



COMUNE DI CASTIGLIONE FIBOCCHI
(Provincia di Arezzo)

REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI
CASTIGLIONE FIBOCCHI
“ELISA CARLONI”

(Approvato con Delibera C.C. n. 28 del 12/07/2018)

Art. 1 Finalità del Servizio

1. La biblioteca comunale “Elisa Carloni” di Castiglion Fibocchi è il centro informativo locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di conoscenza, nei limiti delle proprie finalità informative non specialistiche.
2. L’accesso e la consultazione di atti e documenti sono liberi e gratuiti.
3. I compiti della biblioteca pubblica riguardano l'accesso all'informazione, il supporto a percorsi formativi e autoformativi, la promozione culturale e della lettura, la tutela e la promozione della memoria storica locale; tali attività devono essere rivolte a tutte le fasce d'età, ad associazioni ed istituzioni attive localmente. A tal fine, la biblioteca comunale fa propri e si impegna a realizzare gli indirizzi ispiratori del “Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche”, che è parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.
4. Per potenziare la propria offerta e per garantire un maggiore livello di qualità dei servizi al pubblico, la biblioteca di Castiglion Fibocchi aderisce alla Rete bibliotecaria Aretina, condividendo e accettando regole e procedure di servizio comuni nonché standard di risorse e impostazioni metodologiche espresse nella Convenzione.

Art. 2 Principi di erogazione dei servizi

1. I servizi della biblioteca sono forniti a norma di legge, nel rispetto dei seguenti principi:

- Uguaglianza
- Imparzialità e continuità
- Partecipazione
- Efficienza ed efficacia
- Separazione delle funzioni
- Professionalità
- Cooperazione bibliotecaria
- Autonomia dell'utente
- Ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie
- Lavoro di rete sul territorio
- Attenzione alla qualità e l'innovazione nei servizi

Art. 3 Patrimonio della Biblioteca

1. Il patrimonio della biblioteca comunale è costituito da:

a) materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello che sarà acquisito per acquisto, dono o scambio, e

regolarmente registrato dagli operatori della biblioteca – dal momento della inventariazione - entra a far parte del demanio culturale del Comune di Castiglion Fibocchi;

b) attrezzature tecniche ed informatiche e arredi in dotazione alla biblioteca.

Art.4 Incremento del patrimonio documentario

1. L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste da disposizione di legge;
- dai doni di modesta entità, se accettati dal responsabile della biblioteca sulla base di valutazioni tecniche sul valore informativo dei materiali, sullo stato fisico della copia e sulla coerenza tematica con il resto della raccolta e sull'effettivo interesse di materiali donati da parte dell'utenza;
- da scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari.

2. Gli indirizzi di sviluppo della raccolta documentaria vengono definiti dal responsabile di servizio.

Art. 5 Risorse finanziarie

1. Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita dedicati al Servizio Bibliotecario.

2. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da eventuali trasferimenti della Provincia, della Regione o di altre Istituzioni, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio e da donazioni o sponsorizzazioni. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e della quota di adesione alla Rete documentaria aretina.

Art. 6 Criteri ispiratori del Servizio bibliotecario pubblico

1. Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 7 Orario di apertura al pubblico

1. L'orario settimanale e annuale di apertura al pubblico della biblioteca comunale è reso noto annualmente agli utenti mediante pubblicizzazione nei locali della biblioteca e tramite il portale dell'Ente.

2. Eventuali variazioni comprese le chiusure straordinarie dovranno essere tempestivamente comunicate. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il più ampio utilizzo dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.

Art. 8 Responsabile del Servizio

1. Il Responsabile del Servizio bibliotecario è il Responsabile del Servizio associato Organizzazione e gestione dei servizi scolastici e culturali.

2. Al responsabile del servizio compete, tramite il supporto degli operatori in dotazione alla biblioteca, la gestione del Servizio; egli ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli; cura l'applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione, in accordo anche con quanto previsto dagli atti che disciplinano l'attività di cooperazione bibliotecaria.

Art. 9 Diritti e doveri degli utenti

1. Gli utenti hanno il:

DIRITTO ALLA TUTELA DELLA PROPRIA PERSONA - Ogni utente ha diritto alla riservatezza dei dati personali e delle ricerche effettuate

DIRITTO DI ESSERE INFORMATO - La Biblioteca deve fornire le informazioni su tempi e modi di erogazione dei servizi offerti. L'utente ha il diritto di conoscere il nome del suo interlocutore. In caso di informazioni non esaurienti l'utente ha diritto di accedere ai livelli superiori dell'organizzazione.

DIRITTO ALL'ACCESSO AI SERVIZI - Gli utenti hanno diritto a usufruire dei servizi nell'orario ufficialmente indicato. Eventuali riduzioni o limitazioni devono essere indicate con anticipo e pubblicate nel sito istituzionale del Comune e all'esterno della sede.

DIRITTO ALLA CONTINUITA' DEL SERVIZIO - È diritto degli utenti di poter fruire dei servizi con continuità e stabilità, compatibilmente con situazioni od obblighi esterni indipendenti dalla Biblioteca.

