

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA “ROMUALDO SASSI” DI FABRIANO

Titolo I. Istituzione e finalità del servizio

1. Principi generali
2. Natura giuridica
3. Funzioni e finalità
4. Interventi e attività
5. Forme di coordinamento e di cooperazione

Titolo II. Patrimonio, gestione e bilancio

6. Patrimonio
7. Sponsorizzazioni da privati
8. Donazioni
9. Gestione biblioteconomica

Titolo III. Servizi al pubblico

10. Accesso alla Biblioteca
11. Orari d'apertura al pubblico
12. Consultazione in sede
13. Servizio di informazione e consulenza bibliografica
14. Prestito domiciliare
15. Condizioni e modalità per il servizio di prestito
16. Prestito interbibliotecario
17. Servizio di riproduzione e fornitura di documenti
18. Tariffe
19. Uso di postazioni informatiche e accesso alla rete Internet
20. Sanzioni
21. Utilizzo delle sale
22. Forme di partecipazione

Titolo IV. Personale della Biblioteca

23. Acquisizione e competenze del personale
24. Direttore
25. Formazione e aggiornamento

TITOLO I

ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 1 –Principi generali

La Biblioteca pubblica “Romualdo Sassi” di Fabriano condivide e promuove i principi espressi nel “Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche” e si pone come via locale di accesso all'informazione e alla conoscenza, per la crescita culturale e sociale degli individui e per lo sviluppo di una cittadinanza attiva e consapevole.

La Biblioteca predispone ed eroga i propri servizi a titolo gratuito, senza censure e distinzioni di alcun tipo, tenendo conto anche nella costruzione delle proprie raccolte di tutte le categorie sociali e le fasce d'età e di tutti i gruppi etnici, nazionali e religiosi che compongono il proprio bacino d'utenza reale e potenziale.

Art. 2 – Natura giuridica

La Biblioteca pubblica “Romualdo Sassi”, istituita nel 1844, è di proprietà del Comune di Fabriano.

Art. 3 – Funzioni e finalità

La Biblioteca pubblica di Fabriano si caratterizza come biblioteca di pubblica lettura, in cui vengono integrate le funzioni di documentazione della cultura contemporanea con quelle di conservazione e valorizzazione del proprio patrimonio, con l'obiettivo di fornire alla comunità:

- strumenti per lo studio, la ricerca, la divulgazione;
- consigli e suggerimenti per la libera lettura;
- informazioni pratiche e di base: nell'ambito della professione o dello studio, per necessità di viaggio e per questioni inerenti la sfera privata e la famiglia, di tipo giuridico, economico, medico ecc...;
- sostegno all'istruzione e all'alfabetizzazione informatica;
- assistenza nell'acquisizione delle competenze e abilità di ricerca;
- stimoli per l'educazione degli adulti, la formazione e l'apprendimento permanente;
- mezzi per la diffusione e la conoscenza della storia, della cultura e della civiltà locale;
- occasioni di svago e impiego del tempo libero;
- opportunità di socializzazione, aggregazione e intrattenimento;
- possibilità di coltivare passioni e interessi;
- spunti per lo sviluppo dell'immaginazione e della creatività.

Art. 4 – Interventi e attività

La Biblioteca, nel rispetto di quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, attua i seguenti interventi:

- acquisisce e rende disponibili per l'uso pubblico libri, riviste e quotidiani, opuscoli, manifesti, letteratura grigia, risorse elettroniche e audiovisive e qualsiasi altro tipo di materiale documentario che costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione, allo studio, alla ricerca e alla libera attività di lettura;
- attribuisce un numero di inventario a ogni risorsa acquisita e provvede alla catalogazione del proprio patrimonio con sistemi informatizzati, avvalendosi di standard di catalogazione riconosciuti e condivisi a livello nazionale e in particolare all'interno del circuito delle biblioteche che aderiscono al Servizio bibliotecario nazionale (SBN) e al Polo bibliotecario della Provincia di Ancona;
- provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il bacino territoriale del Comune di Fabriano, al fine di custodire e trasmettere la cultura e la memoria storica locale;
- tutela e valorizza il proprio patrimonio storico, librario e documentario, antico, raro e di pregio, provvedendo all'incremento delle opere di interesse locale;
- promuove e favorisce studi, pubblicazioni e ricerche bibliografiche su argomenti di interesse locale o in riferimento alle particolari caratteristiche delle proprie raccolte;
- predispone e organizza studi, dibattiti e mostre che abbiano come tema l'informazione, la conoscenza e la lettura;
- organizza eventi e manifestazioni che abbiano come finalità la promozione del libro e della lettura, specialmente tra i giovani;
- contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente degli individui;
- fornisce assistenza agli studenti e agli insegnanti delle scuole di ogni ordine e grado.

