



CITTÀ DI ERCOLANO

SETTORE INTERVENTI PER LA CULTURA

BIBLIOTECA CIVICA *Giovanni Buonajuto*

REGOLAMENTO

DELLA

BIBLIOTECA CIVICA

Giovanni Buonajuto

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale

n°40 del 15 maggio 2009

SOMMARIO

Articolo Preliminare

Titolo I: Principi Generali :

- Art . 1 - Istituzione e sede
- Art . 2 - Finalità del servizio
- Art . 3 - Funzioni
- Art . 4 - Compiti
- Art . 5 - Interventi e attività
- Art . 6 - Cooperazione interbibliotecaria

Titolo II: Patrimonio

- Art . 7 - Costituzione
- Art . 8 - Incremento del patrimonio
- Art . 9 - Conservazione
- Art 10 - Revisione
- Art . 11 - Patrimonio raro e di pregio
- Art . 12 - Gestione amministrativa
- Art . 13 - Scarico di beni inventariati

Titolo III: Gestione Finanziaria

- Art . 14 - Bilancio
- Art . 15 - Programmazione
- Art . 16 - Consuntivo
- Art . 17 - Gestione biblioteconomia

Titolo IV: Personale e Organizzazione Interna

- Art . 18 - Pianta organica
- Art .19 - Funzioni del personale
- Art . 20 - Aggiornamento del personale
- Art . 21- Direzione del Settore
- Art . 22 - Direzione del Servizio
- Art . 23 - Organizzazione del lavoro nella biblioteca
- Art . 24 - Riunioni periodiche
- Art . 25 - Ordinamento interno

Titolo V: Accesso alla Biblioteca

- Art . 26 - Modalità
- Art . 27 - Norme comportamentali
- Art . 28 - Orario di apertura al pubblico
- Art . 29 - Interruzioni del servizio

Titolo VI: Servizi al pubblico

- Art . 30 - Informazioni bibliografiche
- Art . 31 - Consultazione in sede
- Art . 32 - Prestito domiciliare
- Art . 33 - Condizioni e modalità del prestito
- Art . 34 - Prestito interbibliotecario
- Art . 35 - Studi in sede
- Art . 36 - Utilizzo postazioni informatiche
- Art . 37 - Servizio di riproduzione fotostatica
- Art . 38 - Visite guidate
- Art. 39 – *Biblioercol*: Bollettino della Civica Biblioteca

Titolo VII: Rapporti Istituzionali con l'Utenza

- Art . 40 - Principi ispiratori del Servizio Pubblico
- Art . 41 - Informazione agli utenti
- Art . 42 - Procedura di reclamo e suggerimenti dell'utenza

Titolo VIII: Partecipazione dei cittadini all'attività della Biblioteca

- Art . 43 - Forme di partecipazione

Titolo IX: Disposizioni Finali

- Art . 44 - Uso dei locali della Biblioteca
- Art . 45 - Entrata in vigore del regolamento

Appendice: tenuta del materiale librario e documentario e attività connesse con il funzionamento della Biblioteca

Allegati: Norme per l'accesso al servizio Internet Allegato A
Modulo di iscrizione al servizio Internet Allegato A/1
Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete (ad uso dei genitori)
Allegato A/2
Raccomandazioni per una navigazione sicura (ad uso dei minori)
Allegato A/3

Articolo preliminare

Il Comune di **Ercolano**, che si fregia del titolo di **Città** e che si configura anche come **città d'arte** (riconosciuta con decreto Dirigenziale della Regione Campania n. 202 del 22.11.2004) per le ricche vestigia storico- architettoniche, culturali e archeologiche, dichiarate queste ultime dall'UNESCO "patrimonio universale",

- **finalizza** la **propria attività** anche a: **incentivare** e **valorizzare** il **patrimonio culturale** della **città** in tutte le sue forme, promuovendo, con le altre istituzioni culturali, iniziative per favorire la conoscenza e la presa di coscienza della tradizione storica locale;
- **opera** per la **conservazione** e la **valorizzazione** del **patrimonio archeologico, monumentale, artistico, architettonico**, e per **garantire** alla cittadinanza il **diritto** alla **fruizione** di tale patrimonio, realizzando, d'intesa con la Regione e gli altri Enti competenti, attività promozionali, scambi, gemellaggi, e altre forme di cooperazione con le città di tutto il mondo. (Capo II, art. 4, lett. A Statuto Comunale)

In tale ottica e seguendo il testo revisionato del manifesto dell'Unesco sulle Biblioteche pubbliche, il Comune di Ercolano regola il servizio della Biblioteca Civica "Giovanni Buonajuto".

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art.1: Istituzione e sede

La Biblioteca Civica *Giovanni Buonajuto*, istituita con Delibera di Consiglio Comunale del 17 maggio 1957 n° 372, **ha** attualmente **sede in via Alessandro Rossi n°42, in Villa Ruggiero** una delle prestigiose Ville del Miglio d'Oro di proprietà dell'Ente Ville Vesuviane; è un servizio del Comune gestito in forma diretta, ed è orientata allo sviluppo della cultura in generale, favorendo la libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui, universalmente riconosciuti quali valori umani fondamentali.

Il Comune di Ercolano garantisce che la sede della Biblioteca è :

- **a norma** in base alla vigente **legislazione di sicurezza**, è dotata di impianto di umidificazione, antifurto e antincendio;
- è presente **l'accesso ai disabili**;
- è presente una **segnaletica** atta ad orientare gli utenti in merito agli spazi ed ai servizi;
- i **locali** della Biblioteca per ampiezza e configurazione, rispondono alle **esigenze della Biblioteca**, in modo da garantire sia il buon adattamento dei servizi al pubblico, sia il funzionamento degli uffici riservati al personale;

Il Comune di Ercolano si adopera per assicurare la flessibilità necessaria degli spazi per la movimentazione e l'incremento delle collezioni.

Art. 2: Finalità del servizio

Il Comune di Ercolano riconosce il diritto allo studio, alla ricerca, all'informazione, alla cultura, alla documentazione, alla lettura e concorre a promuovere affinché gli individui possano effettivamente esercitare tali diritti.

Il Comune di Ercolano ritiene che la **Biblioteca Civica** sia un **luogo di educazione permanente** e di **stimolo culturale** al fine di contribuire allo sviluppo sociale ed alla crescita della società locale, in quanto istituzione che opera al servizio degli individui con criteri di imparzialità nel rispetto delle varie opinioni, **promuovendo lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata**.

