



Comune di Castrolibero
(Provincia di Cosenza)

REGOLAMENTO SERVIZIO BIBLIOTECA

ED

ARCHIVIO STORICO

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO N°50 DEL 30.11.2009

MODIFICATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO N°4 DEL 04.01.2013

Art. 1 Finalità

La Biblioteca è un istituto che concorre a garantire il diritto di tutti i cittadini ad accedere liberamente ad ogni espressione della Cultura che si manifesti tramite documenti, informazioni espressioni del pensiero e della creatività, con particolare attenzione alla valorizzazione delle peculiarità storiche, geografiche e sociali del proprio territorio.

A sostegno della esigenza di formazione permanente e d'informazione costante e diffusa per tutta la collettività, gli obiettivi suddetti sono perseguiti nell'intento di garantire a tutti le più ampie opportunità di accesso alle conoscenze culturali, tecniche e scientifiche.

Realizzare una biblioteca è un'operazione complessa che richiede il contributo di tutti, soprattutto di chi la utilizza.

L'Archivio storico è una sezione speciale della Biblioteca.

Il servizio biblioteca/archivio storico afferisce all'Area Amministrativa.

Art. 2 Principi generali

Il presente regolamento descrive le norme di erogazione dei servizi di Biblioteca allo scopo di favorire un rapporto diretto tra la Biblioteca e i propri utenti, quali:

Eguaglianza: I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzioni di razza, sesso, religione, opinioni politiche, nazionalità, lingua, condizioni personali e sociali o grado di istruzione. La Biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dei propri utenti.

Partecipazione: La Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami al fine di favorire la collaborazione per il miglioramento del servizio stesso.

Efficienza ed efficacia: La Biblioteca ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza e di efficacia, è perseguito l'obiettivo di definire standard di servizio fondati sulla misurazione e sulla valutazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dell'utenza.

Autonomia gestionale e collaborazioni: Per la realizzazione dei propri obiettivi, il servizio Bibliotecario si ispira al principio di autonomia gestionale, alla realizzazione della massima sinergia con le altre realtà culturali e istituzionali del Comune, della Provincia e della Regione.

Art. 3 Sede e aree funzionali

I locali della Biblioteca sono siti in via della Giustizia e sono articolati nelle seguenti aree funzionali: Spazio Lettura e Consultazione, Saletta Conferenze, Area per l'utilizzo di Internet. Anche la zona esterna, adiacente all'ingresso è da considerarsi a servizio della Biblioteca.

I locali dell'archivio storico sono siti in Piazza Pandosia.

Art. 4 Personale

Nella Biblioteca opera personale in numero e professionalità adeguato, il comportamento del quale, nei confronti dell'utente, è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

Per la gestione del servizio di biblioteca può farsi ricorso a forme di collaborazione esterna nei casi in cui la necessità organizzativa lo richieda, consentendolo al contempo le disponibilità finanziarie dell'Ente. A tal proposito il responsabile dell'area affida - secondo gli indirizzi dell'Amministrazione e nei termini consentiti dalla legge, nonché dai regolamenti dell'Ente - la gestione diretta del servizio e/o di singoli progetti, che non risultino effettuabili direttamente e/o non convenienti per l'Ente.

Il personale impiegato nei servizi deve garantire il libero accesso ai documenti, ed è tenuto ad assistere gli utenti nelle ricerche con cortesia e disponibilità.

Durante il servizio il personale è munito di cartellino di riconoscimento; nelle comunicazioni personali o telefoniche si qualifica con il proprio nome e cognome.

Qualora le dimensioni della biblioteca lo richiedano e le disponibilità finanziarie ed amministrative dell'Ente lo consentano, l'Ente potrà avvalersi di un Direttore di Biblioteca in possesso dei titoli professionali richiesti. In mancanza le funzioni del direttore di biblioteca saranno esercitate dal Responsabile dell'Area Amministrativa o da un suo delegato.

