



COMUNE DI MARTA

Provincia di Viterbo

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "ALFREDO TARQUINI"

Approvato con deliberazione n. 47 del C.C. del 30.11.2020

NUOVO REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "ALFREDO TARQUINI"
DI
MARTA

*"La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società.....
La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza delle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali, [si pone] come agente indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne" (dal Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche)*

TITOLO I
Principi generali, finalità e compiti del servizio

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca comunale "Alfredo Tarquini" sita in Marta (VT).

E' stato redatto in riferimento alla legge regionale n. 24 del 15 Novembre 2019 "Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale" e in accordo col D. Lgs. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e nel rispetto del D. Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il Regolamento si ispira ai principi di imparzialità e uguaglianza enunciati nello Statuto della Regione Lazio e nel Manifesto IFLA / UNESCO sulle Biblioteche pubbliche e ha come suoi principi ispiratori le Linee guida IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) / UNESCO per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico (2001).

Art. 2 – Principi e finalità

La Biblioteca comunale "Alfredo Tarquini" è un Istituto culturale del Comune di Marta (VT) destinato alla fruizione, valorizzazione, alla conservazione e all'incremento del patrimonio documentario variamente inteso, storicamente costituitosi nella sede della stessa Biblioteca.

Il Comune di Marta garantisce il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente come momento essenziale per la crescita civile, culturale e sociale della Comunità affidando alla Biblioteca comunale la funzione di centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione facendo propri i principi fondamentali richiamati nelle norme espresse nell'art. 1.

I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, favorendo la crescita e l'integrazione culturale individuale e collettiva.

Art. 3 - Compiti

La Biblioteca comunale

- mette a disposizione del pubblico il patrimonio librario posseduto e accresce le raccolte secondo specifici indirizzi culturali;
- acquisisce, raccoglie, conserva e predispone per il pubblico: libri, periodici, pubblicazioni; documenti a stampa, manoscritti e in qualsiasi supporto (video, sonori, multimediali, telematici, digitali) e ogni altro materiale che costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- organizza il patrimonio attraverso l'attività di catalogazione, in base a criteri standard differenziati a seconda dei materiali e alle normative biblioteconomiche nazionali e

- internazionali;
- effettua gli interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi regionali e statali in materia;
 - raccoglie, conserva e valorizza la documentazione sul territorio comunale e locale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
 - favorisce l'uso della biblioteca da parte di ragazzi e bambini, promuovendo iniziative relative al libro e alla lettura in collaborazione con gli istituti scolastici di ogni ordine e con altre istituzioni del territorio;
 - realizza interventi di promozione della lettura e della biblioteca per avvicinare alla lettura il pubblico dei non lettori e dei lettori deboli;
 - contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;
 - cura l'organizzazione funzionale degli spazi, delle attrezzature e dei servizi in base alle esigenze degli utenti.

Art. 4 – Titolarità

L'amministrazione della Biblioteca è di competenza del Comune che assicura sede e servizi idonei, personale qualificato di ruolo nella pianta organica comunale, ed un finanziamento annuo per l'incremento documentario, previsto espressamente nelle spese ordinarie del bilancio comunale, nell'ambito degli indirizzi del piano bibliotecario regionale.

Art. 5 – Forme di collaborazione e cooperazione

La Biblioteca aderisce al **Polo RL1 (Regione Lazio) del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN)** e contribuisce al suo funzionamento e al suo sviluppo mediante la catalogazione partecipata che incrementa un catalogo collettivo on-line a disposizione dell'utenza facilitando la ricerca bibliografica e il prestito interbibliotecario.

Al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, favorire la circolazione dei documenti, attivare servizi e attività comuni che possano facilitare l'uso delle biblioteche da parte dei cittadini, aderisce, per mezzo di apposita convenzione stipulata dal Comune, al **Sistema Bibliotecario del Lago di Bolsena** sin dalla costituzione dello stesso.

La biblioteca è aperta a forme di collaborazione con biblioteche, archivi, istituzioni culturali.

