C O M U N E D I C E R I A L E

PROVINCIA DI SAVONA

Area Finanziaria

Ufficio Biblioteca

e-mail: biblioteca@comune.ceriale.sv.it

UNI EN ISO 14001:2004 CERTIQUALITY SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE CERTIFICATO

Tel. 0182.991461
Fax. 0182.991461
Cod. Fisc. 00314120098
info@comune.ceriale.sv.it
PEC comuneceriale@postecert.it

REGOLAMENTO BIBLIOTECA CIVICA AGOSTINO SASSO

Approvato con
Deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 in data 30.07.2026

ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il Comune di Ceriale è dotato di una Biblioteca Comunale, intesa come servizio pubblico e sociale da rendere alla comunità e come centro vivo e attivo di cultura.

ART. 1
Funzioni e finalità del servizio

La Biblioteca Comunale Agostino Sasso di Ceriale è un servizio comunale avente lo scopo di:

- Raccogliere, ordinare, predisporre per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- Provvedere alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, con l'intento di custodire e trasmettere la memoria storica locale; la Biblioteca Comunale, inoltre, valorizza le iniziative culturali rivolte alla conoscenza della tradizione storica locale e promuove, nel rispetto delle reciproche autonomie, la più ampia collaborazione con le istituzioni culturali statali, regionali e locali;
- Favorire studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- Programmare e preparare studi, dibattiti, mostre e attività che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;
- Contribuire alla concretizzazione del diritto allo studio e all'educazione permanente;
- Fornire assistenza agli studenti e promuovere la collaborazione con le istituzioni scolastiche.

ART. 2
Principi di erogazione dei servizi

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994:

- eguaglianza
- imparzialità e continuità
- partecipazione
- efficienza ed efficacia
- separazione delle funzioni
- diritto di scelta
- professionalità
- cooperazione bibliotecaria
- autonomia dell'utente
- ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie
- lavoro di rete sul territorio
- attenzione alla qualità e all'innovazione nei servizi

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

ART. 3
Forme di coordinamento

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, pubbliche e private.
Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione e del Servizio Bibliotecario Nazionale.

PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

ART. 4
Dotazione della biblioteca

La dotazione della Biblioteca è costituita da:

a) libri e documenti, cartacei e non, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto della emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per

acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi registri di inventario e contrassegnato per unità;

b) cataloghi, basi di dati;

c) arredi, attrezzature informatiche e macchine d'ufficio;

d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà segnalato dal Direttore della Biblioteca in apposita lista inviata alla Soprintendenza per l'autorizzazione allo scarto.

Ottenuta l'approvazione della Soprintendenza, con atto della Giunta Comunale, si procederà allo scarico degli inventari (il materiale verrà destinato ad altre biblioteche, eliminato fisicamente o ceduto gratuitamente tramite lo scaffale di libero scambio). Verrà apposta sui vecchi timbri, all'interno dei volumi, la scritta "Eliminato".

Terminata la procedura si procederà a dare comunicazione di avvenuto scarto alla Soprintendenza.

ART. 5
Gestione biblioteconomica

Per il trattamento del materiale documentario e bibliografico acquisito, in riferimento alla inventariazione, catalogazione, descrizione, conservazione, organizzazione e possibilità di fruizione, la Biblioteca Comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Il materiale bibliografico è sistemato in scaffalatura aperta secondo la classificazione decimale Dewey (edizione ventunesima).
Gli esemplari di maggior pregio e quelli di rara consultazione (causa degrado) o aventi la data di pubblicazione pari o superiore a cinquanta anni, sono accessibili previa richiesta al Direttore della Biblioteca e sono esclusi dal servizio di prestito.

ART. 6
Deposito pubblicazioni del Comune

Il Comune deposita presso la Biblioteca copia delle pubblicazioni da esso curate, nel rispetto **della normativa vigente.**

I SERVIZI AL PUBBLICO

ART. 7
Accesso alla biblioteca

Per accedere ai servizi della biblioteca è necessario per l'utente essere iscritto alla stessa; non è soggetto all'iscrizione l'utente che voglia usufruire del solo servizio di consultazione.

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve aver luogo con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato sono assunti direttamente dal Direttore della Biblioteca e possono:

- far allontanare dalla sede persone che perdurano nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del servizio o in caso di manifestazione o eventi che necessitano di particolari spazi.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni all'utente e, nei casi più gravi, deve essere presentata al Responsabile di Area, da parte del Direttore della Biblioteca, relazione sui provvedimenti adottati.

ART. 8
Servizio di prestito

Il servizio di prestito è autorizzato previa richiesta di iscrizione alla biblioteca, presentando un documento di identità personale in corso di validità, il codice fiscale e tutti i dati richiesti nel modulo di iscrizione, sottoscrivendo infine l'impegno a rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento, come da **software SBNCLOUD** (programma per gestione della Biblioteca e dei suoi servizi – Sistema Bibliotecario Nazionale).

L'utente iscritto, che voglia prendere in prestito uno o più **documenti**, dovrà recarsi in Biblioteca munito di documento di riconoscimento (**carta d'identità elettronica, patente o passaporto**). Non verrà rilasciata alcuna tessera di iscrizione.

