



# CITTA' DI MARIGLIANO

Provincia di Napoli

## Regolamento Organizzativo e dei Servizi al Pubblico della Biblioteca comunale

### TITOLO 1: ISTITUZIONE E FINALITA'

#### **Articolo 1 – Principi**

Il Comune di Marigliano riconosce il diritto all'informazione e alla documentazione come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini e demanda alla Biblioteca la funzione di centro informativo locale.

I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione personale e sociale; in particolare la biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che sottolinei il valore delle differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà.

La Biblioteca è amministrata dall'Ente che ne assicura la sede, le attrezzature, il personale e disponibilità finanziarie, appositamente stanziare nel Bilancio e nel piano esecutivo di Gestione del Settore competente.

#### **Articolo 2 – Sede, Compiti e servizi**

La Biblioteca pubblica del Comune di Marigliano, che ha sede in Piazza Municipio presso il Palazzo ex Pretura, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina e predispone per il pubblico documenti, su qualsiasi supporto, anche video, sonoro, multimediale e telematico;
- b) raccoglie e valorizza la documentazione esistente sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) raccoglie, ordina e predispone opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti sul territorio comunale ;
- d) si adopera per l'eliminazione degli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dal pieno utilizzo della Biblioteca, anche mediante l'acquisto di opere adeguate (per ipovedenti, non vedenti, etc., ) e l'attivazione di collaborazioni con le biblioteche e centri specializzati ;
- e) promuove studi e ricerche di rilevanza locale;

- f) promuove il diritto alla lettura e allo studio e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano tali fini;
- g) favorisce l'accesso ai nuovi media ed alle reti virtuali ed in particolare acquisisce, organizza e produce documenti di informazione giovanile, traendoli da supporti tradizionali o telematici, anche su richiesta specifica dell'utenza;
- h) si adopera per il prestito interbibliotecario;
- i) si impegna a cooperare con le altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;
- j) aderisce ai sistemi bibliotecari regionali e provinciali ed effettua i suoi interventi bibliotecomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Regione.

## **Titolo 2: Patrimonio, gestione e bilancio**

### **Articolo 3 – Patrimonio della Biblioteca**

Il patrimonio della Biblioteca Comunale consiste in:

- materiale librario e documentario su vari supporti presente nelle raccolte della Biblioteca Comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito a vario titolo successivamente;
- cataloghi, inventari, banche dati;
- quotidiani e periodici
- attrezzature, arredi e strumenti informatici;

Il Patrimonio è custodito dal responsabile del servizio biblioteca che informa per iscritto il responsabile del settore delle eventuali sottrazioni o manipolazioni avvenute.

L'incremento del patrimonio di libri, periodici e altro materiale su vari supporti, avviene mediante acquisto, nonché mediante scambi e donazioni, accettati con disposizione del Responsabile del Settore, in caso di beni di modesta entità, o con apposita deliberazione della Giunta Comunale in caso di operazioni di rilevante valore economico. Tale patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca. Ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso. Per le opere in più volumi un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ad ogni volume per i periodici, per le opere che si pubblicano in dispensa, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

La Biblioteca deve, inoltre, possedere :

un inventario alfabetico per autori e per titoli dei manoscritti, per ognuno di essi dato in lettura si deve annotare sull'apposito schedario il nome del lettore che lo ha richiesto con tutte le indicazioni previste nell'apposito modello; gli schedari vanno ordinati secondo la segnatura dei manoscritti e possono essere consultati dai lettori;

Un catalogo generale alfabetico per autori delle opere a stampa;

Un catalogo alfabetico per soggetti;

Un catalogo per le raccolte di opere moderne a stampa ordinate sistematicamente;

Un catalogo speciali per gli incunaboli

Cataloghi per le carte geografiche, le incisioni, gli spartiti e i pezzi di musica, che non vanno inclusi nel catalogo generale degli stampati;

Un catalogo generale alfabetico

I criteri di incremento del patrimonio documentario sono stabiliti dal Responsabile del Settore.

