



# **Città di Alassio**

## **REGOLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO (SBU)**

*Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 9 giugno 2020*

## INDICE

### TITOLO I

#### PRINCIPI GENERALI E RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Articolo 1- Oggetto, definizioni e quadro normativo

### TITOLO II

#### GLI UTENTI

Articolo 2 - Iscrizione al SBU

Articolo 3- Modalità di Iscrizione al SBU

Articolo 4 - Rilascio e utilizzo della tessera di iscrizione

### TITOLO III

#### IL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO

Articolo 5 - Materiale acquisito e conservato dalle biblioteche del SBU

Articolo 6 - Disponibilità del patrimonio per l'utenza

### TITOLO IV

#### CIRCOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 7 - Punti di prestito

Articolo 8 - Materiale escluso dal prestito a domicilio

Articolo 9 - Materiale in consultazione

Articolo 10 - Materiale in prestito

Articolo 11 - Durata del prestito e numero unità bibliografiche ammesse al prestito

Articolo 12 - Prenotazione del documento

Articolo 13 - Danneggiamento o smarrimento di documenti in prestito

### TITOLO V

#### SOSPENSIONE DAL SBU

Articolo 14 - Sospensione ed esclusione

### TITOLO VI

#### RISORSE DEL SBU

Articolo 15 - Responsabilità generali

Articolo 16 - Password e livelli di autorità

Articolo 17 - Nuove acquisizioni

Articolo 18 - Aree di specializzazione

Articolo 19 - Ingresso di nuove biblioteche

### TITOLO VII

#### I SERVIZI

Articolo 20 - Servizi erogati dal SBU

Articolo 21 - Obiettivi di miglioramento

Articolo 22 - Norma finale e di rinvio

*TITOLO I*  
**PRINCIPI GENERALI E RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

*Art. 1*

*(Oggetto, definizioni e quadro normativo)*

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Sistema Bibliotecario Urbano della Città di Alassio, di seguito denominato SBU.
2. Il SBU è un servizio del Comune di Alassio, nato nel 1980, che consiste nel collegamento in rete delle biblioteche del territorio comunale, al fine di condividere il patrimonio bibliografico e migliorare il livello qualitativo dei servizi da rendere all'utenza finale.
3. Il SBU è stato istituito con Delibera del Consiglio Comunale del 21 giugno 1979 n. 14, approvato e reso conforme con Deliberazione del Consiglio Regionale della Liguria del 30 novembre 1979 n. 147, con decorrenza funzionale a partire dal 01/01/1980.
4. I principi ispiratori sono quelli declinati nelle *"Linee guida IFLA/Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico"* (1994). Le attività e i servizi tengono conto di quanto stabilito dal D.Lgs. 42/2004 *"Codice dei beni culturali e del paesaggio"*.
5. Il ruolo e le funzioni delle biblioteche del SBU sono in accordo con quelli determinati dalla L.R. 33/2006 *"Testo unico in materia di cultura"* e sue successive modifiche.
6. La tutela, la fruizione e la valorizzazione del patrimonio culturale sono attività che rientrano tra i livelli essenziali delle prestazioni' di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".
7. L'archivio dei dati anagrafici e personali relativo agli iscritti al SBU è gestito nel rispetto della privacy come stabilito da Regolamento UE 679/2016 *"GDPR"* e D.Lgs. 196/2003 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* integrato con le modifiche D.Lgs. 101/2018.
8. La circolazione, diffusione e riproduzione dei documenti sono gestiti in accordo alle leggi e ai regolamenti vigenti sulla tutela del diritto d'autore e sulla tutela giuridica delle banche dati.

*TITOLO II*  
**GLI UTENTI**

*Art. 2*

*(Iscrizione al SBU)*

1. Gli iscritti presso ciascuna biblioteca sono utenti del SBU e quindi di tutte le biblioteche aderenti, a patto che formalizzino l'iscrizione presso la Biblioteca di "Centro sistema".
2. Le biblioteche devono verificare all'atto di ogni singola iscrizione che i richiedenti siano residenti o domiciliati nel Comune di Alassio.
3. Gli utenti non residenti o domiciliati devono versare un deposito cauzionale restituibile al momento della cancellazione dai servizi di prestito.
4. L'importo del deposito cauzionale è determinato unitamente alle tariffe dei servizi a pagamento resi dallo SBU, come stabilite annualmente, per competenza, dalla Giunta comunale.
5. Le biblioteche all'atto dell'iscrizione ricevono dall'utente una dichiarazione di presa visione e di accettazione delle disposizioni del presente regolamento.

