale moderno si adotterà rispettivamente il "Soggettario" elaborato dall'Istituto Centrale per il Catalogo unico e il sistema di classificazione decimale Dewey.

#### Art. 14

Ogni anno, per un periodo di tempo stabilito dalla Commissione, la Biblioteca resta chiusa 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. Su ogni unità scaricata dal registro cronologico d'entrata devono essere annullati i timbri di appartenenza alla Biblioteca.

Titolo V - Uso pubblico  
(Lettura in sede. Prestito locale. Prestito esterno tra biblioteche)

Art. 15

La Biblioteca è aperta al pubblico dalle ore ..... e dalle ore ..... nei giorni .....<sup>11</sup>.

Art. 16

La concessione della sala delle riunioni a gruppi che intendono svolgere attività sociali e culturali (dibattiti, concerti, cineforum, ecc.) spetta all'Assessore competente su proposta del Direttore della Biblioteca.

La disponibilità della sala deve essere assicurata in egual modo a tutte le espressioni culturali della comunità purché le attività che vi si svolgono siano aperte al pubblico.

Deve essere salvaguardato il più possibile il servizio di lettura in sede, da considerarsi prioritario, e deve essere assicurata la presenza di personale della Biblioteca durante lo svolgimento delle attività sociali e culturali.

Lettura in sede

Art. 17

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.

Art. 18

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 su tavolo riservato con le cautele e le modalità che il Direttore della Biblioteca riterrà di adottare.

Art. 19

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

Art. 20

Chiunque può proporre l'acquisto di pubblicazioni purché rientrino nei fini dell'art.1, indicandone gli estremi sul registro dei "desiderata" o sulle schede di richiesta a disposizione del pubblico.

Art. 21

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.

Art. 22

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

Prestito locale

Art. 23

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

Il materiale ricevuto da altre Biblioteche per mezzo del prestito esterno non può essere dato in prestito se non previa autorizzazione della Biblioteca cui appartiene.

#### Art. 24

Il prestito di libri e di altro materiale della Biblioteca è servizio pubblico e gratuito, al quale sono ammessi i cittadini residenti nel Comune e nelle zone limitrofe<sup>12</sup>.

#### Art. 25

Chiunque desidera 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 che sarà conservata in Biblioteca e rinnovata annualmente.

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

#### Art. 26

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

#### Art. 27

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 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.

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 per un importo pari al valore di mercato del materiale stesso.

#### Art. 28

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

Nel caso di abituale recidiva la Commissione della Biblioteca può escludere l'inadempiente definitivamente dall'ammissione al prestito.

#### Art. 29

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

Sono inoltre di regola esclusi dal prestito le opere di frequente consultazione e i periodici. Il Direttore può in casi eccezionali derogare alle condizioni del comma precedente.

#### Art. 30

Ad ogni utente possono essere prestate non più di due opere né più di quattro volumi per volta.

La durata del prestito è, normalmente, di 15 giorni ed è prorogabile se l'opera prestata non sia stata richiesta da altri lettori.

Il Direttore della Biblioteca ha la facoltà di esigere, anche prima della scadenza, la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito.

### Prestito esterno tra Biblioteche

#### Art. 31

La Biblioteca attua il prestito esterno di libri e lo scambio di informazioni bibliografiche con le seguenti biblioteche:

a) Biblioteche di Enti locali o di interesse locale della Liguria, a norma dell'art. 11, 2° comma, del la legge regionale 20/12/1978 n. 61;

- b) Biblioteche pubbliche statali a norma del D.P.R. 5/9/1967, n. 1501;
- c) Biblioteche pubbliche italiane di enti diversi dallo Stato, a condizione di reciprocità;
- d) Biblioteche pubbliche di altri Stati, a condizione di reciprocità.

Le spese postali ed altre eventualmente indicate dalle Biblioteche che concedono il prestito, sono a carico dei richiedenti<sup>13</sup>.

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

#### Art. 32

Per quanto riguarda l'attuazione del prestito esterno di cui alla presente rubrica resta fermo quanto disposto dagli articoli dal 23 al 30.

A parziale deroga di quanto disposto dall'art. 29 del presente Regolamento, il materiale manoscritto o a stampa di particolare pregio, può essere ammesso al prestito solo se esso venga richiesto dalle Biblioteche di cui all'art. 31 del presente Regolamento o da Enti o Organismi regionali che promuovano manifestazioni a fini culturali.

A tale scopo, mentre il prestito di detto materiale alle suddette biblioteche seguirà le procedure indicate dal D.P.R. 5/9/1967, n. 1501, il prestito ad altri Enti e Organismi avverrà previa presentazione da parte di questi ultimi di istanza al Sindaco, il quale, sentito il parere del Direttore della Biblioteca, può concedere il prestito del materiale stesso.

In ogni caso per tali opere devono essere sempre garantite le più ampie misure di sicurezza, anche attraverso assicurazione delle stesse presso una società assicuratrice in base al loro valore corrente di mercato.