



# **COMUNE DI SESTRI LEVANTE**

Città Metropolitana di GENOVA

---

## **REGOLAMENTO SUL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO**

**Approvato con deliberazione di C.C. n. 30  
del 28.06.2022**



# COMUNE DI SESTRI LEVANTE

Città Metropolitana di GENOVA

## INDICE:

ART. 1	Il sistema bibliotecario urbano	pag. 3
ART. 2	Finalità istituzionali	pag. 3
ART. 3	Perseguimento delle finalità istituzionali	pag. 4
ART. 4	Gestione	pag. 4
ART. 5	Personale	pag. 5
ART. 6	Finalità del servizio bibliotecario urbano	pag. 5
ART. 7	Orari di apertura	pag. 6
ART. 8	Registri e cataloghi	pag. 6
ART. 9	Inventario materiale librario	pag. 7
ART. 10	Inventario materiale documentale e schedatura materiale bibliografico	pag. 7
ART. 11	Apposizione timbro	pag. 7
ART. 12	Catalogazione materiale	pag. 7
ART. 13	Sospensione apertura al pubblico per riordino	pag. 7
ART. 14	Fruizione	pag. 8
ART. 15	Norme comportamentali	pag. 8
ART. 16	Iscrizione servizio	pag. 8
ART. 17	Opere rare e di pregio	pag. 9
ART. 18	Prestito a domicilio	pag. 9
ART. 19	Prestito e prenotazioni	pag. 9
ART. 20	Responsabilità del materiale	pag. 9
ART. 21	Prestito destinato a scuole, ospedali case famiglie e simili	pag. 10
ART. 22	Prestito interbibliotecario	pag. 10
ART. 23	Servizio Di Newsletter	pag. 10
ART. 24	Donazioni	pag. 10
ART. 25	Donazioni di materiale antico	pag. 11
ART. 26	Servizio collegamento internet	pag. 11
ART. 27	Entrata in vigore regolamento	pag. 13
ART. 28	Pubblicazione regolamento	pag. 13



# COMUNE DI SESTRI LEVANTE

Città Metropolitana di GENOVA

## TITOLO I

### CARATTERE E FINALITÀ DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO

#### ART. 1 IL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO

Il Sistema Bibliotecario Urbano del Comune di Sestri Levante è istituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 22/05/2019. Si compone della Biblioteca Fascie Rossi, con sede in corso Colombo 50 e della Biblioteca del Mare, con sede in via Benedetto Brin n. 2. Le Biblioteche sono istituzioni culturali, aperte al pubblico che, in collaborazione con il Sistema Bibliotecario della Città Metropolitana di Genova, concorrono a diffondere l'informazione, a promuovere la formazione civile e intellettuale dei cittadini e a realizzare, con criteri d'imparzialità e di rispetto delle opinioni, le condizioni per l'esercizio del diritto allo studio e alla cultura. I servizi delle Biblioteche sono rivolti a tutti i cittadini, senza distinzioni di età - a partire dalla prima infanzia - nazionalità, lingua, condizioni personali e sociali, nel rispetto delle particolari esigenze degli utenti in età minore.

#### ART. 2 FINALITÀ ISTITUZIONALI

Il sistema bibliotecario urbano ha le seguenti finalità:

- promuovere, valorizzare e migliorare la conoscenza del patrimonio librario mediante attività di vario genere che stimolino ed indirizzino l'interesse del pubblico;
- porre gratuitamente a disposizione di tutti, attraverso la lettura in sede ed il prestito, un'organica raccolta aggiornata di documenti comunque intesi e materiale a stampa;
- assicurare agli utenti un servizio di informazione bibliografica gratuito sul posseduto delle biblioteche di Sestri Levante e sulle risorse bibliografiche disponibili nelle Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario della Città Metropolitana di Genova;
- diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali in collaborazione con le altre istituzioni - scolastiche e culturali - locali mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento dei propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso;
- promuovere collegamenti con gli organi collegiali della scuola locale al fine di attuare la più ampia utilizzazione delle Biblioteche da parte della comunità e stimolare nei ragazzi in età della scuola dell'obbligo la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione;
- attuare una attiva collaborazione con il Consiglio Comunale dei Ragazzi;
- favorire la più idonea fruizione per tutte le fasce d'utenza e l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata anche tramite l'organizzazione di attività specifiche conformi alle loro specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione;
- promuovere forme di animazione culturale, connesse con tutti gli strumenti di espressione e comunicazione, quali il libro, gli audiovisivi, il teatro, il cinema, la musica, la grafica, il dibattito o, comunque, di quanto possa apparire utile a mantenere la propria funzione di centro culturale della comunità;
- partecipare, anche attraverso forme collaborative, al Sistema Bibliotecario extra urbano;



# COMUNE DI SESTRI LEVANTE

Città Metropolitana di GENOVA

- promuovere la partecipazione diretta dei cittadini all'organizzazione e alla realizzazione degli scopi di cui al presente articolo;
- promuovere con adeguate attività la conoscenza e lo studio del fondo antico.

