



Comune di Cannello ed Arnone

Provincia di Caserta

decorato con medaglia di bronzo al merito civile

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con delibera di C.C. n. 22 del 29.06.2021

Titolo I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità

1-Il Comune di Canello ed Arnone riconosce e promuove il diritto fondamentale dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, alla conoscenza, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo i principi previsti dalla Dichiarazione Universale dei diritti umani dell'Onu e dalla Costituzione della Repubblica italiana.

2-La Biblioteca promuove la libertà intellettuale, opera con imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, senza discriminazioni o censure nei confronti di alcuno e pertanto si impegna nella promozione della lettura e delle attività culturali presso tutti i cittadini senza discriminazione di sesso, razza o etnia.

3-Il Comune di Canello ed Arnone aderisce ai principi affermati dal Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche e assegna alla Biblioteca la funzione di assicurare l'attuazione di tali diritti, al fine di contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della comunità, di promuovere la creatività e sostenere la formazione in tutte le fasi della vita.

Articolo 2 - Sede

La sede della Biblioteca Comunale è a Canello ed Arnone (CE) in via Municipio,1. Dispone di locali idonei messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale. Questi locali rispondono alle esigenze della biblioteca sia per la conservazione delle opere librerie, sia per il servizio di prestito, sia per i servizi di lettura, per quelli d'informazione da effettuarsi a mezzo di incontri, dibattiti, audizioni, mostre ed altro e sia infine per gli uffici.

Articolo 3 -Compiti

1-La Biblioteca organizza e gestisce servizi rivolti a tutti i cittadini, si impegna a favorire l'accesso e la fruizione dei cittadini per qualsiasi motivo svantaggiati, si adopera attivamente per soddisfare la domanda informativa e documentaria e per promuovere la conoscenza dei propri servizi verso il pubblico e la partecipazione attiva degli utenti.

2-La Biblioteca promuove la conoscenza e l'integrazione delle diversità culturali presenti nella comunità locale, opera per accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e per trasmetterla alle generazioni future.

3- La Biblioteca, con riferimento a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di biblioteche, raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi su qualsiasi supporto e in qualsiasi formato.

4- La Biblioteca promuove e realizza attività culturali e formative correlate alle funzioni di diffusione della lettura e dell'informazione proprie delle biblioteche, con particolare riguardo per l'utenza più giovane.

Articolo 4 – Titolarità

1. Il Comune di Canello ed Arnone, in quanto titolare del servizio di pubblica lettura, provvede a garantire il regolare funzionamento della Biblioteca, operando per rimuovere ogni ostacolo alla piena accessibilità di strutture e servizi

Titolo II SERVIZI AL PUBBLICO

Articolo 5 - Accesso e Iscrizione

1. L'accesso ai locali della Biblioteca è libero.

2. Il Responsabile della Biblioteca può precludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi di attività, con provvedimenti motivati e resi pubblici.

3. Per i minorenni il genitore o chi esercita la patria potestà deve presentare la propria carta d'identità e il codice fiscale del minore.

4. Enti, Associazioni, Istituti, Uffici Comunali, Scuole che usufruiranno del servizio dovranno fornire il nominativo di un responsabile referente per il materiale ottenuto in prestito;

5. I dati personali degli utenti sono gestiti in conformità al Regolamento UE 2016/679 ed utilizzati esclusivamente per le esigenze di funzionamento della Biblioteca. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

Articolo 6 - Orari

1. Con deliberazione della Giunta Comunale viene stabilito l'orario di apertura al pubblico giornaliero e settimanale della biblioteca.

2. Con motivato provvedimento del responsabile del servizio si stabiliscono i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, dandone chiara e tempestiva informazione.

Articolo 7 - Comportamento del pubblico

1. Il pubblico è tenuto ad evitare comportamenti che possano arrecare disturbo ad altri utenti o pregiudizio al regolare funzionamento della Biblioteca.

2. Il Responsabile può, con motivato provvedimento, sospendere temporaneamente o allontanare dai servizi persone che persistano nel mantenere un comportamento scorretto.

3. Il Responsabile può disporre l'esclusione dai servizi e l'adozione di ulteriori provvedimenti verso chi tenti di sottrarre o danneggiare materiali, locali e attrezzature della Biblioteca, restando ferma ogni responsabilità civile o penale.

4. La permanenza dei bambini nei locali della Biblioteca è sotto l'esclusiva responsabilità dei genitori.

5. Il personale è tenuto a dare adeguata comunicazione alle disposizioni che riguardano il comportamento da tenere nei locali della Biblioteca.

6. In tutti i locali della Biblioteca:

- è vietato fumare (il divieto include anche le sigarette elettroniche);
- è vietato introdurre cibo e bevande;
- è vietato accedere agli spazi riservati al personale (eventuali deroghe devono essere autorizzate);

nelle sale di lettura inoltre:

- è proibito l'uso dei telefoni cellulari laddove tale impiego sia di disturbo per gli altri utenti;
- i telefoni devono essere mantenuti in modalità silenziosa e - per rispondere ad eventuali telefonate - occorre lasciare la sala.