TITOLO II Sede e Patrimonio

Art. 4 – Sede

La Biblioteca ha sede in Via XXV Aprile n. 10 e ha locali accessibili all'utente diversamente abile tramite ascensore.

Il deposito della Biblioteca, accessibile solo al personale della biblioteca, ha sede in Via Bixio n. 10.

Art. 5 – Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) materiale documentario, librario, multimediale e qualsiasi altro supporto disponibile, presente nella struttura all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito successivamente per acquisto, dono, scambio;
- b) fondo manifesti, fondo fotografico digitale, dipinti e quadri, materiale grafico e altre opere che siano già in possesso o che verranno acquisite successivamente;
- c) materiali e oggetti (non book material) di importanza documentaria depositati in Biblioteca;
- d) attrezzature tecniche e informatiche, arredi della Biblioteca e del deposito.

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile.

All'atto dell'emanazione del presente Regolamento, il patrimonio di cui al punto a) è composto da **26500 documenti**

Art. 6 – Incremento del Patrimonio

La Biblioteca, organismo in continua crescita, incrementa il patrimonio documentario con acquisti, doni, scambi.

1. Acquisti e "desiderata"

Gli acquisti di libri, periodici e altro materiale documentario vengono effettuati secondo le disponibilità di bilancio, nel rispetto dei parametri stabiliti dalle normative regionali, e secondo le leggi e i regolamenti in materia di contabilità, al fine di garantire ai diversi utenti materiali aggiornati.

Gli acquisti vengono effettuati dal bibliotecario responsabile della Biblioteca, nel rispetto della natura delle collezioni e dell'omogeneo sviluppo di tutti gli ambiti disciplinari e nell'ottica dell'aggiornamento dei contenuti e delle forme della raccolta.

Gli utenti possono formulare proposte di acquisto di nuovi volumi e l'accensione di eventuali abbonamenti (*Desiderata*) che saranno valutate in una prospettiva di sviluppo coerente delle raccolte che garantisca completezza e aggiornamento nel rispetto delle risorse disponibili.

2. Doni

La Biblioteca accetta in donazione da privati ed enti, materiale bibliografico moderno e antico, riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da acquisire all'interno della raccolta e da inserire nel proprio catalogo.

Il materiale accettato in dono ma escluso dalla selezione potrà essere gestito discrezionalmente dalla Biblioteca, senza alcun vincolo di conservazione.

In caso di fondi con particolari caratteristiche, storici, di pregio, o di cospicua entità, tali da costituire "fondo speciale" potranno essere concordate, con il donatore, dettagliate condizioni di conservazione e fruibilità.

I periodici e il materiale seriale non è accolto, di norma, dalla Biblioteca a meno che non si tratti di materiali locali o di singoli fascicoli di particolare interesse per la biblioteca stessa.

3. Scambi

Scambi di doppiopioni o pubblicazioni editate dal Comune possono essere effettuati con altri istituti bibliotecari e culturali in genere.

Art. 7 – Gestione del Patrimonio

- I documenti che entrano a far parte del patrimonio dell'ente vengono registrati nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca attribuendo loro un numero d'inventario progressivo per ogni unità fisica.
- Ogni singola unità documentale è dotata di appositi segni di possesso consistenti in timbri recanti lo stemma comunale e la dicitura "Biblioteca comunale di Marta". I timbri, secondo le indicazioni biblioteconomiche sono apposti: sul retro del frontespizio; sull'ultima pagina del testo, prima dell'indice generale; alle pagine 7 e 29 che saranno le pagine di riferimento per la Biblioteca di Marta (con l'incremento di 100 in 100 nel caso che la numerazione delle prime pagine inizi oltre la pagina 7, o che, in opere in più volumi, i singoli volumi abbiano la numerazione delle pagine in progressione).
- Possono essere previste serie inventariali diverse per i documenti appartenenti a fondi o lasciti particolari.
- Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, collocazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e

documentalistica, tenuto conto delle disposizioni nazionali, internazionali e regionali in materia.