## **ART. 3 PERSEGUIMENTO DELLE FINALITA' ISTITUZIONALI**

Per il raggiungimento delle finalità istituzionali, il Sistema Bibliotecario Urbano:

- provvede all'acquisizione, all'ordinamento, alla conservazione e al progressivo incremento del materiale librario e documentario a stampa nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione, nonché il suo uso pubblico, con particolare riferimento alla documentazione locale. A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica e secondo le regole catalografiche nazionali. Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti e doni;
- promuove, attraverso il proprio ente gestore, la cooperazione e l'integrazione con altre Biblioteche, in particolare con il Sistema Bibliotecario Città Metropolitana di Genova, o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi;
- promuove la pubblica fruizione del proprio materiale in modo da corrispondere alle esigenze di informazione, di studio, di formazione culturale e di impiego del tempo libero di tutta la comunità.

## **ART. 4 GESTIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO**

La gestione del Sistema bibliotecario urbano può essere affidata ad un soggetto terzo (società partecipata o altra istituzione) che operi sotto il controllo dell'Amministrazione Comunale e nel rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento.

In particolare il Comune:

- definisce le previsioni di spesa per gli interventi ed i servizi della Biblioteca stessa e la relativa quota di finanziamento da iscriverne a bilancio;
- fornisce la Biblioteca di personale professionale qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- assicura la continuità dei servizi della Biblioteca;
- approva il regolamento della Biblioteca;
- propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario;
- favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative possibilmente in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione dei partecipanti;
- programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Quanto sopra sarà oggetto di condivisione con la Commissione del Sistema Bibliotecario Urbano che si riunirà annualmente e risulta così costituita:



# COMUNE DI SESTRI LEVANTE

Città Metropolitana di GENOVA

- Sindaco o un suo delegato;
- un referente del Sistema Bibliotecario Urbano;
- tre componenti designati dal Consiglio Comunale di cui un rappresentante della minoranza, eletti in un'unica votazione e a suffragio limitato. Il Consiglio elegge anche nella stessa proporzione, tre supplenti che sostituiranno i membri designati in caso di decadenza impossibilità. I membri designati possono non essere consiglieri ma anche rappresentanti del panorama culturale della città;
- due rappresentanti della scuola secondaria di primo grado, designati dall'Istituto comprensivo;

## **TITOLO II PERSONALE**

### **ART. 5 IL PERSONALE**

La dotazione del personale è composta da un funzionario Responsabile del Servizio e dal necessario numero di bibliotecari e assistenti di biblioteca. Le norme che regolano la copertura dei posti che si rendessero vacanti sono previste dal Regolamento organico del personale del Comune di Sestri Levante nel rispetto dell'art. 9bis del D. Lgs. 42/2004. Il Sistema Bibliotecario Urbano si può anche avvalere del lavoro di personale qualificato di cooperative sociali, promuovendone la partecipazione alle attività, sotto l'indirizzo ed il controllo del personale in servizio. A seguito di stipulazione di apposite convenzioni è prevista la possibilità di utilizzare obiettori di coscienza, personale in servizio civile volontario nonché stagisti, tirocinanti o volontari, con le procedure e nei limiti previsti dai rispettivi ordinamenti. Il personale sarà formalmente autorizzato a trattare i dati, oggetto dell'attività, solo per le finalità elencate all'art. 6 del presente Regolamento e come previsto dall'art. 29 del Regolamento UE 2016/679.

