



Comune di
Capurso
Città Metropolitana di Bari

**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE GIUSEPPE D'ADDOSIO**

(Approvato con deliberazione di C.C. n. 3 del 03/03/2017)

INDICE

PARTE I – BIBLIOTECA

SEZIONE I - FINALITA' DEL SERVIZIO E OBIETTIVI

Articolo 1 – Finalità del Servizio pag. 3

Articolo 2 – Obiettivi del Servizio pag. 3

SEZIONE II – PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

Articolo 3 – Forme di gestione pag. 4

Articolo 4 - Patrimonio pag. 4

Articolo 5 – Incremento del patrimonio pag. 4

Articolo 6 – Revisione, scarico ed eliminazione dei beni inventariati pag. 4

Articolo 7 – Gestione finanziaria pag. 5

SEZIONE III – ORDINAMENTO INTERNO

Articolo 8 – Registrazione libri pag. 6

Articolo 9 – Cataloghi pag. 6

Articolo 10 – Registri vari pag. 6

Articolo 11 – Timbro e bollo pag. 6

Articolo 12 – Etichette pag. 6

SEZIONE IV – SERVIZIO AL PUBBLICO

Articolo 13– Orario di apertura pag. 7

Articolo 14 – Consultazione in sede pag. 7

Articolo 15 – Iscrizione alla Biblioteca pag. 7

Articolo 16 – Prestito personale pag. 7

Articolo 17 – Servizi gratuiti e servizi tariffati pag. 8

Articolo 18 – Promozione della lettura pag. 8

Articolo 19 – Utilizzo dei locali pag. 8

Articolo 20 – Collaborazioni con associazioni, utenti e volontari del territorio pag. 8

Articolo 21 – La Carta dei servizi pag. 8

SEZIONE V – PERSONALE

Articolo 22 – Personale della Biblioteca pag. 9

Articolo 23 – Compiti del Responsabile del Servizio pag. 9

Articolo 24 – Compiti del Bibliotecario pag. 9

Articolo 25 – Compiti di altro personale incardinato nell'Ufficio Biblioteca – Collaboratori pag. 9

Articolo 26 – Compiti del soggetto affidatario dei servizi di supporto agli Uffici pag. 9

SEZIONE VI – ORGANISMI

Articolo 27 – Il Consigliere delegato pag.10

Articolo 28 – La Consulta della Biblioteca pag.10

SEZIONE VII – SANZIONI

Articolo 29 – Comportamento nella Biblioteca pag.11

SEZIONE VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 30 – Proposte e reclami pag.12

Articolo 31 – Impegni della Biblioteca pag.12

Articolo 32 – Revisioni del regolamento - Delega pag.12

Articolo 33 – Disposizioni finali pag.12

PARTE II – UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DELL'ACCESSO

ALLA RETE WEB

Articolo 34 – Finalità pag.13
Articolo 35 – Modalità di accesso al servizio pag.13
Articolo 36 – Utenti minorenni pag.13
Articolo 37 – Servizi disponibili pag.13
Articolo 38 – Norme di comportamento e responsabilità degli utenti pag.13
Articolo 39 – Assistenza del personale pag.13
Articolo 40 – Sanzioni pag.13
Articolo 41 – Stampa file scaricati da Internet e fotocopie pag.13
PARTE III - UTILIZZO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA
Articolo 42 –Oggetto pag.15
Articolo 43 – Individuazione dei locali utilizzabili pag.15
Articolo 44 - Bibliodiversità pag.15
Articolo 45 – Utilizzo dei locali pag.15
Articolo 46 – Modalità di accesso all'utilizzo dei locali pag.15
Articolo 47 – Iniziative e corsi da parte di soggetti privati pag.16

PARTE I – BIBLIOTECA

SEZIONE I – FINALITÀ DEL SERVIZIO E OBIETTIVI

Articolo 1 – Finalità del Servizio

La Biblioteca Comunale di Capurso (in seguito “Biblioteca”), intitolata al notaio “Giuseppe D’Addosio”, ha sede in piazza Giacomo Matteotti, all’interno dei Giardini pubblici. È un centro informativo locale polifunzionale. Essa è anche denominata “BiblioDiversità”, in relazione alle molteplici attività che vi si possono e vi si debbono svolgere.

Essa è un’istituzione di interesse locale e ha, tra gli scopi precipui, l’incentivazione della lettura mediante la costituzione di adeguati sistemi biblioteconomici e operativi.

È garantito l’accesso agli utenti senza limitazioni derivanti dalle condizioni fisiche, sociali, culturali e religiose.

In riferimento alle linee guida IFLA/Unesco (Il testo completo delle linee guida IFLA - International Federation of Library Associations and Institutions -/Unesco per lo sviluppo, preparate dal gruppo di lavoro presieduto da Philip Gill per la Section of Public Libraries dell’IFLA, edite nel 2002 dalla Associazione italiana biblioteche 2002, è conservato presso il Servizio comunale di riferimento e presso la Biblioteca ed è a disposizione del cittadino) sullo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico, essa ha come compito primario quello di “offrire risorse e servizi, con una varietà di mezzi di comunicazione, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l’impiego del tempo libero”.

A tal fine, la Biblioteca aderisce ai principi ispiratori del manifesto IFLA/UNESCO per le biblioteche pubbliche (vedi allegato A) i cui compiti chiave riguardano: l’informazione, l’alfabetizzazione, l’istruzione, la cultura e la democrazia culturale, l’imparzialità, l’uguaglianza, l’aggiornamento delle raccolte documentarie.

La Biblioteca fa parte del Polo bibliotecario Terra di Bari del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) e coopera con le altre biblioteche del territorio al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l’offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura.

La Biblioteca promuove forme di coordinamento con le scuole del territorio, l’Università di Bari, musei e altri istituti e luoghi della cultura per lo svolgimento di attività finalizzate alla fruizione e valorizzazione del patrimonio culturale.

Articolo 2 - Obiettivi del Servizio

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della Biblioteca sono:

- l’acquisizione, la raccolta e l’ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
- la promozione dell’uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura;
- la catalogazione e la classificazione informatizzata del proprio patrimonio bibliotecario e documentario, in linea con gli standard nazionali e internazionali, attraverso reti informatizzate locali, regionali, nazionali;
- la realizzazione, attraverso la Sezione Bambini/Ragazzi, di attività didattiche rivolte alla diffusione e promozione della lettura per l’infanzia e per l’adolescenza;

- il diventare parte integrante dei processi formativi della scuola (d'infanzia, primaria e secondaria), promuovendo l'interesse alla lettura, alla storia locale, all'arricchimento personale;
- l'organizzazione di mostre, di incontri con gli autori, di rassegne cinematografiche, fotografiche, ecc.

SEZIONE II - PATRIMONIO, GESTIONE e BILANCIO

Articolo 3 – Forme di gestione

La Biblioteca è gestita in forma diretta dall'Amministrazione Comunale di Capurso. L'Ufficio Biblioteca è incardinato nel Servizio Attività culturali, Biblioteca e Pubblica istruzione, Settore AA.PP/SUAP – Cultura – Patrimonio – Economato. Detto Ufficio è responsabile della conservazione, dell'ordinamento e dell'impiego del materiale librario, del regolare funzionamento della Biblioteca.

L'Amministrazione in ogni caso definisce la forma di gestione della Biblioteca come servizio pubblico.