Il Comune di Ercolano **riconosce e fa propri** come riferimenti fondamentali per l'attività e la gestione della Biblioteca le **indicazioni** contenute nel **Manifesto Unesco** delle Biblioteche Pubbliche e nelle Raccomandazioni per le Biblioteche pubbliche stilate dall'I.F.L.A (International Federation of Library Associations). Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto **facilitando l'accesso** ai servizi anche da parte dei **cittadini svantaggiati**.

Inoltre il Comune di Ercolano riconosce l'importanza per il cittadino ad avere piena consapevolezza della propria **eredità culturale**, ed essendo Ercolano una città ricca di storia e di vestigia archeologiche riconosciute quale patrimonio universale, **attraverso la Biblioteca promuove tale consapevolezza documentando** nel modo più completo ed esaustivo possibile la **storia di Ercolano** sotto tutti gli aspetti e, in modo rappresentativo **l'area vesuviana e campana**, acquisendo il materiale relativo su qualunque supporto editoriale pubblicato.

Art. 3: Funzioni

La Biblioteca pubblica, quale **via di accesso locale alla conoscenza**, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni mediante servizi forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti alla conoscenza, senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Essa costituisce, altresì, un **centro di raccolta di documenti e testimonianze** riguardanti anche il territorio e la comunità **per trasmettere la memoria storica locale**; raccoglie e predispone, per l'uso pubblico, documenti, relazioni e studi sul territorio prodotti o commissionati dall'Amministrazione Comunale.

La Biblioteca Civica di Ercolano **tende** quindi a **coniugare** la **funzione** della **Biblioteca pubblica** quale luogo di offerta di servizi a tutti i cittadini, con la **funzione di Biblioteca di conservazione e trasmissione della memoria locale**.

Art. 4 : Compiti

La Biblioteca Civica di Ercolano svolge istituzionalmente i propri compiti e servizi secondo quanto previsto dalle Leggi Statali e Regionali, dallo Statuto Comunale e attenendosi ai compiti chiave della Biblioteca pubblica enunciati dall'Unesco che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura:

creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;

sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli;

offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;

stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani;

promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazione scientifiche;

dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;

incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;

sostenere la tradizione orale;

garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo di informazione di comunità;

fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;

agevolare lo sviluppo delle capacità di **uso** dell'informazione e del calcolatore;

sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi e, se necessario, avviarli;

fornire agli utenti utili informazioni e occasioni per il migliore utilizzo del tempo libero;

facilitare l'accesso ai media.

Art. 5: Interventi e attività

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, **attua** i seguenti **interventi**:

- **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;

- **organizza** il patrimonio tramite l'esercizio professionale delle **attività di catalogazione ed indicizzazione**, e la sua conservazione nel tempo, in base a criteri standard differenziati a seconda dei materiali ed alle normative biblioteconomiche nazionali ed internazionali;
- **organizza** la **fruizione dei servizi** attraverso un adeguato allestimento della sede, dotata delle necessarie strutture ed attrezzature, in modo da conciliare le esigenze di studio con quelle di consultazione e con le attività ed i servizi rivolti ai ragazzi;
- **raccoglie e predispone per l'uso pubblico** copia degli atti e degli studi prodotti dall'Amministrazione Comunale che abbiano rilevanza documentaria e di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità;
- **provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti** e testimonianze riguardanti il **territorio comunale** e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale; cura in modo particolare l'**aggiornamento bibliografico** di materiale riguardante argomenti locali e, più in generale, **area vesuviana e campana**, autori e soggetti napoletani, accrescendo la conoscenza della storia locale, delle tradizioni, della lingua e del costume sia in senso stretto che ampio;
- **promuove e favorisce studi**, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la **storia della città**;
- **cura la raccolta di pubblicazioni** che vengono inviate dalla **Regione Campania** ed eventualmente dalla **Provincia di Napoli**;
- **predispone e organizza iniziative in tema d'informazione**, in particolare propone progetti di promozione alla lettura ed alla conoscenza del proprio patrimonio documentario coinvolgendo le istituzioni scolastiche, se indirizzati ai giovani, e le associazioni culturali se rivolte agli adulti;
- **predispone ed organizza studi, dibattiti, mostre e attività, presentazione di libri** che abbiano come **tema l'informazione** scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;
- **predispone ed organizza studi, dibattiti, mostre e attività, presentazione di libri** i cui **autori** o il cui **contenuto** affondano le **radici nella storia della città**, dell' **area vesuviana** e della **regione**;
- **contribuisce all'attuazione del diritto allo studio** e all'educazione permanente; fornisce **assistenza agli studenti** e promuove la **collaborazione con le istituzioni scolastiche**;
- **svolge attività di promozione culturale** nelle forme e con mezzi adeguati alla natura delle iniziative cooperando con le altre strutture del comune o di altri Enti o istituzioni operanti sul territorio di Ercolano o fuori di esso;
- **promuove attività** atte a mantenere il proprio compito di **animazione culturale della città** attraverso conferenze, incontri, mostre ed ogni altra iniziativa ritenuta idonea alla realizzazione degli scopi istituzionali
- **comunica** alla cittadinanza le sue attività e l'arricchimento del suo patrimonio attraverso **propri bollettini**.

Art. 6: Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma **il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Civica nei sistemi territoriali e funzionali**, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato.

La Biblioteca **potrà aderire** ai **sistemi bibliotecari istituiti e promossi** dalla **Regione** o dalla **provincia** e contribuire al loro funzionamento ed al loro sviluppo.

L'ordinamento, l'organizzazione e le finalità delle **convenzioni** di cui sopra sono approvati con apposito **atto** degli **organi competenti** e non comportano modificazioni al presente regolamento, salvo che, per esigenze associative, non debbano essere riveduti la natura istituzionale, amministrativa o giuridica della Biblioteca civica.

La Biblioteca è centro promotore di **iniziative** volte alla **individuazione**, catalogazione, classificazione del **patrimonio librario** o di altro materiale, a stampa o manoscritto, esistente sul **territorio comunale** presso Istituzioni o Enti o privati cittadini al fine di rendere possibile un uso razionale di tali raccolte, garantendone la conservazione.