### **ART. 6 FINALITA' DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO**

Nel rispetto delle finalità del servizio, degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione Comunale, dei programmi adottati, delle risorse assegnate al servizio e in seguito ad una adeguata analisi dei bisogni della comunità, il Responsabile del Servizio bibliotecario con l'eventuale soggetto terzo gestore appronta le strategie gestionali e i metodi per conseguire gli obiettivi assegnati al Sistema Bibliotecario Urbano. La direzione tecnica del Sistema Bibliotecario Urbano è affidata a Bibliotecari che abbiano i titoli previsti dall'art. 9bis del D. Lgs. 42/2004. Detto personale:

- provvede al reperimento e all'acquisizione dei documenti costituenti le raccolte del Sistema Bibliotecario Urbano, valutando l'offerta del mercato editoriale, il possesso delle Biblioteche, le esigenze di coordinamento in sede di sistema locale, la domanda degli utenti sia espressa, sia deducibile dall'analisi dei prestiti;
- provvede all'inventariazione del materiale bibliografico in dotazione alle Biblioteche ed alle operazioni legate al loro trattamento fisico;
- provvede alla catalogazione dei documenti e all'allestimento dei cataloghi necessari all'accesso alle raccolte delle Biblioteche nei diversi supporti e tipologie;



# COMUNE DI SESTRI LEVANTE

Città Metropolitana di GENOVA

- provvede all'organizzazione tecnica delle raccolte delle Biblioteche e delle sezioni delle stesse, curandone la funzionalità rispetto alle esigenze dei diversi tipi di utenti;
- procede alla revisione periodica delle raccolte con riguardo alla loro consistenza, stato di conservazione e svecchiamento ed adotta i provvedimenti conseguenti;
- provvede alla consulenza e all'orientamento dei lettori nella consultazione e nella ricerca bibliografica circa il posseduto dalle Biblioteche, circa le risorse delle Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario della Città Metropolitana di Genova, circa l'offerta del mercato editoriale;
- rileva le proposte e le esigenze dei lettori in ordine all'aggiornamento delle raccolte e all'organizzazione dei servizi di Biblioteca;
- assume ed elabora ogni dato relativo al patrimonio e al servizio utile al controllo di gestione; in particolare rileva con regolarità le attività di consultazione e prestito dei materiali;
- organizza iniziative culturali collegate con le finalità del Sistema Bibliotecario Urbano, dirette in particolare alla promozione della lettura, alla diffusione dell'informazione bibliografica, alla valorizzazione del patrimonio librario, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione;
- mette in atto tutte le azioni necessarie per offrire al pubblico il servizio di community reference e, in particolare, per far sì che il Sistema Bibliotecario Urbano rappresenti anche il centro di informazione su tutte le attività culturali locali;
- può collaborare con le associazioni e gli enti culturali operanti nel territorio e in particolare con la scuola per la promozione e valorizzazione del servizio di Biblioteca;
- cura i rapporti tecnici della Biblioteca con il Centro Sistema Bibliotecario della Città Metropolitana di Genova;
- provvede alla selezione ed accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore delle Biblioteche, adottando i conseguenti provvedimenti.

## **ART. 7 ORARIO DI APERTURA**

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso delle Biblioteche ed è presente sul sito internet del Comune. L'orario è stabilito su proposta del Responsabile del Servizio, con provvedimento della Giunta Comunale o sentito l'eventuale soggetto terzo gestore, favorendo l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti, in conformità alle disposizioni della legislazione regionale sulle Biblioteche e compatibilmente con le disponibilità di personale. In caso di chiusura straordinaria delle Biblioteche per cause eccezionali dovrà esserne data tempestivamente pubblica comunicazione. L'apertura al pubblico deve sempre essere assicurata da personale con formazione professionale adeguata in materia biblioteconomica.

## **TITOLO III ORDINAMENTO INTERNO**

### **ART. 8 REGISTRI E CATALOGHI**

Per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, il Sistema Bibliotecario Urbano deve disporre dei seguenti registri e cataloghi:



# COMUNE DI SESTRI LEVANTE

Città Metropolitana di GENOVA

- registro cronologico generale informatizzato di entrata dei libri e di altro materiale di informazione;
- catalogo topografico o sistematico informatizzato;
- catalogo alfabetico per autori informatizzato;
- catalogo alfabetico per soggetti informatizzato;
- registro delle operazioni di prestito esterno tra Biblioteche (prestito nazionale ed internazionale);
- data base degli iscritti alle Biblioteche;
- data base delle opere date in prestito;
- scadenziario informatizzato dei prestiti;
- registro statistico dei dati giornalieri relativi alle presenze in aula studio, in sala bambini e dei prestiti effettuati;
- schedario dei periodici.

