

## **Regolamento della Biblioteca Comunale di Massa Martana**

### ***Titolo 1. ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO***

#### ***Articolo 1: Funzioni***

La Biblioteca comunale di Massa Martana è un servizio del Comune quale strumento di realizzazione dei fini statuari in ordine al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura, si prefigge di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

La Biblioteca Comunale promuove forme di associazione e collaborazione con altri istituti bibliotecari

#### ***Articolo 2: Interventi e attività***

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina, predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, alla fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) e) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;

#### ***Articolo 3: Forme di coordinamento***

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione e del Servizio Bibliotecario Nazionale.

### ***Titolo 2. PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO***

#### ***Articolo 4: Patrimonio***

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da :

- a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto della emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per unità;
- b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- c) attrezzature, macchine d'ufficio ed arredi;

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà segnalato dal Responsabile di Servizio in apposita lista e, con atto della Giunta Comunale, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero o ceduto gratuitamente a chi ne faccia richiesta.

### **Articolo 5: Gestione biblioteconomica**

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

## **Titolo 3. I SERVIZI AL PUBBLICO**

### **Articolo 6: Accesso alla Biblioteca**

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato sono assunti direttamente dal Responsabile di Servizio e possono:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del servizio.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata al Responsabile del Servizio, relazione sui provvedimenti adottati.

### **Articolo 7: Orari di apertura al pubblico**

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dall'Amministrazione Comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte dal Responsabile del Servizio.

### **Articolo 8: Consultazione in sede**

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca.

Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

### **Articolo 9: Servizio di prestito**

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Il servizio è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento.

### **Articolo 10: Condizioni e modalità per il prestito**

Il prestito avviene alle seguenti condizioni:

a) possono essere prese a prestito contemporaneamente e cumulativamente: per 4 settimane 3 libri - per 5 giorni tutto il materiale non librario (CD, DVD, VHS,...);

b) il prestito di ogni documento può essere rinnovato una volta, se non è stato nel frattempo prenotato;

c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, all'avvenuta scadenza si procederà:

- a sollecitare telefonicamente il lettore,

- inviare un sollecito scritto trascorsi 15 giorni dalla scadenza,

- decorsi ulteriori 30 giorni, procederà all'invio di una lettera raccomandata, intimandogli di provvedere alla restituzione dell'opera, o in caso di smarrimento, alla sua sostituzione con altro esemplare integro della stessa edizione. Quando ciò non sia possibile a rifondere una somma corrispondente al doppio del valore dell'opera. Chi non ottemperi alle suddette disposizioni decade dal diritto di prestito ed è passibile di denuncia all'Autorità Giudiziaria

d) è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa, nei seguenti casi:

- non restituzione del materiale prestato;

- constatato danneggiamento delle opere prestate;

e) non può essere dato in prestito a domicilio:

- il materiale destinato alla sezione di consultazione generale;

- le opere appartenenti a "Fondi antichi e speciali"

Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare. La prenotazione si effettua esibendo la tessera personale di autorizzazione al prestito.

Sono esclusi dal prestito i documenti appartenenti all'Archivio Comunale.

Non si autorizzano nuovi prestiti librari qualora siano ancora attivi prestiti scaduti e non riconsegnati.

### **Articolo 11: Prestito interbibliotecario**

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le Biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario a cui aderisce.

La Biblioteca potrà iscriversi, con l'obbligo di reciprocità, al prestito di libri con le Biblioteche pubbliche statali.

Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche non appartenenti al Sistema Bibliotecario a cui essa aderisce, l'utente interessato dovrà rimborsare la quota di €. 4,00 a volume per il rimborso delle spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione del prestito, attraverso il C/C Postale del Comune di Massa Martana.

#### ***Articolo 12: Servizio di consulenza bibliografica***

La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, mettendo a disposizione del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

#### ***Articolo 13: Servizio riproduzioni***

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione del proprio materiale librario e documentario, riservandosi il diniego, qualora il documento ne risulti danneggiato.