Gli oggetti personali che gli utenti introducono all'interno dell'area della Biblioteca restano sotto la loro esclusiva responsabilità.

Articolo 8 - Servizi di consultazione e lettura

1. I frequentatori hanno libero accesso ai locali pubblici della biblioteca e alla consultazione in sede dei materiali sia cartacei che digitali (CDRom, Internet) secondo le norme di comportamento proposte dal Responsabile approvate dalla Giunta comunale ed esposte nella sede della biblioteca e sul sito web. La biblioteca incentiva l'uso della sede e del patrimonio permettendo anche lo studio di materiali di proprietà dell'utente.

2. La distribuzione dei documenti per la lettura e la consultazione può subire limitazioni o temporanee sospensioni dovute ad esigenze particolari (mostre, concorsi, esposizioni).

4. A discrezione del Responsabile, possono essere disposte deroghe.

Art. 9 Modalità del servizio di prestito

1. Tutto il materiale documentario presente nella Biblioteca, ad esclusione di quanto previsto dal precedente articolo 8, è ammesso al prestito a domicilio, nei limiti della normativa vigente.

2. Il numero massimo delle opere librerie in prestito contemporaneamente per ogni utente è di 3, fatta eccezione per gli insegnanti che prendono in prestito volumi per le proprie classi, e di situazioni debitamente motivate ed approvate dal Responsabile. Possono essere dati in prestito numeri arretrati di periodici, fino ad un massimo di 2 fascicoli. Il materiale audiovisivo e multimediale può essere prestato in conformità alla vigente normativa sul diritto d'autore e per un massimo di 2 pezzi per ogni utente,

2. La durata del prestito del materiale librario è di 30 giorni e di 7 giorni per gli arretrati dei periodici e per gli audiovisivi, e può essere prorogata un'unica volta per uguale periodo se l'opera non è stata prenotata.

3. La prenotazione può essere effettuata o di persona o digitalmente dal sito web del Comune di Canello ed Arnone, nell'apposita sezione. Decorso 3 giorni, decadrà l'effetto della prenotazione.

4. Il Responsabile della Biblioteca, per motivi di servizio, può modificare la data del prestito o la restituzione immediata delle opere in prestito.

5. Il prestito è personale, tranne casi debitamente motivati autorizzati dal Responsabile della Biblioteca. L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale. La mancata restituzione entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata

(compresi sottolineature e imbrattamenti) può comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito, il risarcimento della perdita subita, mediante versamento di una sanzione pecuniaria pari al valore venale dell'opera oppure il riacquisto a carico dell'utente.

Per i minori di 18 anni è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci. La firma deve essere apposta alla presenza di un addetto del servizio Biblioteca.

Gli enti, Associazioni, Istituti, Uffici Comunali, Scuole dovranno fornire il nominativo di un responsabile referente per il materiale ottenuto in prestito;

Articolo 10- Servizio di riproduzione fotostatica, fotografica e digitale

1. Il materiale che compone le raccolte della Biblioteca è tutelato dalle norme sulla protezione del diritto d'autore. L'estrazione di copie da pubblicazioni o documenti e - o - la registrazione di file o programmi, comunque effettuata, è consentita solo per un uso strettamente personale e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente. È formalmente proibita la riproduzione, la diffusione o la radiodiffusione di queste copie o registrazioni a fini commerciali. La Biblioteca declina ogni responsabilità per eventuali infrazioni alla normativa sulla protezione del diritto d'autore commesse a sua insaputa dagli utenti mediante utilizzo di materiale proveniente dalle proprie raccolte.

2. L'Amministrazione Comunale, con proprio atto, stabilisce le eventuali tariffe del servizio di fotocopiatura, che sono adeguatamente pubblicizzate.

Articolo 11 - Servizio di informazione, assistenza e consulenza

1. La Biblioteca cura e promuove l'informazione sul materiale documentario posseduto e su quello direttamente o indirettamente accessibile, sui servizi forniti e sulle loro modalità di utilizzo.

2. La Biblioteca fornisce agli utenti un servizio di assistenza alle ricerche informative e documentarie e di consulenza bibliografica.

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

Articolo 12 - Servizi di navigazione internet

1. L'Amministrazione Comunale, con apposito atto, stabilisce le modalità di erogazione del servizio.

2. Il servizio Internet della Biblioteca non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio Internet; per i minori è responsabile il genitore o tutore legale. L'utente è responsabile in ordine alla violazione del copyright, della privacy e delle limitazioni di accesso a sistemi informativi pubblici e privati.

3. L'accesso alle postazioni multimediali è gratuito. Per ogni sessione di utilizzo è previsto un tempo limite di un'ora. La registrazione di file creati dall'utente o copiati dai programmi e dalle banche dati disponibili sui server della Biblioteca deve avvenire su supporti privi di virus informatici.