La gestione potrà essere indiretta con provvedimento della Giunta comunale. La scelta è attuata mediante valutazione comparativa, considerando la sostenibilità economico-finanziaria, l'efficacia e gli obiettivi previamente definiti.

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- assicurare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della Biblioteca ed al suo aggiornamento periodico e continuo;
- verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente Regolamento (in seguito "Regolamento") siano osservati dal responsabile del servizio e dal personale della Biblioteca;
- mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione a disposizione della Biblioteca, finanziando eventualmente, anche con interventi straordinari, la migliore operatività del servizio.

Articolo 4 – Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario prodotto su qualsiasi supporto;
- cataloghi e inventari e altri strumenti informativi prodotti su qualsiasi supporto;
- attrezzature e arredi in dotazione;
- l'immobile che, per destinazione, ospita le strutture operative.

Tanto il materiale documentario quanto gli arredi e le attrezzature tecniche e informatiche sono iscritti in appositi registri d'inventario cartaceo e/o informatico presso l'Ufficio Patrimonio e fanno parte del demanio comunale.

Articolo 5 – Incremento del patrimonio

L'incremento del patrimonio può avvenire tramite acquisto, lascito, scambio, donazione di libri, periodici o altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti.

La scelta dei materiali librari e documentari da acquisire per l'aggiornamento delle raccolte è coordinata dal Responsabile del Servizio, affidata al personale e organizzata secondo criteri professionali. Si effettuerà sulla base delle disponibilità di bilancio.

Il dono di materiale documentario, pubblicato su qualsiasi supporto, da parte di soggetti pubblici o privati deve essere richiesto con una comunicazione scritta inviata al Comune. Previa valutazione del Bibliotecario, il dono è accettato con decisione finale del Responsabile del Servizio in relazione all'aggiornamento delle informazioni contenute e dell'effettivo interesse del materiale, anche in riferimento alla caratterizzazione disciplinare delle raccolte. Qualora lo ritenga, il Responsabile del Servizio può demandare la decisione finale sulla accettazione della donazione alla Giunta

comunale. Anche per l'accettazione di donazioni, lasciti o depositi a favore della Biblioteca che abbiano carattere di raccolta organica di notevole interesse e vincolino l'Amministrazione, è necessario un provvedimento della medesima Giunta comunale.

È previsto il diritto di rifiuto del dono in ragione della natura della Biblioteca e della suddetta raccolta. Gli utenti possono avanzare proposte di acquisto, che saranno vagliate dal Bibliotecario, servendosi di un apposito "registro dei desiderata".

Articolo 6 – Revisione, scarico ed eliminazione dei beni inventariati

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, sono previste periodiche operazioni di revisione delle raccolte della Biblioteca che avverranno nei momenti di minore affluenza di utenza.

Il materiale documentario inventariato che risulti deteriorato, obsoleto o non più utilizzabile per la consultazione sarà destinato all'alienazione, ovvero allo scarto (macero, vendita, dono), previo scarico dal registro d'inventario. Tale procedura è autorizzata e disciplinata dal Responsabile del Servizio.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alla raccolta della Biblioteca saranno segnalate in appositi elenchi, redatti periodicamente e scaricate dai registri di inventario con atto del Responsabile del Servizio.

Articolo 7 – Gestione finanziaria

Nel bilancio di previsione annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata ed uscita denominati "Promozione della lettura" e "Funzionamento della Biblioteca". Tali capitoli sono formati sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione e della relazione programmatica presentata dal Responsabile del Servizio.

SEZIONE III - ORDINAMENTO INTERNO

Articolo 8 – Registrazione libri

Tutti i volumi, gli opuscoli ed i documenti che, su qualsiasi supporto, entrano in Biblioteca avranno un timbro con un numero d'ingresso annotato nell'apposito registro redatto su supporto cartaceo e/o informatico. Per le opere composte da più unità (per esempio, enciclopedie in più volumi cartacei), un distinto numero d'ingresso sarà attribuito a ciascun volume. Per i periodici e per le opere che si pubblicano a dispense, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo.

L'inventario e la catalogazione deve avvenire di norma entro sette giorni dalla ricezione dell'unità bibliografica.

Articolo 9 – Cataloghi

La Biblioteca deve possedere in formato cartaceo e/o elettronico:

- un registro cronologico d'ingresso;
- un catalogo alfabetico per autori e per titoli delle opere a stampa;
- un catalogo alfabetico per soggetti delle opere a stampa;
- un catalogo topografico generale del materiale librario e documentario;
- un catalogo alfabetico per i periodici;
- un catalogo dei beni di pregio.

I cataloghi saranno redatti e approntati secondo le direttive dell'ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico).

Articolo 10 – Registri vari

Oltre ai cataloghi di cui al precedente articolo, la Biblioteca dovrà curare le seguenti registrazioni in archivi informatici o appositi registri:

- degli utenti
- dei periodici;
- delle opere smarrite o sottratte;
- dei "desiderata" degli utenti;
- delle opere date in prestito interbibliotecario in uscita ed in entrata;
- del registro di ingresso degli utenti.

Articolo 11 – Timbro e bollo

Ogni materiale librario e documentario dovrà recare il timbro di inventario con il numero progressivo e il bollo col nome della Biblioteca sul frontespizio (preferibilmente in basso) o, in mancanza di questo, sulla prima pagina del volume. Il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del bollo dovranno essere tali da non danneggiare l'estetica o l'uso dell'oggetto. Un ulteriore bollo va apposto alla pagina 49.

Articolo 12 – Etichette

Tutti i volumi della Biblioteca dovranno essere forniti di un'apposita etichetta adesiva, recante l'indicazione "Biblioteca Comunale Capurso" e della collocazione, che si applicherà sul dorso del libro.

SEZIONE IV - SERVIZIO AL PUBBLICO

Articolo 13 – Orari di apertura

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è articolato in modo da garantire il più ampio utilizzo dei servizi, compatibilmente con la dotazione del personale. Qualsiasi interruzione o riduzione del servizio ed eventuali variazioni negli orari verrà tempestivamente comunicata al pubblico tramite avvisi scritti posti all'esterno della Biblioteca e sulla pagina facebook e, laddove i tempi lo rendano possibile, sul sito web istituzionale del Comune.

Con provvedimento del Responsabile del Servizio sono stabiliti 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, avendo cura che le chiusure avvengano nei periodi di minore fruizione della struttura e dandone chiara e tempestiva informazione.

Il normale orario di apertura al pubblico della Biblioteca è stabilito dalla Giunta comunale.

Articolo 14 – Consultazione in sede

La consultazione e la lettura di tutto il materiale documentario e dei cataloghi è libera. Fanno eccezione i documenti e i beni di pregio, così come individuati dal Responsabile del Servizio, qualora la Biblioteca dovesse acquisirne. Per tali opere la consultazione avviene con l'assistenza del personale.

Prima di consultare il materiale documentario o utilizzare le sale della Biblioteca, l'utente è tenuto a depositare, nello spazio appositamente destinato, borse, cartelle, ecc., secondo le indicazioni fornite dal personale e a registrare il suo ingresso nell'apposito registro.

Articolo 15 – Iscrizione alla Biblioteca

Per usufruire dei servizi della Biblioteca è necessario iscriversi presentando un documento valido e compilando l'apposito modulo (Allegato C).