TITOLO II

PATRIMONIO

Art. 7: Costituzione

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, dono lascito e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per unità.

Il patrimonio documentario allo stato risulta organizzato in: **Sezione moderna adulti; Sezione moderna ragazzi, Sezione moderna consultazione; Sezione Locale; Sezione materiale audiovisivo e multimediale; Sezione rari e di pregio; Emeroteca.**

I fondi Speciali sono suddivisi: **Fondo Buonajuto Giovanni; Fondo Pappone Maria; Fondo Catalano Virgilio.; Fondo Esposito Giovanni;**

- b. **cataloghi, registri, inventari, archivi bibliografici, basi di dati;**
- c. **attrezzature informatiche e audiovisive, macchine d'ufficio ed arredi.**

Art. 8: Incremento del patrimonio

L'incremento del patrimonio si effettua per:

- **acquisto di materiali** secondo le disponibilità di bilancio e nel rispetto delle procedure fissate dalle leggi e dai regolamenti per l'assegnazione di forniture, teso a garantire ai diversi utenti materiali sempre aggiornati. Per i periodici, nei limiti degli stanziamenti assegnati, si garantirà l'acquisizione di quelli ritenuti essenziali a fini informativi e documentari, su qualsiasi supporto (cartaceo, cd ecc.);
- **doni di terzi**, subordinati all'accettazione del Comune;
- **scambi tra pubblicazioni** prodotte e/o promosse dal Comune di Ercolano e pubblicazioni di terzi, secondo le intese fra le parti;

le **acquisizioni**, sotto qualunque forma avvengano, devono essere **confacenti** con la **storia**, la **natura** e il **ruolo** della **Biblioteca**.

Nell'incremento librario viene data **priorità** a) alla **Sez. Locale Ercolano**; b) alla **Sez. locale Regionale**; c) all'integrazione e all'arricchimento delle collezioni già

possedute; c) alla **bibliografia scientifica** che ha attinenza con il contenuto delle collezioni.

il **Comune** provvede, ai sensi di legge, all'**accettazione** di eventuali **donazioni** e **lasciti** costituenti fondo di rilevante valore economico e culturale a favore della Biblioteca, sentito il parere del Direttore Responsabile della medesima. Può prevedere inoltre anche lo stanziamento delle risorse necessarie alla adeguata sistemazione del fondo da acquisire.

Per il dono di **opere singole** o comunque **non** costituenti **fondo** di **rilevante valore** economico provvede **direttamente** dal Funzionario Responsabile della Biblioteca, che ha la facoltà di accettare o meno la donazione previo parere scritto e motivato. Le donazioni devono essere accompagnate da apposito elenco, sottoscritto dal donatore.

Art. 9: Conservazione

Per garantire la corretta conservazione dei materiali posseduti il Comune provvede, oltre alla pulizia ordinaria dei locali, a **periodici interventi di pulizia** e **spolveratura** dei **materiali librari** nel rispetto delle indicazioni del Funzionario Responsabile della Biblioteca.

Almeno una volta **ogni tre anni** tutti i **libri** debbono essere tolti dagli scaffali e **spolverati**. Nel caso in cui non si possa eseguire tale servizio con il personale della Biblioteca, l'Amministrazione provvederà, su richiesta del Funzionario Responsabile della Biblioteca a fornire il personale necessario o ad affidare il servizio all'esterno.

Il personale della Biblioteca provvede a **periodici controlli** e **verifiche** dello **stato** delle **raccolte**. Quando sia necessario, ed in particolare per i fondi speciali, antichi e di pregio, si provvederà alla disinfestazione ed al restauro attraverso ditte autorizzate e di concerto con la Soprintendenza ai Beni Librari

Per i materiali **rari** e di **pregio** destinati alla conservazione permanente ci si doterà di un **documento** per definirne in dettaglio il **trattamento conservativo**, catalografico, ed i criteri per il prestito a fini espositivi, quest'ultimo previa autorizzazione della Soprintendenza ai Beni Librari e verificate le condizioni di salvaguardia e sicurezza dei materiali prestatati.

Art. 10: Revisione

Periodicamente viene effettuata la **revisione totale o parziale** delle **raccolte librerie** e **documentarie** della **sezione moderna**, dei **mobili** e delle **attrezzature** della **Biblioteca**. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Funzionario Responsabile della Biblioteca e conservato agli atti d'ufficio.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nell'inventario cronologico di entrata.

La programmazione del lavoro di revisione viene attuata dal Funzionario Responsabile della Biblioteca.

Art. 11: Patrimonio raro e di pregio

La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento con particolare riferimento alla storia dell' area vesuviana.

Art. 12: Gestione Amministrativa

Tutto il patrimonio è affidato al Funzionario Responsabile della Biblioteca, che deve dare tempestivamente avviso scritto al Dirigente del Settore a cui la Biblioteca afferisce in caso di danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni previa denuncia circostanziata agli organi competenti.

Il Funzionario Responsabile della Biblioteca è tenuto a formulare **proposte** di intervento per l'acquisizione di **nuovo materiale** librario o documentario;

La **gestione** amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata tramite la forma "in economia".

Art. 13: Scarico di beni inventariati

Le **unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate**, che risultassero **smarrite o sottratte** alle raccolte, saranno **segnalate in apposite liste** redatte annualmente dal Funzionario Responsabile della Biblioteca e successivamente scaricate dal registro di inventario con Determina Dirigenziale. Le unità bibliografiche e documentarie scaricate dal registro d'inventario saranno trascritte in apposito registro denominato **Registro cronologico unità inventariate eliminate**.

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà segnalato dal Funzionario Responsabile della Biblioteca in apposita lista e, **con atto Determina Dirigenziale scaricato dall'inventario della Biblioteca** e inviato al macero tramite il Gestore del servizio di igiene urbana del Comune o ceduto in dono ad altri enti.

Per quanto attiene la stampa quotidiana devono essere considerate di **rilevanza storico-documentaristico locale** solo le **testate pubblicate localmente** che vanno **rilegate e conservate**. Le pagine di interesse locale contenute nelle testate regionali e nazionali, devono essere sottoposte a riproduzione fotostatica o su microfilm o altri supporti e verranno raccolte rilegate e conservate.