- La Biblioteca svolge periodici controlli per verificare le condizioni di conservazione dei materiali posseduti e programma la periodica revisione totale o parziale delle raccolte documentarie.
- Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte, saranno periodicamente segnalate in apposite liste e scaricate dai registri inventariali e dagli archivi informatici.
- Il materiale librario, audiovisivo e multimediale che per il suo stato fisico o l'obsolescenza dei contenuti, non assolva più adeguatamente all'originaria funzione, sarà segnalato in apposita lista e scaricato dall'inventario e dagli archivi informatici previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Libreria della Regione Lazio.
- Il principio di cui al comma precedente non si applica per il materiale documentario avente carattere raro, di pregio o che sia depositato nella Sezione Locale.
- I periodici, ad eccezione di quelli depositati nella Sezione Locale, vengono conservati per 3 mesi oltre la fine dell'anno solare, quindi vengono inviati al macero o consegnati ad enti benefici.

TITOLO III **Personale e compiti**

Art. 8 – Responsabile della Biblioteca

La conduzione della Biblioteca è affidata al bibliotecario responsabile della gestione biblioteconomica e organizzativa e che cura gli adempimenti disciplinati dal seguente Regolamento, fatte salve le funzioni e le responsabilità del dirigente del settore.

Art. 9 – Compiti del bibliotecario

Il bibliotecario

- organizza la gestione della biblioteca secondo i criteri e gli standard biblioteconomici previsti dalle normative;
- provvede alla scelta e all'acquisizione di ogni tipo di materiale documentario, alla sua inventariazione e catalogazione;
- cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte documentarie e ne favorisce la fruizione da parte dell'utenza;
- cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in biblioteca;
- fornisce agli utenti chiarimenti sull'uso dei cataloghi on-line, sullo schema di classificazione delle raccolte e su ogni altra informazione bibliografica venga richiesta;
- cura l'informazione e la ricerca bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune;
- orienta e indirizza gli utenti al fine di recuperare più facilmente informazioni e documenti;
- predispose gli atti amministrativi di interesse della biblioteca;
- provvede alla rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza, le attività di biblioteca in genere;
- cura le relazioni con gli organi tecnici del Sistema Bibliotecario del Lago di Bolsena, del Polo RL1 – Regione Lazio, e con gli altri organi regionali e statali per quanto di competenza;
- propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della lettura, della biblioteca e del suo patrimonio, in base ai compiti e alle finalità espressi negli artt. 2 e 3;

- cura la realizzazione delle attività organizzate dal Sistema Bibliotecario del Lago di Bolsena;
- cura le relazioni con gli istituti culturali e le istituzioni scolastiche per ciò che riguarda le attività di biblioteca;
- è responsabile dell'osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza;
- assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dal Regolamento;
- adotta tutti i provvedimenti organizzativi che ritiene idonei per il migliore funzionamento del servizio.

TITOLO IV

Norme di accesso

Art. 10 – Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca per finalità di lettura, studio e ricerca, è libero, aperto a tutti e gratuito, secondo i principi dichiarati nel Manifesto sulle Biblioteche pubbliche IFLA / UNESCO. La Biblioteca tende a rimuovere tutti gli ostacoli fisici e intellettuali che limitano il reale accesso di tutti i cittadini alle informazioni e alla cultura.

Art. 11 – Orario di accesso

La Biblioteca è aperta al pubblico per 26 ore a settimana; l'orario di apertura è distribuito su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria mattutina, pomeridiana, serale così come stabilito nella Carta dei Servizi (Art. 29) , è pubblicizzato sul sito web del Comune, su quello del Sistema Bibliotecario del Lago di Bolsena ed è indicato nell'apposita bacheca apposta a fianco del cancello di ingresso della Biblioteca.

Art. 12 – Comportamento degli utenti

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca garantendo il rispetto dei diritti altrui, osservando le norme di buona educazione, di comportamento corretto nei confronti del personale e degli altri utenti e nel rispetto delle regole previste per l'accesso e l'utilizzo dei servizi bibliotecari.