Il materiale documentario che non può più assolvere la sua funzione sarà scaricato dai registri inventariali e distrutto, su proposta dell'Ufficio, con delibera della Giunta Comunale.

Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per l'acquisizione di nuovi strumenti documentali, compilando un apposito modulo.

#### **Articolo 4 - Gestione finanziaria**

Il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale del Comune contengono capitoli di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca.

#### **Articolo 5 - Gestione amministrativa**

La Biblioteca comunale viene gestita in economia con proprio personale e propri mezzi

#### **Articolo 6 - Gestione biblioteconomia**

La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche standard internazionali per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

### **Titolo 3- I servizi al pubblico**

#### **Articolo 7 – Criteri generali**

Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura dei vari tipi di materiali.

I servizi sono gratuiti, possono tuttavia essere poste a carico degli utenti le spese sostenute per l'erogazione di particolari servizi, aggiuntivi a quelli di base, che per la loro natura, per il loro funzionamento o per tipo di fornitura, comportino costi supplementari interno o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie. Le tariffe sono stabilite da delibera della Giunta Municipale.

In tutti i locali della Biblioteca è vietato recare disturbo e fumare. L'utente che nell'ambito dei locali della Biblioteca non adotti un comportamento consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonché non rispettoso del presente Regolamento e delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal responsabile del settore, dopo essere stato richiamato dal personale in servizio, ed in caso di reiterata inosservanza, può essere allontanato dal responsabile del servizio.

#### **Articolo 8 – Accesso, Orario di apertura, Consultazione**

L'accesso alla Biblioteca è libero, benché possa essere limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali.

L'orario di apertura è fissato dalla Giunta Comunale, sentito il parere del Dirigente di Settore ed è affisso in visione al pubblico.

In ogni caso l'orario non può essere inferiore alle 24 ore settimanali, se non per temporanei imprescindibili motivi tecnici.

La consultazione in sede dei cataloghi del patrimonio documentario è libera.

Il Responsabile del servizio, in accordo con il Responsabile del Settore, può disporre che parte del materiale, per tipologia particolare, sia sottoposto a limitazioni di consultazione. Per tale materiale la consultazione è possibile solo in presenza di apposita autorizzazione, a seguito di richiesta motivata dell'utente interessato.

Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo e delle relative attrezzature, gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della Biblioteca.

## **Articolo 9 – Prestito**

Tutti i cittadini possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentale e librario.

Per accedere al prestito è sufficiente iscriversi al servizio, compilando un modulo che accerti la situazione anagrafica e l'integrale rispetto del presente regolamento.

**L'iscrizione è libera per tutti i cittadini residenti o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica; per i minori di 15 anni, è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci: al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale, corredata con un numero di riconoscimento.**

Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è in numero di due, ad eccezione di situazioni debitamente motivate ed approvate dal Responsabile.

Il prestito avviene alle seguenti condizioni: ha durata di 30 giorni, rinnovabile solo se l'opera non sia stata prenotata da altro utente.

Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene inviato un sollecito all'utente, è prevista l'esclusione temporanea (da 2 a 6 mesi) dal servizio nel caso in cui siano stati registrati ritardi ripetuti o prolungati. L'esclusione sarà definitiva nel caso l'utente non abbia intenzione di restituire un'opera o qualora abbia raggiunto una quantità considerevole di ritardi ripetuti o prolungati, tale avviso va spedito con raccomandata A.R..

In caso di smarrimento o grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico o equipollente, concordato con il Responsabile.

All'atto della consegna e della restituzione del materiale viene rilasciata una cedola apposita,

come prova dell'avvenuto prestito o restituzione;

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, fascicoli dei volumi in corso di pubblicazione, le sezioni del fondo antico e speciale. Sono, altresì, escluse le miscellanee legate ai volumi, le opere di cui esista un'unica copia e non sia possibile una ristampa. Per tali opere sarà possibile la consultazione di copie. E' facoltà del responsabile del settore derogare, in casi eccezionali, alle suddette condizioni. E' possibile la prenotazione dei libri, che si intenderà valida fino al 7° giorno dall'avviso della disponibilità. Il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata. Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, non vedenti o udenti, lungodegenti, ...) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.

