

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 25./11/2013

Titolo I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità

1. Il Comune di Numana riconosce e promuove il diritto fondamentale dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, alla conoscenza, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo i principi previsti dalla Dichiarazione Universale dei diritti umani dell'ONU e dalla Costituzione della Repubblica Italiana.
2. Il Comune di Numana aderendo ai principi affermati dal Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche, assegna alla Biblioteca la funzione di assicurare l'attuazione di tali diritti, al fine di contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della comunità, di promuovere la creatività e sostenere la formazione in tutte le fasi della vita.
3. La biblioteca promuove la libertà intellettuale, opera con imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, senza discriminazioni o censure nei confronti di alcuno.

Art. 2 - Compiti

1. La Biblioteca 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. La Biblioteca promuove la conoscenza e l'integrazione delle diversità culturali presenti nella comunità locale, opera per accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e per trasmetterla alle generazioni future.
3. La Biblioteca, con riferimento a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di biblioteche, raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi su qualsiasi supporto e in qualsiasi formato.
4. La Biblioteca promuove e realizza attività culturali e formative correlate alle funzioni di diffusione della lettura e dell'informazione proprie delle biblioteche, con particolare riguardo per l'utenza più giovane.
5. La Biblioteca può essere concessa dall'Amministrazione Comunale a quanti ne facciano preventivamente richiesta scritta, per effettuavi riunioni e mostre, compatibilmente alle disposizioni dei vigenti regolamenti comunali e nel più ampio rispetto delle esigenze della biblioteca medesima.

Art. 3 - Cooperazione

1. La Biblioteca promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche, in particolar modo quelle locali, soprattutto con l'intento di favorire l'approccio degli studenti ai valori dell'apprendimento e della conoscenza.
2. La Biblioteca promuove la cooperazione con le altre biblioteche ed istituti documentari per la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria.

Art. 4 - Titolarità

1. Il Comune di Numana, in quanto titolare del servizio di pubblica lettura, provvede a garantire il regolare funzionamento della Biblioteca, operando per rimuovere ogni ostacolo alla piena accessibilità di strutture e servizi.
2. Il Comune di Numana, in particolare formula i programmi, individua gli interventi e stabilisce le modalità di gestione del servizio e di verifica dei risultati; garantisce spazi, risorse e attrezzature in misura adeguata e la presenza di personale qualificato.

Titolo II

SERVIZI AL PUBBLICO

Articolo 5 - Principi

1. I servizi della Biblioteca sono liberi, gratuiti, aperti a tutti nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 1 del presente regolamento e trovano limite solamente nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli altri utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio per l'uso da parte del pubblico. L'Amministrazione Comunale può tuttavia porre a carico del richiedente il rimborso delle spese di servizi particolari o di servizi aggiuntivi.
2. L'organizzazione dei servizi si ispira all'idea di miglioramento continuo ed è orientata a garantire la massima soddisfazione delle esigenze informative e documentarie dei cittadini.

Articolo 6 - Orari

1. L'Amministrazione comunale assicura la continuità dei servizi della Biblioteca.
2. L'orario di apertura al pubblico è definito dalla Giunta Comunale.
3. Nel corso dell'anno possono essere previsti orari differenziati in corrispondenza di particolari periodi o programmate chiusure temporanee, anche per permettere lavori di controllo, riordino, pulizia, scarto.
4. Delle eventuali variazioni viene data adeguata comunicazione all'utenza.

Articolo 7 - Iscrizione

1. Per utilizzare i servizi della Biblioteca è necessario iscriversi. L'iscrizione è gratuita e avviene mediante compilazione dell'apposito modulo di iscrizione. Per i minorenni il modulo di iscrizione deve essere firmato da un genitore o da chi esercita funzione analoga.
2. I dati personali degli iscritti sono trattati ai sensi della normativa vigente ed utilizzati esclusivamente per le esigenze di funzionamento della Biblioteca. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.
3. In caso di smarrimento della tessera d'iscrizione, il titolare è tenuto ad avvertire tempestivamente il personale della Biblioteca. L'utente è comunque ritenuto responsabile dei prestiti effettuati da terzi.