Agli utenti è inoltre richiesto di non danneggiare i documenti e le suppellettili messe a disposizione, di non disturbare l'attività di studio e di osservare le norme previste nel presente Regolamento.

TITOLO V

Servizi all'utenza

Art. 13 – I cataloghi

La Biblioteca dispone di un catalogo informatizzato.

Il materiale documentario è catalogato, biblioteconomicamente descritto e ricercabile tramite la banca dati dell' OPAC SBN – Catalogo del Servizio Bibliotecario Nazionale gestito dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche.

Il suddetto catalogo on-line permette ogni tipo di ricerca, sia di base che avanzata, per autori, titoli, soggetti, tipi di materiale, tipi di risorsa, livello bibliografico, natura dei documenti, classificazione, etc.

Il catalogo è consultabile personalmente da una delle postazioni internet dedicate all'utenza o con la mediazione / ausilio del bibliotecario qualora non si abbia familiarità con tale servizio.

E' possibile, per velocizzare la ricerca, accedere con le stesse modalità, al catalogo del polo RL1 (Regione Lazio ed Enti Associati) che permette di ricercare i documenti anche selezionando una sola biblioteca di quelle aderenti al polo. L'accesso al catalogo e' possibile anche tramite la specifica

APP per smartphone presente in rete.

Art. 14 – I servizi bibliotecari

La biblioteca, per conseguire le proprie finalità, eroga i seguenti servizi:

- a) Lettura e consultazione in sede;
- b) Prestito domiciliare, prenotazione e rinnovo;
- c) Prestito intersistemico;
- d) Prestito interbibliotecario;
- e) Richiesta ad altre biblioteche di documenti in copia e/o estratto (*Document delivery*);
- f) Assistenza e consulenza all'utenza;
- g) Informazioni bibliografiche e orientamento all'utenza (*Reference*);
- h) Ricerca bibliografica;
- i) Servizi on-line e accesso alla navigazione in internet;
- j) Servizi per bambini e ragazzi;
- k) Conservazione, gestione e promozione della documentazione di argomento e di interesse locale;
- l) Attività di promozione alla lettura e laboratori didattici;
- m) Fotocopie e riproduzioni del materiale di proprietà della biblioteca nel rispetto della normativa sul diritto d'autore;

Le forme e le modalità attuative concrete, i tempi di fruizione dei servizi in genere, eventuali servizi di tipo personalizzato "a domanda individuale" (ad es. stampa e riproduzione) o integrato (es. Prestito interbibliotecario e intersistemico), sono disciplinati nella "Carta dei Servizi della Biblioteca", in applicazione dei principi di efficienza ed efficacia, di cui all' Art. 29. Per accedere ai servizi erogati dalla Biblioteca è necessario dotarsi della relativa tessera di iscrizione gratuita.

Art. 15 – Iscrizione alla Biblioteca

Per ottenere la tessera di iscrizione è necessario compilare il relativo modulo di richiesta, presentare un documento di riconoscimento personale in corso di validità e prendere visione del Regolamento e della Carta dei Servizi.

Prima dell'iscrizione l'utente deve essere informato che i dati acquisiti dalla Biblioteca sono utilizzati, nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali, per l'espletamento del servizio di prestito e delle statistiche, in forma anonima, da elaborare su richiesta dell'ISTAT e di altri organismi della P.A.

La richiesta non va compilata nel caso in cui l'utente abbia effettuato la registrazione e abbia ottenuto analoga tessera in una delle Biblioteche del Sistema Bibliotecario del Lago di Bolsena.

La tessera di iscrizione è personale.

L'iscritto è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambi di residenza o domicilio, pena l'esclusione dai servizi.

Per i minori di 18 anni la richiesta deve essere sottoscritta da un genitore o da chi altri detenga la potestà genitoriale.

Art. 16– Lettura e consultazione in sede

In Biblioteca è possibile esercitare liberamente e gratuitamente attività di studio, di lettura e di consultazione del materiale documentario.