*Art. 3*

*(Modalità di Iscrizione al SBU)*

1. L'iscrizione al SBU avviene attraverso la registrazione dati dell'utente nel sistema informatico, effettuabile in qualunque biblioteca del SBU, da formalizzarsi comunque sempre presso la biblioteca di "Centro sistema". Eventuali nuove forme di iscrizione, in particolare con la compilazione di form da remoto, verranno adeguatamente rese note ai cittadini.
2. Il personale addetto della biblioteca ha l'obbligo di verificare l'identità dell'iscritto, la sua residenza ed eventualmente il suo domicilio, nonché registrare periodicamente le eventuali variazioni.
3. Non sono ammesse iscrizioni mancanti dei dati obbligatori. E' obbligatorio verificare e inserire un documento di identità valido nel momento dell'iscrizione e qualora detto documento di identità inserito venisse successivamente a scadere l'iscrizione va confermata da un nuovo documento di identità, venendo in caso contrario a decadere automaticamente l'iscrizione.
4. L'utente per l'iscrizione dichiara, sotto la personale responsabilità, i dati personali di nome e cognome, data di nascita, residenza ed eventuale domicilio, recapito telefonico e ogni qual altra voce si renda necessaria secondo le esigenze evolutive dei programmi software utilizzati.
5. Per gli utenti minorenni è richiesta la sottoscrizione per accettazione della persona che esercita la potestà genitoriale.
6. L'iscrizione prevede la registrazione di dati obbligatori e di dati facoltativi.
7. Tutti i dati relativi agli utenti sono visibili solamente dall'utente medesimo e dagli operatori del sistema e sono tutelati secondo quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 "GDPR" e D.L. 2003/196 "Codice della privacy" integrato con le modifiche D.L. 2018/101).
8. L'utente ha facoltà di descrivere un proprio profilo di interesse, in base al quale il sistema può provvedere a comunicare (attraverso e-mail) informazioni relative ad eventuali nuove accessioni bibliografiche riferite agli ambiti di interesse scelti.
9. A ciascun utente del SBU è attribuito, direttamente dal sistema, login (username) e codice (password) per accedere al SBU via Internet. L'utente, che dovrà modificare autonomamente al primo accesso la propria password, si assume la responsabilità della conservazione e del corretto utilizzo.

#### *Art. 4*

#### *(Rilascio e utilizzo della tessera di iscrizione)*

1. All'atto dell'iscrizione all'utente è rilasciata una tessera di iscrizione personale con la quale può accedere ai servizi del SBU descritti nella *Carta dei Servizi*, direttamente presso una delle sedi o attraverso modalità da remoto secondo le evoluzioni tecniche.
2. In caso di smarrimento della tessera, l'utente può richiedere alla Biblioteca di Centro sistema il rilascio di una nuova tessera. Il rilascio è subordinato alla verifica dell'identità del richiedente, alla modifica della password di accesso e all'eventuale rimborso del costo della tessera.

### *TITOLO III*

### **IL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO**

#### *Art. 5*

#### *(Materiale acquisito e conservato dalle biblioteche del SBU)*

1. Le biblioteche acquisiscono nel SBU materiale documentale ritenuto idoneo alla corretta informazione e circolazione, scegliendo tra pubblicazioni a stampa (monografie e periodiche), letteratura grigia, manoscritti, materiale iconografico e cartografico, spartiti musicali, documenti

in formato elettronico, audio e video registrazioni, materiale grafico, materiale multimediale, oggetti di interesse culturale, artistico o di design, giochi e materiale ricreativo e quant'altro ritenuto di interesse bibliografico-culturale.

2. Il materiale di cui al comma precedente è incluso nel Catalogo Collettivo SBU.
3. Le biblioteche inoltre acquisiscono e conservano materiale archivistico e documentario per il quale non siano obbligati alla conservazione gli uffici pubblici.
4. Le biblioteche possono acquisire materiale per donazione o lascito.
5. In tale caso il materiale è trattato secondo le normali procedure di catalogazione, fruizione, conservazione e scarto previste dal SBU, senza vincoli di altra natura, a meno che tali vincoli imposti dal donatore non siano stati preventivamente comunicati per iscritto al SBU e accettati formalmente dal Comune.