Articolo 8 - Comportamento del pubblico

1. Il pubblico è tenuto ad evitare comportamenti che possano arrecare disturbo ad altri utenti o pregiudizio al regolare funzionamento della Biblioteca.
2. L'addetto può, con motivato provvedimento, sospendere temporaneamente o allontanare dai servizi persone che persistano nel mantenere un comportamento scorretto.
3. La direzione può disporre l'esclusione dai servizi e l'adozione di ulteriori provvedimenti verso chi tenti di sottrarre o danneggiare materiali, locali e attrezzature della Biblioteca, restando ferma ogni responsabilità civile o penale.
4. La permanenza dei bambini nei locali della biblioteca è sotto l'esclusiva responsabilità dei genitori.
5. Il personale è tenuto a dare adeguata comunicazione delle disposizioni che riguardano il comportamento da tenere nei locali della Biblioteca.

Articolo 9 - Servizi di consultazione e lettura

1. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale è libera.
2. La distribuzione dei documenti per la lettura e la consultazione può subire limitazioni o temporanee sospensioni dovute ad esigenze particolari (mostre, concorsi, esposizioni).

Articolo 10 - Servizio di prestito a domicilio

1. Tutto il materiale documentario presente nella Biblioteca è ammesso al prestito a domicilio, nei limiti della normativa vigente e comunque tranne le opere di rilevante valore, sia economico che storico, quelle di carattere enciclopedico, dizionari, vocabolari e manuali che devono necessariamente rimanere nella sala lettura per la consultazione a disposizione dei lettori.
2. L'accesso al prestito a domicilio avviene mediante presentazione della tessera di iscrizione.

3. Il numero di documenti che è possibile prendere in prestito contemporaneamente è pari a n.3 e la durata del prestito è di 30 giorni. L'utente è responsabile della buona conservazione dei materiali richiesti.
4. Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca entro il termine di scadenza.
5. Il rinnovo del prestito è consentito una sola volta, a condizione che il documento non sia prenotato da un altro utente. Nel caso di opere già in prestito, è possibile effettuare una prenotazione.
6. La mancata restituzione entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata (compresi sottolineature e imbrattamenti) può comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e il riacquisto a carico dell'utente.

Articolo 11 - Servizio di prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca svolge gratuitamente un regolare servizio di prestito interbibliotecario a tutte le biblioteche del territorio nazionale.
2. Sono ammesse al prestito interbibliotecario alle stesse condizioni previste per il prestito personale tutte le opere possedute dalla Biblioteca, ad eccezione di quelle descritte nel precedente articolo 10.
3. Saranno esclusi dal servizio coloro che, pur avendo sottoscritto apposita richiesta, non provvedono al ritiro del testo.

Articolo 12 - Servizio di riproduzione e stampa

1. La riproduzione è limitata al materiale di proprietà della Biblioteca ed è regolata dalla normativa sul diritto d'autore.
2. L'Amministrazione Comunale, con proprio atto, stabilisce le eventuali tariffe del servizio, che sono adeguatamente pubblicizzate.

Articolo 13 – Servizio Prestito Audio Libri

1. La Biblioteca Comunale ha una dotazione di audiolibri, i cd "libri parlati".
2. Si tratta di testi in versione integrale o ridotta, letti da attori professionisti, da voci note o dagli autori stessi, registrati su cd, in formato CD-audio o in formato MP3 .
3. La raccolta propone diversi titoli e opere di autori italiani e stranieri, classici e contemporanei, per adulti e ragazzi.
4. Si possono prendere in prestito **fino a 2 titoli per volta per un periodo di 15 giorni**.