## **ART. 9 INVENTARIO MATERIALE LIBRARIO**

Ogni unità fisica di materiale librario che entra a far parte delle raccolte delle Biblioteche viene inventariata in un registro cronologico di entrata informatizzato, assegnandole un distinto numero progressivo; insieme a questo, la descrizione del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

## **ART.10 INVENTARIO MATERIALE DOCUMENTALE E SCHEDATURA MATERIALE BIBLIOGRAFICO**

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della Biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificata, secondo la versione più recente delle tavole di classificazione decimale Dewey, catalogata secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata utilizzando il Soggettario elaborato dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione. Per la schedatura del materiale bibliografico si osserveranno le "Regole italiane di catalogazione per autori" emanate dal Ministero della Cultura e gli International Standard Bibliographic Description (ISBD) elaborati dall'IFLA; per la classificazione del materiale bibliografico moderno si seguirà il sistema di classificazione decimale Dewey. Per il materiale non bibliografico si costituirà uno speciale schedario.

## **ART. 11 APPOSIZIONE TIMBRO**

Tutte le opere a stampa o manoscritte che esistono o entrano nelle Biblioteche devono recare impresso il timbro particolare della Biblioteca sul frontespizio, sull'ultima pagina del testo e all'interno del volume.

## **ART. 12 CATALOGAZIONE MATERIALE**

Il materiale bibliografico che entra nelle Biblioteche deve essere catalogate tramite apposito software, che sostituisce il registro cronologico d'entrata. Ogni volume ed opuscolo ha il proprio numero d'ingresso sulle prime pagine del testo, sull'ultima e su alcune pagine interne.



# COMUNE DI SESTRI LEVANTE

Città Metropolitana di GENOVA

## **ART. 13 SOSPENSIONE APERTURA PUBBLICO E RIORDINO**

Ogni anno, per un periodo di tempo di due settimane lavorative, le Biblioteche possono restare chiuse al pubblico per consentire il controllo e il riordinamento del materiale, la spolveratura dei volumi e lo scarto di quelli non di pregio gravemente deteriorati dall'uso. Su ogni unità scaricata dal registro cronologico d'entrata devono essere annullati i timbri di appartenenza alla Biblioteca.

## **TITOLO IV SERVIZI ALL'UTENZA**

### **ART. 14 FRUIZIONE**

I servizi del Sistema Bibliotecario Urbano sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, sulla base di quanto indicato nelle Linee-guida IFLA / UNESCO per lo sviluppo del servizio Bibliotecario pubblico. L'accesso alle Biblioteche è libero e gratuito, come pure sono gratuiti tutti i servizi di consultazione e lettura in sede e di prestito a domicilio. Le Biblioteche assicurano anche alle persone disabili la possibilità di accedere ai propri locali. È vietato fumare in qualsiasi locale delle Biblioteche. È vietato accedere a scaffali o locali che non siano quelli assegnati al pubblico.

### **ART. 15 NORME COMPORTAMENTALI**

La consultazione delle pubblicazioni messe a disposizione del pubblico nelle sale a scaffali aperti è libera. La richiesta in lettura delle opere collocate in magazzini librari va fatta ai Bibliotecari via mail, via telefono o personalmente. L'accesso alle sale di lettura è libero. È vietato sgualcire le pagine, apporvi segni o scritture, ricalcare figure o deteriorare in qualsiasi modo il materiale consultato: la conservazione del patrimonio delle Biblioteche è affidata, infatti, anche alla sensibilità, alla responsabilità e all'educazione civica dei cittadini. Nessun lettore può uscire, anche se per breve tempo, dalle Biblioteche senza prima aver restituito le opere ricevute. La permanenza dei minori di età compresa tra 0 e 11 anni nei locali della biblioteca è sotto esclusiva responsabilità dei genitori, ai quali si raccomanda di vigilare affinché i bambini tengano un comportamento idoneo all'ambiente. La biblioteca non ha in ogni caso obblighi e responsabilità di custodia dei minori e ogni responsabilità in capo ad essi, risulta essere totalmente detenuta da chi ne ha la responsabilità genitoriale. Il personale addetto alle Biblioteche potrà allontanare temporaneamente le persone che disturbano o recano danno al materiale delle Biblioteche eventualmente denunciando i fatti all'Autorità Giudiziaria.

