

Premessa

La Biblioteca dell'Ente Parco di Portofino:

- si propone come centro informativo locale del territorio, rendendo prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione;
- organizza, cataloga e conserva in particolare il patrimonio librario e documentale e i repertori bibliografici del territorio dell'Area di Portofino, con l'intento di valorizzarne gli aspetti culturali, naturalistici, socioeconomici e storici;
- è un servizio pubblico locale senza fine di lucro gestito dall'Ente Parco di Portofino;
- i suoi servizi sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale;
- si propone, inoltre, di dare nei limiti dei mezzi a sua disposizione il proprio contributo nell'opera di rimozione di ogni forma di emarginazione culturale;
- provvede a rendere disponibile il suddetto materiale mediante strumenti di ricerca e mediante diffusione dell'informazione bibliografica.

TITOLO I – CARATTERISTICHE E FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA

Art. 1 Finalità

La biblioteca nell'ambito delle proprie funzioni di servizio pubblico, persegue le seguenti finalità:

- a) garantisce la pubblica lettura, la messa a disposizione di mezzi di informazione e strumenti di conoscenza;
- b) tutela e rende accessibile il patrimonio librario e documentario di cui dispone, favorendo in tal modo la ricerca e la divulgazione scientifica;
- c) promuove l'informazione culturale nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, anche in collaborazione con altri soggetti;
- d) costituisce, per tutti i cittadini, una possibilità di sviluppo e di aggiornamento della propria cultura;
- e) soddisfa le esigenze di occupazione del tempo libero della popolazione locale e dei turisti;
- f) diffonde la conoscenza della natura, del paesaggio, del territorio, della storia e delle tradizioni locali, anche in collegamento con le Istituzioni socio culturali locali.

Art. 2 Interventi e attività

La Biblioteca, nel rispetto di quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale e dagli accordi internazionali in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, materiale documentario su qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione, allo studio, alla ricerca e alla libera attività di lettura;
- b) raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia degli atti e degli studi prodotti dall'Ente Parco che abbiano rilevanza documentaria e dei quali sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità;
- c) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti in particolare il territorio del Parco, della Provincia di Genova e della Regione Liguria, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;

- d) tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale;
- e) promuove e favorisce studi, pubblicazioni e ricerche bibliografiche che abbiano per oggetto la storia locale e/o il territorio del Monte oppure siano attinenti alla specifica "vocazione" ambientale delle sue raccolte;
- f) predispone ed organizza studi, dibattiti e mostre che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;
- g) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente fornendo assistenza agli studenti, agli insegnanti, agli studiosi e ai cittadini, e promuovendo la collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- h) cura l'accrescimento del proprio patrimonio bibliografico e documentale.

Art. 3 Accesso

La Biblioteca è aperta liberamente a tutti i cittadini secondo le norme e modalità di cui al presente Regolamento in ottemperanza alla L.R. n. 61 del 20.12.78.

In particolare la biblioteca intende porre liberamente a disposizione di tutti i cittadini un servizio capace di stimolare, mantenere vivi e sviluppare l'interesse e l'attiva partecipazione di tutta la popolazione alla cultura.

TITOLO II PATRIMONIO

Art. 4 Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) libri e documenti, su qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acceduto per acquisto, dono, scambio (tale materiale è registrato in apposito inventario, contrassegnato per ciascuna unità);
- b) cataloghi, archivi bibliografici e basi di dati;

- c) il patrimonio della Biblioteca è affidato al Direttore e da questi al Responsabile del Servizio, il quale è tenuto a dare tempestivo avviso scritto all'Autorità Giudiziaria in caso di danneggiamenti, dispersioni, sottrazioni.

Art. 5 Acquisizione materiale bibliografico

L'acquisizione del materiale bibliografico avviene nei seguenti modi:

- a) acquisto
- b) dono
- c) scambio
- d) deposito

Art. 6 Acquisto

Per reperire il materiale ritenuto necessario all'incremento delle proprie collezioni la Biblioteca adotterà tutti i mezzi di volta in volta considerati più idonei (consultazione di repertori, consulenza speciale etc). Potrà avvalersi inoltre della collaborazione di enti o privati.

Art. 7 Dono

La Biblioteca può accettare in dono beni ceduti da enti o privati:

- a) sul bene donato, salvo impossibilità oggettiva, deve risultare l'indicazione del donatore o il fondo di provenienza;
- b) nel caso che il dono abbia carattere oneroso potrà essere accettato previa autorizzazione del Consiglio dell'Ente Parco.