## **Articolo 10 – Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca partecipa del prestito interbibliotecario con le modalità convenute insieme alle altre biblioteche provinciali, di cui si dà conoscenza agli utenti, ed in generale con biblioteche italiane ed internazionali. In ogni caso, il prestito realizzato con biblioteche non aderenti al Sistema prevede per l'utente il pagamento delle spese postali per la spedizione e per la restituzione dell'opera.

## **Articolo 11 – Riproduzioni**

La Biblioteca effettua in sede un servizio riproduzioni del proprio materiale documentario, in armonia con le leggi che regolano la riproducibilità dei documenti. Le modalità ed il rimborso spese per le riproduzioni è stabilito dal Dirigente del settore. Sono esclusi dal pagamento le istituzioni scolastiche nelle persone dei capi d'istituto e del corpo insegnante, per motivi di documentazione a fini didattici. Tali disposizioni valgono anche per le stampe di documenti da supporti telematici, in armonia con le leggi nazionali e internazionali di cui sopra. Per ragioni di protezione, l'utente non può trasferire documenti o parti di esso su supporti di sua proprietà.

## **Articolo 12 – Informagiovani**

La Biblioteca effettua un servizio di informazione giovanile (Informagiovani), a cui si accede gratuitamente tramite compilazione di un modulo predisposto.

## **Articolo 13 – Servizi on line**

Nella Biblioteca sono disponibili postazioni Internet e multimediali.. Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come di seguito determinato. Internet in biblioteca è da intendersi esclusivamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

Il personale della Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

Il bibliotecario, per cause di servizio, può non permettere operazioni di scarico dati e di stampa che richiedano tempi supplementari rispetto al periodo di consultazione prenotato.

L'uso della posta elettronica deve uniformarsi agli obiettivi di Internet in biblioteca, come sopra descritti.

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.

Il Comune 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.

L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni, deve avvenire previa presentazione dell'apposito modulo controfirmata 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, corredato da una copia di un documento d'identità del genitore firmatario (o di chi ne fa le veci).

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

Per i minori di 15 anni, l'utilizzo del servizio può avvenire con un operatore della biblioteca, compatibilmente con le esigenze di funzionamento della biblioteca stessa.

## **Titolo 4: I diritti e doveri dell'utente**

### **Articolo 14 - Principi**

L'erogazione dei servizi bibliotecari deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D. P. C. M. del 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

### **Articolo 15 – Informazione agli utenti**

La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento .

### **Articolo 16 – Doveri degli utenti**

L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri del patrimonio pubblico. Il Responsabile può allontanare un utente dal comportamento irrispettoso; sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi, informando il Dirigente di Settore.

Chi provoca danni sede o al patrimonio della biblioteca è chiamato a risarcire gli stessi secondo quanto indicato dal Responsabile sulla base delle valutazioni di mercato. Altri doveri sono già stati richiamati al titolo 3 "Servizi al pubblico".

## **Titolo 5: Personale**

### **Articolo 17- Generalità**

Il funzionamento della Biblioteca è affidato a personale comunale .

Il Comune può stipulare convenzioni con le associazioni culturali presenti sul territorio, per la gestione del Servizio Biblioteca, senza oneri aggiuntivi per l'Ente.

## **Titolo 6: Disposizioni finali**

### **Articolo 18 - Abrogazioni**

E' abrogato il regolamento del Servizio Bibliotecario Comunale, di cui alle Deliberazione di G.C. n. 102/1998 e di C.C. 60/1998. Sono, altresì, abrogate le norme di atti e regolamenti comunali, che risultano in contrasto con quanto disposto nel presente Regolamento

### **Articolo 19– Norme di rinvio**

Per tutto ciò che non è stato disciplinato dal presente atto valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.