Il prestito per conto di terzi può essere autorizzato previa esibizione di delega scritta e di copia del documento d'identità dell'utente iscritto ovvero, in casi eccezionali valutati dal Direttore della Biblioteca, previa esibizione del documento dell'utente delegante e adeguata motivazione.

Sono esclusi dal prestito:

- i materiali di sola consultazione;
- le enciclopedie **e i codici (penale e civile)**;
- le grandi opere;
- i periodici **e le riviste**;
- i testi rari o in stato di degrado;
- i supporti VHS, audiocassette, dischi in vinile, CD e DVD;
- gli audiolibri **su supporto fisico**;

L'utente o l'ente può richiedere al Direttore della Biblioteca una deroga a quanto sopra stabilito.

L'utente che avesse smarrito o danneggiato libri o documenti, cartacei e non, è tenuto ad acquistare:

- o una copia identica della stessa pubblicazione;
- se fuori commercio, un esemplare di altra edizione della stessa opera o un'opera di pari valore su indicazione del Direttore della Biblioteca.

Per lo smarrimento di opere in prestito a minori, la responsabilità e il dovere del risarcimento ricadono sul genitore o su chi ne fa le veci.

ART. 9
Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi inerenti al materiale bibliografico e documentario della biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla biblioteca.

Il Direttore della Biblioteca può escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

ART. 10
Orari di apertura al pubblico

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

ART. 11
Condizioni e modalità per il prestito

Il prestito avviene alle seguenti condizioni:

a) ciascun utente può prendere in prestito contemporaneamente un massimo di n. 3 unità documentarie secondo una delle seguenti modalità:

- n. 3 libri non di recente inventariazione per 30 giorni, con possibilità di una sola proroga;

oppure

- n. 2 libri non di recente inventariazione per 30 giorni, con possibilità di una sola proroga, e n. 1 libro appartenente alle novità editoriali per 15 giorni, senza possibilità di proroga.

Il Direttore della Biblioteca ha la facoltà di concedere, in deroga, una quantità superiore alle tre unità librarie, sino ad un massimo di n. 8 unità, in caso di particolari necessità da parte dell'utente, della scuola o dell'Ente che ne faccia richiesta.

È disponibile all'esterno della Biblioteca il Box di Restituzione 24H. **La restituzione si considera perfezionata alla data e all'ora della registrazione nel sistema gestionale effettuata dal personale addetto. In caso di ritardi o smarrimenti non saranno accolte contestazioni riferite all'utilizzo del Box, salvo comprovati malfunzionamenti del servizio o altre circostanze eccezionali debitamente accertate dall'Amministrazione.**

Qualora il materiale prestato non venga restituito nel rispetto del termine previsto, l'utente verrà avvisato telefonicamente (per ritardi superiori ad un mese).

In attesa della restituzione dei libri l'utente non potrà usufruire del servizio di prestito.

Trascorsi quindici giorni dall'avviso telefonico si procederà con l'invio di un sollecito scritto tramite posta raccomandata; l'utente che restituisca, sostituisca o risarcisca in ritardo una pubblicazione sarà sospeso dal servizio di prestito per un periodo pari al ritardo accumulato.

La riammissione al prestito può essere fatta solo dopo la restituzione del documento prestato o a seguito di accordi con la biblioteca prestante. I giorni di sospensione sono applicati dal momento della restituzione.

Trascorsi 6 mesi dal sollecito scritto, gli utenti che:

- non restituiscono, smarriscono o danneggiano un libro
  oppure
- all'atto dell'iscrizione comunicano dati e indirizzi falsi o presso i quali si rendono irreperibili, con l'evidente intenzione di non risarcire la biblioteca

saranno sospesi dai servizi della biblioteca.

Si procederà poi, con apposita Determinazione che verrà trasmessa alla Soprintendenza, a stilare l'elenco dei libri (mai restituiti o sottratti).

Nel caso di restituzioni avvenute successivamente, l'utente sarà sospeso per un periodo pari al ritardo accumulato, sarà riammesso all'utilizzo dei servizi della Biblioteca previa segnalazione alla Soprintendenza.

a) l'utente può prenotare libri che al momento della richiesta non risultino disponibili. La prenotazione è valida per sette giorni dal momento del rientro del documento in biblioteca. Se un utente ha più libri prenotati contemporaneamente si passerà a consegnare il libro al primo utente utile disponibile. È possibile, inoltre, la richiesta online di libri da effettuarsi tramite l'invio di una e-mail;

b) nel caso di prestito destinato a scuole, ospedali, case-famiglia e simili l'intestazione dell'iscrizione viene effettuata al relativo ente che delega un suo rappresentante quale responsabile della restituzione dei documenti. Può essere concesso il prestito di un documento per ogni persona appartenente al gruppo collettivo. Per quanto riguarda le visite scolastiche il prestito di n. 1 libro sarà concesso a ciascun alunno previa iscrizione alla Biblioteca compilata dal genitore o da chi ne fa le veci e trasmessa almeno n. 2 giorni prima della visita scolastica;

c) nel registro informatizzato dei suggerimenti per gli acquisti (Desiderata) disponibile in Biblioteca presso i due punti prestito, possono essere annotate richieste specifiche e suggerimenti di nuovi acquisti. È possibile inviare una lista dei Desiderata anche tramite e-mail o compilando il form disponibile sul Sito Istituzionale – Sportello Online. Le richieste verranno valutate dal Direttore della Biblioteca al momento della predisposizione del piano di acquisti.

