



COMUNE DI CAIVANO

REGOLAMENTO BIBLIOTECA DECENTRATA DI PASCAROLA

TITOLO I: Finalità del servizio e metodologie d'intervento

Art. 1

Finalità del servizio

Il Comune di Caivano favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

A tal fine si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche.

Si impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati.

La biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Art. 2

Compiti del servizio

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

- 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; un eventuale servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
- lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con le Scuole;
- lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
- lo scambio di informazioni e documentazioni attraverso un fitto legame di collaborazione con la Biblioteca Centrale di Caivano.

Art. 3

Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base di leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca comunale nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie.

La biblioteca decentrata di Pascarola promuove la costituzione e il razionale sviluppo del sistema bibliotecario del territorio napoletano, d'intesa con la Provincia di Napoli.

TITOLO II: Patrimonio e finanziamenti

Art. 4

Sede e patrimonio della biblioteca

La biblioteca decentrata di Pascarola con sede in Pascarola di Caivano Via Semonella, 53 è un istituto culturale, facente parte dell'organizzazione bibliotecaria comunale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard. Si configura come servizio bibliotecario di base e partecipa al sistema bibliotecario comunale, cooperando 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.

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca decentrata di Pascarola all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato in appositi inventari che entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Caivano;
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari, eventualmente condivisi con altre biblioteche del Polo bibliotecario comunale;
- attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa;
- Immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio.

Art. 5

Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario 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.

Volumi o altri materiali offerti in dono alla biblioteca sono accettati o respinti dal bibliotecario sulla scorta dei criteri in materia di donazioni. In caso di donazioni di fondi librari di pregio o interesse biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del bibliotecario.

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, tenuto conto anche dei protocolli definiti dal Polo bibliotecario comunale.

Art. 6

Scarico di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno segnalate in apposite liste (redatte periodicamente) e scaricate dai registri di inventario con atto della Giunta Comunale.

Art. 7

Revisione delle raccolte

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. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dal bibliotecario sulla base di criteri ben consolidati. Nel caso in cui l'attività di revisione produca una lista di volumi che, rispetto all'attualità e al valore del contenuto, alla qualità

dell'informazione, allo stato di conservazione, all'utilizzo da parte dell'utenza, vengano destinati all'alienazione (la cessazione della destinazione della finalità pubblica comporta la cessazione della demanialità), ovvero allo scarto (macero, vendita, dono), occorrerà dare corso alla procedura amministrativa indicata nelle medesime linee guida e che si concluderà con l'approvazione da parte della Giunta.

Art. 8

Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale 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.

Tali risorse sono utilizzate per:

- acquisto di materiale documentario necessario per aggiornare il patrimonio della biblioteca;
- 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;
- acquisto di arredi.

Art.9

Piano Esecutivo di Gestione

Sulla base del bilancio preventivo annuale è predisposto il Piano Esecutivo di Gestione. In esso sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Il conto consuntivo e statistico della gestione, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati è predisposto dal responsabile del V settore.

TITOLO III: Gestione e organizzazione funzionale del servizio

Art. 10

Gestione della biblioteca

La biblioteca decentrata di Pascarola è amministrata dall'Amministrazione Comunale di Caivano. 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 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.

TITOLO IV: Personale, Organizzazione del lavoro. Direzione

Art.11

Personale

Il reclutamento del personale avviene sulla base dei requisiti d'accesso stabiliti dall'ente in relazione alle mansioni ed alle competenze richieste, della procedura amministrativa prevista e secondo le normative vigenti.

Art. 12

Direzione della biblioteca

Il responsabile del settore servizi ai cittadini del Comune è preposto a capo del servizio bibliotecario:

- determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi ed i criteri di massima per conseguirli;
- da attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dai competenti organi dell'Amministrazione, eventualmente all'interno degli indirizzi del Piano Esecutivo di Gestione;
- coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel Piano Esecutivo di Gestione, qualora previsto;
- cura l'efficace applicazione del regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- risponde della consistenza e della conservazione della documentazione.