### **ART. 16 ISCRIZIONE SERVIZIO**

L'iscrizione al servizio di prestito comporta l'accettazione delle regole che lo disciplinano. Chi si iscrive al prestito deve fornire le proprie generalità e gli eventuali altri dati utili a fini statistici, con esibizione di documento di identità in corso di validità o suo equivalente. Per i minorenni il modulo di iscrizione deve essere controfirmato da un genitore, secondo procedure ispirate a semplificazione che non scoraggino l'accesso dei minori ai servizi di Biblioteca. Al momento



# COMUNE DI SESTRI LEVANTE

Città Metropolitana di GENOVA

dell'iscrizione, verranno richiesti alcuni dati personali, raccolti e trattati in relazione alle finalità perseguite e per questo, sarà fornita apposito modulo: "Informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13", come previsto dal Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR). Nello stesso verranno fornite le informazioni necessarie circa le motivazioni, le modalità e le finalità della suddetta richiesta di dati.

## **ART. 17 OPERE RARE E DI PREGIO**

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione: del materiale raro e di pregio, di parte del materiale depositato nel *Fondo locale*, dei quotidiani e periodici, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza, e tutto l'altro materiale che il personale addetto giudicherà opportuno non far uscire dalla sede. Per *Fondo locale* si intende una raccolta di volumi e opuscoli aventi a oggetto il territorio di Sestri Levante e dei comuni limitrofi, ormai fuori catalogo e non più reperibili sul mercato editoriale. I manoscritti le opere rare e di pregio sono date in lettura di regola a coloro che hanno compiuto il 18° anno di età. La consultazione deve avvenire su tavolo riservato con le cautele e le modalità che il Responsabile del Sistema Bibliotecario Urbano riterrà di adottare. I libri non possono essere dati né in prestito né in lettura prima di essere registrati, timbrati, catalogati e collocati.

## **ART. 18 PRESTITO A DOMICILIO**

Il prestito a domicilio di libri delle Biblioteche è un servizio gratuito, al quale sono ammessi i cittadini residenti e non residenti nel Comune. In caso di cambiamento di indirizzo o di recapito telefonico e mail, l'utente è obbligato ad informarne sollecitamente la Biblioteca. Ai turisti italiani e stranieri che soggiornano per un tempo limitato e non dispongono di un domicilio stabile nel territorio comunale, il Sistema bibliotecario urbano mette a disposizione lo scaffale del book-crossing, dove è possibile prelevare e depositare liberamente i libri.

## **ART. 19 PRESTITO E PRENOTAZIONI**

Ad ogni persona possono essere prestati al massimo cinque volumi per volta (10 per i minori di 14 anni) e l'utente non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito; la durata massima del prestito è di giorni trenta, prorogabili su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata. L'utente può prenotare libri che al momento della richiesta non risultino disponibili fino ad un massimo di due. La prenotazione è valida per sette giorni dal momento del rientro del materiale in Biblioteca. Della disponibilità del testo prenotato l'utente verrà avvisato per posta elettronica o telefonicamente e dal quel momento inizieranno a decorrere i sette giorni; trascorso tale periodo senza che l'opera sia stata ritirata la prenotazione decade automaticamente. Lo stesso libro non può essere prenotato da più di tre utenti contemporaneamente.

## **ART. 20 RESPONSABILITÀ DEL MATERIALE**

I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati. Chi non restituisce puntualmente il materiale è sospeso dal prestito ed invitato, per iscritto o telefonicamente, alla restituzione.



# COMUNE DI SESTRI LEVANTE

Città Metropolitana di GENOVA

Trascorsi ulteriori quindici giorni l'utente è escluso definitivamente dal prestito e invitato una seconda volta ad effettuare la restituzione, in caso di smarrimento, lo stesso viene invitato a consegnare altro esemplare nuovo o a versare una somma pari al valore aggiornato dell'opera stessa, aumentabile di quello della legatura. Chi restituisce un volume gravemente deteriorato è tenuto a sostituirlo con un altro esemplare nuovo. Nei confronti di chi non adempie agli obblighi di cui sopra, si procederà a norma di legge.

## **ART. 21 PRESTITO DESTINATO A SCUOLE, OSPEDALI, CASE FAMIGLIA E SIMILI**

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 materiali. Può essere concesso il prestito di un documento per ogni persona appartenente al gruppo collettivo.