I volumi sono collocati a scaffale aperto, con suddivisione per area disciplinare secondo la Classificazione Decimale Dewey, per consentire ai lettori la possibilità di accesso diretto ai materiali che sono di libera consultazione, ad eccezione dei materiali antichi, rari, di pregio e quelli conservati nella Sezione Locale, la cui consultazione può avvenire previa richiesta al personale di Biblioteca.

I bambini in età prescolare e del primo ciclo della Primaria consultano il materiale della specifica Sezione con l'assistenza di un adulto.

I ragazzi del secondo ciclo della Primaria e della Scuola secondaria di primo grado consultano liberamente solo il materiale collocato nelle Sezioni ad essi riservate. Altri materiali collocati in altre sezioni possono essere consultati richiedendoli al personale di biblioteca.

I periodici sono consultabili soltanto in sede; l'ultimo numero della testata è collocato nell'apposito espositore; l'annata è immagazzinata nel rispettivo contenitore fino a tre mesi dopo il termine dell'anno solare.

Gli utenti, una volta ultimata la consultazione, sono tenuti a lasciare sui tavoli della sala di lettura il materiale utilizzato che verrà ricollocato dal personale della biblioteca.

Art. 17 – Prestito domiciliare, prenotazione e rinnovo.

Tutti gli iscritti alla Biblioteca possono ottenere in prestito domiciliare il materiale librario e documentario di proprietà della biblioteca, alle condizioni disciplinate dal presente Regolamento e a quelle al quale il medesimo rinvia.

Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente, la durata del prestito per tipologia di documento, la possibilità di prenotare il documento, il numero delle proroghe consentite, il rinnovo per motivi di studio, nonché altre modalità di erogazione del servizio vengono esplicitati nella Carta dei Servizi (Art. 29).

Il prestito è personale. Il documento ottenuto in prestito non può essere ceduto ad altro utente senza passare per la restituzione e successiva nuova registrazione presso la biblioteca.

Il responsabile della biblioteca, per motivi di servizio, può modificare la durata del prestito o richiedere la restituzione immediata delle opere prestate.

Sono esclusi dal prestito domiciliare:

- opere di consultazione (dizionari, atlanti, codici, enciclopedie, repertori);
- opere pubblicate prima del 1940;
- periodici;
- libri antichi, rari, di particolare pregio o valore economico;
- libri in precario stato di conservazione;
- documenti collocati nella Sezione Locale a meno che non si disponga di una seconda copia;
- libri e documenti sottoposti a particolari vincoli da parte di donatori o depositari;
- manuali specifici per l'espletamento del servizio bibliotecario;
- opere con particolari caratteristiche editoriali o afferenti a specifici fondi di documentazione.

I documenti presi in prestito devono essere restituiti entro il termine previsto. In caso di imprevista impossibilità a recarsi in biblioteca per la restituzione l'utente è tenuto ad informare il personale della biblioteca telefonicamente o per e-mail.

Non è possibile prendere in prestito altri documenti se non si è provveduto a restituire quelli già avuti in prestito in precedenza

L'utente che non riconsegna i documenti ritirati viene sollecitato con gli ordinari mezzi di comunicazione (telefonicamente, per e-mail, per posta ordinaria...).

La mancata restituzione del prestito dopo due solleciti comporta la temporanea sospensione dal servizio.

Chi non restituisce il materiale viene escluso dai servizi di biblioteca e il nominativo viene segnalato automaticamente, dal programma di gestione, anche alle altre biblioteche del Polo.

Chi smarrisce o danneggia i documenti avuti in prestito deve obbligatoriamente consegnare alla Biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o danneggiata oppure deve rifondere un importo pari al valore attuale del documento smarrito o deteriorato eventualmente riacquistato.

Art. 18 – Prestito intersistemico

Il prestito intersistemico è quello che si svolge, in entrata e in uscita, tra le biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario del Lago di Bolsena. Tramite il prestito intersistemico l'utente può usufruire di un maggior numero di documenti per l'informazione di base e di documenti specifici di approfondimento disciplinare grazie alle Sezioni Tematiche specializzate, gestite da ciascuna biblioteca, che costituiscono, nell'insieme, una grande biblioteca territoriale di approfondimento. L'utente, per mezzo del servizio di corriere può restituire, tramite la biblioteca più vicina, il documento ritirato di persona presso altra biblioteca del Sistema.

