



## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

### COMPITI

#### Art. 1

La Biblioteca della Società Economica di Chiavari, Ente Filantropico del Terzo Settore (nel seguito Società) 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 forma 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 della Città Metropolitana di Genova tutte le informazioni atte a favorire la stesura del catalogo collettivo.

### 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.

#### Art. 3

Il Responsabile della Biblioteca 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 alla Città Metropolitana di Genova.

Egli invia annualmente una relazione alla Regione Liguria, alla Città Metropolitana, al Comune di Chiavari e all'Ufficio di Presidenza della Società sul funzionamento della Biblioteca, sull'attività svolta, sulla consistenza del patrimonio librario e documentario; la relazione che verrà pubblicata anche sugli Atti della nostra Società.

#### Art. 4

Per lo svolgimento dell'incarico a lui affidato il Responsabile della Biblioteca 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

Uno dei dipendenti di cui all'art. 4 lettera b) in possesso dei requisiti professionali è nominato Bibliotecario dall'Ufficio di Presidenza, su proposta del Responsabile della Biblioteca.

Al Bibliotecario 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, questi, per quello che concerne il funzionamento della Biblioteca, viene temporaneamente sostituito da un dipendente della Società, che è stato a ciò preposto.

#### Art. 7

Gli impiegati 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, forniscono informazioni bibliografiche relative a libri e cataloghi, curano l'informatizzazione e la risistemazione di tutto il materiale librario presente in Biblioteca, ed eseguono i compiti che sono stati loro assegnati dal Bibliotecario, compresi la catalogazione dei libri correnti ed il loro aggiornamento.

Il fondo antico, la gestione dei manoscritti e degli archivi anteriori al 1830 sono gestiti e resi accessibili dal personale della Società in possesso delle qualifiche necessarie a tali scopi.

### CUSTODIA DELLA BIBLIOTECA

#### Art. 8

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, dovranno provvedere alla chiusura di tutte le porte di accesso alla Biblioteca ed inserire i relativi sistemi di allarme.

### DEI REGISTRI E CATALOGHI

#### Art. 9

La Biblioteca è dotata dei seguenti registri (cartacei e/o informatici):

- a) registri di entrata/inventario del materiale librario;
- b) registro dei libri eventualmente ceduti, eliminati, permutati, smarriti o sottratti;
- c) registro degli incunaboli;
- d) registro dei manoscritti;

e) registro delle stampe ed incisioni o comunque riproduzioni.

#### Art. 10

La Biblioteca è dotata dei seguenti cataloghi (cartacei e/o Informatici):

- a) catalogo alfabetico generale per autore
- 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.

#### Art. 11

Per la tenuta dei Registri si osservino le seguenti indicazioni:

- a) i registri cartacei 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. 12

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. 13

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. 14

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

a) nel verso del frontespizio e, 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. 15

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

All'Ufficio di Presidenza è riservata ogni decisione al riguardo, previa segnalazione alla Sovrintendenza dei Beni Librari, ove richiesta.

#### Art. 16

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. 17

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. 18

L'orario di apertura e chiusura della Biblioteca verrà stabilito dal Responsabile della Biblioteca, in conformità a quanto previsto dalla Convenzione fra la Società ed il Comune di Chiavari.

### Art. 19

Durante l'anno la Biblioteca resterà chiusa in conformità a quanto previsto dalla Convenzione fra la Società ed il Comune di Chiavari.

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. 20

È 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. 21

È vietato entrare e trattenersi in Sala lettura per fini diversi dallo studio e dalla lettura. Nei locali della Biblioteca è fatto divieto di fumare, parlare al telefonino (che deve essere silenziato), introdurre cibi e bevande.

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. 22

È 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.

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

### Art. 23

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

#### Art. 24

I libri concessi in lettura saranno registrati con strumenti informatici insieme ai dati del richiedente. A tale scopo gli utenti della Biblioteca accettano che i loro dati personali necessari siano registrati e conservati in formato digitale solo a tale scopo.

#### Art. 25

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

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

#### Art. 26

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. 27

Non si danno in lettura più di 3 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. 28

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. 29

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. 30

I dati relativi ai libri concessi in lettura e i dati relativi agli utenti a cui sono stati concessi saranno custoditi in formato digitale per almeno cinque anni.

#### Art. 31

È di competenza del Responsabile della Biblioteca 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. 32

La riproduzione di libri e documenti posseduti dalla biblioteca non è ammessa.

### Art. 33

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 consegnare alla Biblioteca una richiesta di autorizzazione alla riproduzione indicandone la motivazione.

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

Qualora le immagini riprodotte vengano utilizzate per pubblicazioni e/o fini commerciali dovrà essere citata la fonte dell'immagine e fornita una copia della pubblicazione (a stampa o in formato elettronico)

### Art. 34

Il servizio di riproduzione (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. 35

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

## DELLA SICUREZZA

### Art. 36

La capienza della Biblioteca è di 44 posti nella sala di lettura, 16 posti nella sala al piano soppalcato e di 6 posti nella sala giornali. La capienza potrà essere eventualmente variata in base alle disposizioni legislative nazionali e regionali in vigore.

L'ingresso e l'uscita della Biblioteca sarà dal portone principale della Società in via Ravaschieri 15. È disponibile una uscita di sicurezza verso il Giardino dei Lettori Renato Mario Gozzi.

Sono disponibili due servizi igienici al piano della sala di lettura. Non è disponibile un servizio di guardaroba.

La consegna dei libri ai lettori sarà sottoposta alle eventuali disposizioni legislative nazionali e regionali in vigore alla data della riunione.

Non sono consentiti la distribuzione e il consumo di cibi e bevande di qualsiasi tipo ed è espressamente vietato fumare all'interno della Biblioteca.

È fatto divieto di immettere nella struttura e di usare prodotti pericolosi anche a solo scopo dimostrativo.

## NORME FINALI

### Art. 37

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

### Art. 38

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

## ALLEGATO: REGOLAMENTO PER IL PRESTITO A DOMICILIO

### SEZIONE PRESTITO ANGELO SCORZA

Nell'ambito della Biblioteca della Società Economica di Chiavari, Ente Filantropico del Terzo Settore (nel seguito Società) è costituita una sezione per il prestito a domicilio dei libri.

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

- 1) Per i ragazzi di età inferiore a diciotto anni, l'ammissione al prestito deve essere richiesta da chi esercita nei loro confronti la patria potestà.
- 2) I libri possono essere ritirati solo dal titolare del prestito e/o persona che, nella domanda, risulta dallo stesso delegata.
- 3) I libri concessi in lettura saranno registrati con strumenti informatici insieme ai dati del richiedente. A tale scopo gli utenti della Biblioteca accettano che i loro dati personali necessari siano registrati e conservati in formato digitale solo a tale scopo per almeno cinque anni.
- 4) Non potranno essere dati in prestito, alla stessa persona, contemporaneamente più di tre 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.
- 5) È vietato tracciare segni e scritte di qualsiasi genere sui libri.
- 6) 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.
- 7) È vietato imprestare ad altri i libri avuti in prestito dalla Biblioteca.
- 8) I libri non possono essere tratti 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.
- 9) 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.
- 10) Per quanto concerne il prestito interbibliotecario al richiedente deve essere chiesto il rimborso delle spese di spedizione sia in entrata che in uscita.