Art. 13

Responsabile della Biblioteca

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata al bibliotecario che può essere o il Dirigente del V settore o in caso di affidamento ad Associazioni Culturali o ad Associazioni di Volontariato (L. 266/91) un responsabile scelto dall'associazione stessa. Tra i suoi compiti principali figurano:

- esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- curare l'organizzazione di attività di promozione;
- raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della biblioteca;
- provvedere all'incremento ed all'aggiornamento della raccolta, sulla base della carta delle collezioni se presente, valutando l'offerta del mercato editoriale, il possesso della biblioteca e la domanda degli utenti tenendo conto anche dell'offerta documentaria del patrimonio provinciale;
- provvedere al trattamento scientifico, alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali;
- 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 comunale o per la realizzazione di particolari progetti cooperativi.

In caso in cui la biblioteca dovesse essere affidata a terzi, il bibliotecario deve essere guidato e controllato dal bibliotecario della biblioteca centrale di Caivano.

Art.14

Formazione e aggiornamento

Il bibliotecario è tenuto a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale. Il Comune deve favorire la partecipazione del personale della biblioteca a corsi e seminari formativi.

Art. 15

Personale volontario

Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al responsabile della Biblioteca e da questi essere coordinato. Il volontariato è “da impegnare comunque in servizi aggiuntivi rispetto a quelli assicurati dall'ordinaria gestione degli istituti culturali”.

TITOLO V Servizio al pubblico

Art. 16

Criteri ispiratori del servizio al pubblico

Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale della biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 17

Orario d'apertura al pubblico

L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo del servizio come seguono:

Lunedì 16.00/19.00

Martedì 16.00/19.00

Mercoledì 16.00/19.00

Giovedì 16.00/19.00

Venerdì 16.00/19.00

Sabato 09.00/13.00 & 16.00/20.00

Domenica 16.00/19.00 (Facoltativo)

Motivato provvedimento del Bibliotecario o del responsabile del V settore ai cittadini 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. 18

Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono

avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.

A tutti gli utenti è vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- bivaccare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- telefonare nei locali della biblioteca;
- scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca;
- danneggiare locali, attrezzature, arredi della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 19

Servizi al pubblico

La biblioteca decentrata di Pascarola eroga attualmente i seguenti servizi al pubblico:

- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- prestito personale;
- prestito interbibliotecario;
- utilizzo di postazioni computer per attività di studio e ricerca – servizio wi-fi;
- promozione della lettura e attività culturali;
- servizio di stampa e fotocopie;
- servizio speciale: emeroteca;
- servizio speciale: videoteca;
- prestito associazioni videoproiettore, pannello ed service se nelle possibilità della biblioteca.

La Biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali.

Art . 20

Consultazione in sede

La consultazione dei documenti librari posseduti dalla biblioteca e dei cataloghi è libera e gratuita. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche fornendo una consulenza qualificata.

Art. 21

Prestito personale e altri servizi

La biblioteca effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle raccolte della Biblioteca.

Il prestito dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla biblioteca. Non possono essere dati in prestito più di cinque libri (max. due novità) contemporaneamente allo stesso lettore. Il prestito ha la durata massima di trenta giorni. In caso di provata necessità e in assenza di prenotazioni , il prestito, a richiesta, può essere prolungato per un massimo di trenta giorni. Per i documenti multimediali il prestito ha durata di sette giorni con possibilità di proroga per altri sette in assenza di prenotazioni.

Per le riviste la durata del prestito è fissata a quindici giorni.

La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione dal servizio di prestito.

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento.

La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal bibliotecario per particolari e motivate esigenze. Alle scuole ed altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere.

Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di documenti:

- ☐ i documenti di interesse locale posseduti dalla biblioteca in un'unica copia;
- ☐ i documenti di consultazione (dizionari, enciclopedie, atlanti ...).

La biblioteca decentrata di Pascarola offre agli utenti la possibilità dell'utilizzo di n°2 postazioni computer per svolgere attività di ricerca e di studio. I computer potranno essere utilizzati dagli utenti per un max di 30 min con possibilità di proroga per altri 15min in assenza di prenotazioni, in caso di computer occupati gli utenti potranno usare i loro computer avvalendosi del servizio di connessione Wi-Fi gratuito facendone richiesta al personale della biblioteca.

Potranno accedere al servizio gli utenti iscritti alla biblioteca.

E altresì consentito stampare ricerche e/o altro che rientri sempre nell'ambito della cultura, della ricerca o di altro autorizzato dal bibliotecario gratuitamente, lo stesso vale per il servizio di fotocopie.