I dati personali degli utenti, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, saranno riservati e utilizzati unicamente per la fruizione dei servizi della Biblioteca. I cittadini che non abbiano compiuto il 14° anno di età possono iscriversi alla Biblioteca unicamente alla presenza di un genitore o di un tutore. Il personale non è responsabile della custodia e del comportamento dei minori che frequentano la Biblioteca. L'iscrizione alla Biblioteca consente anche l'utilizzo di postazioni informatiche per l'accesso a Internet con finalità di ricerca, studio e consultazione. Per l'utilizzo del servizio Internet da parte dei minori è prevista una specifica autorizzazione di un genitore o tutore (allegato E).

Articolo 16 – Prestito personale

La Biblioteca effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle proprie raccolte. Il prestito delle unità bibliografiche è gratuito e viene concesso previa iscrizione.

All'atto di accettazione della domanda verrà rilasciata una tessera con numerazione progressiva.

Sono esclusi dal prestito:

- le pubblicazioni a consultazione diretta come dizionari, enciclopedie, repertori;
- il materiale documentario relativo al Comune di Capurso posseduto in unica copia;
- i quotidiani;

- l'ultimo numero pervenuto in Biblioteca dei periodici in abbonamento.

L'utente può ottenere un prestito di massimo due unità bibliografiche, salvo comprovate, particolari esigenze.

La Biblioteca offre l'opportunità di autorizzare una persona di fiducia, attraverso una delega scritta, a ritirare a proprio nome i testi desiderati. La delega deve essere corredata di copia di un documento di identità valido.

La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata di altri 15 giorni solo se i documenti non sono stati prenotati da altri utenti. La consegna del volume oltre la data di restituzione comporta il pagamento di una sanzione di €0,50 per ogni giorno di ritardo. Tale pagamento potrà essere effettuato anche presso lo Sportello di Economato del Comune.

Lo smarrimento o il danneggiamento dell'unità prestata comporta un risarcimento.

È istituito il servizio di prestito a domicilio. Agli utenti diversamente abili o impossibilitati ad accedere alla struttura della biblioteca verrà fornito, compatibilmente con le esigenze del personale, un servizio di prestito a domicilio. L'utente è personalmente responsabile dei materiali presi in prestito e/o in consultazione e si impegna a restituire alla biblioteca i documenti ricevuti in prestito entro i tempi stabiliti.

Esso sarà dettagliatamente disciplinato dalla Carta dei Servizi.

Le operazioni di recupero delle unità bibliografiche possono essere affidate dal Responsabile del Servizio al Settore Vigilanza. In caso detta unità risulti irreperibile, a carico dell'utente sarà elevata una sanzione non inferiore a €15,00 e non superiore al prezzo di acquisto dell'unità medesima.

Articolo 17 – Servizi gratuiti e servizi tariffati

La Biblioteca offre agli utenti la possibilità di consultare in sede materiale documentario posseduto da altre biblioteche della Puglia o nazionali, effettuando il servizio di prestito interbibliotecario. Le spese per tale servizio sono a completo carico dell'utente e i tempi e le condizioni per la consultazione saranno stabiliti dalla biblioteca proprietaria del materiale oggetto del prestito.

L'uso della Biblioteca è gratuito. Tuttavia, sono a carico dell'utente le tariffe per la riproduzione (fotocopia, scansione, stampa di file scaricato da pc, ecc.: in ogni caso, vedi la Carta dei Servizi) e per il servizio di prestito interbibliotecario.

La determinazione delle tariffe è disposta dalla Giunta Comunale.

Articolo 18 – Promozione della lettura

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

- attività di promozione in sinergia con tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio;
- attività culturali (ad esempio mostre, presentazioni libri, visite guidate, ecc.), avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.

Articolo 19 – Utilizzo dei locali

L'impiego degli ambienti della Biblioteca da parte di altri servizi comunali, scuole, associazioni, privati che ne facciano richiesta è concesso previa autorizzazione del Responsabile del Servizio oppure del Sindaco. Gli eventuali costi per l'utilizzo dei locali ovvero per l'utilizzo delle apparecchiature elettroniche (impianto audio, video, ecc.) ed informatiche (notebook, ecc.) sono disciplinati nella Parte III del Regolamento e sono determinati da apposito atto della Giunta comunale.

Articolo 20 – Collaborazioni con associazioni, utenti e volontari del territorio

La Biblioteca si impegna a collaborare con associazioni, utenti e volontari per valorizzare e promuovere le attività sul territorio. La Biblioteca può anche stipulare convenzioni con soggetti pubblici e privati finalizzate a promuovere progetti o svolgere tirocini e stage formativi.

La Biblioteca può avvalersi, al fine di un miglior funzionamento e dell'offerta del miglior servizio possibile ai cittadini, di soggetti esterni che potranno convenzionarsi con il Comune, operando a titolo di supporto agli Uffici comunali. Il procedimento di affidamento, di norma a evidenza pubblica, è avviato previo atto di indirizzo della Giunta comunale.

Articolo 21 – La Carta dei Servizi

La Carta dei servizi (Allegato B) è predisposta dal Responsabile del Servizio che può avvalersi anche del supporto di personale professionalmente qualificato, interno ed esterno all'Amministrazione comunale. Essa definisce gli standard generali e gli standard specifici di quantità e qualità dei servizi forniti ai cittadini, indicando i tempi di esecuzione, nonché gli indici per la loro misurazione e valutazione. Gli standard vengono periodicamente aggiornati, sia per adeguarli alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

La Carta dei servizi può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale ovvero con provvedimento del Responsabile dei Servizi.

SEZIONE V - PERSONALE

Articolo 22 – Personale della Biblioteca

Il personale che opera presso la Biblioteca è, di norma: il Responsabile del Servizio (il Capo Servizio Attività culturali, Biblioteca, Pubblica istruzione, ovvero, in assenza di tale figura, il Capo Settore SUAP/AAPP – Economato – Patrimonio – Cultura), il Bibliotecario, i Collaboratori dipendenti di questa Amministrazione, il personale specificamente individuato dall'eventuale soggetto che opera a supporto degli Uffici.

Articolo 23 – Compiti del Responsabile del Servizio

La direzione della Biblioteca, in carenza di specifica figura tecnica nella Pianta organica dell'Ente, è affidata al Responsabile del Servizio – che può anche essere denominato “Direttore” - il quale cura il regolare funzionamento dei servizi ad essa afferenti e la corretta gestione amministrativa e tecnica; è altresì responsabile del patrimonio documentario e strumentale della Biblioteca.

Articolo 24 – Compiti del Bibliotecario

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata al Bibliotecario. Tra i suoi compiti principali figurano:

- esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della Biblioteca;
- provvedere all'incremento ed all'aggiornamento della raccolta, previa valutazione del Responsabile del Servizio, valutando l'offerta del mercato editoriale, il posseduto della Biblioteca e la domanda degli utenti,
- provvedere al trattamento scientifico, alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla Biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali, nonché ai protocolli definiti dal Polo bibliotecario Terra di Bari;
- fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;
- gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;
- partecipare alle commissioni tecniche istituite a livello provinciale o per la realizzazione di particolari progetti cooperativi.

Per migliorare la qualità del servizio, il Bibliotecario è tenuto, in accordo con il Responsabile del Servizio e il Capo Settore, a periodiche attività di formazione professionale e aggiornamento. L'attività di aggiornamento è programmata per tutto il personale della biblioteca.

Articolo 25 – Compiti di altro personale incardinato nell'Ufficio Biblioteca - Collaboratori

Il personale incaricato presso Biblioteca dovrà assolvere ai compiti di assistenza di base al pubblico (informazioni di orientamento al pubblico sui servizi bibliotecari), apertura e chiusura della struttura, prestito locale libri, ricollocazione libri.