d) in caso di interruzioni di linea o guasti del sistema operativo, sia improvvisi che programmati, il servizio di prestito sarà sospeso fino a guasto risolto;

e) nel caso di utenti minori con ritardi sulla restituzione del prestito, la sospensione è applicata anche ai genitori ed eventuali fratelli/sorelle non maggiorenni.

ART. 12
Prestito interbibliotecario e Document Delivery

La Biblioteca di Ceriale fornisce un servizio di prestito interbibliotecario (I.L.L.).

Per tale servizio è richiesto il pagamento di una somma stabilita per l'invio del supporto, sulla base delle tariffe postali in vigore al momento della spedizione, maggiorata del costo forfetario di € 1,00 per le spese di imballaggio.

Qualora altre biblioteche richiedano un rimborso per le spese di spedizione, l'utente interessato dovrà provvedere al versamento della somma in base alle indicazioni della biblioteca fornitrice.

L'utente dovrà versare la somma richiesta per il prestito interbibliotecario in occasione della richiesta effettuata su apposito modulo, dopo gli accordi preventivi con l'altra Biblioteca in base alla disponibilità del supporto. Solo successivamente verrà confermata la richiesta definitiva all'altra Biblioteca.

Durata e modalità del prestito vengono concordate preventivamente tra le due biblioteche.

Il materiale multimediale e di sola consultazione è escluso dal prestito interbibliotecario.

L'utente a cui è stato affidato il supporto deve essere iscritto alla biblioteca ed è direttamente responsabile dell'integrità dello stesso, di eventuali danneggiamenti e ritardi nella consegna.

La richiesta di Prestito I.L.L. è ammessa solamente tra Biblioteca e Biblioteca. Non è ammesso l'invio diretto presso il domicilio del richiedente.

Per quanto riguarda la richiesta di invio della riproduzione di un documento (Document Delivery), generalmente articoli o capitoli di libri, la Biblioteca fornisce il servizio esclusivamente tramite scansione e invio via e-mail delle copie richieste nel rispetto delle vigenti leggi del diritto d'autore.

Il servizio è gratuito fino ad un massimo di n. 5 scansioni. Per richieste in numero superiore il servizio è a pagamento in base alle tariffe approvate ogni anno dalla Giunta Comunale.

ART. 13

Donazioni, lasciti di materiale bibliografico e nuove accessioni

La Biblioteca accoglie ed incoraggia doni di singoli documenti (libri, cd musicali, DVD, CD Rom) o di intere raccolte da parte di cittadini e utenti.

In particolare, accoglie nel proprio patrimonio i documenti donati nel caso in cui la loro acquisizione sia coerente con la natura e le finalità della Biblioteca.

L'offerta di materiali già presenti nel patrimonio bibliografico viene accolta solo quando l'acquisizione delle copie suppletive favorisce concrete esigenze di servizio o di conservazione.

I doni possono quindi essere respinti, ceduti a terzi (tramite lo scaffale di libero scambio) o ad altre Biblioteche.

A questo proposito il donatore sottoscrive un modulo di liberatoria all'atto della donazione.

SONO ESCLUSI DALLE DONAZIONI:

- LIBRI SCOLASTICI
- ENCICLOPEDIE
- VHS

Nel caso di piccole donazioni

(FINO A 10 VOLUMI)

l'utente può consegnare il materiale direttamente in Biblioteca.

All'atto della consegna dovrà compilare e firmare il modulo di liberatoria.

Proposte di donazioni consistenti

(SUPERIORI AI 10 VOLUMI)

vengono valutate dal Direttore della Biblioteca.

È necessario che il donatore fornisca preventivamente la lista dei titoli proposti in dono

via e-mail (biblioteca@comune.ceriale.sv.it), direttamente in elenco cartaceo o inviando istanza tramite lo sportello online del Comune.

Il donatore riceverà una risposta telefonica o via e-mail.
In caso di accettazione dei doni dovrà firmare il modulo di liberatoria all'atto della consegna dei documenti donati.

Non saranno accettate donazioni abbandonate all'esterno della Biblioteca.
L'utente che vorrà fare dono di materiale librario e multimediale dovrà recarsi in Biblioteca durante l'orario di apertura al pubblico, inviando la lista via e-mail o tramite l'apposito form disponibile sul Sito Istituzionale dell'Ente – Sportello Online.
La donazione non comporta alcun obbligo di catalogazione o di messa a disposizione del pubblico del materiale acquisito.
Tutti i volumi, gli opuscoli, le riviste e le annate dei periodici di proprietà della biblioteca devono portare impresso sul frontespizio un timbro recante la denominazione della stessa.
La catalogazione delle opere a stampa è affidata al personale della Biblioteca secondo i criteri di catalogazione in **SBNCLOUD**.
Nella fase seguente il volume deve essere collocato negli scaffali e contrassegnato secondo le modalità stabilite.