Tutte le testate di stampa quotidiana saranno periodicamente **scartate** con **Determina Dirigenziale**, mantenendo a disposizione del pubblico l'annata in corso, anche l'annata precedente se lo spazio di deposito lo consente.

TITOLO III

GESTIONE FINANZIARIA

Art. 14: Bilancio

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale e nel Piano Esecutivo di Gestione del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca Comunale.

Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia o della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, donazioni.

I **capitoli in uscita** coprono le spese per l' **acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi**, per lo svolgimento delle **attività di promozione e valorizzazione del patrimonio** documentario, nonché per le **spese generali** relative al funzionamento dei servizi.

In particolare le spese vengono ripartite secondo le seguenti voci:

1. acquisto materiale documentario;
2. conservazione del materiale informativo documentario (rilegatura, spolveratura, disinfestazione, copertine protettive etc)

3. materiale di cancelleria e di facile consumo, attrezzatura e modulistica bibliotecaria;
4. manifestazioni culturali;
5. acquisto materiale documentario d'antiquariato per incremento Sez. locale Ercolano (libri rari e di pregio);
6. pubblicazione volumi collana *La Sirena*.
7. acquisto e manutenzione informatica.

Art. 15: Programmazione

Entro il 30 novembre dell'anno precedente cui si riferisce il bilancio, **il Dirigente del Settore** a cui la Biblioteca afferisce, sulla base di una relazione predisposta dal Funzionario Responsabile della Biblioteca, di concerto con l'Assessore competente, predispone una **relazione programmatica** unitamente ad un piano finanziario, suggerendo gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati.

Art. 16: Consuntivo

Entro il 30 maggio dell'anno seguente all'esercizio finanziario in questione, **il Dirigente del Settore** a cui la Biblioteca afferisce, sulla base di una relazione predisposta dal Funzionario Responsabile della Biblioteca, predispone una **relazione consuntiva e statistica della gestione** trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Sia la relazione programmatica che la relazione consuntiva vengono inviati all'attenzione degli organi competenti.

Art. 17: Gestione biblioteconomica

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, **la Biblioteca Civica adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica**, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

TITOLO IV

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 18: Pianta organica

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione del personale della Biblioteca composta dal necessario e congruo numero di unità appartenenti a profili professionali adeguati, che risultino necessari al funzionamento del Servizio, in relazione alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico del documento e divulgazione dell'informazione; alla gestione fisica delle raccolte; al trattamento degli archivi automatizzati.

Art. 19: Funzioni del personale

Il personale di Biblioteca:

- a. **assicura** il funzionamento della **Biblioteca** e l'erogazione dei relativi servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;

- b. **opera** per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- c. **svolge** le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale documentario garantendone l'ordinamento e l'uso pubblico;
- d. **cura** la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in biblioteca;
- e. **cura** la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte documentarie e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
- f. **è responsabile** dell'osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza. In particolare deve controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare che si dà in prestito, nonché eventuali allegati. Tali elementi, unitamente alle mancanze o ai guasti riscontrati, che non incidano sulla conservazione del documento richiesto e relativo prestito, vanno fatti rilevare agli utenti e saranno segnalati sui rispettivi moduli;
- g. **è tenuto a rapportarsi** agli utenti in maniera cortese, attenta e disponibile; in particolare, deve fornire ai frequentatori chiarimenti sull'uso dei cataloghi, sullo schema di classificazione e su ogni altra informazione bibliografica venga richiesta;
- h. **cura** l'informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico, e fornendo un servizio di reference qualificato in base alle competenze biblioteconomiche acquisite;
- i. **deve dare** subito avviso al Direttore Responsabile della Biblioteca di qualunque disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga al patrimonio o alla struttura della Biblioteca stessa, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia;
- j. **raccoglie** i dati sull'attività svolta ed eventuali proposte di sviluppo;
- k. **cura** le iniziative volte ad incrementare la diffusione della lettura e dell'informazione e collabora alla realizzazione delle attività culturali proposte dall'Amministrazione Comunale;
- l. **è tenuto**, in aggiunta a ciò, anche all'espletamento delle specifiche funzioni attribuite dal Direttore Responsabile della Biblioteca nell'organizzazione del servizio;
- m. **svolge** attività di sorveglianza.

Art. 20: Aggiornamento del personale

Per il personale assegnato al Servizio di Biblioteca dovrà essere prevista la **partecipazione a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale**, secondo le mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito del servizio e delle disponibilità presenti nel Bilancio Comunale.

Art. 21: Direzione del Settore

Il Dirigente del Settore Interventi per la cultura è responsabile della gestione della Biblioteca e dei risultati degli obiettivi assegnati per tale struttura dall'Amministrazione.

Cura, con ordini di servizio, la efficace applicazione dello Statuto e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione.

Redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio.

Art. 22: Direzione del Servizio

Il Dirigente del Settore è coadiuvato nella gestione della Biblioteca dal Funzionario **Responsabile dell' Unità Operativa "Biblioteca"** con cui si rapporta di continuo per esaminare i problemi di ordine tecnico inerenti la conduzione del Servizio, discutere gli obiettivi e valutare i risultati conseguiti.

Il Funzionario Responsabile della Biblioteca è responsabile della gestione biblioteconomica ed organizzativa, fatte salve le funzioni e responsabilità del Dirigente di Settore, e cura l' applicazione del presente regolamento.

In particolare:

- **sovrintende** alle funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della Biblioteca Civica;
- **organizza** il personale assegnato in dotazione organica alla Biblioteca, curando la corretta ripartizione del lavoro fra i singoli collaboratori ed incoraggiando la collegialità nell'affrontare le problematiche comuni;
- **fornisce** agli organi amministrativi e tecnici i dati per l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali e le informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- **predispone**, valendosi della collaborazione del personale, gli atti amministrativi di interesse della Biblioteca;
- **predispone** strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività della Biblioteca in genere;
- **provvede** regolarmente alla scelta ed all'acquisizione di ogni tipo di materiale documentario, assicurandone una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;
- **assicura** la custodia e la conservazione dei materiali, ed in particolare di quelli conservati nei fondi speciali.
- **propone** l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio;
- **cura** le relazioni con gli organi tecnici del Sistema Bibliotecario di cui eventualmente la Biblioteca dovesse entrare a far parte, assicurando le funzioni tecniche e di indirizzo previste;
- **adotta** tutti i provvedimenti organizzativi che ritiene idonei per il miglior funzionamento del servizio;
- **formula** precise proposte al Dirigente del Settore quando ritenga necessarie innovazioni importanti che si riflettano sul funzionamento dell'istituto;
- **riferisce** al Dirigente, inoltre, tempestivamente su qualsiasi danno rilevante alla biblioteca, nonché, su qualsiasi grave insufficienza o irregolarità che possa verificarsi nel funzionamento dei servizi;

Art. 23: Organizzazione del lavoro nella biblioteca

Il **Funzionario** cui è assegnata la responsabilità dell' unità operativa Biblioteca **riunisce**, di norma **mensilmente**, **il personale** assegnato per l'esame e la discussione dei problemi tecnici inerenti l'attività del gruppo di lavoro e la verifica dei carichi di lavoro.