## **ART. 22 PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

Il Sistema Bibliotecario Urbano attua il prestito interbibliotecario di libri e lo scambio di informazioni bibliografiche con le seguenti Biblioteche:

- Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario della Città Metropolitana di Genova, anche attraverso il servizio "*Libri in viaggio con il Bibliobus*", secondo le modalità fissate dal regolamento del Sistema Bibliotecario stesso;
- Biblioteche di Enti locali o di interesse locale della Liguria;
- Biblioteche pubbliche italiane;
- Biblioteche pubbliche italiane e Enti diversi e Biblioteche pubbliche di altri Stati a condizione di reciprocità.

Le eventuali spese indicate dalle Biblioteche che concedono il prestito, sono a carico dei richiedenti. Per quanto riguarda l'attuazione del prestito interbibliotecario, resta fermo quanto disposto per il prestito esterno, in ogni caso, per tali opere, devono essere sempre garantite le più ampie misure di sicurezza.

Anche i dati personali raccolti potranno essere condivisi con gli enti sopracitati, attraverso il caricamento dei dati in apposita piattaforma online messa a disposizione e saranno accessibili alle stesse (es. altre Biblioteche del Polo fra cui Città di Genova, e Città metropolitana di Genova). Tale condivisione avviene sulla base di un'adesione con apposito atto.

## **ART. 23 SERVIZIO DI NEWSLETTER**

Per le attività di newsletter è utilizzata apposita piattaforma online gestita dal personale autorizzato e incaricato formalmente. Per questo servizio è necessario prestare il consenso esplicito e libero per autorizzare al ricevimento di comunicazioni.

## **ART. 24 DONAZIONI**

Il Sistema Bibliotecario Urbano accetta donazioni da parte degli utenti. I libri donati devono essere in ottimo stato di conservazione e non devono essere enciclopedie, testi scolastici o periodici. I libri donati vengono inseriti nelle collezioni a insindacabile giudizio del Responsabile del Sistema Bibliotecario Urbano. I libri che non diventano patrimonio delle Biblioteche sono



# COMUNE DI SESTRI LEVANTE

Città Metropolitana di GENOVA

destinati al libero scambio o al mercatino dei libri usati. Il mercatino potrà essere gestito da associazioni locali.

## **ART. 25 DONAZIONI MATERIALE ANTICO**

Nel caso di donazioni di libri antichi o di fondi di particolare importanza, consistenza o valore da parte di soggetti pubblici o privati occorre procedere a un contatto informale con il Responsabile del Servizio che valuterà la possibilità di integrazione del Sistema Bibliotecario Urbano in caso di donazione di libri antiche. In caso positivo il donatore sottoscrive una lettera ad oggetto "proposta donazione" in cui viene dichiarata la volontà di donare al Comune di Sestri Levante l'esclusiva proprietà dei volumi e un elenco degli stessi, comprendente i seguenti dati: titolo, autore, luogo e data di edizione, editore. La donazione viene accettata tramite deliberazione di Giunta Comunale.

## **TITOLO V SERVIZIO INTERNET**

### **ART. 26 SERVIZIO COLLEGAMENTO INTERNET**

Il Comune di Sestri Levante riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative, educative e ricreative della comunità. Il servizio viene erogato gratuitamente presso la Biblioteca Fascie Rossi di Sestri Levante in coerenza con i fini istituzionali del Sistema Bibliotecario Urbano, che è centro fornitore di informazione, documentazione, sviluppo culturale e svago. La particolare tipologia del servizio impone tuttavia che l'accesso allo stesso sia disciplinato in maniera specifica e utilizzato correttamente. Le postazioni internet possono pertanto essere utilizzate da tutti secondo le modalità e la disciplina stabilite dal presente Regolamento. Il servizio di collegamento Internet è offerto previa registrazione su apposito form al momento della prima navigazione, che rilascia nome utente e password personali. L'uso dei pc riservati all'utenza è consentito esclusivamente negli orari di apertura al pubblico. I pc si spengono automaticamente 15 minuti prima della chiusura della Biblioteca, come segnalato da apposito cartello informativo affisso nell'area pc. In caso di problemi tecnici che impediscano, limitino o rallentino temporaneamente l'uso di internet il personale Bibliotecario non è tenuto a risolvere il problema a ma deve contattare il Servizio Informatico.