Fotocopie e/o stampe di ricerche e altro sono consentite agli utenti registrati alla biblioteca per un massimo di copie mensile pari a n°30, le altre copie avranno un costo pari a € 0.05 centesimi.

Il prestito del videoproiettore, del pannello e delle eventuali attrezzature in genere alle associazioni è regolato come segue:

- I. La richiesta da parte delle associazioni deve pervenire 30 giorni prima dell'evento e in comunione con altre iniziative già in programma; il bibliotecario può esprimere parere sfavorevole in opportune circostanze;
- II. Le attrezzature non possono essere prestate per più giorni consecutivi e neanche per più di due giorni a settimana;
- III. Le attrezzature devono essere riconsegnate così come stabiliscono gli accordi con il bibliotecario; altresì l'associazione dovrà firmare una dichiarazione dove in caso di danneggiamento dello strumento dovrà risarcire il danno o in denaro o con la sostituzione dello stesso oggetto.

Art. 22

Iscrizione al servizio di prestito

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, etc.). L'iscrizione è a tempo indeterminato e gratuita. Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della legge 196/2003 e l'integrale rispetto del presente regolamento. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.

Per i minori di diciotto anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne.

Art. 23

Composizione Biblioteca e utilizzo dei locali

La biblioteca decentrata di Pascarola è formata da:

- Ufficio Bibliotecario/Personale “Freud”;
- Sala Convegni e Lettura “San Giovanni Paolo II”;
- Sala Multimediale e Studio “San Tommaso d’Aquino”;
- Deposito biblioteca;
- Servizi igienici.

I locali della Biblioteca possono essere utilizzati solo ed esclusivamente per gli scopi citati nell’art. 19. In caso di forza maggiore, avuto il parere del Bibliotecario, il Responsabile del Settore V può disporre, per iscritto, e con almeno 30 giorni di anticipo, l’uso temporaneo dei locali sopra definiti e comunque esclusivamente per attività promosse in ambito culturale e socio-educativo.

Solo le associazioni di promozione sociale costituite con la legge 383/2000 e le associazioni di volontariato costituite con la legge 266/1991 possono fare richiesta per utilizzare i locali, ma non per più giorni consecutivi, almeno che non si tratti di una proposta per progetti a lungo termine che verranno esaminati dal Bibliotecario, dal Responsabile del Settore e dalla Giunta Comunale. I locali non potranno essere concessi a privati. Non potranno essere svolte assolutamente riunioni di ogni genere e stampo e comizi elettorali o attività di propaganda in genere. Il solo responsabile del Settore Cultura del Comune di Caivano con l’assessore al ramo può disporre quanto sopra citato.

Art. 24

Prestito interbibliotecario

La biblioteca partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale, ovvero tra le biblioteche del territorio provinciale, secondo le modalità attuative stabilite dalla Provincia di Napoli.

La biblioteca effettua inoltre un servizio di prestito interbibliotecario extra provinciale a livello nazionale, sempre previa iscrizione alla biblioteca. Le modalità di fruizione ed erogazione sono stabilite dall'organo competente ed i costi di tale servizio sono stabiliti dalla Giunta Comunale.

Art. 25

Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese.

L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito personale.

Possono tuttavia essere posti a carico dell'utente tariffe e/o rimborsi spese per l'erogazione di particolari servizi. L'introduzione di servizi tariffati e/o con rimborso spese, nonché la determinazione delle relative quote viene disposta secondo le normative vigenti dalla Giunta Comunale.

TITOLO VI Diritti e doveri dell'utente

Art. 26

Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al

reperimento. La biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tali materiali dandone motivazione al richiedente.

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.

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

Art. 27

Informazione e comunicazione agli utenti

La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente regolamento. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso ad opera del Bibliotecario.

Art. 28

Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della biblioteca che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile del servizio. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo.

TITOLO VIII Disposizioni finali

Art. 29

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme degli altri regolamenti del Comune di Caivano, con riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività contrattuali e di Contabilità, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

Art. 30

Copia del presente regolamento e di tutti gli atti della Giunta Comunale e dei provvedimenti interni del servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in biblioteca.

Art. 31

Il presente Regolamento della Biblioteca Decentrata di Pascarola approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°34 del 17/07/2014 entra in vigore decorsi 10 giorni dalla pubblicazione. Il nuovo regolamento si impone come unico regolamento valido per la biblioteca decentrata di Pascarola. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia in quanto compatibili.