Art. 24: Riunioni periodiche

Di norma prima della presentazione della Relazione previsionale di bilancio e prima della stesura del Conto Consuntivo, o comunque ogni volta lo ritenga opportuno, **il**

Dirigente convoca il Funzionario Responsabile della Biblioteca per illustrare e discutere gli obiettivi e valutare i risultati dell'attività del Servizio.

Art. 25: Ordinamento Interno

L'ordinamento interno, relativo ad attività connesse con il funzionamento della Biblioteca e alla tenuta del materiale librario e documentario, è **contenuto nell'Appendice allegata**.

Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni contenute nell'**Appendice** potranno essere **modificate** se necessario con apposita **Determina Dirigenziale**, senza nuova approvazione da parte degli organi comunali deputati, trattandosi di mera organizzazione del lavoro interno della Biblioteca

TITOLO V

ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

26: Modalità

Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano, compatibilmente con la disponibilità dei locali, **per tipologia di utenza e di materiale**, individuando, in particolare, ove possibile spazi autonomi per la lettura e la consultazione ad uso di bambini e ragazzi.

I servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito sono gratuiti.

Sono sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare **richieste** specifiche **personalizzate** e i **servizi, aggiuntivi** a quelli di base, che per la loro natura, funzionamento o tipo di fornitura comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie. Le tariffe sono stabilite con Delibera della Giunta Comunale.

L'accesso alla Biblioteca è **libero e gratuito**. E' **consentito previa esibizione** da parte dell'utente di un **documento** di riconoscimento **valido** e la compilazione di un **apposito modulo** per richiedere il servizio di cui intende usufruire.

L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è **consentito** nel **rispetto delle esigenze degli utenti** del servizio di consultazione e lettura.

Art. 27: Norme comportamentali

L'accesso alla Biblioteca e **l'uso** dei suoi **servizi** deve avvenire con un **comportamento rispettoso** degli altri e del patrimonio pubblico.

Eventuali **provvedimenti motivati** e di carattere **immediato** sono assunti direttamente dal Funzionario Responsabile della Biblioteca e possono:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del servizio.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata al Dirigente del Settore, da parte del Funzionario Responsabile della Biblioteca, relazione sui provvedimenti adottati.

Art. 28: Orari di apertura al pubblico

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati con Disposizione Dirigenziale, tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte dal Dirigente del Settore sentito il Funzionario Responsabile della Biblioteca, dall'Assessore al ramo, in base alle esigenze dell'Amministrazione nel rispetto dell'utenza., e **comunque per non meno di 36 ore settimanali**.

Può essere **prevista la chiusura al pubblico** della Biblioteca per **causa** di forza maggiore o per attività di **riordino** degli scaffali, **revisione** dei cataloghi, per opere interna di **sistemazione** e di **pulizia**, previa opportuna informazione all'utenza per non più di due settimane nel corso dell'anno.

Nel periodo estivo viene predisposto un differente orario, assicurando, comunque, il servizio di consultazione delle Gazzette Ufficiali e il servizio prestito per almeno due ore giornaliere.

Art. 29: Interruzioni del servizio.

Ogni **eventuale** necessaria **interruzione o riduzione del servizio pubblico** deve essere **preventivamente autorizzata dal Dirigente del Settore**.

Soltanto in caso di necessità grave ed urgente il Funzionario Responsabile può, sotto la propria responsabilità, tenere chiusa la Biblioteca, avvisando immediatamente il Dirigente.

Di qualsiasi interruzione del servizio deve essere data al **pubblico tempestiva informazione**.

TITOLO VI SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 30: Informazioni bibliografiche

E' attivo in Biblioteca un **servizio di informazione bibliografica** svolto dal personale ai fini di orientamento degli utenti nell'individuazione e ricerca dei materiali, tramite l'esercizio della professionalità specifica e l'utilizzo delle metodologie più idonee, comprese quelle informatiche e telematiche.

L'**assistenza e consulenza** è fornita **anche a distanza** agli utenti che si rivolgono alla Biblioteca per via **telefonica, postale, telematica**, compatibilmente con la disponibilità di tempo del personale e subordinatamente alle richieste degli utenti presenti in sede.

Art. 31: Consultazione in sede

La consultazione in sede dei cataloghi e del patrimonio documentario è libera. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata. Per la consultazione sono a disposizione dell'utenza idonee attrezzature.

Il **materiale audiovisivo e multimediale** può essere **consultato** in sede in **apposite postazioni** e conformemente a quanto previsto dalla vigente normativa sul diritto d'autore.

Gli utenti hanno **libero accesso alle sezioni a scaffale aperto** mentre solo il personale della Biblioteca può accedere e prelevare e/o riporre materiali nel Fondo di Deposito, negli Uffici e negli altri Fondi.

Provvedimenti del Funzionario Responsabile della Biblioteca possono **escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione** o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza. Per tale materiale occorre richiesta scritta e motivata da parte dell'utente.

Eventuali **danni arrecati** ai materiali consultati verranno regolati come previsto per il prestito domiciliare.

Possono essere **concessi in lettura** contemporaneamente fino ad un massimo di **tre volumi**; per i periodici possono essere richiesti fino a tre volumi per volta se rilegati, un'annata se sciolti.

Ogni documento desiderato **in lettura** deve essere **richiesto tramite un modulo** fornito dalla Biblioteca compilato chiaramente in tutte le sue parti.