Art. 8 Scambio

La Biblioteca incrementa il patrimonio anche tramite lo scambio, con enti e privati interessati, di propri materiali librari, di pubblicazioni da essa curate e pubblicazioni edite dall'Ente Parco.

Art. 9 Deposito

La Biblioteca può accettare temporaneamente beni affidati in deposito da enti o privati:

- a) sul bene in deposito, salvo impossibilità oggettiva, deve risultare l'indicazione del depositario o il fondo di provenienza;
- b) nel caso che il deposito assuma carattere oneroso potrà essere accettato previa autorizzazione del Consiglio dell'Ente Parco.

Art. 10 Norme particolari: Gestione opere obsolete

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio, che, o per lo stato di degrado fisico o per superata attualità, non assolva più a funzioni informative o documentarie, sarà annotato in apposito registro e, con atto autorizzativo del Direttore, eliminato dal registro inventariale della Biblioteca.

Tale materiale dovrà essere conservato in appositi depositi e nelle schede dei cataloghi della Biblioteca dovrà risultare la modifica della sua collocazione.

Art. 11 Gestione biblioteconomica

- a) Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario posseduto, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard consolidati e correnti della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia;
- b) i materiali disponibili presso la Biblioteca sono catalogati in file excel, ma sulla base delle disponibilità finanziarie e di personale, si prevede che la catalogazione avvenga con il sistema SBN.

Art. 12 Forme di coordinamento e cooperazione

- a) La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di cooperazione e di collegamento con altre biblioteche, archivi, banche dati, agenzie culturali, educative e documentarie pubbliche e private;

- b) in particolare, sulla base delle disponibilità finanziarie e di personale si intende aderire alla Rete SBN, contribuendo al suo funzionamento e al suo sviluppo d'intesa con le biblioteche che vi partecipano;
- c) il coordinamento dell'attività bibliografia e biblioteconomica è attuato in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione Liguria e della provincia di Genova all'interno del Servizio Bibliotecario Nazionale.

TITOLO III – IL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Art. 13 Personale

Per la gestione della biblioteca si prevede di nominare, sulla base delle disponibilità orarie del personale, un Responsabile del Servizio.

TITOLO IV – FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art. 14 Cataloghi

Per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, la Biblioteca dispone dei seguenti registri e cataloghi, che sono aggiornati periodicamente:

- a) registro cronologico di entrata dei libri;
- b) catalogo alfabetico per autori (a schede);
- c) catalogo alfabetico per materie (a schede);
- d) schedario alfabetico degli iscritti al prestito;
- e) schedario alfabetico degli iscritti al Servizio Internet;
- f) registro utenti Internet;
- g) registro dei desiderata del pubblico;

h) registro dei volumi eliminati per usura (scarto).

Art.15 Registro cronologico di entrata

La Biblioteca deve annotare tutte le opere a stampa o manoscritte nel registro cronologico di entrata, e apporvi il timbro dell'Ente Parco di Portofino sul verso del frontespizio e in una pagina al suo interno.

Art.16 Cataloghi alfabetici per autori e per materie

- a) La Biblioteca deve compilare un Catalogo alfabetico per autori e un catalogo alfabetico per materie (a schede);
- b) tutte le opere a stampa o manoscritte devono essere descritte in tali schede ed avere una collocazione individuale rappresentata da una segnatura apposta sul verso del frontespizio e sul dorso di ciascun volume;
- c) il catalogo alfabetico per autori è redatto secondo le "Regole Italiane di Catalogazione per Autori" emanate dal Ministero per i Beni culturali ed ambientali con Decreto 28.09.1978;
- d) per la classificazione del materiale moderno si adotterà il sistema di classificazione decimale Dewey.

Art. 17 Schedario alfabetico degli iscritti al prestito e al Servizio Internet

- a) La Biblioteca deve compilare uno schedario alfabetico degli iscritti al prestito e uno degli iscritti al Servizio Internet;
- b) i dati contenuti in tali schedari vengono conservati nell'archivio della Biblioteca secondo le normative vigenti ai fini della riservatezza e della privacy. Possono essere forniti su richiesta della competente autorità giudiziaria nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Art.18 Registro utenti Internet

La Biblioteca deve annotare sul Registro utenti Internet il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo del Servizio Internet che l'utente deve sottoscrivere.

Art.19 Registro dei desiderata del pubblico

La Biblioteca deve annotare sul Registro di desiderata del pubblico le comunicazioni degli utenti riguardanti le loro preferenze per eventuali acquisti.

Art.20 Registro dei volumi eliminati per usura o mancata consultazione

La Biblioteca deve tenere un Registro dei volumi eliminati per usura o per mancata consultazione in ottemperanza all'art. 12 del presente Regolamento.

