

BIBLIOTECA DELLA SOCIETA' ECONOMICA DI CHIA VARI

Stesura definitiva del Regolamento della Biblioteca comunicata agli Uffici Regionali in data 9/10/2004.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

COMPITI

Art. 1

La Biblioteca della Società Economica di Chiavari è aperta al pubblico, secondo le norme stabilite dal presente Regolamento; ogni servizio che dalla stessa viene prestato è gratuito, dalla lettura in sede, al prestito, alle informazioni bibliografiche.

Il suo compito precipuo è:

- a) raccogliere e conservare quanto possibile della produzione editoriale italiana a livello nazionale e locale;
- b) conservare, accrescere e valorizzare le proprie raccolte storiche, il fondo librario antico, i manoscritti, gli archivi;
- c) documentare e catalogare quanto posseduto nella doppia forma: cartacea ed informatizzata;
- d) fornire a chi le richiede informazioni bibliografiche;
- e) fornire agli utenti tutti gli strumenti adatti ad incrementare la loro cultura ed a soddisfare la loro necessità di aggiornamento o svago;
- f) collaborare con le altre Biblioteche anche attraverso il servizio di prestito interbibliotecario e lo scambio di informazioni bibliografiche; fornire tempestivamente al Centro Sistema Bibliotecario Provinciale tutte le informazioni atte a favorire la stesura del catalogo collettivo provinciale.

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 2

La direzione della Biblioteca è affidata al Responsabile del funzionamento della Biblioteca, nominato dall'Ufficio di Presidenza della Società Economica, che può essere un assessore o un socio incaricato e che, in questo Regolamento, viene indicato con il nome di (Bibliotecario) **R. B.**

Art. 3

Il (Bibliotecario) **R. B.** sovrintende al funzionamento della Biblioteca, tenendo conto della Convenzione stipulata dalla Società con il Comune di Chiavari e dell'adesione che la Società ha dato al Centro Sistema Bibliotecario Provinciale. Il (Bibliotecario) **R. B.** segue le direttive della Sovrintendenza alle Biblioteche della Liguria, semprechè queste non contrastino con i diritti e gli interessi della Società.

Egli annualmente riferisce alla Sovrintendenza alle Biblioteche per la Regione Liguria, all'Ufficio di Presidenza della Società Economica ed al Comune di Chiavari sul funzionamento della Biblioteca, sull'attività svolta, sulla consistenza del patrimonio librario e documentario, con una relazione che verrà pubblicata sugli Atti della nostra Società.

Art. 4

Per lo svolgimento dell'incarico a lui affidato il (Bibliotecario) **R.B.** si avvale:

- a) del personale che, per gli accordi intervenuti con la Convenzione, il Comune di Chiavari ha messo a disposizione della Biblioteca. Detto personale dipende amministrativamente e disciplinarmente dal Comune di Chiavari;
- b) del personale della Società destinato alla Biblioteca.

Art. 5

Al (Bibliotecario) **R.B.** sono affidati, per la custodia e la conservazione, il materiale librario, quello manoscritto e gli archivi, nonché tutti i mobili ed attrezzature che, come da inventario, sono presenti nei locali della Biblioteca.

Art. 6

In caso di assenza o impedimento del (Bibliotecario) **R.B.**, questi, per quello che concerne il funzionamento della Biblioteca, viene temporaneamente sostituito da quell'impiegata, dipendente della Società, che è stata a ciò preposta.

Art. 7

Gli impiegati, dipendenti del Comune, attendono alla sorveglianza generale della Biblioteca ed in particolare alla Sala di lettura, alla consegna dei libri in lettura e in prestito, alla restituzione e ricollocazione dei medesimi, danno informazioni relative a libri e cataloghi ed eseguono i compiti che sono stati loro assegnati dal Bibliotecario, compresi gli incarichi per l'esecuzione degli inventari, la catalogazione dei libri correnti ed il loro aggiornamento.

Gli impiegati, dipendenti della Società, curano l'informatizzazione e la risistemazione di tutto il materiale librario già presente in Biblioteca, compreso il fondo antico, la sistemazione e la tenuta dei manoscritti e degli archivi, l' informatizzazione dei libri al prestito.

CUSTODIA DELLA BIBLIOTECA

Art. 8

Le chiavi che permettono di entrare nella Biblioteca sono tenute dal Presidente, dal (Bibliotecario) **R.B.**, da uno degli impiegati addetti alla distribuzione e da uno degli impiegati della Società.