ART. 14
Servizio di consulenza bibliografica

La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, mettendo a disposizione del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

ART. 15
Servizio riproduzioni, stampe e scansioni.

La biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario, nei limiti di legge in merito alla riproducibilità.

Il servizio è a pagamento (le tariffe sono fissate dalla Giunta Comunale).

È possibile la scansione di documenti, su richiesta dell'utente. I file verranno trasferiti sul dispositivo fornito dall'utente stesso o inviati via e-mail all'indirizzo indicato dal richiedente.

La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previa autorizzazione del Direttore della Biblioteca, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

ART. 16

Tipologia dei servizi

L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono totalmente gratuiti e liberi a tutti.
Servizi:

- apertura al pubblico;
- orientamento e accoglienza con un'assistenza costante e immediata durante l'intero orario di apertura;
- iscrizione al servizio di prestito;
- consultazione del catalogo e del patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca;
- consultazione, lettura, studio;
- ricerca assistita tramite l'utilizzo di cataloghi locali e remoti, di banche dati e localizzazione del documento;
- consulenza bibliografica online tramite e-mail con ricerca e localizzazione del documento;
- ricerca assistita tramite l'utilizzo di banche dati specialistiche, elaborazioni tematiche o costruzioni di percorsi di lettura con fornitura di documenti;
- ricerca documentazione normativa e legislativa;
- prestito locale;
- prenotazione libri;
- prestito interbibliotecario locale e nazionale;
- document delivery;
- riproduzione, stampa, scansione di documenti;
- attrezzature per la consultazione del materiale audiovisivo ed informatico;
- emeroteca: le riviste possono essere prelevate dagli scaffali senza alcuna formalità eccetto l'impegno a ricollocarle al proprio posto;
- consultazione dei quotidiani digitali;
- consultazione di internet tramite i PC messi a disposizione del pubblico;
- utilizzo del Wi-Fi con propri dispositivi (smartphone, tablet e PC portatile);
- consultazione archivio fotografico storico;
- sezione ragazzi e bambini;
- corsi di alfabetizzazione informativa con assistenza e avvio alla consultazione del catalogo online, ricerche, strumenti da utilizzare (attività rivolte alle scuole);

La biblioteca, per migliorare la qualità dei servizi erogati, garantisce l'uso di locali idonei e opportunamente arredati per la consultazione, la lettura e lo studio, partecipa alle attività promosse dalle scuole locali e si fa promotrice essa stessa di iniziative culturali.

ART. 17
Utenti minorenni

Per i minorenni NUOVI ISCRITTI (età 0-18 anni) è necessaria la firma del modulo di iscrizione da parte del genitore o di chi ne fa le veci. Il modulo deve essere compilato dopo aver preso

visione delle Regole di Servizio e, comunque, nel rispetto delle leggi in materia di responsabilità civile e di accertamento dell'identità personale.
Il genitore o chi esercita la responsabilità genitoriale autorizza l'utilizzo dei servizi della biblioteca secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

ART. 18
Norme di comportamento degli utenti

INTERNET:

Ogni utente del servizio internet deve tenere un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete.

Internet non può essere usato per gli scopi vietati dalla legislazione vigente.

È consentito l'accesso di una persona alla volta per ogni postazione internet, tranne i casi di accompagnamento di minori o salvo deroghe particolari concesse dal Direttore della Biblioteca.

All'utente è fatto divieto di:

- svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete;
- rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della biblioteca;
- installare programmi e/o salvare file dalla rete o da supporti ottico - magnetici sui dischi rigidi dei computer;
- accedere, spegnere o resettare i PC;
- visitare siti che per contenuto o immagini sono non idonei ad un luogo pubblico.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente a norma delle vigenti leggi dell'uso fatto del servizio internet. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

La biblioteca è sollevata da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso illegale da parte dell'utente del collegamento alla rete internet.

La biblioteca non è responsabile del contenuto, della qualità e della validità delle informazioni.

La Biblioteca adotta le misure tecniche e organizzative ragionevolmente disponibili per l'erogazione del servizio ma non può garantire la completa riservatezza delle comunicazioni effettuate tramite la rete internet.

INTERNET – utenti minorenni

Gli utenti minori di 14 anni:

- possono accedere al servizio internet solo se accompagnati da un genitore o di chi ne fa le veci;

- **possono utilizzare le postazioni internet per un tempo massimo di 1 ora, salvo che non vi siano altri utenti in attesa di usufruire del servizio; in tal caso, il tempo di utilizzo potrà essere prolungato.**

Gli utenti dai 14 ai 18 anni:

- possono accedere ad internet previa autorizzazione scritta del genitore (da effettuarsi obbligatoriamente in biblioteca), che dovrà essere conservata dal ragazzo e mostrata all'addetto della Biblioteca prima di usufruire del servizio, manlevandolo da qualsiasi responsabilità derivante dall'utilizzo del servizio internet da parte del minore;
  - **possono utilizzare le postazioni internet per un tempo massimo di 1 ora, salvo che non vi siano altri utenti in attesa di usufruire del servizio; in tal caso, il tempo di utilizzo potrà essere prolungato.**
- possono essere allontanati ed invitati ad uscire dalla struttura, qualora **tengano** comportamenti non idonei e **disturbino** gli altri utenti della Biblioteca.