Art. 5 Il Comitato di Gestione

<< Il Comitato di gestione della Biblioteca è così composto:

Il Sindaco o un suo delegato, (componente di diritto) con funzioni di presidenza;

L'Assessore con delega alla Biblioteca (Componente di diritto);

Il Responsabile della Biblioteca (Componente di diritto);

Due rappresentanti del Consiglio Comunale eletti garantendo la rappresentanza della minoranza e designati dai rispettivi organismi;

Un rappresentante di ciascuna delle scuole operanti nel territorio;

Un rappresentante delle associazioni e Istituzioni culturali presenti sul territorio

Qualora le Associazioni e le Istituzioni culturali presenti sul territorio non designino propri rappresentanti, provvederà il Sindaco direttamente.

Il Sindaco può nominare anche altri componenti aggiunti, al fine di arricchire le competenze del Comitato e renderlo più rappresentativo delle diverse categorie di utenza.

I componenti del Comitato nominano un segretario

Il Comitato resta in carica per la durata di cinque anni;

Il Comitato di gestione svolge le seguenti funzioni:

- si occupa della gestione della Biblioteca attuando le attività e le iniziative culturali programmate;*
- cura l'esecuzione delle iniziative e delle manifestazioni culturali promosse,*
- collabora con le associazioni culturali e di volontariato e con le istituzioni scolastiche operanti nel comune, del cui apporto può avvalersi nella programmazione delle attività culturali;*
- propone la programmazione con articolazione annuale; >>*

Art. 6 Servizi erogati

Tutti i servizi erogati sono attivi nell'orario di apertura della Biblioteca. Gli orari, suddivisi in estivo ed invernale, vengono adottati con apposita determinazione del Responsabile ed esposti nei locali della biblioteca stessa.

I servizi di seguito specificati sono erogati secondo principi di continuità e regolarità; eventuali interruzioni saranno preventivamente comunicate all'utenza:

a) **Servizio di consultazione e studi nei locali della Biblioteca**: La consultazione del patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca può avvenire in modo diretto e immediato da parte dell'utenza. E' consentito lo studio con libri propri.

b) **Servizio di prestito libri**: il servizio di prestito è la funzione principale della Biblioteca. Per accedere a questo servizio l'utente deve iscriversi alla Biblioteca. La tessera di iscrizione è rilasciata previa esibizione di un documento di identità personale. Per i minori è necessaria la sottoscrizione di un genitore o di chi esercita la potestà genitoriale. Possono essere richiesti fino a 3 (tre) libri per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni. Il prestito può essere rinnovato per un altro mese se il libro non è stato nel frattempo richiesto da un altro lettore.

Il prestito alle classi può prevedere tempi diversi in relazione della richiesta degli insegnanti.

Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca. Il materiale in prestito può essere prenotato: in questo caso la Biblioteca si impegna ad avvertire telefonicamente l'utente della disponibilità del documento che dovrà essere ritirato entro i successivi 5 (cinque) giorni, dopodiché sarà ricollocato negli scaffali. Il sollecito dei prestiti scaduti avviene entro 30 giorni dalla data di scadenza. All'utente che ha prestiti scaduti sarà sospeso il prestito. La mancata restituzione o il danneggiamento di libri o altri documenti presi a prestito comporta il risarcimento della perdita subita con l'acquisto di una copia identica, quando è possibile, o con altra del medesimo valore segnalata dal responsabile.

c) **Servizio di informazione**: L'accesso al patrimonio bibliografico, la consultazione dei cataloghi, le ricerche informative possono avvenire, oltre che direttamente da parte dell'utente, con la mediazione degli addetti al servizio che daranno la dovuta assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale documentario e informativo.

La ricerca bibliografica può avvalersi di banche dati di materiale documentario multimediale per il cui utilizzo la Biblioteca mette a disposizione idonea strumentazione, fornendo assistenza di tipo tecnico e informativo.

d) **Servizio di riproduzione documenti**: E' possibile riprodurre in parte il materiale posseduto dalla Biblioteca, fermo restando la legislazione in merito ai diritti d'autore. Il Responsabile provvede a determinare i relativi costi.

e) **Servizio Internet**: in Biblioteca sono disponibili postazioni multimediali destinate alla connessione alla rete Internet. In caso di postazioni occupate è prevista la formazione di liste d'attesa con tempi massimi di utilizzo per Internet di 30 minuti.