Art. 9

Ogni sera, prima di terminare il servizio, il personale addetto alla Biblioteca dovrà accertarsi che siano chiuse tutte le porte di accesso ai magazzini dei libri e ripone le chiavi nella cassaforte, successivamente dovranno provvedere alla chiusura di tutte le porte di accesso alla Biblioteca ed inserire i relativi sistemi di allarme.

DEI REGISTRI E CATALOGHI

Art. 10

La Biblioteca è dotata dei seguenti registri:

- a) registro di entrata o di inventario del materiale librario;
- b) registro del materiale documentario;
- c) registro del prestito dei libri a persone o biblioteche;
- d) registro dei libri eventualmente ceduti, eliminati, permutati, smarriti o sottratti;
- e) registro degli incunaboli;
- f) registro dei manoscritti;
- g) registro delle stampe ed incisioni o comunque riproduzioni.

Art. 11

La Biblioteca è dotata dei seguenti cataloghi:

- a) catalogo alfabetico generale per autore, dei libri e documenti;
- b) catalogo alfabetico generale dei manoscritti;
- c) catalogo per materie, secondo la classificazione di Dewey;
- d) catalogo topografico dei libri e documenti;
- e) catalogo dei libri e documenti, con schede ordinate per numero di inventario;
- f) catalogo a schede per autori del cinquecento, del seicento, del settecento, dell' ottocento
- g) catalogo degli audiovisivi.

Tutti i cataloghi citati sono in materiale cartaceo, attualmente è in corso anche la loro informatizzazione

Art. 12

Per la tenuta dei Registri si osservino le seguenti indicazioni:

- a) i registri devono essere tenuti senza abrasioni, nel caso si debba procedere ad una cancellatura, si deve fare in modo che rimanga visibile la precedente annotazione;
- b) i registri devono essere tenuti aggiornati e completi di tutte le istruzioni ed indicazioni stabilite;
- c) il catalogo topografico e lo schedario per ordine di inventario, sono di uso interno e non possono essere dati in consultazione, senza l'autorizzazione del Bibliotecario;
- d) i registri e gli inventari fuori uso, che accompagnavano o accompagnano l'acquisizione di intere collezioni o archivi, devono essere conservati in modo da permetterne la consultazione.

DEL MATERIALE LIBRARIO

Art. 13

Il materiale librario, documentario, manoscritto che entra in Biblioteca, dopo essere stato annotato nel registro cronologico di entrata, verrà descritto nei vari cataloghi, mediante compilazione delle apposite schede, complete delle annotazioni richieste; lo stesso procedimento si terrà per quanto riguarda il procedimento di informatizzazione.

Art. 14

Le varie indicazioni vanno scritte anche sull' oggetto con le seguenti modalità:

a) per il materiale librario si applica o imprime il cartellino o il timbro anagrafico completo dei dati previsti, con impresso, il numero di entrata, nel verso del piatto anteriore della rilegatura, ovvero nel verso della prima carta bianca per i volumi non rilegati.

Il numero di inventario è riportato anche sul piatto posteriore della rilegatura o copertina del libro, all'interno.

La collocazione è riportata sul cartellino proprio della Biblioteca, da incollarsi sul dorso del volume all'esterno e, per il libro antico, anche all' interno sul verso della rilegatura o della prima carta bianca;

b) per i documenti e manoscritti si applica o imprime il cartellino o il timbro anagrafico con tutti i dati previsti e con impresso il numero di entrata sul verso del piatto anteriore della cartella che li contiene.

La collocazione sarà riportata sul cartellino proprio della Biblioteca, che verrà incollato sull'esterno della cartella contenente i documenti;

c) qualora in un unica cartella venissero raccolti diversi documenti, ognuno dei documenti dovrà essere numerato progressivamente; sempre, in tale caso, sulla custodia della cartella, parte interna, dovrà essere indicato il numero dei documenti in essa contenuti.

Art. 15

Il materiale librario e documentario della Biblioteca recherà il bollo della Biblioteca:

a) nel verso del frontespizio ed, in mancanza dello stesso, nel verso della prima pagina;

b) alla pagina 9 di ogni volume, per le opere in più volumi, con pagine numerate progressivamente i volumi successivi al primo, porteranno il timbro alla reale pagina 9 di ogni volume;

c) nel verso di ogni tavola stampata o miniata di manoscritto, nel testo o fuori testo.