ART. 19

Attività culturali

La biblioteca è promotrice di iniziative e manifestazioni culturali indirizzate al raggiungimento degli obiettivi di cui all'art. 1.

ART. 20

Presentazioni Libri, Mostre ed Esposizioni

La Biblioteca di Ceriale nell'intento di valorizzare gli artisti (soprattutto) locali intende promuovere mostre personali o collettive di pittori e/o scultori e/o operatori artistici vari (decoupage, intarsio, lavorazione del vetro ecc.), nonché scrittori nel locale della Biblioteca denominato "Sala Polivalente Francesco Fizzotti" – sito in Via I Maggio, 22.
Per tutto ciò che riguarda il presente articolo si rimanda al Regolamento della Sala Polivalente "Francesco Fizzotti" approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale.
Gli scrittori che faranno richiesta di presentazioni di libri in biblioteca dovranno donare almeno una copia del libro oggetto di presentazione, che verrà catalogato e messo a disposizione dell'utenza.
La richiesta dell'utilizzo della Sala deve essere presentata a protocollo tramite apposito modulo, disponibile sul Sito Istituzionale o presso i locali della Biblioteca o tramite apposito form disponibile sul Sito Istituzionale dell'Ente – Sportello Online.

ART. 21

Archivio Fotografico storico

L'Archivio fotografico storico di Ceriale nasce nel 2012 dopo una scrupolosa inventariazione delle numerose fotografie storiche reperite nel deposito della Biblioteca Agostino Sasso di Ceriale provenienti, in gran parte, dalle mostre organizzate dall'Associazione OK Ceriale in collaborazione con il Comune di Ceriale, concesse dalle vecchie famiglie cerialesi.

Questo archivio è stato creato con l'intento di tramandare e custodire la memoria di oltre cento anni di storia e costume del Comune di Ceriale.

Fotografie di gente comune, immagini della vecchia Ceriale che aiutano a comprendere e guardare la storia della cittadina con occhi differenti, ad imparare a conoscere il passato attraverso scorci di vita quotidiana.

Le fotografie possono essere visionate in originale ovvero in formato elettronico.

L'accesso al materiale avviene con la guida del personale di biblioteca previo appuntamento concordato anticipatamente.

È escluso il prestito a qualsiasi titolo delle fotografie originali.

È possibile ottenere riproduzioni delle immagini esclusivamente in formato digitale.

Possono richiedere la riproduzione del materiale fotografico soggetti sia pubblici che privati. La richiesta deve essere presentata in forma scritta alla Direzione della Biblioteca Agostino Sasso di Ceriale e deve contenere l'esatta indicazione del materiale di cui si chiede la riproduzione nonché la dichiarazione circa l'utilizzazione del materiale stesso.

Le fotografie dell'archivio fotografico sono concesse esclusivamente a fini editoriali (tesi di laurea/dottorato e pubblicazioni).

Qualora vengano richieste riproduzioni di fotografie per altre finalità (quotidiani, tv, pubblicazioni in rete) queste saranno concesse in deroga, previa autorizzazione valutata dal Direttore della Biblioteca, dal **T.E.Q.** dell'Area e dall'Assessore competente.

Non possono essere riprodotti più di 5 files complessivi da parte di uno stesso soggetto richiedente, salvo deroga da valutare, in casi particolari.

Nel caso di iniziative che godano del patrocinio del Comune di Ceriale va riportata la dicitura "in collaborazione con il Comune di Ceriale / Assessorato alla Cultura / Archivio Fotografico Storico", ovvero "opera co-edita con il Comune di Ceriale /Assessorato alla Cultura / Archivio Fotografico Storico o formule analoghe; in tutti i casi sarà assicurata l'apposizione del logo di entrambi i soggetti con pari evidenza nel materiale prodotto (volume a stampa, locandine, inviti, materiale pubblicitario, ecc.).

Nel caso di concessione di fotografie per pubblicazioni, due copie dell'opera edita o una copia di tesi di laurea devono essere consegnate al Comune di Ceriale – Biblioteca Civica Agostino Sasso.

Il soggetto privato o l'Ente richiedente dovranno provvedere alla corretta apposizione della didascalia per ciascuna delle foto concesse in riproduzione e pubblicate in qualsiasi forma.

Ogni didascalia dovrà riportare almeno – ove siano conosciuti - luogo, titolo, autore e data, nonché la dicitura "Comune di Ceriale – Archivio Fotografico Storico – Biblioteca Civica Agostino Sasso, seguita dal codice identificativo dell'immagine.

ART. 22

Costi

Le spese necessarie per il funzionamento della biblioteca sono a carico del Comune e inserite in appositi capitoli di bilancio.