Il Funzionario Responsabile della Biblioteca **può**, in casi particolari, **rifiutare** la **concessione in lettura** di qualsiasi documento, motivandone le ragioni.

I **manoscritti**, i **libri rari**, le **edizioni di pregio**, i **disegni**, le **documentazioni fotografiche** e **musicali** vengono dati in lettura nella sala di consultazione sotto il **controllo** e la **vigilanza** diretta del **personale addetto**; possono essere concessi in consultazione **uno per volta**, salvo motivate esigenze di studio. Per tale materiale il personale della Biblioteca ha il dovere di accertare l'identità del richiedente e della motivazione per il quale il materiale è richiesto; deve inoltre far compilare apposito modulo.

Per **ogni manoscritto**, o riproduzione dello stesso, dato in lettura, si devono riportare sull' **apposito** schedone le **indicazioni** ivi prescritte. Gli schedoni vanno ordinati secondo la collocazione dei manoscritti e possono essere consultati dai lettori.

Il **materiale manoscritto, raro** o di **pregio** deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia. In ogni caso **l'utente deve riconsegnare** all'assistente il documento avuto in lettura **ogni volta che si allontani dalla sala** anche per breve tempo

Ogni pezzo corrisponde, per le raccolte ordinate, ad **una segnatura di collocazione** (cioè un codice, un insieme di lettere, una serie di fotografie, ecc.) mentre, per le raccolte che non hanno ricevuto un ordinamento, ad una unità fisica.

Chi desidera che **l'opera** consultata rimanga **disponibile** deve farne **richiesta** al personale della Biblioteca. Se entro il secondo giorno di deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata e messa a disposizione del pubblico.

Per le opere collocate a scaffale aperto, **l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato**: è compito del personale della Biblioteca riporlo a scaffale.

Art. 32: Prestito domiciliare

L'iscrizione al servizio di prestito è libera e gratuita.

Possono iscriversi al servizio di prestito, ottenendo così in prestito a domicilio materiale documentario di proprietà della Biblioteca, **tutti i residenti nei comuni della Campania**, presentando un **documento valido di identità**.

Coloro che, anche stranieri, sono domiciliati nella Regione Campania, e hanno un'attività continuativa di studio o di lavoro, devono sottoscrivere un **modulo** in cui

autocertificano il possesso delle condizioni soggettive richieste. Il permesso di soggiorno costituisce documento valido di identità.

Iscrizione

Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato, **previa richiesta scritta di iscrizione al prestito**, presentando un **documento di identità personale valido** e una **foto** formato tessera, nonché **sottoscrivendo l'impegno di rispettare** le condizioni stabilite dal presente regolamento.

I **dati personali** dell'utente sono utilizzati esclusivamente **ai fini del servizio bibliotecario** e sono conservati in modo da tutelarne la riservatezza, ai sensi della legge n°675/96 e successive integrazioni e modificazioni.

Se l'utente è **minorenne** si rende necessaria la **sottoscrizione** da parte di uno dei **genitori** o di chi ne fa le veci.

Ad ogni **nuovo iscritto** al prestito viene consegnata una **tessera** della Biblioteca strettamente **personale** che conferisce la facoltà di usufruire del servizio di prestito del patrimonio documentario e l'accesso a tutte le risorse informative della Biblioteca. **Ogni cambio di indirizzo** deve essere **tempestivamente comunicato**. La **tessera** è contraddistinta da un **numero identificativo** e viene **rinnovata annualmente**.

In caso di **smarrimento** o **sottrazione** della **tessera** personale, l'interessato deve dare immediata **segnalazione** al personale incaricato della **Biblioteca**, il quale, vista la regolare denuncia di smarrimento presentata agli organi competenti o l'autodichiarazione, provvederà al rilascio del duplicato.

Art. 33: Condizioni e modalità del prestito.

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- a. **non** possono essere prese a prestito **più di tre opere contemporaneamente** e cumulativamente, salvo comprovati motivi di studio;
- b. il **prestito** di ogni opera ha la durata massima **trenta giorni**, ed è eventualmente **rinnovabile** per altri **quindici giorni**, anche telefonicamente, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata. Per un **successivo rinnovo** l'utente deve recarsi in Biblioteca e compilare un **nuovo modulo del prestito**;
- c. la **prenotazione** può essere effettuata anche per via **telefonica** o telematica se attivata; il personale della Biblioteca avviserà l'interessato appena l'opera sarà disponibile. trascorsi 7 giorni dall'avviso, decadrà l'effetto della prenotazione;
- d. il Funzionario Responsabile della Biblioteca per ragioni di servizio **può richiedere la restituzione anticipata** delle opere prestate;
- e. **particolari condizioni possono essere previste** per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (disabili, lungodegenti...) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria;
- f. sono **esclusi dal prestito a domicilio**:
 - il materiale destinato alla sezione di **consultazione generale**;
 - le opere costituenti la **Sezione locale Ercolano**;
 - i **quotidiani della settimana in corso**;
 - **l'ultimo numero dei periodici**;
 - le **opere** edite prima del **1930**;
 - le **miscellanee legate in volume**;