Art. 5 – Forme di coordinamento e cooperazione

La Biblioteca promuove forme di cooperazione e di collegamento in rete con altre biblioteche, archivi e istituti culturali al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione.

La Biblioteca condivide la programmazione culturale con gli istituti locali per la formazione degli adulti e con le istituzioni e le associazioni culturali del territorio.

La Biblioteca collabora nella programmazione e nell'organizzazione delle proprie attività con le istituzioni scolastiche del territorio.

La Biblioteca aderisce, come Comune Sub-Polo, al Polo bibliotecario della Provincia di Ancona e per esso al Servizio bibliotecario nazionale; contribuisce al funzionamento, allo sviluppo e all'incremento della banca dati, d'intesa con le biblioteche che ne partecipano e nel rispetto degli standard di catalogazione adottati dal Polo bibliotecario della Provincia di Ancona e dal Servizio bibliotecario nazionale.

TITOLO II PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

Art. 6 – Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- risorse documentarie, su qualsiasi supporto esse si presentino, cartaceo o elettronico, pervenute per acquisto, donazione o permuta;
- cataloghi, archivi bibliografici e basi di dati;
- arredi, attrezzature e strumentazioni informatiche;
- immobili destinati a ospitare strutture operative o depositi del servizio bibliotecario comunale.

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio, che – per lo stato di degrado fisico o per superata attualità – non assolva più a funzioni informative o documentarie, sarà sottoposto a revisione secondo quanto previsto nelle “Linee guida per la revisione delle collezioni” approvate con Deliberazione di Giunta municipale n. 189 del 16/07/2009

Art. 7 – Sponsorizzazioni

La Biblioteca può accettare sponsorizzazioni.

Art.8 – Donazioni

Le donazioni di fondi librari vengono accettate previo parere favorevole del Direttore della Biblioteca. Fatti salvi i fondi librari di particolare importanza, il materiale librario oggetto di donazione non può essere soggetto a vincoli di destinazione o a limitazioni di prestito.

Art.9 – Gestione biblioteconomica

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario posseduto, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standard consolidati e correnti della tecnica biblioteconomica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

TITOLO III SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 10 – Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alla Biblioteca, l'uso dei diversi servizi, l'intrattenimento nelle sale di lettura deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Art. 11 – Orari d'apertura al pubblico

I tempi e la durata di apertura al pubblico dei servizi di biblioteca sono stabiliti con Ordinanza del Sindaco su proposta del Direttore, in fasce orarie differenziate tali da consentire la fruizione a ogni categoria di utenza.

Art. 12 – Consultazione in sede

È possibile consultare presso la sede della Biblioteca tutto il materiale bibliografico e documentario e ogni tipo di risorsa ivi conservata; sono a disposizione degli utenti tutti gli strumenti per la ricerca: i registri, gli inventari, i cataloghi cartacei e il catalogo informatico;

Il personale è a disposizione degli utenti per fornire, a richiesta, servizi informativi individuali e su misura;

Il Direttore ha facoltà di escludere dalla consultazione sezioni o singole opere, o di consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 13 – Servizio di informazione e consulenza bibliografica

La Biblioteca eroga un servizio di consulenza e di informazione bibliografica che può essere espletato in sede, via mail o per posta ordinaria, impiegando a favore dell'utenza le fonti bibliografiche, i repertori, i dizionari, le banche-dati e tutti gli strumenti di consultazione, cartacei o elettronici, di cui dispone o ai quali può avere accesso.

Qualora, con le fonti accessibili, non sia possibile fornire risposte alle richieste degli utenti, la Biblioteca li indirizza verso altre biblioteche, centri di documentazione, istituti culturali e formativi, o altra tipologia di agenzie informative.

Art. 14 – Prestito domiciliare

Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla biblioteca è libero e gratuito. Per accedere al servizio di prestito occorre iscriversi in Biblioteca, presentando un documento di identità personale in corso di validità e sottoscrivendo l'impegno a rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i minori di 16 anni si rende necessaria la sottoscrizione di malleveria da parte di uno dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale.