Le modalità di accesso al servizio sono regolamentate nella citata Carta dei Servizi (Art. 29).

Art. 19 – Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario, in entrata e in uscita, nei confronti delle Biblioteche del proprio Polo e di quelle appartenenti agli altri Poli della cooperazione nazionale.

La Biblioteca, nelle richieste di prestito interbibliotecario rivolte ad altre biblioteche, si attiene alle modalità previste dalla biblioteca prestante. Tali modalità sono riferite all'utente prima di inoltrare la richiesta.

Le condizioni di tale servizio sono riportate in dettaglio nella Carta dei Servizi (Art. 29)

Art. 20 – Richiesta ad altre biblioteche di documenti in copia e/o estratto (Document Delivery)

Il servizio di Document Delivery consiste nella richiesta, ad altre biblioteche, su territorio nazionale, di materiali in estratto e/o in copia di documenti presenti nelle loro raccolte. Il servizio, a richiesta dell'utente, è dettagliato nella Carta dei Servizi (Art. 29).

Art. 21 – Assistenza e consulenza all'utenza – Informazioni bibliografiche e orientamento

La Biblioteca offre un servizio di accoglienza e di primo orientamento riguardo al posseduto, ai cataloghi, ai servizi disponibili, alla tipologia delle raccolte. Fornisce all'utenza informazioni e consulenza utili per la ricerca individuale e collettiva, per la scelta delle fonti di documentazione e informazione, la affianca nel recupero di materiali e documenti, indirizza e consiglia in modo che possa utilizzare al meglio le risorse e gli strumenti messi a disposizione dalla biblioteca.

Art. 22 – Ricerca bibliografica.

La ricerca bibliografica avviene tramite il catalogo on-line consultabile personalmente da una delle postazioni dedicate all'utenza. Il personale di biblioteca supporta/aiuta o compie personalmente la ricerca per gli utenti qualora gli stessi non abbiano sufficienti competenze per provvedere autonomamente. Il servizio è gratuito e viene erogato sia in presenza che da remoto. Le modalità sono dettagliate nella Carta dei Servizi (Art. 29).

Art. 23 - Servizi on-line e accesso alla navigazione in internet

La Biblioteca riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità; offre pertanto, ai propri utenti l'accesso a internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali. Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa per finalità di ricerca, studio e documentazione e per la consultazione del catalogo.

Alla "Carta dei Servizi" è demandata la funzione di disciplinare l'attività delle postazioni informatiche nel rispetto dei presupposti e a pena di esclusione dal servizio per gli utenti che violino i principi fissati. Le norme per l'accesso al servizio, le responsabilità e gli obblighi per gli utenti sono descritte in un apposito allegato alla Carta dei Servizi (Art. 29)

Art. 24 – Servizi per bambini e ragazzi

In biblioteca sono organizzati degli spazi riservati ai bambini e ai ragazzi con arredi e una dotazione documentale adeguata alle esigenze fisiche e intellettuali di questa fascia di utenza.

I ragazzi accedono ai servizi di consultazione in base alla loro età (fino a 8 anni con l'ausilio di un adulto ; oltre tale età anche autonomamente per ciò che concerne il materiale della Sezione Ragazzi).

L'autorizzazione al prestito, per i minori di 18 anni, deve essere richiesta da un genitore.

La biblioteca favorisce, incentiva, organizza tutte quelle attività laboratoriali e di promozione alla lettura volte ad avvicinare i ragazzi alla biblioteca e a stimolare il loro interesse perché facciano dell'attività di leggere un'abitudine quotidiana.

Art. 25 - Conservazione, gestione e promozione della documentazione di argomento e di interesse locale

La Biblioteca ha il compito di acquisire e conservare materiali e documenti di interesse locale nell'ottica di custodire e trasmettere alle future generazioni la memoria storica locale e, in senso più ampio, del territorio.