4. L'utilizzo delle postazioni internet e multimediali in Biblioteca avviene esclusivamente attraverso il software installato dal personale addetto. Non è consentita l'attivazione di funzioni aggiuntive che necessitino di altri applicativi, mentre è consentito l'uso di servizi remoti (email, forum, newsgroup) che non comportino l'intervento di applicativi residenti sulla postazione. Non è consentito il riavvio del computer e/o della connessione di rete. Per la soluzione di qualsiasi problema deve essere consultato il personale della Biblioteca. È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer della Biblioteca. Non è consentita, neppure agli utenti maggiorenni, la navigazione ove appaiano immagini di nudità non contestualizzate in ambiti di ricerca e studio. La navigazione in siti con contenuti di pedofilia procurerà l'immediata denuncia, senza preavviso all'utente, all'autorità giudiziaria competente.

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

Articolo 13 - Uso delle eventuali postazioni multimediali e audiovisive

1. L'accesso alle eventuali postazioni multimediali e audiovisive è consentito solo per l'uso dei supporti o degli applicativi appartenenti alle raccolte della Biblioteca.

2. Il personale adotta ogni disposizione organizzativa utile a garantire l'accesso alle postazioni al maggior numero possibile di utenti.

Titolo III SERVIZI TECNICI

Articolo 14 – Acquisizioni

1. La Biblioteca individua e acquisisce per acquisto, per dono o per scambio, testi, documenti ed informazioni su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze del

pubblico. Le acquisizioni vengono tempestivamente inventariate e trattate per la disponibilità al pubblico.

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

Articolo 15 – Donazioni

1. L'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca è disposta dalla Giunta Comunale ai sensi di legge, sentito il parere del Responsabile della Biblioteca.

Articolo 16- Misurazione dei risultati

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

Titolo IV PATRIMONIO, PERSONALE E RISORSE

Articolo 17 - Patrimonio

Sono patrimonio della biblioteca:

- i documenti a stampa o su altro supporto presenti in Biblioteca e acquisiti successivamente tramite acquisto ordinario, dono o scambio e inseriti nel registro di ingresso;
- i cataloghi, gli inventari e gli archivi relativi al patrimonio;
- le attrezzature e gli arredi della Biblioteca;
- l'immobile destinato a sede della Biblioteca;

L'incremento del patrimonio si effettua tramite:

- acquisto secondo le disponibilità finanziarie e le procedure fissate dalle leggi e dei regolamenti comunali;
- dono di terzi, Enti o privati se valutati utili e coerenti con il patrimonio della biblioteca.

Lo scarto dei materiali ritenuti non più idonei al servizio bibliotecario (con contenuto obsoleto, con dati e informazioni errate o non più attendibili, o sostituiti da aggiornamenti patrimoniali correnti), descritti in appositi elenchi e atti deliberativi, ne determina:

- la cessione in comodato d'uso gratuito ad altri enti;
- la vendita al minuto per finanziare attività di sviluppo promosse dalla biblioteca.

In caso di degrado fisico verrà predisposto il macero dei materiali.

Articolo 18 – Personale della Biblioteca

La gestione del servizio bibliotecario è affidata ad un addetto pro tempore- (Responsabile della Biblioteca), il quale eventualmente potrà essere coadiuvato da volontari e/o stagisti.

Articolo 19 - Gestione Biblioteca

Spetta al Responsabile della Biblioteca:

- organizzare e gestire i servizi attinenti alla Biblioteca;
- adottare un razionale sistema di classificazione del patrimonio della Biblioteca;
- predisporre il materiale documentale per l'utilizzo da parte del pubblico secondo il sistema di classificazione e organizzazione adottato;
- curare la consulenza bibliografica;
- facilitare al massimo la consultazione e l'utilizzo del patrimonio in dotazione, sia cartaceo che digitale o su altro supporto, favorendo l'accessibilità ai servizi e alle informazioni offerte dalla Biblioteca;
- incrementare e aggiornare periodicamente il patrimonio documentale;
- promuovere l'aggiornamento e il miglioramento degli strumenti e dei metodi di lavoro e di organizzazione del servizio;
- predisporre gli atti amministrativi necessari al funzionamento del servizio bibliotecario;
- sovrintendere alla buona conservazione e uso degli arredi, del patrimonio e delle attrezzature della Biblioteca, proponendo i necessari interventi di manutenzione;
- stimolare e favorire la partecipazione dei lettori e di tutti i cittadini alla vita culturale della Biblioteca attraverso un programma di attività e di iniziative volte a promuovere la lettura e la crescita culturale e intellettuale;
- intrattenere rapporti con gli istituti scolastici per la realizzazione di programmi e attività culturali e di promozione alla lettura e all'uso della biblioteca;
- garantire l'applicazione delle norme del presente regolamento

Articolo 20- Risorse finanziarie

1. La biblioteca opera mediante i fondi che l'Amministrazione Comunale impegna annualmente con apposita iscrizione tra le spese del suo bilancio e nella misura necessaria per provvedere adeguatamente ai propri compiti d'istituto compresa una spesa aggiuntiva quadriennale per lo svecchiamento e l'aggiornamento del patrimonio librario. Anche gli arredi devono essere adeguati all'uso destinato.

La biblioteca accoglie inoltre contributi da Enti pubblici e privati.

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

Titolo VI NORME FINALI

Articolo 21 -Modifiche al regolamento

1. Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Articolo 22- Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento viene messo a disposizione del pubblico nei locali e sul sito web del Comune di Canello ed Arnone