



COMUNE DI MASSAFRA
Provincia di Taranto

REGOLAMENTO DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE
“PAOLO CATUCCI”
DI MASSAFRA

Approvato con D.C.C. n. 21/2021

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità, compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca Comunale “Paolo Catucci” (d’ora innanzi Biblioteca) del Comune di Massafra è un’istituzione culturale, strumento di realizzazione dei fini statuari dell’Ente in ordine alla valorizzazione del patrimonio culturale della comunità, alla diffusione dell’informazione, allo sviluppo culturale dei cittadini, all’attività di educazione permanente e per l’attuazione del diritto allo studio. La Biblioteca fa propria e realizza l’ispirazione del “Manifesto UNESCO sulle Biblioteche Pubbliche”, realizza le proprie finalità con la collaborazione di altre istituzioni culturali, promuove l’incontro tra le forze culturali e cittadine e mette i propri strumenti e la propria organizzazione a disposizione di ogni valida iniziativa culturale, realizzando intese con le biblioteche.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standards bibliotecari nazionali ed internazionali, del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernente il territorio;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alla funzioni proprie delle biblioteche e di diffusione della lettura e dell’informazione, del libro e del documento;
- f) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni delle nuove biblioteche di Comunità;
- g) servizio emeroteca;
- h) servizio mediateca;
- i) collaborazione alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

Art. 2 – Principi di erogazione del servizio

Uguaglianza: i servizi sono forniti sulla base dell’uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.

Ad eccezione dei fondi storici e di pregio e del materiale di interesse locale fuori commercio, tutti i documenti della Biblioteca sono a “scaffale aperto”. A tal fine, la Biblioteca adotta le modalità di organizzazione delle singole sezioni

e i sistemi di collocazione più opportuni. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa.

Imparzialità e continuità: i servizi sono erogati secondo i principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità.

Accessibilità:

- Con deliberazione della Giunta Comunale, sentito il bibliotecario viene stabilito l'orario di apertura al pubblico giornaliero e settimanale della biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo del servizio;
- Con motivato provvedimento del responsabile del servizio si stabilisce 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, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 3 - Partecipazione

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

Art. 4 – Personale

Il funzionamento della Biblioteca è affidato a personale amministrativo che opera in piena autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali e internazionali, nella organizzazione tecnica del servizio, sulla base degli obiettivi e delle correlate risorse forniti dall'Amministrazione, secondo lo schema organizzativo previsto dal regolamento. Il comportamento del personale in servizio nei confronti degli utenti, è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. Per prestazioni particolari si potrà fare ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

Art. 5 – Servizi al pubblico

I diversi servizi sono erogati, gratuitamente, secondo principi di continuità e regolarità; eventuali interruzioni sono preventivamente comunicati all'utenza. Sono ammessi alla Biblioteca tutti coloro che, per motivi di studio e di ricerca, ma anche di interesse personale, desiderano consultare il materiale bibliografico posseduto.

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

Gli utenti possono accedere alla Biblioteca previa iscrizione.

Per le finalità di cui all'art. 1, la Biblioteca garantisce i seguenti servizi:

- a) consultazione, lettura e studio in sede;
- b) prestito a domicilio;
- c) prestito interbibliotecario;
- d) informazione bibliografica e documentaria (*reference*);
- e) accesso ai servizi multimediali;
- f) accesso alla sala lettura bambini.

Il personale impiegato garantisce il libero accesso ai documenti e assiste gli utenti nelle ricerche, con cortesia e disponibilità.

Art. 6 – Iscrizione

La fruizione dei servizi della Biblioteca è subordinata all'iscrizione alla Biblioteca stessa, compilando la modulistica predisposta allo scopo, e rilascio di apposita tessera.

L'iscrizione alla Biblioteca è gratuita. Gli utenti minorenni possono accedere ai servizi previa autorizzazione scritta, da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.

L'iscritto è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

Art. 7 – Modalità di prestito

Possono essere richiesti fino a tre libri contemporaneamente per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni).

Il prestito librario può essere rinnovato per altri 30 (trenta) giorni se il libro non è stato nel frattempo richiesto da un altro lettore.

Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione alla Biblioteca del libro stesso.

A ciascun utente che utilizza il prestito esterno viene richiesto cura e attenzione nel maneggiare i documenti per la loro buona conservazione.

Alla data di scadenza del prestito, il personale sollecita l'utente per la restituzione attraverso lettera scritta o telefonata.

Il lettore che danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal

personale addetto alla Biblioteca e viene sospeso dal prestito fintanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Per le sole ragioni di studio, o di documentazione scientifica, è concessa la riproduzione fotografica dei manoscritti o dei libri rari di proprietà della biblioteca, salvi i diritti spettanti a terzi.

Il prestito a domicilio è consentito di norma, sulla base delle reciprocità, ed è autorizzato dal Bibliotecario con le particolari garanzie e limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere richieste. Le spese di spedizione, di raccomandazione e di assicurazione per l'invio e la restituzione, sono a carico del richiedente.

Sono esclusi dal prestito i seguenti materiali:

1. sezione Consultazione della Sezione Locale;
2. documenti dell'“Archivio Storico Comunale”;
3. periodici;
4. tesi di laurea;
5. dizionari, lessici, enciclopedie, manuali e atlanti;
6. materiale di particolare pregio storico e artistico.

Art. 8 – Prestito Interbibliotecario

La Biblioteca effettua il servizio di prestito intersistemico con le Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario cui aderisce e di prestito interbibliotecario per effetto dell'adesione al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

La Biblioteca consente inoltre al prestito interbibliotecario con tutti gli istituti che ammettono la gratuita reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

Nei confronti dell'utente richiedente il prestito interbibliotecario, si applicano le norme previste dal presente Regolamento all'art. 7.