La Regione ed altri Enti possono intervenire con finanziamenti integrativi.

ART. 23

Personale

Il funzionamento della biblioteca è affidato al personale indicato dalla dotazione organica del Comune, dotato di specifica formazione e professionalità.

L'organico della biblioteca è formato da un Bibliotecario-Direttore di Biblioteca, iscritto all'Albo dei Professionisti dei Beni culturali – Profilo Bibliotecario e un Addetto al servizio di prestito, reference e utilizzo di internet.

La responsabilità della biblioteca è affidata al Direttore della Biblioteca cui compete la gestione biblioteconomica.

La biblioteca si avvale anche del lavoro di personale di eventuali cooperative, volontario, stagisti e tirocinanti, promuovendone la partecipazione anche occasionale alle attività, sotto l'indirizzo e il controllo del Bibliotecario.

ART. 24

Compiti del personale addetto

ADDETTO ALLA BIBLIOTECA	ASSISTENTE BIBLIOTECARIO/BIBLIOTECARIO-DIRETTORE
Assistenza alla consultazione del catalogo online	Funzionamento della biblioteca ed erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune
Reference bibliografico di base	Reference bibliografico avanzato, bibliografie tematiche e costruzione di percorsi di lettura
Servizio di Prestito	Ordinamento del materiale bibliografico, della struttura delle sezioni e degli spazi della biblioteca
Ingressatura e catalogazione donazioni	Acquisizione del materiale librario, documentario, riviste e quotidiani
Riordino libri a scaffale	Conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca

Assistenza alla navigazione ad internet e Wi-Fi	Relazioni annuali attività della biblioteca alla Regione e al Capo Area
Servizio di riproduzione, stampa, scansione documenti	Aggiornamento periodico del presente Regolamento
Inserimento nuove iscrizioni	Aggiornamento periodico Carta dei Servizi
	Sviluppo e diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio
	Pianificazione ed organizzazione del lavoro del personale in servizio presso la biblioteca
	Tutor di stage concordati con gli Istituti scolastici
	Vigilanza sul corretto funzionamento della biblioteca e prevenzione di eventi e comportamenti molesti
	Ingressatura e catalogazione nuovi acquisti

	Catalogazione materiali storici e di particolare pregio
	Servizio di Prestito I.L.L. nazionale ed internazionale
	Tesseramento e verifica nuove iscrizioni
	Collaborazioni con le scuole di ogni grado
	Organizzazione di presentazione libri, mostre, conferenze, letture animate e laboratori
	Validazione richieste Archivio Fotografico Storico
	Gestione Sportello Nati per leggere, organizzazione attività per la fascia 0-5 anni e collaborazione asilo nido
	Collaborazione con Associazione Italiana Biblioteche per attività di promozione alla lettura e organizzazione corsi di aggiornamento

	Scarto materiali non di pregio o deteriorati (previa autorizzazione della Soprintendenza)
	Gestione pagine Facebook e **Instagram** della Biblioteca
	Gestione pagina **Sito** Istituzionale della Biblioteca
	Assistenza bibliografica, prenotazione libri, rinnovo prestito in sede o online (tramite e-mail o fb messenger)
	Assistenza telefonica e via e-mail
	Assistenza solleciti telefonici e via e-mail
	Sostituzione libri rotti e smarriti
	Validazione autorizzazioni internet minori
	Validazione moduli accettazione donazioni

	Controllo sulle norme contenute nel presente regolamento
	IN ASSENZA DELL'ASSISTENTE BIBLIOTECARIO E DEL BIBLIOTECARIO, L'ADDETTO ALLA BIBLIOTECA SVOLGE I COMPITI AD ESSI ATTRIBUITI

ART. 25

Registri e Cataloghi della Biblioteca

La Biblioteca deve possedere, per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, i seguenti registri e cataloghi:

- registro cartaceo cronologico di entrata;
- registro cronologico delle operazioni di prestito a domicilio del materiale documentario (l'addetto alla biblioteca annota l'operazione di prestito su apposito programma - **SBNCLOUD**);
- registro alfabetico degli utenti (digitale su programma - **SBNCLOUD**).

ART. 26

Città che Legge – Patto Locale per la lettura

Ceriale ha ottenuto dal Cepell (Centro per il libro e la lettura, organismo del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali, nato per attuare politiche di diffusione del libro e della lettura in Italia, la cultura e gli autori italiani all'estero) la qualifica di Città che legge **dal 2020**, grazie alla presenza di una Biblioteca Civica di pubblica lettura con oltre **54.400** volumi, di una Biblioteca "Libri di Liguria" situata nella frazione di Peagna, di una rete di Associazioni e altre Istituzioni Scolastiche che promuovono sul territorio attività e progetti specifici e di numerosi

punti vendita di libri; i servizi e le attività offerti dalla Biblioteca Civica, dalla Biblioteca "Libri di Liguria" di Peagna, dalle Associazioni e Istituzioni scolastiche sono descritti nel sito Istituzionale www.comune.ceriale.sv.it.