Articolo 14 – Servizio Prestito DVD

1. E' presente presso la Biblioteca Comunale il servizio di prestito di DVD. . Nel caso di film soggetti a limitazioni e divieti la richiesta va presentata solo da utenti maggiorenni.
2. Il prestito dei DVD e' gratuito. Esso e' distinto da quello dei libri, ossia e' possibile prendere un DVD anche avendo già dei volumi in prestito.
3. E' possibile prendere in prestito un DVD per un periodo massimo di due giorni.
4. E' vietato duplicare i DVD presi in prestito.
5. L'utilizzo dei DVD prestati e' consentito solo per la visione nell'ambito domestico.
6. In caso di danneggiamento o smarrimento del materiale della videoteca (DVD e custodie) l'utente e' tenuto al riacquisto del materiale o, se si tratta di documenti fuori catalogo, all'acquisto di altro DVD indicato dal Responsabile della biblioteca.

Articolo 15 - Servizio di informazione, assistenza e consulenza

1. La Biblioteca cura e promuove l'informazione sul materiale documentario posseduto e su quello direttamente o indirettamente accessibile, sui servizi forniti e sulle loro modalità di utilizzo.
2. La Biblioteca fornisce agli utenti un servizio di assistenza alle ricerche informative e documentarie e di consulenza bibliografica.

3. I cataloghi automatizzati, le registrazioni su supporto ottico o magnetico e i collegamenti a risorse digitali locali o remote sono accessibili da parte degli utenti con le modalità stabilite nei successivi articoli 16 e 17.

4. Le spese sostenute dalla Biblioteca per particolari servizi che comportino costi aggiuntivi o il ricorso ad organizzazioni esterne possono essere posti a carico dell'utente richiedente, in base a tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 16 - Servizi di navigazione internet

1. 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.

2. I minori devono essere autorizzati da un genitore o tutore legale.

3. Il servizio Internet viene fornito al costo di Euro 0,50 per un periodo di connessione fino a 30 minuti e di Euro 1,00 per un periodo di connessione fino a 1 ora.

4. L'utilizzo massimo da parte di ciascun utente è fissato in 1 ora al giorno durante l'orario di apertura della biblioteca comunale ed è prenotabile.

5. È possibile scaricare gratuitamente files su CD-Rom e/o dispositivi USB portati dagli stessi utenti e stampare files al costo di 0,20 euro a foglio A4. Nel caso in cui l'utente sia provvisto di carta propria il costo è pari ad 0,10 euro a foglio A4. La direzione si riserva la facoltà di interrompere, in qualsiasi momento e a propria discrezione, il servizio.

6. Sono vietate le seguenti attività:

- Chattare;
- Scaricare programmi, files musicali (es. MP3) e cinematografici soggetti a copyright;
- Fare spamming, ovvero inviare a terzi messaggi non richiesti o indesiderati;
- Effettuare corrispondenza contro la morale e l'ordine pubblico o con lo scopo di recare molestia alla quiete pubblica o privata, di recare offesa o danno diretto o indiretto a chiunque;
- Navigare in siti contrari alla morale o vietati dalle vigenti leggi dello Stato italiano o di qualunque altro Stato;
- Intercettare, impedire, interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche o rivelarne il contenuto;
- Violare, sottrarre o sopprimere la corrispondenza informatica o telematica tra terzi;
- Comunicare in rete in modo offensivo, ingiurioso, diffamatorio;
- Contravvenire in modo diretto o indiretto alle vigenti leggi dello Stato italiano o di qualunque altro Stato;
- Caricare, inviare o in altro modo trasmettere o diffondere materiale che contenga virus e altri files o programmi creati per interrompere o distruggere o limitare il funzionamento dei software o interferire o interrompere il servizio del server dell'Amministrazione comunale o di altre organizzazioni pubbliche o private.

7. Al fine di verificare l'osservanza di quanto sopra il personale di biblioteca è autorizzato ad effettuare controlli periodici al fine di verificare i siti visitati.

8. Gli utenti sono direttamente responsabili, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio Internet e per qualsiasi violazione delle norme sul diritto d'autore e sulla tutela dei dati personali.

Titolo III

PROCEDURA OPERATIVA PER IL PRESTITO DI LETTORI E-BOOK (EBR)

Articolo 17 - Prestito lettore di libri elettronici (EBOOK READER «EBR»)

1. La Biblioteca ha in dotazione due libri elettronici.

2. Per avere in prestito un ebook occorrono i seguenti requisiti:

- a) essere iscritti alla biblioteca;
- b) aver compiuto il sedicesimo anno di età. L'EBR può essere prestato al minore solo se accompagnato dal genitore (o di chi ne fa le veci) che ne autorizza la richiesta.