Articolo 26 – Compiti del soggetto affidatario dei servizi di supporto agli Uffici

Il personale indicato nella apposita convenzione sottoscritta dall'eventuale soggetto affidatario dello svolgimento di mansioni di supporto agli Uffici comunali deve operare in stretta collaborazione con il Bibliotecario e secondo le indicazioni del Responsabile del Servizio, in base ai compiti che dovranno essere dettagliatamente illustrati dalla convenzione medesima.

SEZIONE VI – ORGANISMI

Articolo 27 – Il Consigliere delegato

Il Consigliere comunale delegato alla gestione della Biblioteca è nominato dal Sindaco. Egli ha le funzioni indicate nel decreto sindacale di nomina. Inoltre, collabora con il personale direttivo nella gestione della Biblioteca ed è componente di diritto della Consulta di cui al successivo Articolo 28.

Articolo 28 – La Consulta della Biblioteca

E' istituita la Consulta per la Biblioteca.

La Consulta è chiamata fornire pareri sull'acquisto di nuovi libri, sull'accettazione di donazioni, su tutte le iniziative di rilievo che il Responsabile del Servizio e il Consigliere delegato vorranno sottoporre al giudizio di tale organismo. La Consulta può a sua volta proporre l'acquisto di oggetti bibliografici e iniziative da intraprendere.

Essa è composta da sette componenti effettivi: Consigliere delegato alla Biblioteca; Responsabile del Servizio o suo delegato; due Consiglieri comunali, di cui un esponente dalla Minoranza; presidente o suo delegato della Consulta della Cultura; un rappresentante per ciascuno degli Istituti scolastici comprensivi. Di volta in volta, su richiesta del Responsabile del Servizio ovvero del Consigliere delegato, a partecipare ai lavori della Consulta può essere chiamata una o più personalità del mondo delle scienze, della scuola, della cultura, della biblioteconomia e del mondo delle associazioni locali, ecc.

La Consulta è convocata dal Responsabile del Servizio. Il Bibliotecario svolge le mansioni di segretario qualora non sia stato delegato dal Responsabile del Servizio a farne parte. In tal caso, le funzioni di segretario possono essere svolte da uno dei componenti.

Le riunioni della Consulta - convocate esclusivamente a mezzo di messaggi di posta elettronica - sono valide qualora siano presenti almeno tre componenti effettivi.

Ai componenti della Consulta non è dovuta alcuna indennità.

SEZIONE VII – SANZIONI

Articolo 29 – Comportamento nella Biblioteca

L'utente che tenga nei locali della Biblioteca un comportamento non consono al luogo o che arrechi disturbo agli altri utenti o non rispetti le norme del presente regolamento sarà richiamato, e nei casi più gravi, allontanato dal personale della Biblioteca che sottoporrà al responsabile del servizio un apposito rapporto. Nel caso in cui l'utente dovesse risultare recidivo a comportamenti scorretti di particolare gravità si potrà prevedere l'interdizione definitiva dell'utente dall'accesso alla biblioteca mediante ordinanza del sindaco.

SEZIONE VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 30 – Proposte e reclami

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti dalla Biblioteca attraverso un apposito registro. La struttura vaglierà l'acquisto delle singole proposte compatibilmente con il piano di sviluppo del patrimonio e le risorse finanziarie disponibili.

L'utente potrà sottoporre al personale critiche e reclami anche scritti sulla conduzione della Biblioteca.

Articolo 31 – Impegni della Biblioteca

La Biblioteca si impegna a garantire la più ampia conoscenza del Regolamento, della Carta dei Servizi e di tutti gli altri documenti attinenti il servizio bibliotecario attraverso pubblicazione in Biblioteca, sul sito web istituzionale del Comune di Capurso e con tutte le iniziative che si riterranno necessarie e possibili.

Articolo 32 – Revisione del Regolamento - Delega

È prevista la revisione periodica del Regolamento, qualora fosse necessario aggiornarne i contenuti. Il Consiglio comunale delega la Giunta comunale ad apportare quelle modifiche - non sostanziali - che si rendessero necessarie, in particolare a seguito: introduzione di nuove norme nell'ordinamento di settore; mutazioni nella Pianta organica del Comune; aggiornamento della Carta dei Servizi; modificazioni apportate alle dotazioni tecnologiche della Biblioteca.

Articolo 33 – Disposizioni finali

Il precedente "Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento della Biblioteca comunale del servizio bibliotecario" è posto nel nulla.

Per i casi qui non espressamente disciplinati valgono le norme eventualmente compatibili degli altri Regolamenti del Comune di Capurso, delle leggi regionali e statali.

PARTE II - UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DELL'ACCESSO ALLA RETE WEB

Articolo 34 – Finalità

Il servizio Internet consente alla Biblioteca di soddisfare i bisogni informativi e culturali della comunità e dei singoli utenti. Internet in Biblioteca deve essere utilizzato in coerenza con gli obiettivi e le funzioni fondamentali dell'istituzione bibliotecaria. Un servizio di orientamento per un corretto e migliore utilizzo della Rete è garantito in Biblioteca, ferma restando la responsabilità degli utenti in merito alla verifica della qualità delle informazioni reperite in Rete.

Articolo 35 – Modalità di accesso al servizio

La Biblioteca garantisce – anche con la possibilità di accesso alla rete wi-fi - il pubblico accesso ad Internet a tutti i propri utenti, che abbiano preso visione del Regolamento e compilato l'apposito modulo allegato.

L'accesso al servizio avviene in Biblioteca durante gli orari di apertura al pubblico.

Ciascun utente può usufruire del servizio fino ad 1 ora al giorno, prolungabile solo in assenza di altre richieste di utilizzo.

Articolo 36 – Utenti minorenni

Gli utenti minorenni possono accedere al servizio previa sottoscrizione da parte di un genitore (o di chi ne fa le veci) dell'apposito modulo in calce al Regolamento. Con tale autorizzazione i genitori sollevano la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di Internet da parte di bambini e ragazzi minorenni.

Articolo 37 – Servizi disponibili

Sono disponibili per gli utenti i seguenti servizi:

- consultazione www;
- scaricamento dati (download) – il servizio potrebbe essere consentito solo con trasferimento dei dati scaricati a posta elettronica dell'utente;
- stampe – il servizio potrebbe anche non essere fruibile momentaneamente per problemi tecnici;
- posta elettronica presso fornitori di free e-mail.

Tutti gli altri servizi si intendono esclusi o utilizzabili previo espresso nulla-osta del Bibliotecario.

Articolo 38 – Norme di comportamento e responsabilità degli utenti

Ad ogni singolo utente del servizio Internet viene richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete. Internet non può essere utilizzato per gli scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto del servizio Internet. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

È vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete. È altresì vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.

Articolo 39 – Assistenza del personale

Il personale della Biblioteca garantisce a tutti gli utenti l'assistenza di base per l'attivazione della connessione Internet, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

Articolo 40 – Sanzioni

L'uso improprio del servizio Internet e la violazione delle norme incluse nel presente Regolamento autorizzano il personale della Biblioteca a interrompere la sessione e sospendere l'utente dall'accesso al servizio stesso.

Per eventuali danni alle attrezzature, verranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento e dalle leggi vigenti.