#### *Art. 6*

#### *(Disponibilità del patrimonio per l'utenza)*

1. Il patrimonio bibliografico delle biblioteche aderenti è a disposizione degli utenti del SBU.
2. La disponibilità del patrimonio si realizza attraverso:
  - a) la consultazione presso le sedi delle biblioteche;
  - b) il prestito agli utenti presso la sede di ciascuna biblioteca;
  - c) il prestito intersistemico, gratuito, tra le biblioteche del sistema;
  - d) le riproduzioni, nelle modalità e nei limiti consentiti dalla legge.

### TITOLO IV

### CIRCOLAZIONE DEI DOCUMENTI

#### *Art. 7*

#### *(Punti di prestito)*

1. Ogni biblioteca è un punto di prestito per gli utenti del SBU per tutto il materiale idoneo presente all'interno del sistema stesso.
2. Qualsiasi utente del SBU è riconosciuto dalle biblioteche come proprio utente a tutti gli effetti.
3. Il materiale richiesto in prestito da un utente in una biblioteca, ma posseduto da un'altra biblioteca del sistema, è reso disponibile gratuitamente attraverso la procedura di prestito intersistemico.
4. L'inoltro di una richiesta di prestito intersistemico può essere fatto solo attraverso un operatore di una delle biblioteche aderenti al SBU.

#### *Art. 8*

#### *(Materiale escluso dal prestito a domicilio)*

1. Sono esclusi dal prestito:
  - a) i manoscritti e i dattiloscritti;
  - b) il materiale sottoposto a vincoli giuridici;
  - c) il materiale soggetto a particolari vincoli di protezione e conservazione;
  - d) il materiale in precario stato di conservazione;
  - e) le edizioni pubblicate da oltre cinquanta anni;
  - f) i periodici limitatamente al numero ultimo corrente;

- g) le tesi di laurea o di dottorato e le opere speciali;
- h) le opere di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalografici e bibliografici ed altro materiale di rilevanza bibliografica o di frequente consultazione, in rapporto alla specificità delle raccolte;
- i) il materiale che, per le sue particolari condizioni di formato o di supporto o di contenuto, può subire deterioramento da usi intensivi;
- l) il materiale appartenente a fondi speciali;
- m) il materiale finalizzato all'uso di speciali categorie protette.

#### *Art. 9*

##### *(Materiale in consultazione)*

1. Tutto il materiale descritto all'art. 8, oltre ad altro specificamente indicato, è disponibile in sola consultazione presso la sede in cui è conservato il documento.
2. Tale materiale è indicato nell'OPAC (On-line Public Access Catalogue) come "disponibile solo in consultazione".

#### *Art. 10*

##### *(Materiale in prestito)*

1. Le nuove accessioni delle biblioteche (acquisti, donazioni, ecc.), limitatamente ad un periodo di tre mesi dalla data di acquisizione, sono ammesse al prestito per gli utenti del SBU, solo presso la sede della biblioteca. Decorso tale periodo il materiale è disponibile anche al prestito intersistemico.
2. Le nuove accessioni delle biblioteche sono indicate in OPAC come "documento disponibile". Il bibliotecario può rendere tale materiale disponibile al prestito per durate inferiori rispetto all'abituale fino a che l'opera ha un numero elevato di richieste.
3. Tutto il restante materiale disponibile al prestito può esser preso direttamente presso una delle sedi del SBU.

#### *Art. 11*

##### *(Durata del prestito e numero unità bibliografiche ammesse al prestito)*

1. Il prestito del materiale bibliografico a stampa ha durata, di norma, trenta giorni.
2. Il prestito delle videoregistrazioni, audio-registrazioni, risorse elettroniche, fascicoli e altri supporti non cartacei tradizionali ha durata, di norma, sette giorni.
3. L'utente può ottenere a prestito, da tutte le biblioteche del sistema, contemporaneamente non più di cinque unità bibliografiche. Deroghe a tale limite sono ammesse, a discrezione del bibliotecario solo per comprovati motivi.
4. Il prestito può essere prorogato di altri quindici giorni per il materiale bibliografico a stampa e di altri tre giorni per le videoregistrazioni, le audio-registrazioni, le risorse elettroniche, fascicoli e gli altri supporti non cartacei.
5. È consentita una sola proroga. La domanda di proroga può essere effettuata anche telefonicamente o via mail prima della data di scadenza.
6. Se il documento in prestito è stato prenotato da un altro utente del sistema, il prestito non può essere prorogato.