Il timbro potrà essere a secco oppure ad inchiostro oleoso, ma andrà sempre usato con attenzione e moderazione.

Art. 16

Del materiale ritenuto non idoneo per la Biblioteca o di eventuali duplicati di libri il Bibliotecario riferirà all'Ufficio di Presidenza, sia per proporne la distruzione, sia per usarli quale merce di scambio con altre Biblioteche o privati..

E' all'Ufficio di Presidenza che è riservata ogni decisione al riguardo.

Art. 17

Nel verso di ogni frontespizio di ogni volume che cesserà di appartenere alla Biblioteca dovrà essere riportata una annotazione che ne certifichi la cessazione di appartenenza alla Biblioteca. La dichiarazione dovrà essere datata e firmata dal Bibliotecario, con l'aggiunta del bollo della Biblioteca.

Con la stessa data dovrà essere fatta la notazione relativa alla dismissione nei registri e nei cataloghi di competenza.

Art. 18

Ogni cinque anni, sulla base di un programma predeterminato, si provvederà a rimuovere settori di libri dai vari scaffali ed alla verifica e ripulitura.

Il Bibliotecario provvederà agli acquisti dei libri che sono continuazione o aggiornamento di opere già esistenti in Biblioteca, provvederà ad acquistare libri, secondo le necessità di aggiornamento della Biblioteca e secondo le richieste fatte dagli utenti, che siano ritenute valide, tutto questo tenendo presente la disponibilità delle somme in questione che derivano dagli stanziamenti per la Biblioteca, riferiti all'acquisto di libri.

Per gli acquisti di particolare rilevanza economica, per cui non sono sufficienti gli stanziamenti a bilancio, il Bibliotecario riferirà all'Ufficio di Presidenza, che prenderà le decisioni del caso.

ORARI E FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art. 19

L'orario di apertura e chiusura della Biblioteca verrà stabilito dal (Bibliotecario) **R.B.** in conformità alla Convenzione fra la Società ed il Comune di Chiavari.

Art. 20

L'orario di apertura al pubblico dovrà iniziare al mattino e cessare alla sera, tenendo conto che il personale deve avere a disposizione un lasso di tempo necessario a riordinare i libri che durante la giornata sono stati dati in lettura.

Art. 21

Durante l'anno la Biblioteca resterà chiusa dal 1° agosto al 31 agosto, sia per le ferie del personale sia per procedere ad inventari e verifiche.

Della chiusura sarà data comunicazione al pubblico, con avviso esposto nella Sala di lettura della Biblioteca.

Durante l'anno la Biblioteca sarà chiusa nei giorni previsti come festivi per gli uffici pubblici.

Art. 22

I Soci, quando lo ritengono opportuno, per i loro studi o letture possono chiedere di usufruire dei tavoli predisposti nel ballatoio della Sala di lettura.

Art. 23

E' vietato l'uso del materiale librario e documentario per il quale non siano ancora state effettuate tutte le operazioni di inventariazione e catalogazione.

DEI LETTORI

Art. 24

Prima di entrare nella Sala di lettura l'utente ha l'obbligo di compilare la scheda di ingresso e, se richiestone, esibire un documento di riconoscimento, al distributore.

Art.25

Viene valutata dal Bibliotecario l'ammissione in Sala di lettura dei ragazzi di età inferiore ai 10 anni.

E' vietato entrare e trattenersi in Sala lettura per fini diversi dallo studio e dalla lettura. Nei locali della Biblioteca è fatto divieto di fumare ed usare telefonini.

I lettori sono tenuti ad osservare il silenzio ed un contegno decoroso, astenendosi da ogni atto che possa arrecare disturbo ad altri; se vi è necessità di parlare lo si deve fare a bassa voce.

Art. 26

E' vietato fare segni e scrivere sui libri della Biblioteca sia pure per correggere errori evidenti dell' autore o del tipografo, il lettore deve limitarsi a segnalare la cosa ai distributori.

E' vietato copiare stampe o disegni, altrimenti che a mano libera.

Art. 27

Le ricerche nei cataloghi vengono fatte dai lettori che possono chiedere l'assistenza del personale della Biblioteca.

Art. 28

Per ottenere libri in lettura occorre sempre compilare l'apposito modulo di richiesta in doppio esemplare. Uno dei due esemplari del modulo, a cura del distributore, verrà collocato, temporaneamente, nello scaffale al posto del libro. Della richiesta il distributore dovrà fare annotazione sulla matrice della scheda di ingresso del lettore.