Per le riproduzioni destinate ad essere pubblicate il richiedente deve richiedere apposita autorizzazione, rilasciare alla Biblioteca una copia delle pubblicazioni ed è tenuto a citare la fonte del documento.

E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistono limiti di legge in merito alla riproducibilità.

La Biblioteca Comunale consente l'utilizzo di mezzi propri per la riproduzione del materiale documentario

La riproduzione tramite fotocopia realizzata nella sede della Biblioteca è soggetta alle norme vigenti sul Diritto d'autore ed al costo stabilito con delibera di Giunta Comunale.

#### ***Articolo 14: Servizio per l'accesso ad internet***

Si riconosce l'importanza di Internet per il raggiungimento delle finalità della biblioteca pubblica, in quanto consente al massimo grado l'accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione e contribuisce, tra le altre cose, ad agevolare lo sviluppo delle capacità di uso delle informazioni e del calcolatore (Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche).

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

La biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.

Il servizio è rivolto a chiunque ne faccia richiesta, previa iscrizione alla Biblioteca, dopo aver preso visione del presente Regolamento. I dati personali saranno inseriti nel sistema informatico di gestione della connessione.

L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione. Il servizio è attivo sulle postazioni ad esso dedicate negli orari di apertura della Biblioteca.

Di norma, ogni utente può utilizzare Internet fino a 60 minuti per sessione.

Se non vi sono utenti in lista d'attesa, l'utente che sta utilizzando il servizio può continuare ad usufruirne, salvo diverse indicazioni dei bibliotecari.

Il personale sarà a disposizione per l'avvio del software di collegamento e garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

Il prelievo di informazioni dalla rete deve essere attuato compatibilmente con i sessanta minuti a disposizione. Lo scarico dei dati può avvenire su supporti personali degli utenti.

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 o illegali dallo stesso eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

E' 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.

E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.

Gli utenti sono tenuti altresì a non prelevare o depositare informazioni, applicazioni o documenti che possano in qualche modo recare danno o offesa a cose, persone o istituzioni.

La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, può comportare:

- a) interruzione della sessione;
- b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- c) denuncia.

L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni, deve essere controfirmato da un genitore (o da chi ne fa le veci), che abbia preso visione del presente Regolamento e delle Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete .

Il personale della Biblioteca non può esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, [che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci].

#### ***Titolo 4. I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI***

##### ***Articolo 15: Principi ispiratori del servizio pubblico***

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994:

■ eguaglianza

- imparzialità
- continuità
- diritto di scelta
- partecipazione
- efficienza
- efficacia

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

#### ***Articolo 16: La carta dei servizi***

La Biblioteca si potrà dotare di una "carta dei servizi di Biblioteca" con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e gli standard specifici di erogazione dei servizi.

"La carta dei servizi" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

#### **Articolo 17: Valutazione e verifica della qualità dei servizi**

Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Responsabile del Servizio è tenuto a svolgere periodicamente, nell'arco dell'anno, apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti misuratori.

#### ***Articolo 18: Informazione degli utenti***

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle modalità di utilizzazione.

In particolare:

- a) mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento,;
- b) predispone, nella forma più efficace ed opportuna, una "Guida ai servizi", con la quale sono spiegate e illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari.

Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente.

Gli utenti devono sempre essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

#### ***Art. 19: Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente***

In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che li riguardano. Il reclamo e il ricorso, che devono essere inviati al Responsabile del Servizio, vanno fatti per iscritto.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

***Articolo 20: Forme di partecipazione degli utenti***

Sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singola ed associata, all'attività della Biblioteca, attraverso la collaborazione dei Volontari.

***Titolo 5. DISPOSIZIONI FINALI***

***Articolo 21: Norme generali***

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale, al "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali" (D.P.R. n. 417 5 luglio 1995) e ai Regolamenti comunali.