3. Il lettore di e-book sarà dato in prestito solo alla persona interessata dietro presentazione della tessera del prestito e di un documento d'identità (nel caso di un minore un documento d'identità del genitore (o di chi ne fa le veci)).

Articolo 18 - Responsabilità

1.L'utente che prende in prestito il lettore di e-book è personalmente responsabile dei danni o della perdita del lettore. In tali casi l'utente ha l'obbligo di rimborsare integralmente il costo del lettore alla biblioteca al prezzo di acquisto.

2.Il lettore di e-book deve essere restituito integro e completo di tutti gli accessori che vengono consegnati al momento del prestito o, in caso contrario, se ne chiederà il rimborso.

Al momento del prestito la Biblioteca chiederà al lettore di sottoscrivere un'informativa.

Articolo 19 - Cauzione

1.Gli utenti sono tenuti a versare un deposito cautelativo di € 20,00 al momento del prelievo dell'EBR. Tale somma viene considerata come deposito cautelativo che sarà restituito al momento della restituzione dell'EBR.

Articolo 20 – Durata del prestito

1.Il prestito dell' EBR ha la durata di 15 giorni. Se si desidera, una volta restituito l' EBR ci si può nuovamente inserire nella lista di prenotazione per utilizzarlo nuovamente.

Articolo 21 – Uso dell'EBR

1.L'EBR non può essere prestato a terzi dall'utente. Il lettore viene dato in prestito già fornito di e-book: l'utente non dovrà cancellare i file presenti nel lettore. Potrà aggiungerne di propri ma, al momento della riconsegna del lettore, dovrà cancellarli.

2.Non è consentita la copia dei file presenti sul lettore su propri supporti di memorizzazione

Articolo 22 - Ritardo nella restituzione

1.In caso di ritardo l'utente dovrà pagare 5 euro dopo 10 giorni di ritardo sulla data di restituzione, 10 euro dopo 15 giorni e 20 euro dopo 20 giorni perché restituire in tempo i prestiti è essenziale per rimettere in circolo un patrimonio che appartiene a tutti.

2.In caso di ritardo di oltre 30 giorni inoltre l'utente verrà automaticamente sospeso per 6 mesi da un nuovo prestito dell'EBR a partire dalla data di restituzione.

Articolo 23 - Malfunzionamento dell'EBR

1.Nel caso in cui l'utente si accorga che il lettore di e-book non funziona deve avvisare tempestivamente il personale della Biblioteca, e riportare indietro l'EBR per consentire al personale di verificare l'effettivo malfunzionamento (la Biblioteca al momento del prestito e al momento della restituzione verifica il funzionamento dell'EBR in presenza dell'utente).

Titolo IV

SERVIZI TECNICI

Articolo 24 - Acquisizioni

1. La Biblioteca individua e acquisisce per acquisto, per dono 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. La scelta dei documenti da acquistare è di competenza del personale bibliotecario.

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

Articolo 25 - Donazioni

1. L'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca è disposta dal Comune ai sensi di legge, sentito il parere del bibliotecario.

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

Articolo 26 - Inventariazione, catalogazione e classificazione

1. I materiali documentari posseduti dalla Biblioteca sono inseriti in un apposito inventario generato dal software di gestione della biblioteca.
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.

Articolo 27 - Revisione e scarto

1. Il personale della Biblioteca effettua periodicamente la revisione delle raccolte librerie e documentarie allo scopo sia di mantenere una raccolta documentaria sempre attuale e dinamica, sia di consentire la razionalizzazione degli spazi e comunque nel rispetto delle regole dettate dallo **SR/SMUSI**, un metodo di scarto che prevede l'applicazione di una griglia di criteri, precedentemente prefissati, durante l'analisi di un'opera (libro, CD, videocassetta, DVD etc.):

SMUSI è un acronimo che riassume i cinque criteri utilizzati per l'eliminazione di un'opera:

S = scorretto, informazione inattuale

M = mediocre, superficiale, ordinario

U = usato, deteriorato, di sgradevole presenza

S = superato

I = inappropriato, incoerente con la raccolta.