Articolo 41 – Stampa file scaricati da Internet e fotocopie

È possibile effettuare la stampa di file scaricati da Internet con l'utilizzo gratuito di un numero di fogli non superiore a cinque.

È possibile richiedere al personale fotocopie di opere conservate in Biblioteca nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge.

PARTE III - UTILIZZO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

Articolo 42 – Oggetto

La presente parte del Regolamento disciplina l'utilizzo dei locali della Biblioteca ai sensi dell'articolo 19.

Articolo 43 – Individuazione dei locali utilizzabili

E' di seguito riportata la destinazione dei locali della Biblioteca.

Piano interrato: deposito di materiali.

Piano terra: Sala consultazione.

Piano ammezzato: Sala lettura; Spazio polifunzionale.

Piano primo: Sala Eventi.

Salvo espressa deroga della Giunta comunale, non può essere utilizzabile da parte di soggetti diversi dall'amministrazione comunale l'area individuata come Spazio polifunzionale a piano ammezzato.

Articolo 44 – BiblioDiversità

In relazione al concetto di “BiblioDiversità – Officina della conoscenza”, la Biblioteca è disponibile agli utilizzi diversi da quelli propri. Pertanto, la struttura può essere adibita, di volta in volta, a laboratorio culturale, ad auditorium, a sede di proiezioni cinematografiche, di concerti musicali, di rappresentazioni teatrali, di rassegne letterarie, di mostre pittoriche, scultoree, fotografiche, ecc. In tale prospettiva, è fatto obbligo di osservare le norme appresso dettate.

Articolo 45 – Utilizzo dei locali

I locali della Biblioteca, nel limite della loro disponibilità, possono essere utilizzati per i seguenti scopi:

- a) incontri pubblici, su richiesta di cittadini ovvero di associazioni operanti sul territorio comunale;
- b) incontri culturali e/o formativi, organizzati dal Comune, dalla Biblioteca medesima o da privati;
- c) realizzazione di corsi da parte del Comune, della Biblioteca o da parte dei privati, in applicazione della sussidiarietà orizzontale così come previsto dal comma 4 dell'art. 118 della Costituzione;
- d) altre iniziative valutate dall'Amministrazione Comunale come di interesse Comunale.

L'uso dei locali della Biblioteca da parte dei privati avviene sulla base di una delle seguenti modalità:

- a) deve essere garantita la presenza del Bibliotecario, di un altro dipendente comunale ovvero, se del caso, di personale del soggetto che agisce di supporto agli Uffici, ovvero di un amministratore (Sindaco, Assessore, Consigliere) ovvero ancora di un cittadino espressamente delegato dal Sindaco il quale assume le seguenti responsabilità: vigila sul corretto utilizzo dei locali verificando che i locali stessi, gli arredi, le attrezzature ed il patrimonio bibliografico non subiscano danni; verifica che i locali siano lasciati nelle condizioni di pulizia ed ordine in cui sono stati presi in consegna; verifica che i locali vengano chiusi al termine del loro utilizzo; accerta eventuali danni che siano arrecati al patrimonio comunale.

L'uso dei locali della Biblioteca e l'utilizzo delle apparecchiature fisse elettroniche e audio-video presenti nella Sala Eventi a primo piano e delle apparecchiature mobili nella Sala lettura e nella Sala Consultazione (così come elencate nella Carta dei Servizi), deve essere assoggettato al pagamento di una tariffa determinata con deliberazione della Giunta Comunale, che tenga conto delle spese di pulizia, manutenzione, illuminazione, riscaldamento, utilizzo dei servizi igienici, utilizzo delle apparecchiature innanzi specificate. L'utilizzo da parte delle scuole del territorio comunale è a titolo gratuito. In ogni caso, il personale individuato dal Comune deve unicamente mettere a disposizione del soggetto richiedente le apparecchiature di cui sopra, mentre il funzionamento e il corretto utilizzo delle stesse resta a cura del soggetto medesimo.

Tutti i concessionari hanno l'obbligo di ripristinare lo stato dei luoghi esistente prima dell'utilizzo, con particolare riferimento alla collocazione delle sedie, delle pedane, delle scrivanie e dell'arredo in genere, delle attrezzature tecnologiche e dei supporti vari (leggi, plance, ecc.).

Chiunque sia autorizzato ad utilizzare i locali, non può in nessun caso consentire l'accesso di un numero complessivo di persone superiore a novantanove.

Articolo 46 – Modalità di accesso all'utilizzo dei locali

L'uso dei locali della Biblioteca da parte dei privati deve avvenire previa richiesta all'Amministrazione Comunale, utilizzando il modulo Allegato E, entro sette giorni dalla data dell'iniziativa. La richiesta, istruita dal Servizio Attività culturali – Pubblica Istruzione - Biblioteca, qualora completa di tutti gli elementi richiesti (è obbligatoria l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica), deve essere evasa entro 7 giorni lavorativi. Qualora la richiesta sia incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro 5 giorni lavorativi, esclusivamente a mezzo di posta elettronica. Il richiedente provvede ad integrare la propria richiesta, anche a mezzo di posta elettronica, entro i successivi 3 giorni liberi. Dopo la presentazione dell'eventuale integrazione richiesta conclude l'istruttoria entro i successivi 7 giorni. Qualora l'istanza non possa essere accolta, il Servizio comunale comunica al richiedente il rigetto, sempre con messaggio di posta elettronica.

Articolo 47 – Iniziative e corsi da parte di soggetti privati

Allo scopo di favorire la diffusione della cultura informale, di pratiche e lavorazioni tradizionali, di tecniche e di conoscenze che sono patrimonio principalmente di privati, hobbisti, appassionati non professionisti, i locali della Biblioteca possono essere concessi anche a cittadini che svolgono tali attività a titolo non professionale allo scopo di consentire loro l'organizzazione di corsi, esposizioni, incontri formativi, dimostrazioni, etc. In tali ipotesi, i soggetti richiedenti si impegnano a rispettare tutte le norme vigenti, comprese quelle di natura fiscale. Eventuali rimborsi spese per l'acquisto dei materiali, o per altre spese devono essere gestite direttamente dai privati senza alcun coinvolgimento dell'Amministrazione Comunale.

Per tale utilizzo la Giunta comunale determina una tariffa.

Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche

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 partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza al pensiero, alla cultura e all'informazione.

La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Questo Manifesto dichiara la fede dell'UNESCO nella biblioteca pubblica come forza vitale per l'istruzione, la cultura e l'informazione e come agente indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne.

Perciò, l'UNESCO incoraggia i governi nazionali e locali a sostenere le biblioteche pubbliche e a impegnarsi attivamente nel loro sviluppo.

La biblioteca pubblica

La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.

I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Servizi e materiali specifici devono essere forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, per esempio le minoranze linguistiche, le persone disabili, ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri.

Ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali. L'alta qualità e la rispondenza ai bisogni e alle condizioni locali sono fonda. mentali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo.

Le raccolte e i servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

Compiti della biblioteca pubblica

I seguenti compiti chiave, che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura, dovrebbero essere al centro dei servizi della biblioteca pubblica:

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 innovazioni 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.

Finanziamento, legislazione e reti

In linea di principio, l'uso della biblioteca pubblica deve essere gratuito.

La biblioteca pubblica rientra nelle responsabilità delle autorità locali e nazionali. Deve essere retta da una legislazione specifica e finanziata dalle amministrazioni nazionali e locali. Deve costituire una componente essenziale di ogni strategia a lungo termine per la cultura, per la diffusione dell'informazione, dell'alfabetismo e dell'istruzione.