Art. 29

Per ottenere in consultazione manoscritti, oppure opere di particolare pregio o rarità, dovrà sempre essere compilato un apposito modulo fornito dalla Biblioteca, che serve quale richiesta per l'autorizzazione dal Bibliotecario.

Il Bibliotecario, dopo aver accertato l'età maggiorenne, l'identità e la motivazione immediata del richiedente, fatte escluse le richieste palesemente irragionevoli, darà il suo consenso e stabilirà i tempi e le modalità della consultazione.

Art. 30

La consultazione dei manoscritti ed opere rare sarà fatta sotto la sorveglianza del personale della Biblioteca che controllerà lo stato dell'opera prima di darla in visione e lo stesso farà con l'opera restituita.

Art. 31

Non si danno in lettura più di 2 opere contemporaneamente e più di 4 volumi della stessa opera. I lettori possono prendere direttamente dagli scaffali i volumi che, a questo scopo, sono sistemati nelle pareti della Sala di lettura.

Art. 32

Quando la richiesta di lettura, fatta da soggetti di età inferiore a 18 anni, riguarda libri che potrebbero sollevare problematiche relative ai loro contenuti ed all'età del richiedente, i distributori debbono consultare il Bibliotecario.

Art. 33

Nessun lettore può uscire dalla Biblioteca se prima non ha restituito tutte le opere ricevute. Le opere di consultazione, prese direttamente dai lettori, dovranno essere lasciate sui tavoli

Art. 34

Le matrici delle schede di ingresso verranno numerate progressivamente e raggruppate in blocchi annuali che verranno conservati in archivio per 3 anni.

Art. 35

E' di competenza del (Bibliotecario) **R.B.** prendere i provvedimenti, ritenuti necessari, nei confronti di chi trasgredisce la disciplina della Biblioteca o si rende colpevole di sottrazioni o danneggiamenti di materiale della Biblioteca.

Detti provvedimenti vanno dall'esclusione temporanea dalla frequentazione della Biblioteca, all'esclusione definitiva ed a eventuali azioni penali o civili per risarcimento danni. ..

La decisione di esclusione definitiva dalla frequentazione della Biblioteca e quella di adire le

vie legali sono di esclusiva competenza dell'Ufficio di Presidenza.

DELLA RIPRODUZIONE DI LIBRI E DOCUMENTI

Art. 36

La riproduzione di libri e documenti posseduti dalla biblioteca è un servizio erogato previa autorizzazione. Le spese sostenute per l'attuazione di detto servizio sono a carico del richiedente.

Art. 37

Dei libri del fondo antico, dei manoscritti, dei documenti figurati, dei libri rari, individuati come tali dal Bibliotecario, non è permessa la riproduzione a mezzo di fotocopiatrice, ma soltanto quella fotografica o altra tecnica che non comprometta la conservazione dei medesimi. In caso di riproduzione fotografica l'utente dovrà rilasciare alla Biblioteca una copia della foto o diapositiva nonchè il negativo.

E' sempre comunque facoltà del Bibliotecario negare qualsiasi tipo di riproduzione, nel caso che lo stesso la ritenga pregiudizievole per l'oggetto.

Art. 38

Il servizio di riproduzione in fotocopia ovvero con altri mezzi (fotografia, scannerizzazione, ecc.) è disponibile per gli utenti della Biblioteca che ne abbiano necessità per motivi di studio e ricerca nel rispetto della normativa vigente (L.633/1941 e successive modifiche).

DEL PRESTITO A DOMICILIO

Art. 39

Si allega a questo Regolamento copia integrale del Regolamento per il prestito a domicilio, denominato "Sezione prestito Angelo Scorza", che ne regola le modalità.

NORME FINALI

Art. 40

Il presente Regolamento deve rimanere a disposizione degli utenti presso i distributori.

Art. 41

Nessuna modifica può essere apportata a questo Regolamento senza la preventiva autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza della Società Economica.

BIBLIOTECA DELLA SOCIETA' ECONOMICA DI CHIA VARI

REGOLAMENTO PER IL PRESTITO A DOMICILIO SEZIONE PRESTITO "ANGELO SCORZA"

Nell'ambito della Biblioteca della Società Economica è costituita una sezione per il prestito a domicilio dei libri intitolata "N.H. Angelo Scorza".

