

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CASIER**

### **ART. 1 - PRINCIPI ISPIRATORI, ISTITUZIONE E FINALITÀ**

1) Il Comune di Casier riconosce le funzioni peculiari del Servizio Biblioteca, richiamando e condividendo definizioni e principi come riportati nel “*Manifesto UNESCO sulle Biblioteche pubbliche del 1994*”, “Il servizio bibliotecario pubblico: linee guida IFLA/Unesco per lo sviluppo” (2001) e le “Linee di politica bibliotecaria per le autonomie” (2004).

2) La Biblioteca Comunale di Casier si caratterizza quale Biblioteca di Comunità. Assume le competenze e svolge le azioni tipiche di una biblioteca di pubblica lettura, intesa come Centro Informativo Locale. Ha il duplice compito di dare attuazione al diritto dei cittadini all’informazione sotto qualsiasi forma si presenti e, contemporaneamente, raccogliere, custodire e trasmettere la memoria storica locale.

3) L’analisi dei bisogni informativi della comunità determina le strategie che la Biblioteca adotta nel perseguire costantemente un servizio a misura di utente.

4) Il Comune di Casier si farà promotore e cercherà ogni forma di collaborazione e cooperazione del proprio servizio Biblioteca con soggetti diversi sulla base dei seguenti criteri: aumento dell’offerta di servizi specifici ai propri cittadini, condivisione delle risorse economiche ed organiche, razionalizzazione della spesa.

5) Al fine di favorire l’accesso all’informazione da parte dei cittadini, nel rispetto dei principi di collaborazione e condivisione delle risorse, gli archivi bibliografici della Biblioteca di Casier, saranno resi pubblici attraverso tutte le forme possibili.

6) La Biblioteca Comunale partecipa – in relazione e in maniera commisurata alle proprie caratteristiche e potenzialità - ai progetti e ai sistemi che si realizzano a livello provinciale, regionale e nazionale.

### **ART. 2 - ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE E BILANCIO**

1) Il servizio Biblioteca è inserito nel Settore Servizi alla Persona.

2) La Biblioteca Comunale è un servizio pubblico locale gestito in economia ai sensi dell’art. 113, comma 1, lettera a) del T. U. sull’ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. N. 267 del 18.08.2000) e successive modifiche. Alcuni dei servizi offerti dalla biblioteca potranno essere erogati mediante altre forme di gestione consentite dalla legge, e comunque a fronte di accertata convenienza od opportunità.

3) Il Comune di Casier assegna al Servizio Biblioteca risorse finanziarie, organiche e logistiche congrue con i servizi erogati e con l’importanza degli obiettivi culturali e sociali che per suo tramite possono venire raggiunti.

### **ART. 3 - PATRIMONIO**

1) Il patrimonio della Biblioteca Comunale consiste di:

- raccolta di materiale documentario e informativo, diversificato per tipologia e per supporti , posseduto in seguito ad acquisto, dono, scambio o deposito e che costituisce patrimonio demaniale ai sensi degli artt. 822-823-824 del Codice Civile. Tutti i documenti facenti parte della suddetta raccolta vengono numerati, bollati e descritti nel registro d'ingresso.
- cataloghi, bibliografie, inventari e archivi (cartacei o informatici) contenenti la registrazione dei documenti appartenenti o riguardanti la propria raccolta.
- attrezzature ed arredi in dotazione al Servizio descritti nel Registro d'Inventario generale del Comune.

2) Al Bibliotecario, Responsabile del Servizio, compete la scelta del materiale librario e documentario necessario a completare e aggiornare le raccolte della biblioteca usufruendo di tutti i canali disponibili sul mercato. Fra i criteri generali adottati annualmente sulla base della politica di acquisto, trova posto anche l'accoglimento delle richieste dell'utenza.

3) Il patrimonio documentario e informativo della Biblioteca è collocato generalmente all'interno degli spazi destinati ad ospitare il servizio salvo soluzioni diverse.

4) L'aggiornamento costante delle collezioni è considerato uno degli indicatori di qualità tipici della Biblioteca di Pubblica Lettura, pertanto una accurata politica di scarto, attuata dal bibliotecario secondo le prassi biblioteconomiche correnti, costituisce strumento di gestione ordinaria del patrimonio.

5) In particolare il Bibliotecario procede almeno due volte all'anno alla revisione del patrimonio verificando i seguenti casi: 1) Documento distrutto o deteriorato; 2) Documento obsoleto; 3) Documento non più presente in Biblioteca.

6) Tutto il patrimonio informativo appartenente alla Sezione Locale viene conservato, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, e opportunamente trattato al fine di darne la massima accessibilità, conoscenza e diffusione sul territorio.