Agli iscritti viene consegnata una tessera personale da presentare in biblioteca per ricevere in prestito a domicilio libri e altri documenti. In caso di smarrimento della tessera l'interessato deve dare immediata comunicazione alla Biblioteca e chiedere il rilascio di un duplicato.

Art. 15 – Condizioni e modalità per il servizio prestito

Il prestito a domicilio avviene alle seguenti condizioni:

- è consentito il prestito cumulativo di massimo tre libri, di cui una novità (cioè un volume acquisito a catalogo entro i 6 mesi precedenti alla richiesta); il prestito ha la durata massima di trenta giorni e può essere prorogato una sola volta per ulteriori trenta giorni salvo prenotazioni;
- è consentito il prestito di massimo due fascicoli di riviste, escluso il numero in corso; il prestito ha la durata massima di sette giorni e può essere prorogato una sola volta per ulteriori sette giorni;
- è consentito il prestito di massimo tre audiovisivi o risorse elettroniche; il prestito ha la durata massima di sette giorni e può essere prorogato una sola volta per ulteriori sette giorni. Nel caso di raccolte contenenti più audiovisivi, il prestito è limitato a una sola di esse;
- è possibile prenotare un documento in prestito a un altro utente, recandosi fisicamente in biblioteca, per telefono o e-mail. Il documento prenotato resta a disposizione dell'utente che lo ha richiesto per massimo tre giorni dopo il suo rientro, trascorsi i quali, se non viene ritirato, viene di nuovo reso disponibile per la consultazione e il prestito;
- qualora il materiale prestato non sia restituito entro i termini prescritti, trascorsi quindici giorni dalla scadenza la Biblioteca ne sollecita la restituzione, per telefono o e-mail. Trascorsi ulteriori quindici giorni invia a domicilio dell'utente moroso un avviso di sollecito. Ove la restituzione avvenga entro il termine determinato nell'avviso non viene chiesto all'utente alcun rimborso;
- in caso di danneggiamento o di mancata restituzione il Direttore esclude temporaneamente o definitivamente dal servizio di prestito a domicilio l'utente moroso, il quale dovrà inoltre provvedere all'acquisto di una nuova copia o, se non disponibile in commercio, di documento di analogo valore commerciale, secondo le indicazioni del Direttore;

Sono escluse dal prestito a domicilio:

- opere di consultazione;
- opere afferenti alla sezione locale;
- opere antiche, rare o di pregio e tutte le opere il cui stato di conservazione imponga particolari misure di sicurezza nella consultazione (a giudizio insindacabile del Direttore);
- opere facenti parte di fondi storici e archivi personali;
- tesi di laurea;
- quotidiani;
- numeri correnti delle riviste;
- il materiale audiovisivo e le risorse elettroniche che non hanno ancora superato i termini prescritti dalla legislazione vigente in materia di limitazione del prestito.

Art. 16 – Prestito interbibliotecario

La Biblioteca eroga ai suoi utenti il servizio di prestito interbibliotecario, una forma di prestito che consente di reperire documenti presso altre biblioteche presenti sul territorio nazionale o internazionale. Il servizio è gratuito. È a carico del lettore l'eventuale rimborso delle spese postali sostenute dalla biblioteca prestante, nelle forme e nei modi da essa indicati. Il personale della Biblioteca si farà carico di fornire all'utente il preventivo della spesa e tutte le indicazioni necessarie per effettuare il rimborso. L'importo dovrà essere pagato prima del ritiro del documento. La durata del prestito può variare a seconda delle condizioni poste dalle biblioteche prestanti.

La Biblioteca concede altresì le proprie opere in prestito interbibliotecario alle biblioteche e agli istituti culturali che garantiscono parità di trattamento. Il servizio è gratuito, sulla base della reciprocità; in caso contrario verrà richiesto dalla biblioteca richiedente il rimborso forfettario delle spese di spedizione, secondo le modalità illustrate dal personale di biblioteca.

Non vengono prestate le novità (opere acquisite a catalogo entro i 6 mesi precedenti la richiesta)

Art. 17 – Servizio di riproduzione e fornitura documenti

La Biblioteca fornisce un servizio di riproduzione fotostatica e digitale del proprio materiale bibliografico e documentario, sempre nel rispetto dei limiti di legge e solo per soddisfare esigenze di studio e ricerca e per uso strettamente personale dell'utente.

Il servizio viene erogato alle stesse condizioni sia agli utenti della Biblioteca che alle biblioteche che ne facciano eventualmente richiesta ed è soggetto al rimborso delle spese di riproduzione e di invio del materiale, come stabilito dall'art. 18.

È esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità.

Il materiale della Biblioteca avente carattere di rarità o di pregio può essere riprodotto solo previo parere favorevole del Direttore, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

Art. 18 – Tariffe

La determinazione delle tariffe per i vari servizi di riproduzione e fornitura documenti erogati avviene con apposito atto della Giunta comunale al momento della determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale.

Art. 19 – Uso di postazioni informatiche e accesso alla rete Internet

La Biblioteca mette gratuitamente a disposizione degli utenti regolarmente iscritti personal computer e altri strumenti informatici.

Le postazioni sono ad accesso pubblico: è dunque vietato lasciare nel dispositivo propri file, dati personali, password eccetera; l'utente è consapevole che l'inosservanza di tale disposizione può comportare la visione dei suoi dati personali da parte dei successivi utilizzatori delle postazioni. È consentito il salvataggio dei dati solo su propri dispositivi rimovibili. È consentito agli utenti effettuare stampe di ricerche in Internet o di file di propria elaborazione.

L'accesso a Internet viene fornito agli utenti per i soli servizi di navigazione del web e della posta elettronica. È vietato servirsi o dar modo ad altri di fare uso del servizio in particolare per:

- fare spamming, ovvero inviare a terzi messaggi non richiesti e indesiderati;
 - effettuare della corrispondenza contro la morale e l'ordine pubblico o con lo scopo di recare molestia alla quiete pubblica o privata, di recare offesa o danno diretto o indiretto a chiunque;
 - intercettare, impedire, interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche o rivelarne il contenuto;
 - violare, sottrarre o sopprimere la corrispondenza informatica tra terzi;
 - comunicare in rete in modo offensivo, ingiurioso o diffamatorio;
 - violare la privacy degli utenti della rete;
 - contravvenire in modo diretto o indiretto alle vigenti leggi
- L'utente è consapevole che la navigazione, il caricamento e/o lo scaricamento di eventuali programmi, file o informazioni della rete avviene sotto la propria responsabilità.

L'utente manleva sostanzialmente e processualmente il Comune di Fabriano, mantenendolo indenne da ogni perdita, danno, responsabilità, costo, spese, incluse anche le spese legali, derivante da ogni violazione delle suddette norme.

L'utente, sotto la propria responsabilità, rilascia al momento dell'iscrizione dichiarazione di utilizzare Internet conformemente alle norme sopra indicate, di cui prende conoscenza sottoscrivendo apposita scheda di richiesta di accesso al servizio (per i minori di sedici anni si rende necessaria la sottoscrizione della richiesta di accesso al servizio da parte di un genitore o di chi esercita la potestà genitoriale).

L'uso improprio dei servizi informatici e la violazione delle norme citate nelle suddette disposizioni autorizzano il personale della Biblioteca a interrompere qualsiasi sessione di consultazione e a sospendere l'utente dall'accesso ai servizi per 30 giorni. In caso di reiterate violazioni potranno essere adottate misure più restrittive fino alla sospensione definitiva dai servizi.

Art. 20 – Norme comportamentali

È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere, attrezzature e arredi esistenti in Biblioteca.

L'utente che tenga nei locali della 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 in servizio, che relazionerà tempestivamente sull'accaduto al Direttore.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca, potrà con Ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso alla Biblioteca.

Art. 21 – Risarcimento del danno

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore commerciale attuale di ciò che si deve sostituire.

L'utente è inoltre tenuto al rimborso integrale di tutti gli eventuali danni cagionati alla dotazione hardware o software della postazione multimediale nel corso o in conseguenza di una propria sessione di consultazione. La richiesta di assistenza da parte del personale della Biblioteca non esime l'utente da tale obbligo.

Art. 22 – Utilizzo delle sale

La Biblioteca mette a disposizione spazi per lo svolgimento di seminari, lezioni, corsi, conferenze, dibattiti, riunioni e incontri.

Le tariffe vengono approvate con Deliberazione di Giunta Comunale in fase di approvazione delle "tariffe dei servizi a domanda individuale del Settore attività produttive, turismo e cultura" e possono essere modificate con successivi atti.

La richiesta per l'utilizzo degli spazi deve essere inoltrata, con un preavviso minimo di trenta giorni, al Direttore della Biblioteca, che ne concede l'uso compatibilmente con le iniziative in calendario e in particolare con quelle direttamente promosse dalla Biblioteca o da altri settori dell'amministrazione comunale.