L'uso di internet è consentito, di norma, a non più di due persone contemporaneamente per postazione. Per poter accedere al servizio l'utente deve:

- dimostrare un minimo di conoscenza degli strumenti informatici messi a disposizione per il collegamento con Internet;
- non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer del Servizio, non violare la sicurezza del sistema informatico locale e remoto;
- osservare la normativa europea in materia di protezione dei dati personali;
- osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e ogni altra disposizione di legge;
- farsi carico integralmente di ogni onere o costo per accessi a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete;



# COMUNE DI SESTRI LEVANTE

Città Metropolitana di GENOVA

- utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dal presente regolamento e assumere la totale responsabilità per il contenuto dei messaggi trasmessi;
  - non visitare siti che per contenuto o immagini sono non idonei ad un luogo pubblico;
  - non violare la privacy di terzi e non tentare di accedere indebitamente a qualsiasi file appartenente a terzi;
  - è vietato compiere azioni che siano potenzialmente in grado di arrecare danno al Comune, ad esempio, il download o l'upload di file audio e/o video, l'uso di servizi di rete con finalità che vadano al di fuori di quelle perseguite o, comunque, estranee;
  - essere a conoscenza che la Biblioteca non è responsabile in alcun modo per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
  - essere a conoscenza che il Comune e/o il personale addetto è sollevato da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento a Internet a mezzo postazione della Biblioteca;
  - assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet incluso un'eventuale incidente di sicurezza che possa inficiare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati personali, causando, accidentalmente o volontariamente, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso illecito ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
  - conoscere che il non rispetto del regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni. Se minore, il personale addetto alla Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di internet da parte del minore. Il Comune non risponderà in alcun modo per problemi derivanti dall'utilizzo indebito di password introdotte dall'utente, o da precedenti utenti, su siti internet ad accesso valicato. È fatto divieto di utilizzo della ragione sociale del Comune, degli indirizzi di posta elettronica del Comune o di qualsiasi altro identificativo del Comune per sottoscrizioni di servizi o acquisizioni di beni offerti in rete. Il Comune si riserva di effettuare controlli e monitoraggi dei siti visitati e delle informazioni ricercate, senza che l'utente possa sollevare opposizioni di sorta. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. Durante il collegamento è vietato svolgere qualsiasi attività commerciale o professionale, sottoscrivere abbonamenti o acquisti di qualsiasi tipo.
  - il Comune si riserva di bloccare l'accesso a siti "a rischio" attraverso l'utilizzo di blacklist pubbliche in continuo aggiornamento e di predisporre filtri, basati su sistemi euristici di valutazione del livello di sicurezza dei siti web remoti, tali da prevenire operazioni potenzialmente pericolose o comportamenti impropri;
- Sono disponibili i seguenti servizi:
- consultazione siti e pagine web;
  - posta elettronica attraverso i siti che offrono gratuitamente caselle di posta.
- Non sono disponibili i seguenti servizi:
- uso della casella elettronica con l'indirizzo della Biblioteca;
  - caricamento di files in rete e di programmi aggiuntivi;
  - effettuare il download di qualunque tipo di software gratuito (freeware) o shareware prelevato da siti Internet;



# COMUNE DI SESTRI LEVANTE

Città Metropolitana di GENOVA

- effettuare ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili;
- effettuare la partecipazione a Forum professionali e non professionali;
- utilizzare Social Network, chat line, bacheche elettroniche;
- registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);
- instant messaging e chat;
- salvataggio di dati (es. files e programmi) sul disco rigido o su repository esterne (quali ad esempio Dropbox, GoogleDrive, OneDrive, ecc.);
- telefonate virtuali;
- partecipazione a conferenze telematiche;
- stampe.

In caso di accertata violazione dei punti precedenti il personale addetto alla Biblioteca ha facoltà di revocare immediatamente e sia temporaneamente che definitivamente l'accesso all'utente responsabile delle violazioni. Il Comune si riserva la facoltà di promuovere, se ed in quanto ne sussistano i presupposti, azione legale e di rivalsa economica per i danni provocati da inosservanza delle norme del disciplinare di comportamento e /o per i danneggiamenti alle apparecchiature informatiche.

Le suddette norme comportamentali e indicazioni sono portate a conoscenza dell'utenza tramite affissione di apposita cartellonistica all'interno dei locali.

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 27 ENTRATA IN VIGORE REGOLAMENTO**

È espressamente abrogato il Regolamento della Biblioteca Civica, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 15 marzo 1982. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

### **ART. 28 PUBBLICAZIONE REGOLAMENTO**

Il presente regolamento è pubblicato in amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune e nell'apposito spazio informativo del sistema bibliotecario.