- i **libri donati** o dati in custodia alla Biblioteca con l' **espressa condizione** che siano consultati nelle biblioteca stessa;
 - **microfilm e dischi**, gli **spartiti musicali**, i **materiali di notevole pregio** bibliografico, **storico**, **artistico**, o appartenenti a **fondi antichi e speciali**;
 - altresì il **materiale** in genere **non ancora inventariato, catalogato e predisposto al prestito** e le opere che, a giudizio del Direttore Responsabile, devono rimanere in Biblioteca;
- g. per particolari e motivate esigenze, il Funzionario **Responsabile** della Biblioteca **può** eccezionalmente **derogare** a quanto sopra stabilito, concordando con l'utente un **prestito di breve durata**. Tale deroga non ha luogo per manoscritti, libri e documenti rari, disegni, spartiti di musica, microfilm, dischi;
- h. il **prestito** alle **scuole**, alle **associazioni** o **organizzazioni** riconosciute **può essere concordato** con gli insegnanti, con i rappresentanti delle associazioni o con i responsabili di organizzazioni, in base alle esigenze, con **deroghe** sia per il **numero** dei documenti che per i limiti di **durata**.
- i. possono essere **esclusi temporaneamente** dal prestito quei **materiali** che devono essere **utilizzati dalla biblioteca per propri scopi** (riordinamento, iniziative culturali, ecc.), **libri richiesti** da un **congruo numero di utenti** per la lettura in sede, **libri** il cui **precario stato di conservazione** richiede cure immediate;
- j. possono essere **prenotate** le **opere** che all'atto della richiesta sono **già in prestito** domiciliare. La **prenotazione** si effettua fornendo il **numero** della **tessera di iscrizione al prestito**;
- k. il **prestito** è **personale**, tranne casi debitamente motivati ed autorizzati dal Funzionario Responsabile della Biblioteca. E' fatto **tassativo divieto** agli utenti di **prestare ad altri** le opere ottenute in prestito;
- l. l' **utente** è **responsabile** della **buona conservazione** del materiale. **Al momento del prestito** l'utente deve esaminare l'opera che gli viene consegnata **segnalando eventuali usure** e deturpazioni **sul modulo del prestito**; in caso contrario, egli è **responsabile di ogni forma di deterioramento** che si riscontri al **momento** della **restituzione**, non precedentemente segnalato;
- m. in caso di **smarrimento o deterioramento** del materiale prestato, l'utente è tenuto all' **acquisto a proprie spese** di un **altro esemplare** di quanto smarrito o deteriorato ovvero all'acquisto di un'altra opera di pari valore venale secondo l'indicazione data dal Funzionario Responsabile della Biblioteca; Per **edizioni fuori commercio**, l'utente è tenuto a fornire alla Biblioteca una **riproduzione rilegata**. L'invito al reintegro del documento danneggiato o alla sostituzione del documento smarrito viene rivolto tramite **raccomandata con avviso di ricevimento**.
- n. qualora il **materiale prestato non sia restituito** nel rispetto del termine previsto, entro i **cinque giorni successivi** all'avvenuta scadenza, la restituzione viene **sollecitata telefonicamente**. Trascorsi altri cinque giorni dal sollecito telefonico, viene sollecitata la restituzione a **mezzo raccomandata con avviso di ricevimento**. Al tempo stesso l'utente è **escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta**.
- o. **Trascorsi inutilmente 30 giorni** dalla ricezione dell'invito di cui ai due comma precedenti, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, verranno **attivate** le opportune procedure ai **sensi di legge**,

e la sospensione dal prestito diverrà definitiva. L'Amministrazione si riserva l'applicazione di una sanzione amministrativa.

- p. Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, **chi si renda responsabile di un reato** contro il **patrimonio** della **Biblioteca**, o **tenti di asportare materiale documentario**, chi, intenzionalmente, **danneggia i locali** e **quanto** negli stessi **contenuto**, nonché chi compia altre **gravi mancanze**, con provvedimento del Funzionario Responsabile viene **escluso cautelativamente dalla Biblioteca**. Il Funzionario Responsabile della Biblioteca espone i fatti in una dettagliata relazione da trasmettersi subito agli organi competenti e il Dirigente il settore.

Art. 34: Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un **regolare servizio di prestito** del proprio patrimonio con le **biblioteche** che fanno parte del **Sistema Bibliotecario** cui essa **può aver aderito**.

Il prestito interbibliotecario comprende sia il prestito di libri, tranne quelli esclusi dal prestito esposti al precedente art. 34, comma f, sia la fornitura in riproduzione di documenti di proprietà della Biblioteca, conformemente alla vigente normativa in materia di diritto d'autore.

La Biblioteca può essere iscritta al prestito di libri con obbligo di reciprocità con quegli Istituti che la ammettono.

Il prestito interbibliotecario ad altre biblioteche non è rinnovabile.

Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito sarà imputato alla Biblioteca richiedente.

Per l'invio e la riproduzione di materiali ad altre Biblioteche la Giunta municipale fissa le tariffe e le modalità di riscossione.

L'utente che dalla Biblioteca Comunale di Ercolano richieda in prestito interbibliotecario volumi o materiali ad altre biblioteche è tenuto a pagare le tariffe concordate direttamente alla Biblioteca prestante. Al momento della richiesta di prestito ad altre biblioteche, l'utente è tenuto a firmare apposito modulo.

In caso di mancato ritiro dei materiali pervenuti l'utente è tenuto comunque a rimborsare le spese previste alla Biblioteca prestante.

Art. 35: Studi in sede

L'utente può accedere alla **sala lettura** della struttura **per studiare con propri libri**. Dovrà mantenere un comportamento consono alla dignità del luogo e non disturbare gli altri utenti che usufruiscono dei servizi offerti dalla Biblioteca.

Per essere ammesso alla sala lettura, l'utente dovrà esibire e/o **consegnare un documento di identità** ed apporre la propria firma sulla **scheda d'entrata** o registro delle presenze giornaliera. Gli utenti sono tenuti a lasciare al personale borse e zaini.

Art. 36: Utilizzo postazioni informatiche

Gli iscritti alla Biblioteca possono negli orari di apertura al pubblico e salvo contemporanee esigenze dell'ufficio, **utilizzare 3 postazioni informatiche** e **una** postazione audiovisiva per lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) connessioni a Internet;
- b) consultazione del Catalogo della Biblioteca;
- c) consultazione dei CD-Rom messi a disposizione dalla Biblioteca;
- d) utilizzo programmi di elaborazione testi;

- e) altri usi consentiti dal software residente;
- f) consultazione del materiale audiovisivo messo a disposizione dalla Biblioteca
- g) stampa (a pagamento)

L'accesso all'utilizzo delle postazioni internet avviene previa **compilazione di apposito modulo** (Allegato/A1). La sottoscrizione del modulo implica l'accettazione delle norme di gestione del servizio, la conoscenza degli obblighi e delle responsabilità previsti dalla legislazione vigente e delle relative sanzioni, nonché delle particolari disposizioni per gli utenti in età minore, come meglio precisato nell'allegato al modulo. Detto modulo verrà conservato a cura del personale della Biblioteca a scopi statistici e a garanzia di un corretto impiego degli elaboratori.

L'utente **non** può, di norma, impegnare l'elaboratore per **più di un'ora** consecutiva. Tale limite è superabile solo in assenza di altre prenotazioni.

L'accesso ad Internet sarà tariffato dalla Giunta Comunale con apposita Delibera che individuerà adeguate modalità di riscossione; le tariffe di collegamento e di riproduzione dei documenti informatici saranno comunicate all'utenza con avviso esposto in Biblioteca.