2. Nel rispetto del precedente comma 1. la revisione avviene quindi tenendo conto dell'obsolescenza e della non attualità dei contenuti, del tasso d'uso, dello stato di conservazione del libro. In particolare sono definitivamente eliminati dal Registro d'ingresso della biblioteca i documenti:

- a. che hanno perso ogni valore informativo per l'utente (esempio: orari ferroviari, repertori di alberghi etc. di cui è disponibile l'edizione aggiornata);
- b. che a causa del cattivo stato di conservazione non possono essere più prestati, ma possono essere sostituiti da copie o edizioni nuove;
- c. che sono stati acquisiti in un numero di copie significativamente superiore rispetto alle esigenze degli utenti (esempio: donazioni di più copie della stessa opera da parte dell'autore, di cui si mantiene comunque un esemplare);
- d. che sono stati smarriti o comunque non sono più disponibili in biblioteca (esempio: prestiti inesigibili).

L'elenco dei documenti proposti dal personale bibliotecario per l'eliminazione viene approvato con una apposita determinazione del responsabile della I Unità organizzativa.

I materiali scartati, ma ancora in buone condizioni, possono essere destinati, in dono o in scambio, ad altre biblioteche, oppure possono essere ceduti a istituti scolastici, ad istituzioni socio-assistenziali, al Centro di Aggregazione Giovanile Comunale oppure agli utenti della Biblioteca.

I materiali scartati e non ceduti a terzi sono conferiti, dopo l'approvazione della relativa determinazione di scarto, alla raccolta differenziata.

3. A seguito della revisione il personale provvede ad aggiornare il catalogo in linea, per garantire la conformità tra informazione catalografica ed effettiva disponibilità di risorse documentarie.

Articolo 28 - Misurazione dei risultati

1. La Biblioteca predispose periodicamente statistiche sull'utenza, sull'utilizzo delle raccolte e sul patrimonio, che vengono rese pubbliche.

Titolo V

PATRIMONIO, PERSONALE E RISORSE

Articolo 29 - Dotazione della Biblioteca

1. La dotazione della Biblioteca è costituita:

- a) dall'immobile in cui ha sede;
- b) dai materiali documentari che costituiscono le raccolte;
- c) dalle attrezzature, strumenti e arredi in dotazione;
- d) dai cataloghi, inventari e altri strumenti bibliografici realizzati per garantire il funzionamento del servizio.

Articolo 30 - Personale delle Biblioteche

1. 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.

2. Il personale incaricato della gestione della Biblioteca opera in sinergia con il Responsabile della 1° U.O. "Servizio Affari Generali" e con l'Assessore alla Cultura e comunque sempre nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi regionali, nazionali e internazionali.

3. La responsabilità della Biblioteca è affidata al Responsabile della 1° U.,O. "Servizio Affari Generali" che provvederà all'espletamento di tutti gli atti necessari per la gestione dei servizi bibliotecari sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 31 - Stagisti

1. Il personale della Biblioteca, per particolari attività, può essere affiancato da stagisti.

2. La presenza degli stagisti non sostituisce in nessun caso il personale della Biblioteca.

Articolo 32 - Risorse finanziarie

1. Nel bilancio preventivo del Comune sono previsti appositi capitoli di entrata e di uscita per il funzionamento della Biblioteca, che consentono di pianificare un'efficace politica di potenziamento delle raccolte e una programmazione culturale in grado di avvicinare i cittadini alla lettura.

Titolo VI

NORME FINALI

Articolo 33 – Sostituzioni

1. Il regolamento approvato con atto di C.C.n.65/29.9.1997 e ss.mm. viene sostituito dal presente regolamento..

Articolo 34 - Norma di rinvio

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

Articolo 35 - Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento viene messo a disposizione del pubblico nei locali e sul sito web della biblioteca e del Comune di Numana.