



COMUNE DI MONTEPAONE

(Provincia di Catanzaro)

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 29/1/2020

Art. 1 – Istituzione e finalità del servizio

1. Il Comune di Montepaone istituisce la Biblioteca Comunale con la finalità di contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della comunità, di promuovere la creatività e sostenere la formazione in tutte le fasi della vita soprattutto ponendo attenzione alla valorizzazione delle peculiarità storiche, culturali e sociali del proprio territorio.

2. La Biblioteca promuove la libertà intellettuale, opera con imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, senza discriminazioni o censure nei confronti di alcuno.

Il presente regolamento detta i principi di ordine generale e descrive le norme di erogazione dei servizi allo scopo di favorire un rapporto diretto tra la stessa e i propri utenti, quali: eguaglianza (accesso a tutti senza distinzioni di razza, sesso, religione, nazionalità, grado di istruzione), partecipazione, efficienza ed efficacia, nonché autonomia gestionale e collaborazione al fine di perseguire i propri obiettivi, ma anche di interagire con le altre realtà culturali ed istituzionali del Comune e della Nazione.

Art. 2 - Interventi, attività e compiti

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) favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie, dibattiti, che abbiano per oggetto la storia locale e tematiche attuali d'interesse collettivo(ambiente, legalità, lavoro, integrazione, interculturalità,...); **progetti alla lotta alla povertà culturale ed educativi, inclusione sociale finanziabile attraverso fondi ad hoc secondo il modello OXFAM di Arezzo**;
- d) predispone ed organizza studi, dibattiti, mostre e attività che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere, con particolare riguardo per l'utenza più giovane;
- e) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente;
- f) fornisce assistenza agli studenti e promuove collaborazioni con istituti, organizzazioni e associazioni culturali, teatrali, sportive, e di volontariato, gruppi di studio-ricerca-archiviazione, agenzie educative.

La Biblioteca, inoltre:

1. Organizza e gestisce servizi rivolti a tutti i cittadini, si impegna a favorire l'accesso e la fruizione dei cittadini per qualsiasi motivo svantaggiati, si adopera attivamente per soddisfare la domanda informativa e documentaria e per promuovere la conoscenza dei propri servizi verso il pubblico e la partecipazione attiva degli utenti.

2. Promuove la conoscenza e l'integrazione delle diversità culturali presenti nella comunità locale;

3. Opera per accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e per trasmetterla alle generazioni future.

4. **progetti alla lotta alla povertà culturale ed educativi, inclusione sociale finanziabile attraverso fondi ad hoc secondo il modello OXFAM di Arezzo".**

Art. 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 ed istituti documentari per la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria.

A tal proposito il Comune di Montepaone formula i programmi, individua gli interventi e stabilisce le modalità di gestione e di verifica dei risultati in collaborazione con i responsabili e gli operatori impegnati nell'erogazione del servizio bibliotecario.

La Biblioteca è anche luogo di incontro, di interscambio di esperienze e conoscenze.

La Biblioteca organizza iniziative volte a promuovere la lettura, l'informazione, la fruizione della Cultura, nelle sue molteplici espressioni, con i più vari mezzi, la formazione ricorrente ed il confronto fra saperi diversi.

Art. 4 - Titolarità

Il Comune di Montepaone, in quanto titolare del servizio, provvede a garantire il regolare funzionamento della Biblioteca, operandosi a rimuovere ogni ostacolo che impedisca la piena accessibilità a tutti, nessuno escluso.

Art.5 - Sede e Area funzionale

La Biblioteca Comunale dei bambini e dei ragazzi ha sede presso la Scuola Media, Istituto Comprensivo "Mario Squillace", Via Antonio Pelaggi, 88060 Montepaone Lido (CZ); la Biblioteca Civica "Cesare Pyrrò", con quest'atto resa comunale, ha sede presso la Scuola Primaria, Istituto Comprensivo "Mario Squillace", Via Olmicelli, 88060 Montepaone Centro(CZ),

I locali sono adibiti a sala lettura e consultazione, area multimediale con accesso internet, area per ripetizioni gratuite e cineforum, area laboratorio.

Art. 6 -Patrimonio e Personale

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, donazione e scambio; tutto il materiale sarà registrato in appositi inventari e contrassegnato per unità;

b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;

c) attrezzature ed arredi.

La dotazione della Biblioteca è costituita:

- dagli immobili in cui ha sede;
- dai materiali documentari che costituiscono le raccolte;
- dalle attrezzature, strumenti e arredi in dotazione;
- dai cataloghi, inventari e altri strumenti bibliografici realizzati per garantire il funzionamento del servizio.

La dotazione di personale comprende profili professionali specifici delle biblioteche con riguardo alle funzioni di servizio al pubblico, studio, ricerca, promozione e didattica, trattamento scientifico del documento e dell'informazione anche con strumenti informatici.

Il bibliotecario opera in piena autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi regionali, nazionali e internazionali.

La gestione è affidata a volontari e/o personale comunale distaccato presso la Biblioteca, in possesso di adeguata esperienza, cui compete la conduzione biblioteconomica e amministrativa, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale.

Art.7 - Acquisizioni

1. La Biblioteca individua e acquisisce per acquisto, per donazione o per scambio, documenti ed informazioni su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze del pubblico. Le acquisizioni vengono tempestivamente inventariate e trattate per la disponibilità al pubblico.

2. Come previsto dalla vigente normativa in materia, la scelta dei documenti da acquistare è di esclusiva competenza del personale bibliotecario.

3. Gli indirizzi e le priorità di sviluppo delle raccolte vengono definite tenendo conto delle indicazioni elaborate dai responsabili del servizio bibliotecario.

4. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte sono valutate dal personale ed accettate nei limiti della disponibilità di bilancio e se compatibili con gli indirizzi e le priorità di sviluppo delle raccolte.

Art.8 - Donazioni

1. L'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca è disposta dal Comune ai sensi di legge;

2. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, la valutazione di merito compete direttamente al personale della Biblioteca.

Art. 9 - Inventariazione, catalogazione e classificazione

1. I materiali documentari, i registri, i cataloghi delle opere e gli archivi degli utenti sono gestiti mediante sistema informatico.
2. Il trattamento catalografico dell'informazione relativa ai materiali posseduti o accessibili dalla Biblioteca è conforme agli standard descrittivi e semantici internazionali e nazionali in uso.
3. La classificazione per materie adotta le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.
4. Le norme nazionali e internazionali sono applicate tenendo conto delle raccomandazioni espresse dai competenti organi regionali, provinciali e dall'Associazione Italiana Biblioteche.

Art. 10 - Servizi al Pubblico

1. 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.

2. Orari di apertura

La biblioteca eroga i suoi servizi su orari flessibili per rispondere alle esigenze dell'utenza assicurando l'apertura alternata di mattina e di pomeriggio.

3. Consultazione in sede

La consultazione del patrimonio bibliotecario è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca e avviene in modo diretto e immediato da parte dell'utenza; la Biblioteca mette inoltre a disposizione la consultazione di tipo informatico e telematico che è soggetta ad apposita regolamentazione interna.

4. 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 (per i minori è necessaria la sottoscrizione di un genitore o di chi esercita la patria

potestà) e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della Biblioteca.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca.

Il prestito avviene alle seguenti condizioni:

- a) possono essere prese a prestito contemporaneamente e cumulativamente per 4 settimane 3 libri - per 2 settimane 2 CD e 1 videocassetta - per 1 settimana 2 riviste;
- 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 viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione;
- 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.

La mancata restituzione o il danneggiamento di libri o altri documenti presi a prestito comporta il risarcimento della perdita con l'acquisto di una copia identica del libro, oppure con un altro libro segnalato dai responsabili della Biblioteca.

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"

f) per gli utenti impossibilitati a raggiungere la biblioteca, a causa di impedimenti fisici, è prevista la consegna a domicilio per quanto possibile.

L'utente può richiedere una deroga a quanto sopra stabilito attraverso una motivata richiesta scritta. 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

5. Servizi di navigazione internet

- a) L'uso delle postazioni pubbliche di navigazione internet presenti in Biblioteca è subordinato alla sottoscrizione delle specifiche normative e disposizioni di legge che regolano il servizio.
- b) I minori devono essere autorizzati da un genitore o tutore legale.
- c) L'Amministrazione Comunale, con apposito atto, stabilisce le modalità di erogazione del servizio, sulla base delle indicazioni fornite dal personale che gestisce la Biblioteca.
- d) Il servizio Internet della Biblioteca non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio Internet; per i minori è responsabile il genitore o tutore legale.

L'utente è responsabile in ordine alla violazione del copyright, della privacy e delle limitazioni di accesso a sistemi informativi pubblici e privati.

e) L'accesso alle postazioni multimediali è gratuito.

f) Per ogni sessione di utilizzo è previsto un tempo limite di un'ora. La registrazione di file creati dall'utente o copiati dai programmi e dalle banche dati disponibili sui server della Biblioteca deve avvenire su supporti privi di virus informatici.

6. L'utilizzo delle postazioni internet e multimediali in Biblioteca avviene esclusivamente attraverso il software installato dal personale addetto. Non è consentita l'attivazione di funzioni aggiuntive che necessitino di altri applicativi, mentre è consentito l'uso di servizi remoti (email, forum, newsgroup) che non comportino l'intervento di applicativi residenti sulla postazione. Non è consentito il riavvio del computer e/o della connessione di rete. Per la soluzione di qualsiasi problema deve essere consultato il personale della Biblioteca. È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer della Biblioteca. Non è consentita, neppure agli utenti maggiorenni, la navigazione ove appaiano immagini di nudità non contestualizzate in ambiti di ricerca e studio. La navigazione in siti con contenuti di pedofilia procurerà l'immediata denuncia, senza preavviso all'utente, all'autorità giudiziaria competente.

7. L'uso delle eventuali postazioni multimediali e audiovisive è consentito solo per l'uso dei supporti o degli applicativi appartenenti alle raccolte della Biblioteca. Il personale adotta ogni disposizione organizzativa utile a garantire l'accesso alle postazioni al maggior numero possibile di utenti.

Art.11 - Comportamento degli utenti

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

Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi della Biblioteca osservando le norme di buona educazione e corretto comportamento atto a non disturbare l'attività di studio e di lettura, con la precauzione di parlare a voce sommessa e tenere il volume dei cellulari al minimo. Nell'ipotesi di danno arrecato non solo per colpa o dolo ma anche per incuria e/o superficialità nell'utilizzo degli strumenti e/o beni, l'utente dovrà rifondere quanto danneggiato. In presenza di comportamenti non conformi a quanto precisato, il personale ha facoltà di invitare l'utente ad uscire dalla Biblioteca.

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.

Art. 12 – Norme Generali

Il presente regolamento è stato formulato tenendo presente l'esigenza di garantire modalità di accesso il più possibile omogenee ai servizi bibliotecari. Pertanto, le eventuali modifiche dovrebbero tenere conto di questa necessità.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla vigente legislazione in materia.

Il presente regolamento viene messo a disposizione del pubblico nei locali e sul sito web del Comune di Montepaone e della Biblioteca.