Le **norme e le raccomandazioni** per l' **utilizzo di Internet** in Biblioteca sono elencate negli **allegati A ,A1,A2, A3**.

L' **accesso alle postazioni informatiche** per la **video scrittura** e l'utilizzo del software presente nel computer, per la consultazione di banche dati bibliografiche e testi multimediali, è **gratuito** e avviene previa **compilazione di apposito modulo** (scheda d'ingresso).

La postazione viene assegnata dall'operatore della Biblioteca. I **turni** sono della durata di **un'ora**. E' consentito l'accesso di due utenti ad una singola postazione.

La produzione di stampe sarà tariffata dalla G.C.che individuerà anche adeguate modalità di riscossione .

L'**accesso alla postazione video** individuale è **gratuita** e avviene **previa compilazione di apposito** modulo (scheda d'ingresso), la durata del turno sarà determinata in base a quella del documento in visione.

Art. 37: Servizio di riproduzione fotostatica

Il **servizio fotocopie** è gestito dal **personale** della **Biblioteca** ed è **riservato al materiale di proprietà** della stessa, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e del principio di corretta conservazione per quanto attiene ai materiali antichi e di pregio.

Chi riporta in opere a stampa o audiovisive **documentazione di particolare interesse** appartenente a **fondi antichi o speciali** della Biblioteca **deve citarne la provenienza**.

Le **riproduzioni** di materiale della Biblioteca sono **possibili previa autorizzazione** del Funzionario Responsabile della stessa, che si riserva anche di indicare la modalità tecnica di riproduzione più opportuna affinché il procedimento usato non danneggi il materiale.

Per le **riproduzioni fotografiche** destinate ad essere **pubblicate** il **richiedente** deve **rilasciare** alla Biblioteca i **negativi o copie** delle diapositive, oppure una copia della pubblicazione che le comprende. Gli accordi coi fotografi e le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti.

Sono **escluse** dal servizio di riproduzione le **tesi di laurea**.

La riproduzione viene espletata nell'ambito dell'orario e compatibilmente con le esigenze del servizio nel più breve tempo possibile, previo pagamento di adeguate tariffe.

La Giunta Comunale con apposita Delibera fissa le tariffe per l'attività di riproduzione testé descritta e le modalità di riscossione.

Art. 38: Visite guidate

Il Funzionario Responsabile della Biblioteca **autorizza** le **visite guidate** ai locali interni della Biblioteca. La visita ha lo scopo di presentare la Biblioteca illustrando l'organizzazione delle sale, il patrimonio, i fondi, la consultazione dei cataloghi, gli strumenti basilari per la ricerca bibliografica, i servizi disponibili.

Per facilitare il contatto con il mondo della scuola, la Biblioteca svolge un **servizio di visite guidate per le classi**. Per la visita bisogna richiedere in sede il modulo per concordare data e orario. E' possibile richiedere, nell'ambito della visita il **Bollettino Nuove Accessioni** prodotto dalla Biblioteca.

Per le **scolaesche** in visita guidata la compilazione della **carta d'entrata** viene richiesta al solo **accompagnatore** che è responsabile dell'ordine e della disciplina. Del numero dei ragazzi si prende nota e sarà parte integrante del totale delle carte d'entrata al fine della raccolta dei dati statistici.

Art. 39: Biblioercol: Bollettino della Civica Biblioteca

La Biblioteca redige **periodicamente** il Bollettino della Civica Biblioteca denominato **Biblioercol**, il cui scopo è quello di **informare** sulle **attività svolte dalla Biblioteca**.

Responsabile della pubblicazione è il Funzionario Responsabile della Biblioteca, che può anche avvalersi per la sua redazione della collaborazione di persone che operano con prestazione volontaria senza alcun onere a carico del Comune.

TITOLO VII

RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

Art. 40: Principi ispiratori del Servizio Pubblico

L'erogazione del servizio della Biblioteca **si ispira** ai **Principi** sull'**erogazione dei servizi pubblici**, indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 41: Informazione agli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione attraverso la visione del presente **Regolamento** e la predisposizione di una "**Guida ai servizi bibliotecari**" con la quale sono spiegate in dettaglio le procedure. Eventualmente, si renderà disponibile la relazione programmatica e la relazione consuntiva.

Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso ad opera del Funzionario Responsabile del Servizio.

E' prevista inoltre la **divulgazione** di **statistiche** inerenti al **funzionamento** dei principali **servizi**.

Gli utenti devono sempre essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

Art. 42: Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza

In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che lo riguardano.

I **reclami** e i **ricorsi** vanno inoltrati in **forma scritta** all'indirizzo del Funzionario **Responsabile** della **Biblioteca**.

Tutti gli utenti possono presentare **suggerimenti** e **indicazioni** per l'arricchimento del patrimonio documentario della Biblioteca.

Entro il trentesimo giorno dell'inoltro del reclamo, l'utente qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

TITOLO VIII

PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI

ALL'ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA

Art. 43: Forme di partecipazione

Nei modi previsti dalla Statuto comunale **sono consentite** e rese possibili **forme di intervento** e di partecipazione, singole ed associate, **all'attività della Biblioteca**.

In particolare le associazioni culturali locali possono trovare nella Biblioteca un punto di appoggio e di riferimento.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44: Uso dei locali della biblioteca

Di norma **non può essere consentito l'uso dei locali** adibiti alla conservazione ed alla fruizione pubblica del patrimonio della Biblioteca **per attività diverse** da quelle programmate dalla medesima Biblioteca.

Comunque, in casi particolari, il **Dirigente del Settore può autorizzare, per iscritto, l'uso temporaneo** dei locali sopra definiti **per attività promosse dall'Amministrazione Comunale**.

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti d'iniziativa della Biblioteca, possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio pubblico.

Art. 45: Entrata in vigore del regolamento

Il presente Regolamento della Biblioteca Civica G. Buonajuto, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale, **entra in vigore** decorsi **20 giorni** dalla **data di pubblicazione** successivi all'esecutività delle relativa deliberazione.

Il nuovo regolamento abroga, a tutti gli effetti, eventuali regolamenti precedentemente approvati.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia.

Il foro competente a disciplinare eventuali controversie derivanti dall'applicazione del presente Regolamento, è quello di Torre Annunziata.