Per assicurare cooperazione e coordinamento a livello nazionale, la legislazione e i programmi strategici devono anche definire e promuovere una rete bibliotecaria nazionale basata su standard di servizio accettati.

La rete bibliotecaria pubblica deve essere progettata tenendo conto delle biblioteche nazionali, regionali, di ricerca e speciali, così come delle biblioteche scolastiche e universitarie.

Funzionamento e gestione

Deve essere formulata una politica chiara che definisca gli obiettivi, le priorità e i servizi tenendo conto dei bisogni della comunità locale. La biblioteca pubblica deve essere organizzata in maniera efficace e devono essere osservati standard professionali di funzionamento.

Deve essere garantita la cooperazione con i partner relativi, ad esempio gruppi di utenti e altri professionisti a livello sia locale, regionale e nazionale, sia internazionale.

I servizi devono essere fisicamente accessibili a tutti i membri della comunità. Ciò comporta una buona localizzazione degli edifici, attrezzature adatte per la lettura e lo studio, le tecnologie necessarie e orari di apertura sufficienti e comodi per gli utenti. Analogamente comporta servizi esterni per coloro che non sono in grado di frequentare la biblioteca.

I servizi bibliotecari devono essere adattati ai diversi bisogni delle comunità rurali e di quelle urbane.

Il bibliotecario è un intermediario attivo tra gli utenti e le risorse. La formazione e l'aggiornamento professionale del bibliotecario sono indispensabili per garantire servizi adeguati.

Devono essere svolte attività all'esterno e programmi di istruzione degli utenti affinché questi possano trarre vantaggio da tutte le risorse.

Attuazione del Manifesto

Le autorità responsabili a livello nazionale e locale e l'intera comunità bibliotecaria in tutto il mondo sono perciò esortate a mettere in pratica i principi espressi in questo Manifesto.

LA CARTA DEI SERVIZI

DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "G. D'ADDOSIO"

Anno 2017

Biblioteca comunale "G. D'Addosio"; Piazza Matteotti, 70010 Capurso (BA) - Telefono 080/4553017

Indirizzo di posta elettronica (e-mail): biblioteca@comune.capurso.bari.it

Profilo facebook: www.facebook.com/bibliotecacapurso

Servizi al pubblico: prestito, consulenza

Dirigente: dottor Vito Prigigallo (Capo Servizio Attività Culturali – Pubblica Istruzione – Biblioteca)

Responsabile unico del procedimento: sig. Augusto Picicco (Bibliotecario)

Operatori: Elisa Partipilo (Collaboratore); personale esterno (eventuale).

LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei servizi (in seguito "Carta") descrive le modalità di erogazione dei servizi offerti dalla biblioteca comunale G. D'Addosio, (in seguito Biblioteca), allo scopo di offrire agli utenti l'opportunità di interagire e diventare parte attiva di un percorso di crescita, volto anche a formulare proposte di miglioramento. Nel presente "contratto di servizio" la Biblioteca indica i principi, le modalità dei servizi offerti e diritti e doveri di tutti coloro che ne fruiscono. La Carta è pubblica, è visibile sul sito del Comune di Capurso in formato elettronico ed è stampata e distribuita in formato cartaceo.

La carta fa espresso riferimento al Regolamento per il funzionamento della Biblioteca comunale Giuseppe D'Addosio.

La missione

La Biblioteca è un servizio del Comune di Capurso. Esso cerca di rispondere ai bisogni di informazione, crescita e sviluppo culturale, ad esigenze legate all'intrattenimento e tempo libero. La Biblioteca è una risorsa per la comunità capursesese, ed in tale ottica crea relazioni e contatti con gli istituti scolastici, le associazioni, i gruppi sociali, i movimenti politici, le attività commerciali e le loro rappresentanze sul territorio, per condividere progetti di promozione della lettura, realizzare attività culturali di interesse collettivo e valorizzare la presenza di uno spazio pubblico. Guarda al paese come una risorsa grazie alla quale accrescere la propria visibilità.

Con l'adozione della Carta la Biblioteca vuole creare un piano continuo e globale di miglioramento. Gli obiettivi concreti che si pone la Biblioteca per i prossimi anni sono:

migliorare la comunicazione con gli utenti sul funzionamento della Biblioteca;

migliorare accessibilità e comfort di alcune zone della struttura;

aggiornare con continuità il patrimonio librario e documentario anche valutando i suggerimenti di acquisto proposti dagli utenti;

valorizzare la Biblioteca come contenitore culturale promuovendo corsi e informazione sul territorio;

creare cooperazioni con altri soggetti presenti sul territorio.

Principi fondamentali della Carta

La Biblioteca garantisce accessibilità ai propri beni (merci e servizi) per chiunque, senza alcuna distinzione o discriminazione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale, abitudini personali di vita.

La Carta si ispira ai principi di uguaglianza, partecipazione, continuità, efficacia ed efficienza.

Descrizione di contenuto, spazi e ambienti

La sede della Biblioteca è l'intero edificio sito nei giardini pubblici in piazza Matteotti, denominata Biblioteca comunale Giuseppe D'Addosio. Gli spazi esterni possono essere funzionali all'utilizzo per attività attinenti la Biblioteca.

Gli spazi sono così suddivisi:

Piano terra

Sala consultazione: banco informazioni, accoglienza, orientamento, consultazione del catalogo cartaceo e online, svolgimento operazioni di prestito, emeroteca, bacheca avvisi, scaffali novità, 6 pc con relative postazioni, 1 postazione per diversamente abili, 1 scanner, 3 stampanti, 2 tavoli di studio.

Settore relax: spazio con 3 poltrone, 1 tavolino per consultazione e macchina da caffè. Lettura comoda e consigli di lettura.

Settore bambini: spazio bambini e pre-adolescenti 0-10 anni: scaffali, 2 tavoli gioco/lettura, 15 sedute, cuscini, poltroncine. Attività e letture collettive ed individuali.

Settore ragazzi: spazio adolescenti 11-15 anni: scaffale e un divanetto. Attività e letture di gruppo e individuali.

Piano mezzano

Sala lettura: ricerca informazioni generali, enciclopedie, atlanti, biografie: 4 tavoli, 20 sedute,

Sala musica: 1 tastiera musicale, 1 batteria, 1 chitarra (attualmente è utilizzata quale sede provvisoria del SUD, Sportello universitario decentrato).

Bagni per il pubblico: 4 bagni di cui 2 riservati ai diversamente abili.

Primo piano

Sala Eventi: con n°99 posti a sedere. Spazio multifunzionale, attrezzato per diverse attività: convegni, proiezioni video e film, presentazioni libri, incontri con autori, concerti musicali, spettacoli teatrali, ecc., dotato di casse acustiche, microfoni, video-proiettore, computer portatile, leggio, telo per la proiezione ed ulteriore materiale che potrà essere acquistato nel tempo.

Validità della carta

La Carta è valida dalla data riportata in calce, ed è destinata ad essere aggiornata e modificata periodicamente. Essa permette ai cittadini di constatare il rispetto degli standard e degli impegni dichiarati. Una prima revisione potrà essere apportata non oltre il 31 dicembre del 2017.

SERVIZI

Orari di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico è il seguente:

Lunedì-venerdì: 8.30-13.30; 15-30-18.30

Sabato: 8.30-13.30.