Tale documentazione, conservata nella Sezione Locale, ha caratteristiche di rarità in quanto, per le sue peculiarità, si tratta di materiale difficilmente recuperabile se dovesse venire a mancare, a smarrirsi, a deteriorarsi l'esemplare acquisito. È per tale motivo che tale materiale non viene ammesso al prestito, salvo il caso che non si possieda un secondo esemplare del documento da destinare allo scopo.

Art. 26 - Attività di promozione alla lettura e laboratori didattici;

La Biblioteca, nell'ambito delle risorse disponibili e dei progetti promossi dal Sistema Bibliotecario, organizza incontri di lettura, reading di prosa e poesia, conferenze, presentazioni librerie, dibattiti e convegni, letture ad alta voce, spettacoli, concorsi fotografici, narrazioni di fiabe di tradizione orale, laboratori didattici e creativi volti alla promozione della lettura e alla conoscenza e valorizzazione del territorio, della sua storia, delle sue tradizioni.

La Biblioteca, programmando adeguatamente la tipologia degli eventi, tende a coinvolgere e ad avvicinare alla biblioteca utenti di tutte le fasce di età, cosicché ogni utente possa avere occasione e proposte adeguate ai suoi interessi e alla sua preparazione culturale.

La Biblioteca, in sinergia con gli istituti scolastici, organizza laboratori didattici, visite guidate, momenti di incontro con gli alunni per familiarizzarli all'uso e alla conoscenza dei servizi della biblioteca.

Art. 27 - Fotocopie e riproduzioni del materiale di proprietà della biblioteca nel rispetto della normativa sul diritto d'autore

L'utente o altre biblioteche, possono richiedere la riproduzione di documenti o parte di documenti conservati presso la Biblioteca stessa.

Il servizio di riproduzione è riservato al materiale di proprietà della biblioteca, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e del principio della corretta conservazione dei materiali soggetti a riproduzione.

I documenti antichi, rari, di pregio, di difficile maneggiabilità o le cui caratteristiche fisiche o di conservazione non lo consentono, non possono essere fotocopiati. Le riproduzioni possono essere fatte solo con mezzi che ne garantiscano la perfetta conservazione (macchine fotografiche digitali, smartphone etc) e che non comportino alcun contatto fisico con i materiali (non è consentito l'uso di scanner portatili).

I documenti a stampa successivi al 1900, le cui condizioni lo consentono, possono essere riprodotti per fotocopia o essere scansionati per copie digitali.

Il servizio è disciplinato in dettaglio nella Carta dei Servizi (Art. 29)

Art. 28 – Valorizzazione del patrimonio

Al fine di assicurare la valorizzazione del patrimonio conservato e la promozione della conoscenza e dell'informazione sulle tematiche dei beni culturali, la Biblioteca può promuovere, accogliere ed

organizzare iniziative culturali, quali esposizioni bibliografiche, conferenze, seminari, presentazioni di opere e di autori, proiezioni, iniziative didattiche e altro, nel rispetto delle norme di sicurezza e di protezione del patrimonio.

Art. 29 – La Carta dei Servizi della Biblioteca

La Biblioteca entro 120 giorni dall'approvazione del presente Regolamento, con separato provvedimento si deve dotare della "Carta dei Servizi della Biblioteca", quale strumento fondamentale che regola i rapporti tra Biblioteca e utenti allo scopo di rendere facile e trasparente la fruizione dei servizi.

Nella "Carta dei Servizi" la Biblioteca indica quali servizi intende erogare e vengono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione degli stessi.

La "Carta dei Servizi" viene aggiornata periodicamente per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative e tecniche della struttura.

TITOLO VI

Rapporti con l'utenza, norme di comportamento, sanzioni

Art. 30 – Comportamento del personale di biblioteca e comportamento degli utenti

Il personale di biblioteca è tenuto a trattare gli utenti con rispetto, cortesia, imparzialità e senza alcuna discriminazione, favorendo con le proprie competenze l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili.

