

ALLEGATO A

ORDINAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA "E. PONTIERI"

ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

Art. 1

MODALITÀ

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Gli spazi ed i servizi in cui si articola la Biblioteca sono organizzati secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Art. 2

NORME COMPORTAMENTALI

L'accesso dell'utente alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri utenti, delle strutture e del patrimonio pubblico. L'Amministrazione Comunale non risponde in alcun modo degli oggetti lasciati nei locali adibiti al servizio. L'utente che tenga nell'ambito dei locali della biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonché non rispettoso del presente regolamento e delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal Responsabile della Biblioteca, dovrà dapprima essere richiamato dal personale in servizio e, in caso di reiterata inosservanza, potrà essere allontanato dal medesimo Responsabile.

Il Dirigente del Settore, su richiesta del Responsabile, ha la facoltà di emanare provvedimenti motivati che possano momentaneamente escludere o limitare l'accesso alla struttura o a determinati servizi agli utenti che persistano nel mantenere un comportamento molesto, scorretto o che abbiano compiuto mancanze particolarmente gravi.

L'utente che asporta indebitamente libri, riviste o altro materiale, strappa pagine o tavole e in qualunque modo danneggia le opere e le strutture della biblioteca, è perseguibile penalmente e civilmente.

Al momento dell'entrata nella struttura, l'utente deve compilare la scheda statistica relativa

all'utilizzo del servizio. Su richiesta del personale, gli utenti sono tenuti a consegnare un documento valido di riconoscimento per accedere ai vari servizi offerti dalla Biblioteca. Agli stessi verrà consegnato un *pass* che dovrà essere reso, previa restituzione del documento di identità relativo, al momento dell'uscita dalla struttura.

I dati personali saranno trattati nel rispetto della normativa prevista dalla legge 675/96.

Art. 3

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

I tempi e la durata di apertura al pubblico del Servizio di Biblioteca sono fissati tramite ordinanza sindacale, tenuto conto delle indicazioni emerse da eventuali consultazioni predisposte e dall'Assessore al ramo, in base alle esigenze dell'Amministrazione e nel rispetto dell'utenza. Può essere prevista la chiusura al pubblico della Biblioteca per causa di forza maggiore o per attività di riordino degli scaffali, revisione dei cataloghi, per opere interne di sistemazione e di pulizia, previa opportuna informazione all'utenza. Può essere altresì prevista la sospensione temporanea di alcuni servizi o la chiusura temporanea di alcune sezioni. Nel periodo estivo viene predisposto un differente orario, assicurando, comunque, il servizio di consultazione e il servizio prestito per almeno due ore giornaliere.

SERVIZI

Art. 4

CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei volumi, delle pubblicazioni, dei documenti, informatici e non, dei disegni, del materiale fotografico e musicale posseduti dalla Biblioteca. Per la consultazione sono a disposizione dell'utenza idonee attrezzature. Provvedimenti del Comitato di gestione possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza. Eventuali danni arrecati ai materiali consultati verranno regolati come previsto per il prestito domiciliare. Possono essere concessi in lettura contemporaneamente fino ad un massimo di quattro volumi; per i periodici possono essere richiesti fino a tre volumi per volta se rilegati, numero una annata se sciolti. I manoscritti, i libri rari, le

edizioni di pregio, i disegni, le documentazioni fotografiche e musicali vengono dati in lettura nella sala di consultazione sotto il controllo e la vigilanza diretta del personale addetto; possono essere concessi in consultazione contemporaneamente fino ad un massimo di due pezzi per volta. Ogni pezzo corrisponde, per le raccolte ordinate, ad una segnatura di collocazione (cioè un codice, un insieme di lettere, una serie di fotografie, ecc.) mentre, per le raccolte che non hanno ricevuto un ordinamento, ad una unità fisica.

Art. 5

PRESTITO DOMICILIARE

Gli utenti, previo acquisto tessera annuale “Amici della Biblioteca E. Pontieri” (costo 1 euro) possono ottenere in prestito a domicilio materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca; essa funge inoltre, ove possibile, da tramite per procurare materiale non posseduto presso le altre biblioteche statali e non, e presso biblioteche pubbliche straniere che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità. Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato, previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l’impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente regolamento. Per i minori di quindici anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. Ad ogni nuovo iscritto al prestito viene consegnata una tessera strettamente personale da presentare ogni qualvolta intenda richiedere in prestito a domicilio libri o altri documenti della Biblioteca. Ogni cambio di indirizzo deve essere tempestivamente comunicato. La tessera è contraddistinta da un numero d’ordine e viene vidimata annualmente.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l’interessato deve dare immediata segnalazione al personale incaricato della Biblioteca, il quale, vista la regolare denuncia di smarrimento presentata agli organi competenti o l’autodichiarazione, provvederà al rilascio del duplicato gratuitamente fino ad un massimo di due. Ulteriori duplicati verranno rilasciati al costo unitario di € 5,00. I dati personali dell’utente sono utilizzati esclusivamente ai fini del servizio bibliotecario e sono conservati in modo da tutelarne la riservatezza, ai sensi della legge n°675/96.