DIRITTO DI CONOSCERE LO STATO DEL PROPRIO RAPPORTO CON LA BIBLIOTECA - Gli utenti hanno il diritto di ottenere tutte le informazioni relative al proprio rapporto con la Biblioteca, quali ad esempio: stato dei prestiti in corso ed eventuali sospensioni o limitazioni nell'accesso ad alcuni servizi.

DIRITTO DI PROPORRE SUGGERIMENTI - Gli utenti hanno diritto a proporre nuovi acquisti e avanzare suggerimenti sui servizi.

DIRITTO DI SEGNALARE NON CONFORMITÀ O DISSERVIZI - Gli utenti possono presentare reclami per iscritto secondo le modalità indicate nel presente Regolamento.

2. Gli utenti hanno anche il:

DOVERE DEL RISPETTO PER L'ISTITUZIONE - L'utente è tenuto al rispetto delle norme, dei regolamenti e delle finalità della Biblioteca; si impegna a non forzare, per interessi personali o contingenti i limiti imposti alla Biblioteca da norme dello Stato e regolamenti nazionali.

DOVERE DEL RISPETTO VERSO GLI ALTRI UTENTI - Ogni utente è tenuto al rispetto del desiderio degli altri utenti di avvalersi dei servizi della Biblioteca in un ambiente gradevole e accogliente, è tenuto perciò ad evitare toni, modi e azioni che possano sottrarre agli altri il piacere della lettura.

DOVERE DEL RISPETTO DELLE REGOLE E DELLE FINALITÀ DELLA RETE INTERNET PER STUDIO E RICERCA - La Biblioteca riconoscendo l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative, educative e culturali della comunità, mette a disposizione dei propri utenti l'accesso a Internet. Internet è una risorsa che in Biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della Biblioteca stessa, l'uso della rete deve essere improntato a comportamenti eticamente corretti e trasparenti, rispettosi degli altri utenti locali e remoti.

DOVERE DEL RISPETTO PER IL PATRIMONIO LIBRARIO E DOCUMENTALE DELLA BIBLIOTECA - I documenti della Biblioteca affidati temporaneamente all'utente, devono essere utilizzati con cura e restituiti al personale entro i termini previsti senza avervi apportato alcun danno.

DOVERE DELL'UTILIZZO RESPONSABILE DELLE STRUTTURE ED ATTREZZATURE MESSE A DISPOSIZIONE PER LA FRUIZIONE DEI SERVIZI - Ogni attrezzatura, bene o spazio messo a disposizione dalla Biblioteca deve essere usato con senso di responsabilità, nell'interesse di tutti gli utenti. L'utente è tenuto a informarsi sull'uso corretto delle attrezzature, a non danneggiarle, a non modificarne le impostazioni, a non lasciarle in condizioni che ne possano determinare furto o incuria, in modo tale da consentirne il successivo utilizzo da parte di altri utenti.

Art. 10 Servizi al pubblico

1. Sono previsti i seguenti servizi al pubblico:

- Iscrizione al servizio
- Assistenza e consulenza all'utente
- Utilizzo di internet
- Consultazione in sede

- Prestito
- Prestito a domicilio
- Prenotazione e rinnovo del prestito
- Prestito interbibliotecario all'interno della Rete bibliotecaria aretina
- Prestito interbibliotecario toscano
- Servizi per bambini e ragazzi
- Servizi per adolescenti
- Attività di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari

Art. 11 Modalità di accesso e fruizione del Servizio

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito, la fruizione dei servizi prevede l'iscrizione alla biblioteca con apposito modulo.
2. Possono iscriversi tutti i residenti nel territorio nazionale presentando un valido documento di riconoscimento. Per i minori di anni 14, l'iscrizione può avvenire tramite autorizzazione di un genitore (o tutore) tramite apposito modulo.
3. I servizi sopracitati sono erogabili nei momenti di apertura al pubblico della biblioteca.
4. Ogni lettore può ricevere in prestito fino a 4 documenti per un massimo di 6 unità qualora il documento sia costituito da più unità. Il prestito ha la durata di trenta (30) giorni. E' ammessa la proroga del prestito, senza interruzione, per un ulteriore periodo di trenta (30) giorni, facendone apposita richiesta, una sola volta, entro il 30° giorno per iscritto, presso la sede della Biblioteca, oppure telefonicamente o tramite e-mail. Il rinnovo del prestito non potrà essere concesso, nel caso in cui un altro lettore abbia in precedenza prenotato lo stesso documento. L'utente viene informato dell'ultima data utile per la restituzione dei documenti al momento del prestito, rilasciando la scheda di prestito in cui è inserita il termine del prestito. Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, la biblioteca si impegna a realizzare una sistematica attività di sollecito dei documenti non restituiti entro i termini, tramite comunicazioni personalizzate agli utenti ritardatari entro 10 giorni dalla scadenza. L'eventuale mancato ricevimento del sollecito per la restituzione del materiale preso in prestito non dà titolo all'utente di contestare o evitare il pagamento della tariffa.
5. Il mancato rispetto dei termini per la restituzione configura da parte dell'utente un inadempimento contrattuale, ed autorizza la Biblioteca a mettere in atto un'azione risarcitoria, a titolo di reintegrazione del pregiudizio arrecato al patrimonio dell'Istituzione, all'efficace funzionamento del servizio ed alle legittime aspettative degli altri utenti.