7) La Biblioteca Comunale accetta donazioni di materiale documentario, valuta forme di scambio con altri soggetti nel rispetto delle normative vigenti. Il Bibliotecario propone alla Giunta Comunale l'accettazione di lasciti, donazioni e scambi nel caso rivestano caratteristiche di rilievo per composizione e/o valenza storico-documentale; valuta e accetta autonomamente donazioni o scambi di materiale di pregio. In caso di accettazione, i documenti entrano a far parte del patrimonio della biblioteca seguendo l'iter consueto.

8) Il materiale librario e documentario opportunamente inventariato, descritto e classificato, dovrà essere generalmente collocato e ordinato a scaffale aperto. Costituiscono eccezioni motivate particolari sezioni, materiali di pregio, o documentazione d'archivio, collocati in spazi appositi, nonché testi a basso utilizzo. Le stanze adibite a magazzino e/o archivio non sono considerati spazi pubblici.

9) La descrizione e la catalogazione del patrimonio della Biblioteca vengono obbligatoriamente effettuate nel rispetto degli standard e secondo la tecnica biblioteconomica vigente oltre che sulla base delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

10) La collocazione del patrimonio documentario e informativo della Biblioteca distingue:

- Documenti per bambini e ragazzi, collocati per generi o classificati.
- Documenti per adulti collocati secondo il codice Dewey, anche all'interno di sezioni apposite riportate in etichetta.
- Documenti collocati senza classificazione Dewey, quali materiale grigio, periodici correnti e conservati, altri materiali di natura diversa e con modalità più consone ad agevolare la ricerca dell'utenza.

11) Le sezioni vengono attivate sulla base del contenuto, del supporto o dei destinatari, con esclusione della documentazione locale, e possono variare in funzione delle politiche organizzative e promozionali che la Biblioteca attua nei confronti degli utenti.

12) La promozione delle raccolte della Biblioteca finalizzata alla conoscenza e all'utilizzo delle stesse rappresenta un compito prioritario del Servizio.

13) La responsabilità delle informazioni presenti in internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

#### **ART. 4 - I SERVIZI**

1) La Biblioteca svolge le proprie funzioni attraverso l'erogazione di specifici servizi e la predisposizione di strumenti che mettono l'utente nella condizione di conoscere ed interagire con il sistema informativo sfruttando al meglio il patrimonio e le potenzialità della Biblioteca stessa.

2) La Biblioteca Comunale, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, adotta un orario settimanale di servizio al pubblico consono alle esigenze dell'utenza e compatibile con le risorse umane assegnate e le esigenze di servizio. A tale orario sarà data la massima pubblicità.

3) Nel rispetto del diritto all'informazione e all'istruzione, sulla base della normativa nazionale ed europea vigente, i servizi erogati dalla Biblioteca sono gratuiti e accessibili a tutti senza distinzione alcuna. Per alcuni servizi bibliotecari e sulla base del Bilancio di Previsione, gli utenti potranno essere invitati a compartecipare alla spesa solo ed esclusivamente per quanto riguarda il materiale di consumo.

4) La Biblioteca Comunale di Casier eroga i seguenti servizi:

- Informazione;
- Prestito di documenti;
- Consultazione di cataloghi informatizzati;
- Lettura e consultazione in sede di libri, documenti e riviste, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- Ricerca bibliografica interna ed esterna;
- Formulazione di bibliografie specifiche proposte e/o richieste;
- Prestito interbibliotecario;
- Duplicazione documenti nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore;
- Servizi multimediali: videoscrittura, internet, ascolto documenti sonori, visione documenti audiovideo tramite varie tecnologie e supporti;
- Servizi multimediali per ipovedenti;
- Internet e alfabetizzazione informatica finalizzata alla ricerca;
- Iniziative di promozione del libro, della lettura e della ricerca, rivolta alle varie utenze;

5) Servizi non consentiti:

- account di posta elettronica;

- caricamento di file in rete (upload);
- comunicazione sincrona tra più utenti (chat, giochi di rete, telefonate virtuali);
- servizi a pagamento;
- acquistare merci ed effettuare transazioni commerciali;
- tutti gli altri servizi di cui non è prevista la disponibilità.

## **ART. 5 - GLI UTENTI**

1) L'utente della Biblioteca, sia esso persona fisica o giuridica, si definisce come colui che attraverso l'uso continuativo dei servizi offerti, ne giustifica e rafforza l'esistenza e pone le condizioni affinché questi determinino l'evolversi del servizio in termini di quantità/qualità.

2) Tutti possono accedere ai servizi della biblioteca, senza limiti di età, residenza e senza distinzione alcuna.