Per ottenere la qualifica di "Città che legge" è obbligatorio aver sottoscritto a livello locale un "Patto per la lettura".

Scopo primario del Patto Locale per la Lettura è quello di creare una rete di collaborazione permanente tra tutte le realtà culturali che nel territorio del Comune di Ceriale operano per rendere la lettura un'abitudine sociale diffusa (bibliotecari, educatori, insegnanti, librai, volontari, lettori, editori, operatori sanitari, ecc.).

Per aderire al Patto Locale per la lettura occorre sottoscrivere l'apposito modulo disponibile sul sito istituzionale nella sezione "Biblioteca – Patto Locale per la lettura".

Per assicurare l'organizzazione delle iniziative, il Comune di Ceriale e i soggetti sottoscrittori del Patto per la lettura del Comune di Ceriale attraverso il "Tavolo di coordinamento" organizzano incontri tutte le volte che lo ritengono opportuno, ma non meno di una volta l'anno. Tali incontri sono finalizzati a organizzare e monitorare le attività di promozione della lettura da svolgere o svolte sul territorio.

Il Tavolo è una struttura di coordinamento ed è costituito da diversi soggetti in rappresentanza dei vari ambiti della filiera del libro, delle istituzioni e di tutti gli attori culturali, sociali e sanitari presenti sul territorio, coinvolgibili per il perseguimento dell'obiettivo di incremento degli indici di lettura.

Gli aderenti al Tavolo sono anche sottoscrittori del Patto.

Per la validità delle riunioni non è richiesta una maggioranza qualificata.

Il Tavolo di coordinamento sostituisce l'ex Commissione consultiva della Biblioteca.

Il "Patto per la lettura" ha durata di 3 (tre) anni dalla sottoscrizione del primo firmatario e si intende tacitamente rinnovato per tutti i partecipanti, salvo disdetta dei singoli contraenti con preavviso di tre mesi. Esso è passibile di revisione in qualsiasi momento, previo accordo tra i partecipanti.

Per tutto quanto non riportato nel presente articolo si rimanda al Patto Locale per la lettura.

ART. 27

Biblioteca Digitale – Medialibrary

La Biblioteca di Ceriale può attivare un servizio di Biblioteca Digitale (MLOL – MediaLibraryOnLine), che consente l'accesso a ebook, audiolibri, riviste digitali e ad altre

risorse multimediali, nel rispetto delle condizioni organizzative, tecniche ed economiche stabilite dall'Amministrazione Comunale.

L'attivazione, la sospensione o l'eventuale cessazione del servizio sono disposte dall'Amministrazione Comunale in relazione alla disponibilità delle risorse finanziarie e organizzative, nonché all'interesse manifestato dall'utenza.

Qualora il servizio sia attivo, esso è riservato agli utenti regolarmente iscritti alla Biblioteca, previa registrazione secondo le modalità comunicate dalla Biblioteca stessa.

Le modalità di accesso, utilizzo e fruizione delle risorse digitali sono disciplinate dalle condizioni previste dalla piattaforma utilizzata e dalle disposizioni organizzative adottate dalla Biblioteca.

L'eventuale attivazione, sospensione o modifica del servizio sarà resa nota mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e attraverso gli altri canali informativi della Biblioteca.

ART. 28

Nati per Leggere

La Biblioteca di Ceriale aderisce al progetto "Nati per Leggere", progetto nazionale di promozione della lettura che dal 1999 ha l'obiettivo di incoraggiare la lettura in famiglia sin dalla nascita dei bambini.

Sviluppato assieme all'Associazione Culturale Pediatri, l'Associazione Italiana Biblioteche e il Centro per la Salute del Bambino, il programma è presente in tutte le regioni italiane.

In Biblioteca è presente un angolo morbido 0-6 anni con scaffali accessibili ai più piccoli, con una selezione specifica di libri dedicata ad ogni fascia di età, selezionata da un'apposita giuria nazionale.

La sezione libraria suddetta viene annualmente aggiornata e integrata.

La biblioteca propone, gratuitamente alle famiglie con bambini fino a 6 anni di età, attività di lettura che costituiscono un'esperienza importante per lo sviluppo cognitivo dei bambini e per lo sviluppo delle capacità dei genitori di crescere con i loro figli.

Le letture saranno curate da operatori o volontari NpL, interni od esterni alla Biblioteca, appositamente formati tramite Corsi di formazione.

La Biblioteca di Ceriale collabora da anni con l'Asilo Nido Caterina Parodi con il Progetto "Il nido dei Libri", che prevede una serie di laboratori di lettura da svolgersi durante tutto l'arco

dell'anno, organizzati dalla Biblioteca presso la Sala Lettura dell'Asilo Nido o presso la Sala Polivalente Francesco Fizzotti.
Il progetto prevede l'intervento di operatori e coordinatori NpL.

In Biblioteca è attivo uno sportello informativo Nati per Leggere.

ART. 29

I servizi disponibili in biblioteca/mediateca

È possibile utilizzare, in biblioteca, i documenti multimediali, esclusivamente tramite l'ausilio di cuffie, prenotando la postazione multimediale. Sono disponibili, inoltre, postazioni per la visione di film e documentari della biblioteca, dotate di lettore CD/DVD/VHS.