In corso di validità di convenzione per azione di supporto agli Uffici, e in occasione di eventi programmati, la Biblioteca potrà avere orari prolungati.

Qualsiasi comunicazione riguardante una flessibilità oraria verrà comunicata tempestivamente con avvisi scritti posti all'esterno della Biblioteca e sulla pagina facebook, sull'utilizzo dei locali.

Servizio di accoglienza

Il servizio di accoglienza posto a piano terra costituisce il primo punto d'accesso alla Biblioteca. Qui l'utente potrà avere risposte sui servizi, sugli orari, su modalità e tempi di erogazione del prestito.

Uso dei telefoni cellulari

Gli utenti hanno facoltà di utilizzare i propri telefoni cellulari negli spazi connettivi (androni e scale), a condizione che la suoneria sia impostata nella modalità "silenzioso" e che il tono della voce non arrechi disturbo agli altri utenti.

Servizio di consultazione e studio in sede

Nella Sala di consultazione e di lettura è possibile la libera fruizione del proprio materiale librario o di quello che appartiene alla Biblioteca. La consultazione del catalogo cartaceo o del catalogo online può avvenire in modo diretto e immediato da parte dell'utente.

Libri, periodici e quotidiani sono liberamente consultabili.

Il riordino dei libri (incluse quelli presenti nelle Sezioni) è a cura del personale che ne garantisce una corretta risistemazione. Gli utenti sono invitati a lasciare sui tavoli i documenti consultati e a non ricollocarli sugli scaffali.

Iscrizione alla Biblioteca o Registro degli utenti

Tutti possono iscriversi alla Biblioteca. L'iscrizione è gratuita. Essa comporta l'iscrizione nel Registro degli utenti. Agli iscritti viene rilasciata una tessera personale con numerazione progressiva, del cui utilizzo il titolare è responsabile. L'utente si impegna a comunicare alla Biblioteca ogni variazione dei dati personali e delle informazioni che ha fornito al momento del rilascio.

Per i minorenni si richiede l'autorizzazione di un genitore o di chi ne fa le veci e che si assuma la responsabilità legale.

L'iscrizione ha durata biennale e si effettua di persona recandosi in biblioteca. I dati raccolti, a norma della legge sulla privacy, sono utilizzati unicamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

Prestito dei documenti

Il servizio di prestito è gratuito.

Per accedere a tale servizio l'utente deve iscriversi alla Biblioteca. Possono essere presi in prestito massimo 2 risorse alla volta (libri, periodici, dvd, cd). La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata di altri 15 giorni solo se i documenti non sono stati prenotati da altri utenti.

La Biblioteca si propone di aiutare gli utenti a rispettare le date di restituzione attraverso: segnalibro/promemoria consegnato all'interno di ogni libro con indicata la data di scadenza; possibilità di rinnovare i prestiti in scadenza anche a distanza (via e-mail e telefonicamente).

Sono esclusi dal prestito atlanti, dizionari, enciclopedie, tesi di laurea.

I periodici sono ammessi al prestito ad eccezione del numero corrente.

Per l'introduzione di alcuni servizi a distanza della Biblioteca quali il sollecito dei prestiti, l'invio di notizie /informazioni, avvisi, ecc. al momento dell'iscrizione viene richiesto l'indirizzo di posta elettronica e la sottoscrizione dell'informativa sulla privacy.

Restituzione dei libri presi in prestito

Al momento del prestito, l'utente è tenuto a controllare l'integrità dei documenti e a segnalare eventuali anomalie. In mancanza di segnalazione, i danni riscontrati al rientro del documento saranno considerati di responsabilità dell'utente, che dovrà provvedere al risarcimento.

Il sollecito alla restituzione dei libri prestati e non consegnati nei tempi previsti sarà effettuato telefonicamente, con avviso scritto trasmesso per posta elettronica. La consegna del volume oltre la data di restituzione comporta il pagamento di una mora di 50 centesimi di euro per ogni giorno di ritardo. Lo smarrimento o il danneggiamento del documento prestato comporta il risarcimento della perdita subita con altra copia della stessa edizione, o con copia analoga.

Servizio di consulenza bibliografica

Il bibliotecario e il personale di servizio – dipendente o meno del Comune - sarà a disposizione per l'assistenza informativa (servizi, orari, eventi culturali, manifestazioni etc.) e per quella tecnica (ricerche bibliografiche).

La consulenza e l'assistenza consentono di facilitare la conoscenza delle raccolte librerie e di effettuare ricerche bibliografiche su supporto cartaceo e/o elettronico.

Sezione Bambini

La Sezione è a disposizione di bambini e bambine, ragazzi e ragazze di età compresa tra 0 e 10 anni. La Sezione costituisce un servizio di base rivolto a tutti i bambini che frequentano la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, agli insegnanti e ai genitori.

I bambini al di sotto dei 6 anni possono accedere sotto la stretta sorveglianza di un accompagnatore adulto affinché il bambino non disturbi i frequentatori della biblioteca e faccia un uso adeguato di strutture e libri e soprattutto perché non corra alcun rischio.

Sezione adolescenti

La Sezione è a disposizione di ragazze e ragazzi di età compresa tra 11 e 15 anni. La Sezione costituisce un servizio di base rivolto a tutti gli adolescenti che frequentano la scuola superiore di secondo grado e il primo biennio della scuola superiore di secondo grado, agli insegnanti e ai genitori.

Riviste e quotidiani

L'Emeroteca è la sezione della biblioteca che raccoglie quotidiani e riviste su vari argomenti.

La Biblioteca gestisce una raccolta di periodici a stampa di informazione generale per i diversi ambiti culturali. E' previsto il prestito dei n°3 arretrati dei periodici, esclusi i quotidiani per un tempo massimo di 7 giorni.

Non sono prestabili i periodici della settimana o del mese in corso e comunque l'ultimo numero disponibile.

Uno o più quotidiani, uno o più periodici possono essere consultabili on-line grazie ad abbonamenti appositamente attivati dall'Amministrazione comunale.

Navigazione Internet

Il servizio è gratuito.

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti postazioni fisse per navigare in rete con finalità di ricerca e studio, previa registrazione. L'accesso è consentito nelle ore di apertura. Le modalità di accesso ad Internet sono fissate nella Parte II del Regolamento. "Utilizzo degli strumenti informatici e dell'accesso alla rete web".

Per l'utilizzo di Internet da parte di minori di 18 anni è richiesta l'autorizzazione di un genitore o del tutore. È possibile scaricare i dati, stampare su carta, usare la posta elettronica, utilizzare pen-drive (chiavette USB) per salvare i dati.

Videoteca

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti compact disc musicali (CD), e DVD. L'ascolto e la visione sono consentiti tramite apposito lettore e comunque con l'ausilio di cuffie auricolari. Il servizio deve essere prenotato.

Riproduzione dei documenti

In biblioteca è attivo, nel rispetto delle norme sul copyright, un servizio di riproduzione attraverso fotocopiatura e un servizio di stampa.

Si può usufruire del servizio di fotocopiatura esclusivamente per i documenti conservati in Biblioteca per un massimo di n°10 fogli. È possibile richiedere un numero massimo di stampe pari a 10 fogli formato A4, bianco e nero ovvero, se necessario, in quadricromia.

Iniziative e attività

La Biblioteca offre, su prenotazione, un servizio di visite guidate e lezioni aperte rivolte prevalentemente alle scuole.