L'uso delle sale e lo svolgimento delle attività di cui sopra devono avvenire nel rispetto degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e senza pregiudizio per l'espletamento del servizio pubblico.

Art. 23 – Forme di partecipazione

E' previsto il ricorso dell'utente verso provvedimenti che lo riguardino; il ricorso va presentato, entro dieci giorni dalla notifica al ricorrente, al Dirigente del servizio, che comunicherà la propria decisione al ricorrente entro i successivi 30 giorni.

Sono previste inoltre procedure di reclamo da parte degli utenti circa la mancata applicazione da parte della Biblioteca di principi sanciti nel presente Regolamento; i reclami vanno formulati per iscritto e diretti al Direttore della Biblioteca

Gli utenti della Biblioteca possono anche presentare suggerimenti per l'acquisto di libri, documenti, strumentazione informatica non posseduta dalla Biblioteca, nonché fornire indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Entro il trentesimo giorno dall'inoltro agli appositi uffici di reclami, suggerimenti e proposte, l'utente – qualora lo richieda – deve essere informato del loro esito.

Sono altresì consentite e rese possibili forme di partecipazione alle attività della Biblioteca, inerenti la promozione dei libri e della lettura, da parte di singoli e associazioni culturali.

Le associazioni culturali cittadine e, fra queste, le eventuali associazioni costituite fra gli utenti della Biblioteca, possono essere chiamate a concorrere, a titolo consultivo, alla definizione degli obiettivi e delle attività nonché alla valutazione della qualità ed efficacia dei servizi resi dalla Biblioteca.

TITOLO IV

PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Art. 24– Acquisizione e competenze del personale

Le modalità per l'accesso al lavoro presso la Biblioteca, sia a tempo indeterminato che determinato, sono stabilite dal vigente *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*.

Ove necessario si provvederà a integrare il personale in servizio tramite affidamento esterno di uno o più servizi;

Tutto il personale in servizio deve possedere le conoscenze e le competenze professionali specifiche attinenti le proprie mansioni, in particolare deve essere impiegato un numero adeguato di unità di personale appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, e un numero adeguato di unità di personale utile all'espletamento dei servizi amministrativo, di segreteria e di custodia;

Su indicazione del Direttore possono essere impiegati in Biblioteca, a supporto delle attività svolte dal personale in servizio, volontari del Servizio civile nazionale e lavoratori socialmente utili;

Previ accordi con gli istituti formativi di competenza è possibile svolgere presso la Biblioteca stage o tirocini formativi, a completamento e integrazione di percorsi di studio attinenti il lavoro di Biblioteca.

Art. 25 – Direttore della Biblioteca

Il Direttore della Biblioteca è un dipendente comunale inquadrato secondo il profilo professionale stabilito con Deliberazione della Giunta municipale n.43 del 23 febbraio 2005 e successive modifiche con la qualifica funzionale di "Funzionario direttivo di area culturale", che abbia un'adeguata competenza nel campo della bibliografia e della biblioteconomia, documentata al momento della nomina.

Individua e determina gli obiettivi e i metodi per conseguire in Biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale.

Redige entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce il bilancio, la relazione previsionale con il piano finanziario.

Redige entro il 30 marzo la relazione consuntiva e statistica inerente all'attività svolta dalla Biblioteca nell'anno precedente evidenziando i problemi di maggior rilievo e le possibilità di sviluppo e miglioramento dei servizi.

È responsabile gestionale di tutte le attività della Biblioteca e stabilisce le modalità di erogazione dei servizi, nel rispetto del presente regolamento e in funzione delle necessità degli utenti.

Dirige e organizza il personale assegnato alla Biblioteca e, compatibilmente con la formazione professionale e le qualifiche funzionali, lo impiega nell'ambito dell'articolazione dei servizi.

Convoca in riunione, con cadenza almeno semestrale, tutto il personale assegnato alla Biblioteca per illustrare, discutere e fissare gli obiettivi.

Art. 26– Formazione e aggiornamento

Nella relazione programmatica annuale il Direttore presenta un piano di formazione del personale, che preveda la partecipazione a corsi di aggiornamento professionale, seminari, incontri, gruppi di

lavoro ecc., a seconda delle competenze e delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito della propria attività lavorativa;
Il suddetto piano di formazione viene elaborato in collaborazione con il personale il quale è tenuto alla partecipazione attiva alle suddette iniziative.