Per accedere ai servizi è richiesta l'iscrizione alla Biblioteca che curerà la compilazione di un modulo giornaliero di utilizzo delle diverse postazioni.

Ai minorenni è consentito l'uso di internet alla presenza di un genitore o da chi ne detiene la potestà genitoriale che ne assume la responsabilità circa i siti visitati. Parte del personale è a disposizione per l'assistenza nella ricerca e nell'uso degli strumenti.

f) **Sezione speciale biblioteca per ragazzi**: La Biblioteca svolge un servizio peculiare per l'utenza compresa tra 3 e 14 anni, per la quale predispone un consistente patrimonio bibliografico e documentario. Il prestito dei documenti avviene con le stesse modalità descritte nei punti precedenti. La Biblioteca collabora con le scuole del territorio nella realizzazione di progetti che abbiano come fine la diffusione della lettura tra i ragazzi. Il prestito alle classi prevede che il numero dei volumi e la durata del prestito stesso sia concordato con gli insegnanti.

g) **Sezione speciale documentazione locale**: La Biblioteca cura in particolare modo la raccolta della documentazione locale storica e attuale su ogni tipo di supporto con il fine di documentare la storia e la vita culturale, sociale ed economica del territorio predisponendo progetti di valorizzazione dei documenti raccolti. Tale documentazione è raccolta nei locali adibiti ad archivio storico, in Piazza

Pandosia, la cui gestione rimane affidata al medesimo personale.

La consultazione delle opere della sezione è sempre ammessa nei medesimi orari di apertura stabiliti per la Biblioteca.

Art. 7

Attività culturali

La Biblioteca è anche un luogo di incontro di scambio d'esperienze e di conoscenze. La Biblioteca organizza iniziative volte a promuovere, la lettura, l'informazione, la fruizione dell'espressione culturale con i più vari mezzi, la formazione ricorrente e il confronto fra saperi diversi.

La Biblioteca promuove rapporti e collaborazioni con le agenzie culturali del territorio.

Per potenziare l'offerta la biblioteca è inserita in una rete di rapporti di cooperazione con altre biblioteche facenti parte della rete bibliotecaria Regione Calabria

Art. 8

Indicatori del livello di qualità del servizio

La Biblioteca si impegna a migliorare progressivamente la qualità dei propri servizi. Gli indicatori fondamentali dell'efficienza del servizio sono:

- ✓ Reperimento del libro prenotato perché a prestito;
- ✓ Reperimento dei libri segnalati dagli utenti e le novità librarie;
- ✓ Numero delle catalogazioni;
- ✓ Numero dei prestiti annui;
- ✓ Numero degli ingressi annui;
- ✓ Progetti di cooperazione con la scuola;
- ✓ Attività culturali promosse dalla Biblioteca.

Art. 9

Reclami

Il reclamo deve contenere generalità, indirizzo. Il reclamo deve essere presentato, al protocollo dell'Ente, dall'utente per iscritto o spedito per fax o posta elettronica. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Gli utenti insoddisfatti hanno il diritto di presentare le loro richieste agli organi dell'Amministrazione o al Difensore Civico.

IL responsabile del procedimento, affettuati gli accertamenti del caso, garantisce una risposta scritta entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione del reclamo, indicando i termini entro i quali, in caso di reclamo fondato, avverrà presumibilmente la rimozione delle cause che hanno indotto il reclamo stesso.

Art. 10

Comportamento degli utenti

Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi della biblioteca osservando le norme di buona educazione e corretto comportamento nei confronti del personale e degli altri utenti. Si richiede un comportamento consapevole per non disturbare l'attività di studio, 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.

Art. 11

Forme di partecipazione

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di libri e multimediali non posseduti dalla biblioteca attraverso l'apposita modulistica e presentare ogni altro genere di proposta volta al miglioramento del servizio. La biblioteca può accettare donazioni da parte di privati associazioni ed Enti.

Art. 12

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alle leggi nazionali e regionali.

Trovano altresì diretta e specifica applicazione le disposizioni normative sulla privacy e sul diritto d'autore.