Le visite, svolte con modalità diverse a seconda dell'età degli studenti, illustrano il luogo, gli spazi, il patrimonio documentario, i servizi, le modalità di accesso.

La Biblioteca organizza, in collaborazione con altri soggetti, incontri, iniziative di promozione della lettura, corsi, convegni ecc. Le attività svolte rientrano preferibilmente nel palinsesto "Capurso Cultura" organizzato dall'assessorato alle Politiche Culturali del Comune di Capurso.

LETTORI

Diritti e doveri

All'utente è garantito l'accesso ai documenti, alle informazioni, ai servizi disponibili in Biblioteca.

L'utente ha diritto ad essere assistito nelle ricerche dal bibliotecario con cortesia, correttezza, cordialità, disponibilità e con imparzialità.

L'utente ha il dovere di rispettare le norme di corretta convivenza civile, in particolare le persone che vi lavorano, gli ambienti, gli arredi e le attrezzature informatiche.

L'utente osserva le scadenze di restituzione dei prestiti e ha cura di non danneggiare il materiale librario e documentario in uso.

Sanzione accessoria

L'utente che contravvenga alle norme contemplate nel Regolamento, oltre alle sanzioni previste dall'Articolo 29, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca.

Forme di partecipazione per gli utenti

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti dalla Biblioteca attraverso un'apposita modulistica. I responsabili vaglieranno l'acquisto delle singole proposte compatibilmente con il piano di sviluppo del patrimonio e le risorse finanziarie disponibili.

Soddisfazione degli utenti

La Biblioteca s'impegna a garantire agli utenti l'accesso all'informazione e ad assicurare periodicamente il monitoraggio dei servizi attraverso questionari e interviste per valutare la soddisfazione dei servizi.

Reclami e segnalazioni

La Biblioteca provvederà a raccogliere e monitorare i reclami e i suggerimenti degli utenti al fine di migliorare i servizi e tutelare l'utente verso qualsiasi forma di disservizio.

Il reclamo può essere inoltrato in forma scritta tramite lettera o apposito modulo reperibile in Biblioteca, ovvero in forma telematica all'indirizzo di posta elettronica.

L'utente riceverà una risposta entro trenta giorni. I reclami anonimi non saranno presi in considerazione.

.....

Modulo per reclamo in relazione ai servizi forniti dalla Biblioteca “G. D’Addosio”

Al Comune di Capurso
Servizio Attività Culturali – Pubblica Istruzione – Biblioteca
CAPURSO

Io sottoscritto/a _____,
residente in _____ via _____, tel.
_____, indirizzo di posta elettronica _____, in nome e per
conto di _____,

propongo reclamo

per la seguente motivazione

_____.

Data _____

Firma _____

Allegato C) al Regolamento per il funzionamento della biblioteca comunale Giuseppe D'Addosio

Modulo per richiedere l'iscrizione alla Biblioteca "G. D'Addosio"

Al Comune di Capurso
Servizio Attività Culturali – Pubblica Istruzione – Biblioteca
CAPURSO

Io sottoscritto/a _____,
residente in _____ via _____,
telefono _____ , telefono cellulare _____,
indirizzo di posta elettronica _____

chiedo

la iscrizione alla Biblioteca comunale D'Addosio.

(nel caso di richiesta di iscrizione di minore)

del figlio minorenni _____.

A tale scopo, dichiaro di ben conoscere le norme che disciplinano l'accesso alla struttura pubblica e la fruizione dei servizi.

(nel caso di richiesta di iscrizione di minore)

Dichiaro inoltre di assumere ogni responsabilità in caso di trasgressione delle suddette norme da parte del figlio minorenni.

Normativa sulla privacy.

Data _____

Firma _____

Riservato all'Ufficio

N° iscrizione _____ / _____

Il Bibliotecario

Il Responsabile del Servizio

Allegato D) al Regolamento per il funzionamento della biblioteca comunale Giuseppe D'Addosio

Modulo per utilizzo di Internet nella Biblioteca "G. D'Addosio"

Io sottoscritto/a _____,
residente in _____ via _____, tel.
_____, indirizzo di posta elettronica _____

accetto di rispettarne le regole e, in particolare, mi impegno a:

- non danneggiare o rimuovere le configurazioni software e hardware dei computer della Biblioteca;
- osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e alla privacy e ogni altra disposizione di legge;
- farmi carico integralmente di ogni onere o costo per accessi a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete;
- utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dall'art.37 del Regolamento e ad assumere la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;
- riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- sollevare l'Amministrazione e per essi, il responsabile incaricato, da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento a Internet a mezzo postazione della Biblioteca;
- assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in Biblioteca;
- riconoscere che il non rispetto del Regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni nei miei confronti.

Normativa sulla privacy.

Data _____

Firma _____

*Allegato E) al Regolamento per il funzionamento della biblioteca comunale Giuseppe
D'Addosio*

Modulo per utilizzo di Internet in Biblioteca "G. D'Addosio" da parte di minorenni

Io sottoscritto/a _____,
residente in _____ via _____, tel.
_____, indirizzo di posta elettronica _____

in qualità di genitore o tutore di

Nome e Cognome _____

autorizzo mio/a figlio/a

a fruire del servizio Internet della Biblioteca, assumendomi ogni responsabilità dell'uso che egli/ella ne farà.

In particolare, mi assumo ogni responsabilità nel caso di:

- danni alle configurazioni software e hardware dei computer della Biblioteca;
- violazioni alle leggi vigenti relative al copyright, alla frode e alla privacy e ogni altra disposizione di legge;
- oneri o costi derivanti da accessi a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete;
- un utilizzo della posta elettronica difforme da quanto disposto dall'art.4 del Regolamento del servizio Internet.

Mi impegno inoltre a:

- riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- sollevare l'Amministrazione e, per essi, il funzionario incaricato, da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento a Internet a mezzo postazione della Biblioteca;
- riconoscere che il non rispetto del Regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni nei confronti dell'utilizzatore della postazione internet.

Normativa sulla privacy.

Data _____

Firma _____

Allegato F) al Regolamento per il funzionamento della biblioteca comunale Giuseppe D'Addosio

Modulo per utilizzo di locali della Biblioteca "G. D'Addosio"

Al Comune di Capurso
Servizio Attività Culturali – Pubblica Istruzione – Biblioteca
CAPURSO

Io sottoscritto/a _____,
residente in _____ via _____, tel.
_____, indirizzo di posta elettronica _____, in nome e per
conto di _____

chiedo

di poter utilizzare il locale _____ della Biblioteca, il
giorno _____, dalle ore _____ alle ore _____.

Accetto di rispettarne le regole e, in particolare, mi impegno a:

. versare la somma di €____,00 per l'utilizzo delle apparecchiature elettroniche, informatiche e audio-video, consapevole che il personale incaricato da codesto Comune si limiterà a _____

- non danneggiare o rimuovere la struttura e le apparecchiature;
- riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi rappresentazione;
- sollevare l'Amministrazione e per essi, il responsabile incaricato, da qualsiasi responsabilità civile e penale per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione dei locali;
- assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso dei locali;
- riconoscere che il non rispetto del Regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni nei miei confronti;
- ripristinare lo stato dei luoghi esistente prima dell'utilizzo, con particolare riferimento alla collocazione delle sedie, delle pedane, delle scrivanie e dell'arredo in genere, delle attrezzature tecnologiche e dei supporti vari (leggi, plance, ecc.).

Data _____ Firma _____