3) Gli utenti che intendono usufruire del prestito, dei servizi della Biblioteca, devono essere titolari di una apposita tessera nominativa e individuale proposta e fornita dalla biblioteca.

4) Per i ragazzi con età inferiore ai 14 anni è richiesto il consenso scritto di almeno un genitore e essere accompagnato da un adulto. L'accesso alle postazioni multimediali è consentito esclusivamente agli utenti che siano in possesso della tessera della biblioteca, abbiano compiuto 14 anni e risultino iscritti al servizio di Mediateca, dopo aver compilato l'apposito modulo di iscrizione e aver preso visione del presente Regolamento. Gli utenti inferiori ai 14 anni dovranno essere accompagnati da un genitore.

5) Il servizio mediateca è rivolto a utenti che siano già in possesso delle conoscenze informatiche di base: pertanto la Biblioteca garantisce la sola assistenza informativa all'utilizzo delle postazioni.

6) I dati personali acquisiti dalla Biblioteca, le registrazioni dei prestiti e degli accessi a Internet effettuati, sono soggetti al trattamento di rispetto della privacy ai sensi del D.Lgs 30.06.2003 n. 186 e successive modifiche.

7) La Biblioteca a scopo statistico elabora in forma anonima i dati raccolti relativamente ai servizi, al fine di migliorare gli stessi in termini di efficienza/efficacia.

8) Chi fruisce dei servizi deve mantenere un comportamento rispettoso degli altri utenti, del patrimonio e delle strutture. In caso contrario potranno essere adottate opportune azioni e provvedimenti.

9) Responsabilità e obblighi per l'utente

- 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. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite e illegali dallo stesso eventualmente compiute.
- l'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni. Parimenti sono vietate le attività illegali e/o irregolari di qualsiasi genere ed attività che possono in qualsiasi modo arrecare danno ad altri utenti della rete Internet.
- l'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
- è vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.

- è vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware del computer della Biblioteca.
- l'utente è a conoscenza del fatto che gli accessi alla rete vengano registrati e possono essere verificati su richiesta delle autorità competenti.

## **ART. 6 - MODALITA' DI FRUIZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO**

1) Tutto il materiale documentario è ammesso al prestito con esclusione di repertori generali che devono essere sempre presenti in Biblioteca, e di quello di pregio, o non prestabile in base alle normative vigenti.

2) Il prestito ha generalmente la durata di trenta giorni, ad eccezione di particolari tipologie di materiali (VHS, CD-Rom, DVD e riviste) per i quali il tempo di prestito è più limitato. Il Bibliotecario può intervenire d'ufficio nel modificare i tempi di prestito a seconda delle necessità del momento.

3) Nel caso di mancata restituzione, danneggiamento o deterioramento del documento, qualora venga individuata chiaramente la responsabilità, il Bibliotecario richiederà all'utente l'immediata sostituzione dello stesso o, in caso di libro non più in commercio, a rimpiazzare l'esemplare con volume analogo, indicato dal bibliotecario.

4) I documenti multimediali abilitati al prestito possono essere duplicati in un'unica copia solo ed esclusivamente a scopo conservativo.

5) La riproduzione dei documenti è consentita, nel rispetto della normativa vigente, esclusivamente per le opere possedute dalla Biblioteca. Per le banche dati su supporto informatico è consentita la consultazione in video e/o la stampa nei limiti consentiti.

## **ART. 7 - CARTA DEI SERVIZI**

Con riferimento ai "Principi sull'erogazione dei pubblici servizi" (DPCM 27 gennaio 1994), l'Amministrazione comunale potrà adottare la "Carta dei Servizi della Biblioteca" definendo gli standard dei servizi ed i relativi tempi di erogazione, commisurati alle risorse finanziarie tecniche e professionali disponibili. Gli standard dovranno essere oggetto di periodico aggiornamento.

## **ART. 8 - PARTECIPAZIONE**

L'Amministrazione comunale può attivare forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.

## **ART. 9 - USO DEI LOCALI ASSEGNATI AL SERVIZIO BIBLIOTECA**

I locali della biblioteca sono riservati ai servizi e alle attività facenti capo alla stessa. In via eccezionale possono tuttavia essere utilizzati per iniziative realizzate dall'Amministrazione Comunale, purché tali attività non interferiscano con il normale funzionamento della struttura, non pregiudichino l'ordinario accesso ai servizi da parte dell'utente e non pongano in pregiudizio i materiali e le attrezzature.

## **ART. 10 ABROGAZIONE, RINVII E NORME FINALI**

Il presente regolamento del servizio Biblioteca Comunale, abroga il precedente. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa esplicito rinvio alle norme statutarie, regolamentari e legislative, nonché alle altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali in materia di Servizi, Biblioteche e Beni Culturali.