TITOLO V* - USO DELLA BIBLIOTECA – LETTURA IN SEDE – PRESTITO

Art. 21 Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito, l'utente è tenuto a:

- a) lasciare negli appositi spazi ombrelli e soprabiti, borse e cartelle ingombranti che possano rendere difficile l'opera di vigilanza del personale;
- b) compilare una carta d'entrata numerata.

Art. 22 Norme di comportamento

L'ammissione ai locali della Biblioteca e l'uso dei servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico e sono subordinati al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza ad un luogo di studio, in particolare è vietato:

- a) parlare o studiare ad alta voce;
- b) fumare;
- c) introdurre cibi e bevande;
- d) utilizzare apparecchiature rumorose (es. telefoni cellulari);
- e) arrecare disturbo in qualsiasi modo;
- f) danneggiare i libri e apporvi segni o annotazioni;

- g) prendere in consultazione o in prestito materiale bibliografico prima che sia perfezionato l'iter dell'acquisizione e della catalogazione;
- h) utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dalla consultazione bibliografica;
- i) in particolare è fatto divieto di navigare in Internet e nelle altre reti con scopi diversi dalla consultazione di strumenti bibliografici;
- j) manomettere a qualsiasi titolo l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione.

Art. 23 Provvedimenti amministrativi

In alcuni casi l'Ente può prendere provvedimenti per:

- a) far allontanare, con l'eventuale ricorso alla Forza pubblica, persone che persistano nel tenere un comportamento molesto o scorretto o non consono alla dignità del luogo;
- b) escludere o limitare l'accesso a sale o servizi al fine di migliorarne la funzionalità;
- c) riservare l'uso di locali della Biblioteca in via temporanea per l'esercizio di particolari attività.

Art.24 Eventuali segnalazioni dell'utenza

Il personale è a disposizione dell'utenza per la segnalazione di eventuali disagi o proposte di miglioramento dei servizi: proposte e reclami possono essere inoltrati per iscritto ai responsabili degli uffici, che sono tenuti a fornire sollecita risposta.

Art.25 Responsabilità della Biblioteca

La Biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali.

Art.26 Orari di apertura al pubblico

- a) I tempi e la durata di apertura al pubblico dei servizi di biblioteca sono stabiliti dal Responsabile del Servizio e dal Direttore;
- b) l'apertura, l'accesso al pubblico e il funzionamento dei servizi sono articolati su fasce d'orario che ne consentano l'utilizzazione ad ogni categoria di utenza;
- c) al momento la biblioteca è aperta al pubblico previo appuntamento telefonico al numero 0185/289479 o via mail biblioteca@parcoportofino.it.

Art. 27 Utilizzo sala della biblioteca

- a) La sala della biblioteca può essere utilizzata, nei limiti della capienza della sua struttura, quale luogo di aggregazione culturale, per lo svolgimento di attività in via prioritaria per gli eventi organizzati dall'Ente Parco di Portofino.
- b) al fine di salvaguardare il più possibile il patrimonio librario, durante ogni iniziativa deve essere presente il Responsabile del servizio o suo delegato.

Art. 28 Consultazione in sede

- a) La consultazione dei cataloghi e la consultazione e la lettura del materiale bibliografico e documentario sono libere e gratuite;
- b) il personale in servizio, a richiesta dell'utente, lo coadiuva nella ricerca con opera di consulenza fornendo le indicazioni bibliografiche necessarie alla consultazione;
- c) provvedimenti motivati dal Responsabile del Servizio possono escludere dalla consultazione sezioni o singole opere, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza;
- d) gli utenti che riscontrino deterioramento dei testi, mancanza di volumi o errata collocazione negli scaffali sono tenuti ad informare immediatamente il personale addetto;
- e) per l'utilizzazione del materiale multimediale audiovisivo e dei relativi impianti gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale.

Art. 29 Prestito

- a) Il prestito a domicilio dei materiali librari e documentari della Biblioteca o provenienti dal prestito interbibliotecario è un servizio pubblico e gratuito per i cittadini;
- b) i libri non possono essere dati in prestito né in lettura prima di essere stati registrati, timbrati, catalogati e collocati negli appositi scaffali;
- c) all'utente è vietato prestare ad altri le opere ottenute in prestito dalla Biblioteca;
- d) il servizio di prestito viene autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale in corso di validità e sottoscrivendo l'impegno a rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento;

- e) per i minori di quattordici anni si rende necessaria la sottoscrizione di malleveria da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci;
- f) agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare quando vogliono usufruire del servizio, in caso di smarrimento l'interessato deve darne immediata segnalazione alla biblioteca e chiedere il rilascio di un duplicato;
- g) le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione possono essere autocertificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale.