6. La mancata restituzione del documento entro la scadenza prevista determina in primo luogo l'esclusione temporanea dal prestito, fino alla restituzione del documento stesso.

7. Il ritardo nella restituzione dei libri oltre il 30° giorno, comporta inoltre il pagamento di una somma proporzionale al ritardo: 0,20 € al giorno per ogni documento. La penalizzazione pecuniaria si intende calcolata per ogni singolo documento prestato: l'utente che restituisca in ritardo più documenti è tenuto a pagare una somma moltiplicata per il numero degli stessi. La Biblioteca rilascia regolare ricevuta di ogni penalizzazione pecuniaria applicata a titolo risarcitorio.

8. I ritardi nella restituzione che superino i 40 giorni sono inoltre penalizzati con la sospensione dell'utente dal servizio di prestito dei documenti per 3 mesi.

9. La reiterazione di gravi ritardi nella restituzione (almeno 2 ritardi in un anno di 40 giorni o più) o ripetute e gravi infrazioni alle regole del prestito potranno comportare l'esclusione dal prestito fino ad un anno.

Art. 12 Rimborso di materiale documentario danneggiato o smarrito

1. L'utente che smarrisce (anche in seguito a furto) o danneggia il materiale documentario della biblioteca è tenuto a risarcire il danno nelle seguenti misure:

- a) riacquisto del volume se ancora in commercio;
- b) acquisto di un volume di valore equiparabile, in accordo con il responsabile del servizio; 3. 100% del prezzo di copertina per il materiale prodotto negli ultimi 5 anni (fa fede la data di stampa/produzione del materiale);
- c) 120% del prezzo di copertina per materiale prodotto da più di 5 anni (fa fede la data di stampa/produzione del materiale).

2. In caso di materiale non di proprietà della biblioteca che ha riscosso il risarcimento, il responsabile del servizio procederà a definire con la biblioteca proprietaria le modalità di reintegro del materiale smarrito o danneggiato.

3. L'utente potrà essere sospeso dal servizio di prestito fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto.

Art. 13 Responsabilità dell'utente

1. L'utente :

- a) è personalmente responsabile dei materiali presi in prestito e in consultazione;
- b) non può cedere a terzi il prestito;

- c) al momento del prestito è tenuto a controllare l'integrità dei documenti e a segnalare eventuali anomalie; i danni riscontrati al rientro del documento saranno considerati di sua responsabilità e dovrà provvedere alla sua sostituzione;
- d) si impegna a restituire alla biblioteca i documenti ricevuti in prestito entro i tempi stabiliti;
- e) è tenuto a comunicare alla biblioteca eventuali variazioni di indirizzo o telefono.

Art. 14 Sanzioni per i comportamenti scorretti dell'utente

1. L'utente che tenga nell'ambito dei locali della biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico o non rispetti le norme previste dal presente regolamento o da regole di comportamento e convivenza civile sarà richiamato ed - in caso di reiterata inosservanza - allontanato dalla biblioteca; avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo.

Art. 15 Reclami

1. In caso di inosservanza degli impegni assunti dalla Biblioteca nel presente Regolamento gli utenti hanno il diritto di presentare reclamo in forma scritta via fax (0575-47516), posta ordinaria o e-mail (all'indirizzo: scuola@comune.castiglionfibocchi.ar.it), indicando le proprie generalità, indirizzo e reperibilità. Il reclamo va indirizzato al Responsabile del servizio bibliotecario che risponderà nel più breve tempo possibile e comunque entro 60 giorni dal ricevimento. Non verranno presi in considerazione reclami anonimi.

Art. 16 Associazioni di utenti e volontari

1. La biblioteca comunale di Castiglion Fibocchi si dichiara interessata e disponibile a collaborare e supportare la costituzione di autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti. Verso tali gruppi organizzati e formalmente costituiti nelle varie forme di associazione previste dalla legge - nel cui statuto sia esplicito l'interesse per lo sviluppo e la crescita della locale biblioteca e siano definite le finalità, le responsabilità, le modalità operative dell'associazione e dei propri associati la biblioteca si impegna a:

- valutare ipotesi di collaborazione per la realizzazione di progetti di promozione della lettura e di sviluppo dei servizi bibliotecari, qualora tali progetti rispecchino le priorità e le linee d'indirizzo definite dall'Amministrazione e siano conformi al ruolo istituzionale della biblioteca pubblica e alle politiche del Sistema Bibliotecario,
- prevedere sinergie nell'utilizzo di spazi, risorse e attrezzature.

Art. 17 Aspetti non disciplinati dal presente Regolamento

1. Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali.

Art. 18 Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è composto da 17 articoli. È parte integrante del documento il “Manifesto UNESCO per le Biblioteche pubbliche”.

2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.

3. Una copia del presente regolamento viene pubblicata in “Amministrazione generale” – disposizioni generali – atti generali.



AIB. Commissione nazionale biblioteche pubbliche

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 fondamentali. 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.