Gli utenti devono osservare le norme della buona educazione, mantenere un comportamento corretto nei confronti del personale e degli altri utenti e rispettare le norme previste per l'accesso e l'utilizzo dei servizi bibliotecari

L'utente non può chiedere e il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

Art. 31 – Comportamento dell'utente in Biblioteca

All'interno della Biblioteca è vietato:

- parlare ad alta voce, parlare al cellulare, causare rumori fastidiosi, assumere comportamenti in grado di arrecare disturbo agli utenti e al personale della struttura;
- consumare cibi e bevande (ad eccezione di acqua in bottiglie di plastica da mantenere comunque all'interno delle proprie borse e non sui tavoli tra i libri);
- introdursi nei locali riservati al personale;
- asportare indebitamente libri o altri materiali;
- ricalcare o ritagliare illustrazioni, sottolineare i testi, scrivere su libri e documenti appartenenti al patrimonio bibliotecario, piegare le pagine, e tutto ciò che possa comunque danneggiare il materiale;
- danneggiare gli arredi e le attrezzature della biblioteca;
- fumare o assumere qualsiasi sostanza vietata dalla legge;
- accendere fiamme libere.

Art. 32 – Sanzioni

Il personale della biblioteca può allontanare l'utente che tenga un comportamento scorretto, che disturbi il servizio pubblico, arrechi danno al patrimonio documentario, agli arredi e alle attrezzature o che non rispetti le regole previste dal presente Regolamento.

Nel caso di ulteriori e reiterate inosservanze, l'utente può essere sospeso temporaneamente dai servizi.

In casi di particolare gravità o reiterato danno, all'utente può essere interdetto definitivamente l'accesso alla biblioteca.

L'utente è obbligato a rifondere il danno cagionato fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

TITOLO VII **Altre disposizioni**

Art. 33 – Proposte, suggerimenti, reclami

Gli utenti possono presentare suggerimenti e proposte per l'acquisto di libri, documenti, strumentazione informatica non posseduta dalla biblioteca, nonché fornire indicazioni intese a migliorare le prestazioni e i servizi, a mezzo e-mail o compilando appositi moduli a disposizione in biblioteca.

Gli utenti possono presentare reclami per eventuali disservizi che dovessero verificarsi. Il reclamo, da inoltrare all'Ufficio Protocollo deve contenere generalità e indirizzo, e può essere presentato per iscritto o per e-mail. Non saranno presi in considerazione reclami anonimi. Allo stesso sarà dato riscontro nei termini di legge.

In seguito a reclami, saranno avviate le procedure per verificare e, se del caso, eliminare le cause accertate degli eventuali disservizi, ove ciò sia tecnicamente e finanziariamente possibile.

Art. 34 – Rilevazioni statistiche

La biblioteca adotta sistemi di rilevazione per ottemperare all'obbligo statistico richiesto dall'ISTAT e da altri organi della P.A. e per la valutazione delle attività della struttura bibliotecaria e la qualità dei servizi erogati.

Art. 35 - Uso dei locali della biblioteca

Non può essere consentito l'uso dei locali della biblioteca ad altre istituzioni ed associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative. Riunioni, conferenze e dibattiti svolti per iniziativa della biblioteca o con il coinvolgimento della biblioteca potranno essere effettuati nei locali della stessa compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio al pubblico, in presenza del bibliotecario responsabile e nel rispetto di tutte le norme di sicurezza.

TITOLO VIII **Disposizioni finali**

Art. 36 - Abrogazioni

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo all'esecutività della Delibera di Consiglio Comunale di approvazione dello stesso.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento disciplinante il servizio di Biblioteca, approvato con Deliberazione di C.C. n. 23 del 09/04/1999

Art. 37 - Rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme statali e regionali in materia di Biblioteche di ente locale.

Copie del presente Regolamento e degli altri provvedimenti che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico bibliotecario, saranno esposti in maniera ben visibile all'interno della biblioteca al fine di darne piena e manifesta pubblicità come pure saranno pubblicati sul sito ufficiale del Comune di Marta, nella pagina dedicata ai servizi culturali (Biblioteca e Archivio Storico).