Art. 30 Condizioni e modalità per il servizio prestito

Il prestito a domicilio avviene alle seguenti condizioni:

- a) non è consentito prendere in prestito più di tre opere contemporaneamente;
- b) il prestito di ciascuna opera ha una durata massima di trenta giorni;
- c) tale durata massima è prorogabile a richiesta del lettore per altro periodo non superiore ad un mese solo se l'opera prestata non sia stata richiesta da altro lettore;
- d) l'utente che riceve un'opera in prestito, deve segnalarne al personale le eventuali mancanze e lo stato di deterioramento, al fine di annotarlo sulla scheda di prestito;
- e) l'utente che 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;
- f) ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute precedentemente;
- g) alla riconsegna del materiale avuto in prestito, al lettore viene data ricevuta di avvenuta restituzione.

Art. 31 Mancata restituzione

- a) Gli utenti sono tenuti a restituire il materiale ottenuto in prestito entro la data di scadenza e nelle medesime condizioni in cui lo stesso si trovava al momento del ritiro;
- b) l'utente che non restituisce puntualmente un'opera è invitato con lettera raccomandata alla restituzione: trascorsi quindici giorni di ulteriore ingiustificato ritardo, il lettore è invitato una seconda volta ad effettuare la restituzione.

- c) qualora non venga ottemperato a tale secondo invito, in caso di dichiarato smarrimento, l'intestatario del prestito è tenuto a consegnare alla biblioteca altro esemplare nuovo dell'opera o a versare una somma pari al valore dell'opera stessa;
- d) se la restituzione avviene entro il termine determinato negli avvisi, viene chiesto all'utente il rimborso delle spese postali sostenute dalla biblioteca.

Art. 32 Provvedimenti in caso di irregolarità

Il Responsabile può adottare provvedimento motivato di esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito a domicilio con l'eventuale erogazione di una sanzione amministrativa, nei casi seguenti:

- a) mancata restituzione del materiale prestato;
- b) restituzione avvenuta oltre i termini indicati nei solleciti;
- c) constatato danneggiamento per le opere prestate.

Art. 33 Esclusioni al prestito

Alcuni materiali sono esclusi dal prestito a domicilio e in particolare:

- a) le opere rare e di pregio;
- b) le opere pubblicate prima del 1940;
- c) le enciclopedie;
- d) i codici;
- e) i dizionari e i vocabolari
- f) le opere acquisite tramite donazione per le quali il donatore abbia manifestato la volontà di esclusiva conservazione in loco;
- g) le opere acquisite temporaneamente come deposito per le quali il donatore abbia manifestato la volontà di esclusiva conservazione in loco;
- h) i quotidiani e periodici;
- i) il materiale multimediale e gli audiovisivi;
- j) le cartine;
- k) le iconografie.

Art. 34 Servizio di riproduzione

- a) Il servizio di riproduzione è gestito dal personale ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca;

- b) il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato con delibera n°23 del 22/04/2002 del Consiglio dell'Ente Parco in 0,30 euro per il formato A4 e 0,60 euro per il formato A3;
- c) le attività di riproduzione avvengono nel rispetto delle norme vigenti che tutelano i diritti degli autori e degli editori, come riportato nella legge n. 633/1941 e successive modifiche sul diritto d'autore: "le riproduzioni delle opere d'ingegno pubblicate per le stampe esistenti nelle biblioteche degli enti territoriali e delle istituzioni culturali ed effettuate all'interno delle stesse, possono essere fatte per uso personale entro il limite del 15%";
- d) di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento, a giudizio del personale di biblioteca.

Art. 35 Strumenti informatici

- a) La biblioteca è dotata di due postazioni informatiche utilizzabili ai fini della ricerca bibliografica; un televisore e un videoregistratore per la visione delle videocassette;
- b) l'accesso è consentito negli orari previsti per la consultazione, previa autorizzazione del personale di biblioteca, annotando i propri dati su apposito registro;
- c) è possibile scaricare dati su floppy disk, penne usb, cd rom o dvd vergini di proprietà dell'utente mentre è vietato installare programmi e modificare le impostazioni di sistema dei computers.

Art 36 Utilizzo di internet

L'utilizzo del servizio di Internet è disciplinato dal "Regolamento utilizzo del Servizio Internet".

Art. 37 Disposizioni transitorie

Il presente Regolamento entra in vigore il _____