7. Tutte le durate sopra segnalate sono indicative e non costituiscono obbligo immutabile e sono pertanto suscettibili di modifiche secondo logiche funzionali che possono variare da sede a sede del SBU.

#### *Art. 12*

##### *(Prenotazione del documento)*

1. Ogni documento che accede al prestito può esser prenotato dall'utente, sia direttamente dall'OPAC collegandosi da remoto che presso le singole biblioteche del SBU.
2. Un documento già in prestito può essere prenotato da altro utente. Quando il documento rientra e diventa disponibile, l'utente che lo ha prenotato viene avvisato, telefonicamente o tramite posta elettronica.
3. Se un utente che ha prenotato un documento non lo ritira in prestito entro il giorno successivo l'avviso della giacenza riservata a lui del documento, la prenotazione s'intende cancellata. Eventuali deroghe sono a discrezione del bibliotecario solo per comprovati motivi.

#### *Art. 13*

##### *(Danneggiamento o smarrimento di documenti in prestito)*

1. L'utente che restituisce danneggiato o smarrisce un documento ricevuto in prestito, deve provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione.
2. La sostituzione, a giudizio del bibliotecario, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò non sia possibile, al versamento di una somma indicata dal bibliotecario, non inferiore al valore commerciale del documento stesso.

### **TITOLO V**

#### **SOSPENSIONE DAL SBU**

#### *Art. 14*

##### *(Sospensione ed esclusione)*

1. L'utente viene sospeso dai servizi di prestito dal SBU nei seguenti casi:
  - a) quando chiede la cancellazione dal sistema, tanto con comunicazione scritta quanto con comunicazione a voce al banco prestito;
  - b) quando cede la propria tessera a terzi o permette a terzi l'uso della propria utenza da remoto;
  - c) quando danneggia o smarrisce un documento e se dovuto non lo reintegra con le modalità previste dall'art. 13 del presente regolamento.
2. L'utente che non riconsegna entro la scadenza il documento ricevuto a prestito, non può accedere ad altri prestiti fino alla riconsegna del documento stesso.
3. L'utente che ripetutamente, in modo intenzionale, danneggia documenti bibliografici, strumentazioni del SBU, ambienti o attrezzature delle biblioteche, su segnalazione del Coordinatore del SBU, è escluso dai servizi ed eventualmente anche segnalato alle Autorità competenti per la gravità del fatto commesso.

### **TITOLO VI**

#### **RISORSE DEL SBU**

*Art. 15*  
*(Responsabilità generali)*

1. Ogni singola biblioteca e i relativi operatori in servizio sono responsabili della corretta conservazione delle sedi e del loro contenuto.
2. La destinazione a finalità diverse, rispetto alle attività previste dal SBU, del materiale in uso (attrezzature, strumenti, software, documenti, ecc.) contenuto in ogni singola biblioteca è responsabilità individuale che può portare a risarcimento all'Ente secondo la legislazione vigente.
3. Gli operatori in servizio sono tenuti ad informare tempestivamente il Coordinatore del SBU o direttamente l'Ente o un suo rappresentante per qualsiasi mancata funzionalità o problematica che si dovesse presentare.

*Art. 16*  
*(Password e livelli di autorità)*

1. L'accesso degli operatori ai software in uso nelle biblioteche per le procedure operative del SBU avviene attraverso apposita password.
2. Le password sono assegnate individualmente agli operatori da parte della Biblioteca di Centro sistema e vanno utilizzate per l'espletamento delle procedure inerenti l'erogazione dei vari servizi del SBU.
3. La password è disattivata con il cessare del rapporto di servizio tra l'operatore e la biblioteca.
4. Se una medesima password è utilizzata da più persone, la Biblioteca di Centro sistema procede d'ufficio alla sospensione, seguendo quanto la normativa vigente impone.
5. La Biblioteca di Centro sistema, in ragione dell'organizzazione del lavoro, attribuisce al personale in servizio presso le biblioteche diversi livelli di operatività.
6. La Biblioteca di Centro sistema nomina come "incaricati del trattamento", ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali, tutti gli operatori delle biblioteche dotati di password nel rispetto di quanto disposto nel precedente art. 3 comma 7 del presente regolamento.

