

COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE

Provincia di Forlì – Cesena



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 19 del 28.03.2006

Regolamento della Biblioteca comunale

Art. 1

Finalità della Biblioteca

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'interno di garantire a tutte le più ampie opportunità di accesso alle conoscenze culturali, tecniche e scientifiche.

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'uguaglianza 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. E' 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 e della Provincia.

Art. 3

Sede ed aree funzionali

I locali della Biblioteca sono siti presso il Palazzo Marcosanti denominato "Palazzo della Cultura" in P.zza Garibaldi n.17/19. La Biblioteca è articolata nelle seguenti aree – Emeroteca, Spazio lettura e consultazione, Sala Studio, Area per l'utilizzo di internet.

La Biblioteca è integrata dai testi storico – scientifico della raccolta "Veggiani" collocata nella sala adiacente ad essa.

Anche la zona esterna, adiacente all'ingresso è da considerarsi a servizio della Biblioteca. Nei locali della Biblioteca è vietato l'ingresso ai cani, eccetto i cani guida.

Art. 4 Personale

Nella Biblioteca operano un Bibliotecario e assistenti volontari di Biblioteca. Occasionalmente in Biblioteca possono essere previsti stages di studenti assegnati dalle Scuole superiori del comprensorio o di studenti delle Università con le quali l'Amministrazione comunale ha stipulato apposite convenzioni. Nella gestione dei vari punti di servizio il comportamento nei confronti dell'utente è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

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, ad eccezione delle ricerche non bibliografiche o personali su -Internet. Durante il servizio il personale è munito di cartellino di riconoscimento; nelle comunicazioni personali o telefoniche si qualifica con il proprio nome e cognome.

Art. 5 Cooperazione interbibliotecaria

Per potenziare l'offerta la Biblioteca è inserita in una rete di rapporti di cooperazione con altre Biblioteche facenti della Rete Bibliotecaria Romagna.

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 Ufficio Cultura 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 prestati un massimo di 3(tre) documenti:
 - Libri di libero prestito per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni;
 - Supporti Multimediali (CD – VHS – DVD) per un periodo massimo di 7 (sette) giorni;
 - Emeroteca (quotidiani (esclusi quelli del giorno corrente) – periodici (esclusi quelli correnti)) per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni.
 - Il prestito può essere rinnovato con le seguenti scadenze:
 - Libri e Periodici 15 giorni
 - Multimediali 7 giorni

Il materiale appartenente alla Raccolta Veggiani non potrà essere soggetto a prestito librario ma potrà essere esclusivamente consultabile nei locali della Biblioteca.

Il prestito può essere rinnovato solo se il documento non è stato, nel frattempo, richiesto da un altro utente.

Il prestito alle classi delle Scuole 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 e all'utente che ha prestiti scaduti sarà sospeso un'ulteriore prestito per un massimo di un anno graduato, in base al ritardo nella consegna.

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 un'altra del medesimo valore segnalata dal Bibliotecario, oltre ai diritti di ricatalogazione forfettizzati nel 10% rispetto al valore di acquisto.

c) **Servizio di informazioni.** 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 posseduti dalla biblioteca, è escluso l'uso di banche dati personali, 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 esclusivamente il materiale posseduto dalla Biblioteca, e di questo esclusivamente i libri di sola consultazione o libri antichi. La riproduzione deve avvenire nel rispetto della legge 22 aprile 1941, n. 633 modificata dal D.Lgs 9 Aprile 2003, n. 68 sulla riproduzione delle opere d'ingegno che, per i libri, fissa un massimo del 15% dell'opera, escluse le pagine di pubblicità. Il Responsabile dell'area dovrà provvedere a determinare i relativi costi.

e) **Servizio Internet:** In Biblioteca è disponibile la postazione multimediale destinata alla connessione alla rete Internet. Le sessioni di consultazione sono di 30 (trenta) minuti cadauna. In caso non vi siano utenti in attesa di accedere alle postazioni, è concesso un ulteriore periodo di 30 minuti, passati i quali la postazione deve, in ogni caso, essere lasciata libera. In caso di postazioni occupate è prevista la formazione di liste d'attesa. Per accedere ai servizi è richiesta, oltre che l'iscrizione alla Biblioteca, la compilazione di un modulo di accettazione di responsabilità derivanti dall'uso dei terminali Internet. Il personale di Biblioteca curerà la compilazione di un registro progressivo di accesso nel quale saranno riportati nome, cognome ed estremi di un documento con il quale il personale stesso ha accertato l'effettiva identità del cliente ai sensi del D.Lgs 196/2003 e Decreto 16 agosto 2005 "Misure di preventiva acquisizione di dati anagrafici dei soggetti che utilizzano postazioni pubbliche non vigilate per comunicazioni telematiche ovvero punti di accesso ad Internet utilizzando tecnologia senza fili, ai sensi dell'articolo 7, comma 4, del decreto legge 27 luglio 2005, n. 144, convertito, con modificazioni, dalla legge 31 luglio 2005, 155." 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 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 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 di valorizzazione dei documenti raccolti.

La consultazione delle opere della sezione è sempre ammesso in orario di apertura della Biblioteca. Nella Biblioteca esiste una sezione libri, debitamente catalogati, che non sono disponibili per il prestito, ma solo per consultazione. Tutto il materiale è consultabile nell'apposita sala, nei giorni e negli orari di apertura con la esclusione di qualsiasi prestito.

h) Sezione speciale multimediale La biblioteca ha una sezione speciale di documenti audiovisivi: CD, CD ROM, AUDIO E VIDEOCASSETTE. E' concesso il prestito per un tempo massimo di 7 (sette) giorni.

i) Sezione speciale Emeroteca: la biblioteca è dotata di un congruo numero di quotidiani e di riviste periodiche. L'accesso alla consultazione in Biblioteca di quotidiani e periodici correnti è immediata. E' possibile il prestito di numeri arretrati per la durata di 30 giorni.

Art. 7 Attività culturali

La biblioteca è anche un luogo di incontro di scambio d'esperienze e di conoscenza. 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.

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 dei libri segnalati dagli utenti e le novità librarie;
- Numero delle catalogazioni;
- Numero dei prestiti annui;
- Numero degli ingressi annui;
- Numero consultazioni Internet
- Progetti di cooperazione con la scuola;
- Attività culturali promosse della Biblioteca;
- Orari di apertura;

Art. 9 Reclami

Sono previste procedure di reclamo per inosservanza degli impegni assunti dalla Biblioteca nella Carta dei Servizi. Il reclamo deve contenere le complete generalità e l'indirizzo. Il reclamo deve essere

presentato dall'utente per iscritto, 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. Il responsabile del procedimento, effettuati 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 sommesse 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.

Art.12

Forme di pubblicità

Al fine di dare compiuta informazione agli utenti, il presente Regolamento verrà affisso all'albo pretorio comunale e in prossimità dell'accesso della Biblioteca comunale.