Art. 6

CONDIZIONI E MODALITA’ DEL PRESTITO

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- Non possono essere prese a prestito più di due opere contemporaneamente e

- cumulativamente, salvo comprovati motivi di studio;
- Il prestito di ogni opera ha la durata massima di quattro settimane ed è eventualmente rinnovabile se l'opera non è stata nel frattempo prenotata. Per ragioni di servizio può essere richiesta la restituzione anticipata delle opere prestate;
 - Qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto si provvederà ad addebitare all'utente una sanzione di 0,20 centesimi per ogni giorno di ritardo accumulato.
 - In caso di mancata restituzione del materiale prestato o di restituzione effettuata oltre il tempo indicato ed in caso di constatato danneggiamento delle opere prestate, non precedentemente segnalato, è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e/o l'applicazione di una sanzione amministrativa.

Al momento del prestito l'utente deve esaminare l'opera che gli viene consegnata segnalando eventuali usure e deturpazioni sul modulo del prestito; in caso contrario, l'utente è responsabile di ogni forma di deterioramento che si riscontri al momento della restituzione, non precedentemente segnalato. In caso di smarrimento o deterioramento del materiale prestato, l'utente è tenuto all'acquisto a proprie spese di un altro esemplare di quanto smarrito o deteriorato ovvero all'acquisto di un'altra opera di pari valore secondo l'indicazione data da Responsabile della Biblioteca.

Sono esclusi dal prestito a domicilio: il patrimonio manoscritto, il materiale destinato alla sezione di consultazione generale, le opere costituenti la sezione locale, i quotidiani e i periodici, le opere edite prima del 1900, le miscellanee legate in volume, i libri donati o dati in custodia alla Biblioteca con la espressa condizione che siano consultati nella biblioteca stessa, microfilm e dischi, gli spartiti musicali, i materiali di notevole pregio bibliografico, storico, artistico, o appartenenti a fondi antichi e speciali; altresì il materiale in genere non ancora inventariato, catalogato e predisposto al prestito. Per particolari e motivate esigenze, il Responsabile della Biblioteca può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito, limitatamente ad un periodo di tre giorni. Tale deroga non ha luogo per manoscritti, libri e documenti rari, disegni, spartiti di musica, microfilm, dischi. Possono essere esclusi temporaneamente dal prestito quei materiali che devono essere utilizzati dalla biblioteca per propri scopi (riordinamento, iniziative culturali, ecc.), libri richiesti da un congruo numero di utenti per la lettura in sede, libri il cui precario stato di conservazione richiede cure immediate.

Art. 6

LETTURA IN SEDE

L'utente può accedere alla sala lettura della struttura per studiare con propri libri. Dovrà mantenere un comportamento consono alla dignità del luogo e non disturbare gli altri utenti che usufruiscono dei servizi offerti dalla Biblioteca.

Art. 7

SERVIZIO INTERNET

Ove possibile, la Biblioteca mette a disposizione dell'utenza un accesso a internet e, gratuitamente, un personal computer per la video-scrittura e per l'utilizzo del software in esso presente.

Art. 8

RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

È esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistono limiti di legge in merito alla riproduzione. La riproduzione fotostatica del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità o pregio è possibile previo parere favorevole del responsabile del servizio, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre. La riproduzione viene espletata nell'ambito dell'orario e compatibilmente con le esigenze del servizio nel più breve tempo possibile, dietro versamento del rimborso spese appositamente indicato all'interno della biblioteca e così specificato:

Tariffe per la riproduzione dei documenti e dei loro allegati.

Costi di riproduzione:

- a) riproduzione fotostatica fino al formato A 4 euro 0,10 a facciata;***
- b) riproduzione fotostatica per formati A 3 euro 0,20 a facciata;***
- c) costo di stampa di documenti ricavati da microfilm euro 0,40 a foglio;***
- d) costo di stampa di documenti ricavati da memorizzazione informatica euro 0,15 a foglio.***
- e) memorizzazione delle scansioni su supporto digitale euro 0,25 a foglio.***
- f) riproduzione fotografica euro 1,00 a foglio o carta, comprensivo di memorizzazione su Cd-rom o DVD-rom.***

RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

Art. 9

PRINCIPI ISPIRATORI DEL SERVIZIO PUBBLICO

L'erogazione del servizio della Biblioteca si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 10

INFORMAZIONE AGLI UTENTI

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione. In particolare mette a disposizione del pubblico il presente regolamento, la Carta dei Servizi e, eventualmente, la relazione programmatica e la relazione consuntiva. Gli utenti devono sempre essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

ART. 11

PROCEDURE DI RECLAMO E SUGGERIMENTI DELL'UTENZA

In biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che lo riguardano. I reclami e i ricorsi vanno inoltrati in forma scritta all'indirizzo dell'Amministrazione Comunale.

Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti e indicazioni per l'arricchimento del patrimonio documentario della Biblioteca. Entro il trentesimo giorno dell'inoltro del reclamo o dalla presentazione dei suggerimenti d'acquisti in Biblioteca, l'utente, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.