*Art. 17*  
*(Nuove acquisizioni)*

1. La gestione degli acquisti e delle donazioni sono affidati alla Biblioteca di Centro sistema che li coordina e li destina successivamente alle differenti sedi secondo le specificità dei rispettivi patrimoni documentali.
2. Ciascuna biblioteca può proporre acquisti o acquisizioni in dono che andranno confermate e avallate dalla Biblioteca di Centro sistema.
3. La Biblioteca di Centro sistema effettua la catalogazione di tutto il materiale acquisito.

*Art. 18*  
*(Aree di specializzazione)*

1. Per favorire la diversificazione del patrimonio documentale e la presenza nel SBU di pubblicazioni di difficile reperibilità, le biblioteche hanno facoltà di individuare un ambito di approfondimento.
2. Nella misura di non più di un'area per singola biblioteca, gli ambiti di approfondimento, purché riferiti ad argomenti specifici, possono essere riconosciuti come aree di specializzazione.

**3.** La qualificazione di cui al comma 2 compete alla Biblioteca di Centro sistema.

*Art. 19*

*(Ingresso di nuove biblioteche)*

**1.** Il Comune ha facoltà di ammettere, previo specifico atto, nel SBU altre biblioteche, anche appartenenti a fondazioni o associazioni senza fini di lucro (Onlus) o altri Enti e Istituzioni, definendo con gli ulteriori soggetti o enti titolari gli eventuali oneri a loro carico, le modalità d'ingresso e i servizi da attivare.

**2.** L'ammissione al SBU assicura la possibilità di recupero nel catalogo collettivo delle catalogazioni delle nuove biblioteche, purché prodotte in formato elettronico, secondo gli standard di settore e con il software in uso presso il SBU.

**3.** La scelta delle nuove biblioteche da ammettere nel SBU è effettuata sulla base dei dati forniti dalle biblioteche medesime, tenendo in considerazione la diffusione del SBU sul territorio comunale, i livelli di funzionamento e le caratteristiche delle singole strutture, con particolare riferimento alle risorse umane assegnate, all'orario di apertura, alla consistenza delle raccolte e alla superficie delle singole biblioteche, nonché alla congruità degli intenti pianificati tra le parti.

*TITOLO VII*

**I SERVIZI**

*Art. 20*

*(Servizi erogati dal SBU)*

**1.** Il SBU eroga i seguenti servizi:

- consultazione in sede;
- prestito a domicilio;
- prestito interbibliotecario (ILL, InterLibrary Loan);
- fornitura di documenti (DD, Document Delivery);
- assistenza e orientamento degli utenti;
- utilizzo delle postazioni informatiche e della rete Wi-Fi;
- ascolto musica;
- promozione della lettura;
- eventuali altri nuovi servizi ritenuti di utilità al soddisfacimento delle esigenze dell'utenza in base a processi di innovazione e diffusione di nuove tecnologie.

**2.** Le singole modalità di erogazione sono disciplinate secondo i migliori criteri di accessibilità e di facilitazione all'utilizzo degli utenti, garantendo aperture al pubblico nel maggior numero di ore compatibili con le condizioni gestionali.

**3.** Le aperture di nuovi servizi verranno debitamente pubblicizzate per portarne a conoscenza il maggior numero possibile di cittadini.

**4.** In ottemperanza al D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e sue successive modifiche, richiamando in particolare gli art. 101, 103 e 117, tutti i servizi del SBU sono orientati alla libera e partecipata fruizione.

*Art. 21*

*(Obiettivi di miglioramento)*

- 1.** Le biblioteche, con il supporto del Coordinatore del SBU, predispongono annualmente un piano contenente gli obiettivi di miglioramento da perseguire.
- 2.** Gli obiettivi tengono conto degli standard di funzionamento di ciascuna biblioteca ed orientano al progressivo miglioramento qualitativo dei servizi da erogarsi nell'ambito del SBU, in una logica di cooperazione e reciprocità.
- 3.** I piani con gli obiettivi sono valutati dal Coordinatore del SBU ai fini anche di suggerire o formulare proposte operative al Comune in merito alla composizione e agli sviluppi del SBU.

*Art. 22*

*(Norma finale e di rinvio)*

- 1.** Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge nazionali e regionali e regolamentari in materia.