Le postazioni audio e video possono essere occupate per il tempo necessario all'ascolto o alla visione di una sola opera nell'arco della stessa giornata. Non è consentito l'ascolto o la visione di materiale proprio.

L'utente che occuperà la postazione è responsabile del supporto ritirato sino alla restituzione che dovrà avvenire alla fine del proprio turno.

Su prenotazione, è possibile organizzare visioni collettive per scolaresche.

UTILIZZO DELLE PRESE ELETTRICHE

È consentito collegare alle prese elettriche presenti nei locali della Biblioteca esclusivamente computer portatili (PC), tablet e smartphone per esigenze di studio, lettura, ricerca e consultazione.

Non è consentito l'utilizzo delle prese elettriche per alimentare altri dispositivi elettronici, apparecchiature o strumenti diversi da quelli sopra indicati.

La Biblioteca non assume alcuna responsabilità per eventuali danni, guasti o malfunzionamenti dei dispositivi e dei relativi alimentatori collegati alle prese elettriche, derivanti da sbalzi di tensione, interruzioni dell'alimentazione elettrica o altri inconvenienti imputabili alla rete elettrica.

L'utilizzo delle prese elettriche comporta l'accettazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

ART. 30

Divieti

All'interno dei locali **della Biblioteca** non è consentito:

- danneggiare o asportare i beni della Biblioteca;
- introdurre borse, **zaini o contenitori di grandi dimensioni nelle sale di lettura e consultazione. Sono consentiti gli effetti personali di piccole dimensioni strettamente necessari.** La Biblioteca mette gratuitamente a disposizione degli utenti appositi armadietti muniti di chiave numerata, senza assumere alcuna responsabilità per il contenuto degli stessi;
- accedere ai locali con un abbigliamento non decoroso;
- far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca;
- fumare in tutti i locali;
- disturbare con l'utilizzo di apparecchi telefonici;
- introdurre e consumare cibi e bevande;
- non riportare il materiale concesso in prestito temporaneo;
- trattenersi nei locali per motivi estranei all'utilizzo dei servizi;
- turbare in qualsiasi modo la quiete e il silenzio;
- **effettuare riprese fotografiche, audio o video degli utenti e del personale senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, fatti salvi gli usi consentiti dalla legge.**

Chiunque violi le disposizioni del presente Regolamento potrà essere allontanato dalla Biblioteca e, nei casi previsti, sospeso temporaneamente (da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi) dall'accesso ai servizi della Biblioteca con provvedimento motivato del Titolare di Posizione Organizzativa competente, notificato all'interessato. Nei casi di particolare gravità o di reiterazione delle violazioni potrà essere disposta la sospensione definitiva, fatta salva ogni ulteriore azione prevista dalla legge.

Avverso il provvedimento di sospensione può essere presentato ricorso al Segretario Comunale entro il termine perentorio di trenta giorni dalla comunicazione dello stesso.

I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI

ART. 31
La carta dei servizi

La Biblioteca si dota di una "Carta dei servizi di Biblioteca" con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e gli standard specifici di erogazione dei servizi. "La carta dei servizi" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

ART. 32
Informazione agli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle modalità di utilizzazione ed in particolare mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento.

Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente.

Gli utenti devono sempre essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

ART. 33
Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente

Gli utenti possono proporre suggerimenti per l'acquisto del materiale bibliografico (Libro dei Desiderata).

Possono altresì presentare proposte, suggerimenti relativi all'organizzazione dei servizi e ad ogni aspetto che ritengano rilevante per il miglior funzionamento dei servizi stessi e reclami.
I suggerimenti e i reclami devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità dell'utente ed essere inviati per iscritto (e-mail, PEC o posta ordinaria).
Non verranno presi in considerazione suggerimenti e reclami anonimi.

ART. 34
Norme generali

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

ART. 35
Trattamento dei Dati

Ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati e della normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali, i dati forniti dai soggetti richiedenti saranno trattati esclusivamente per finalità connesse alla gestione delle richieste di utilizzo

della Biblioteca Civica "Agostino Sasso" e per gli adempimenti amministrativi conseguenti.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'iscrizione ai servizi della Biblioteca Civica "Agostino Sasso".

Il trattamento dei dati sarà effettuato dal Comune di Ceriale, in qualità di Titolare del trattamento, con modalità manuali e informatiche, nel rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza.

I dati potranno essere comunicati a soggetti terzi esclusivamente nei casi previsti dalla legge o qualora ciò sia necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Gli interessati possono esercitare i diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento e opposizione, rivolgendosi al Comune di Ceriale.

I dati saranno conservati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti, nel rispetto degli obblighi di legge.

ART. 36
Entrata in vigore

Tali modifiche entreranno in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio della delibera di approvazione, come previsto dall'art. 84, comma 3, del vigente Statuto Comunale.

Il testo del Regolamento, con le modifiche approvate, verrà pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune di Ceriale per ulteriori quindici giorni, ai sensi dello stesso art. 84 dello Statuto Comunale.