Il prestito a domicilio è gratuito ed è disciplinato con le seguenti norme.

1) Possono essere ammessi al prestito a domicilio, per i libri contrassegnati nello schedario come <PRESTITO>, le persone residenti nel Comune di Chiavari e nelle zone limitrofe. Possono essere ammessi anche coloro che presentino autocertificazione di domicilio abituale; per i soggetti a domicilio temporaneo la valutazione della concessione del prestito è compito del Bibliotecario. Per i ragazzi di età inferiore a quattordici anni, l'ammissione al prestito deve essere richiesta da chi esercita nei loro confronti la patria potestà.

2) La domanda di ammissione al prestito libri a domicilio si fa con l'apposito modulo predisposto dalla direzione della Biblioteca. Con la sottoscrizione di detto modulo il richiedente accetta le disposizioni del presente Regolamento, si impegna inoltre ad accettare tutte quelle variazioni che vi venissero apportate.

3) L'iscritto al prestito che nell'arco di tre anni non abbia preso libri in prestito, viene considerato decaduto.

4) I libri possono essere ritirati solo dal titolare del prestito e/o persona che, nella domanda, risulti dallo stesso delegata.

5) Per ottenere i volumi a prestito dovrà essere compilata richiesta sugli appositi moduli.

6) Non potranno essere dati in prestito, alla stessa persona, contemporaneamente più di due volumi, salvo specifica autorizzazione del Bibliotecario, che potrà, ove si tratti di opere in più volumi, consentire, con le condizioni che egli stesso stabilirà di volta in volta, la consegna di un maggior numero di volumi.

E' vietato tracciare segni e scritte di qualsiasi genere sui libri.

7) Il richiedente deve, nel suo interesse, segnalare tempestivamente guasti o mutilazioni riscontrate nei volumi che gli sono stati consegnati, il distributore deve prenderne nota. Il richiedente rimane responsabile di quanto non tempestivamente segnalato e dovrà sostituire il volume con altro integro o versarne il corrispondente importo.

8)E' vietato imprestare ad altri i libri avuti in prestito dalla Biblioteca.

9) I libri non possono essere trattenuti oltre i 30 giorni, salvo deroga che il Bibliotecario, di

volta in volta, potrà consentire per particolari esigenze di studio e di consultazione del richiedente

10) Qualora i libri vengano trattenuti oltre il limite fissato dal precedente paragrafo, il Bibliotecario farà richiesta scritta di restituzione, addebitando all'associato al prestito le spese postali e fissandogli un termine perentorio per la riconsegna.

La mancata riconsegna del volume nel termine indicato comporterà la revoca dell'autorizzazione al prestito, fatto salvo il diritto della Società Economica, ente proprietario della Biblioteca, di procedere in via giudiziaria per il recupero del volume ed il risarcimento dei maggiori danni.

11) Chi smarrisce un libro avuto in prestito deve tempestivamente darne comunicazione alla Biblioteca, rimborsando l'importo del suo valore venale, o nel caso il libro in oggetto non sia più in commercio, prendendo accordi con il Bibliotecario per sostituirlo con una diversa pubblicazione di analogo valore individuata dalle parti.

12) Per quanto concerne il prestito interbibliotecario al richiedente deve essere chiesto il rimborso delle spese di spedizione sia in entrata che in uscita.

Regolamento della Biblioteca definitivamente approvato, a seguito di modifiche apportate alla stesura del 2/2/2004, dall'Ufficio di Presidenza del 22/5/2006.

Successivamente alla comunicazione della stesura definitiva del Regolamento della Biblioteca agli Uffici Regionali in data 9/10/2004 ed alla definitiva approvazione di questo Regolamento da parte dell'Ufficio di Presidenza del 22/05/2006, in data 01/07/2006 all'impiegata dott. Maria Simonella, dipendente della Società veniva riconosciuta la qualifica di Bibliotecaria. Viene quindi a mancare il presupposto, indicato nel Regolamento, Responsabile della Biblioteca = Bibliotecario, ma vengono a configurarsi due diverse persone con diverse attribuzioni.

Per praticità, provvisoriamente, nel nostro testo del Regolamento viene indicato con la sigla R.B. l'assessore Responsabile della Biblioteca, mentre rimane invariato il termine Bibliotecario quando le mansioni indicate sono di competenza dello stesso.

Queste modifiche verranno inserite in occasione della prima modifica ufficiale del presente Regolamento.