Art. 9 – Patrimonio e Risorse Finanziarie

1. Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato ed inventariato entrando a far parte del demanio culturale del Comune di Massafra;
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari, eventualmente condivisi con altre biblioteche e/o istituti;
- attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

2. L'incremento del patrimonio documentario è curato dal bibliotecario, sulla base della liste inventariali. Tale incremento può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa.

3. La biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali documentari, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti.

4. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite, sottratte, obsolete, deteriorate e/o non più corrispondenti agli interessi degli utenti, saranno segnalate in apposite liste (redatte periodicamente) e scaricate dai registri di inventario con atto della Giunta Comunale.

5. Il materiale documentario scartato non farà più parte del patrimonio mobile del Comune di Massafra e potrà essere donato a terzi (biblioteche, enti pubblici, istituti culturali e /o associazioni).

6. I doni vengono accettati quando la loro natura e il loro contenuto sono compatibili, in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto al patrimonio documentario posseduto, con gli interessi della biblioteca a seguito della verifica fatta dal bibliotecario.

7. Nel caso in cui il bibliotecario decida che i libri non sono adatti ad essere inseriti a catalogo essi possono essere restituiti o donati ad altre biblioteche, enti pubblici, istituti culturali e /o associazioni.

8. Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile del Comune di Massafra. Come tale, non può essere reclamato dal donatore e può essere sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto o scambio (restauro conservativo, scarto, dislocazione, etc.).

9. In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del bibliotecario.

10. Nel bilancio del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio bibliotecario. Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, da donazioni da parte di enti e privati, da sponsorizzazioni;

11. Tali risorse sono utilizzate per:

- acquisto e/o gestione di materiale documentario;
- organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;

- organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza ed alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali;
- organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- collaborazione con esperti nel settore bibliotecario per l'esternalizzazione del servizio.

Art. 10 – Comportamento degli utenti

Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi della Biblioteca osservando le norme di buona educazione e corretto comportamento nei confronti del personale e degli altri utenti.

Si richiede un atteggiamento consapevole per non disturbare l'attività di studio con la precauzione di parlare a voce sommessa e di non utilizzare i cellulari all'interno della Biblioteca. Inoltre, in Biblioteca è vietato:

- far segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili;
- fumare e consumare cibi e bevande nei locali adibiti a Biblioteca;
- scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della biblioteca;
- lasciare senza custodia i bambini;
- abbandonare rifiuti di qualsiasi genere nei locali della Biblioteca;
- disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- usare toni di voce non consoni al luogo;
- entrare e trattenersi in Biblioteca per ragioni estranee alla consultazione e allo studio;
- spostare gli arredi;
- uscire, anche per un breve lasso di tempo, dalla Biblioteca senza aver restituito testi o documenti ottenuti in prestito per la consultazione in loco.

In presenza di comportamenti non conformi a quanto precisato, il personale della Biblioteca può disporre l'allontanamento di chi disturba il regolare svolgimento del servizio o temporaneamente o definitivamente della frequenza della medesima.

Art. 11 – Servizi multimediali ed Internet

L'accesso a Internet offerto pone come obiettivo principale l'alfabetizzazione informatica dei propri utenti e la familiarizzazione degli stessi ad un uso consapevole della comunicazione telematica.

Internet è una risorsa che in biblioteca è da intendersi dunque come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione e più in generale come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

In particolare, la Biblioteca garantisce i seguenti servizi:

- consultazione "www";
- scaricamento dati (download) su proprie chiavette USB;

- posta elettronica presso fornitori di free e-mail;
- utilizzo pacchetto office.

L'accesso ai servizi è consentito a tutti gli iscritti alla Biblioteca. Per i minori di anni diciotto si richiede la preventiva autorizzazione da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

Art. 12- Promozione della lettura e attività culturali

La biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo:

- attività di promozione e collaborazione con scuole di ogni ordine e grado, enti, associazioni e istituti culturali;
- attività culturali (ad esempio mostre, presentazioni, visite guidate, laboratori, letture animate, gruppi di lettura, bookcrossing ecc.) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni;
- promuovere in concomitanza con altre manifestazioni del Comune il libro, la lettura e la biblioteca come nuova realtà dello strato sociale.

Art. 13 - Utilizzo dei locali

1. L'impiego degli ambienti della biblioteca da parte di altri servizi comunali, scuole, associazioni, privati che ne facciano richiesta è concesso, previa autorizzazione della Direzione della biblioteca oppure del Sindaco, sentito il bibliotecario.

2. Esso si dovrà uniformare ai seguenti principi:

- è vietato usare i locali a scopo di lucro e/o propaganda;
- l'uso dei locali dovrà essere concesso previa la salvaguardia dei diritti del personale, degli utenti e degli orari di apertura della biblioteca e a condizione che non sia in contrasto con le attività programmate dall'Assessorato competente;

3. Eventuali costi per l'utilizzo dei locali potranno essere previsti con apposito atto della Giunta Comunale.

Art. 14 - Proposte d'acquisto, suggerimenti e reclami degli utenti

1. Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento. La biblioteca, dopo valutazione, può decidere di acquistare o non acquisire tali materiali dandone motivazione al richiedente.

2. Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi. Gli utenti possono avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata.

3. Suggestimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata o tramite apposito modulo predisposto dalla biblioteca e dovranno essere inviati alla biblioteca stessa.

Art. 15 - Partecipazione degli utenti

Nell'ambito della sue attività, la biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, anche favorendo forme di collaborazione con i cittadini singoli e associati ai servizi della biblioteca.

Art. 16 - Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto nella Biblioteca Comunale o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.