



# **COMUNE DI TORO**

(PROVINCIA di CAMPOBASSO)

[www.comune.toro.cb.it](http://www.comune.toro.cb.it)

[info@comune.toro.cb.it](mailto:info@comune.toro.cb.it)

## ***REGOLAMENTO BIBLIOMEDIATECA COMUNALE***

*Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. del*

## **Articolo 1**

### **Funzioni**

*Il Comune di Toro riconosce e si impegna ad attuare il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione. Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.*

*Assegna alla bibliomediateca comunale, istituita con deliberazione consiliare n. del, la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione ed alla lettura al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.*

## **Articolo 2**

### **Ubicazione, Interventi e attività**

*La bibliomediateca è situata in Via di Sotto al n.58, nella sede dell'ex centro informatico avanzato. Con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:*

- a) raccoglie, ordina e predispone: per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario; in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;*
- b) raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia degli studi e di ogni altro lavoro preparatorio a significativa rilevanza documentaria prodotti dall'Amministrazione comunale e di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità;*
- c) provvede alla raccolta ed alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;*

- d) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche ed universitarie;*
- e) predispone e organizza studi, dibattiti, e mostre che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva, fotografica e le attività del leggere;*
- f) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; favorisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche.*

*Gli spazi all'interno dei locali stessi possono essere destinati, previa autorizzazione, da parte del responsabile del Settore competente, ad ospitare lo svolgimento di iniziative culturali, ove possibile, anche in orari serali (teatrali, musicali, proiezioni, ecc...).*

### **Articolo 3** **Forme di coordinamento**

*La bibliomediateca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.*

### **Articolo 4** **Patrimonio**

*Il patrimonio della bibliomediateca è costituito da:*

- a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, presenti nella bibliomediateca per acquisto, dono, scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni unità;*
- b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;*
- c) attrezzature, macchine d'ufficio e arredi;*
- d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.*

*Il patrimonio è affidato al responsabile del Settore Amministrativo che deve dare, tempestivamente, avviso scritto all'Amministrazione comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.*

*Il materiale documentario non avente caratteri di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla funzione informativa, sarà segnalato dal responsabile in apposita lista al Sindaco e, con atto della Giunta comunale, scaricato dall'inventario della bibliomediateca ed inviato al macero.*

## **Articolo 5**

### **Gestione bibliomediateca**

*Per il trattamento di materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la bibliomediateca comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.*

*Il servizio bibliomediateca istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza.*

## **Articolo 6**

### **Accesso alla Bibliomediateca**

*Gli spazi e i servizi nei quali si articola la bibliomediateca, sita in Via di Sotto al n.58, si differenziano sulla base della destinazione dell'utenza, sia adulta che giovanile per la tipologia di materiale fruibile. Inoltre:*

- *L'accesso alla bibliomediateca è libero e gratuito.*
- *L'accesso alla bibliomediateca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.*

*Provvedimenti motivati del responsabile del Settore Amministrativo possono:*

- *fare allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere*

- un comportamento molesto;*
- *escludere o limitare l'accesso a sale e locali della bibliomediateca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.*

*Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata all'Amministrazione comunale, da parte del responsabile della bibliomediateca, relazione sui provvedimenti adottati.*

### **Articolo 7**

#### **Orari di apertura al pubblico**

*I tempi e la durata di apertura al pubblico della bibliomediateca per l'accesso ai servizi sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte. Essi, comunque, dovranno riguardare orari ante e post meridiani e per l'apertura dei locali della bibliomediateca potrà essere utilizzato sia personale dipendente dell'Ente che volontari del servizio civile o associazioni di volontariato, con i quali sarà necessario fare apposita convenzione o stipulare appositi accordi relativi a specifici progetti. Sarà possibile quindi prevedere specifiche convenzioni con associazioni culturali operanti sul territorio.*

*L'apertura al pubblico sarà pertanto determinata con apposito atto del Responsabile del Settore Amministrativo, laddove necessario.*

### **Articolo 8**

#### **Consultazione in sede**

*La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della bibliomediateca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei volumi e delle pubblicazioni possedute dalla bibliomediateca.*

*È consentito anche l'utilizzo di procedure informatizzate attraverso internet, previa formale richiesta da parte degli utenti e solo per siti appositamente autorizzati o dal personale addetto e sotto controllo dello*

stesso.

*Provvedimenti motivati del responsabile della bibliomediateca possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.*

### **Articolo 9** **Servizio di prestito domiciliare**

*Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio solo libri di lettura di proprietà della bibliomediateca e quelli provenienti dal prestito interbibliotecario, fatti salvi eventuali vincoli della biblioteca prestante.*

*Il servizio di prestito a domicilio di libri posseduti dalla bibliomediateca 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 quattordici anni, per i quali viene istituita una apposita sezione "libri per ragazzi", si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.*

*Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri della biblioteca.*

*In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione agli uffici della bibliomediateca. Il rilascio del duplicato è soggetto ad un costo amministrativo fissato dalla Giunta comunale.*

### **Articolo 10** **Condizioni e modalità per il prestito**

*Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:*

- non possono essere prese più di due opere contemporaneamente e cumulativamente;*
- il prestito di ogni opera ha la durata massima di giorni venti,*

*rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;*

- qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto dei venti giorni, entro i cinque giorni successivi all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito. Trascorsi altri dieci dalla spedizione del primo avviso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione. Qualora la restituzione avvenga entro il limite indicato dagli avvisi, viene richiesto all'utente il solo pagamento delle spese postali sostenute per l'invio degli avvisi;
- è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa, nei seguenti casi:
  - a) *di non restituzione del materiale prestato;*
  - b) *di restituzione effettuata oltre il tempo indicato dal secondo avviso di sollecito;*
  - c) *di constatato danneggiamento delle opere prestate;*

- *al momento della consegna del materiale avuto in prestito, al lettore viene data ricevuta di avvenuta restituzione, che deve essere conservata a cura dell'utente per i successivi tre mesi;*
- *non può essere data in prestito a domicilio: il materiale destinato alla sezione di consultazione generale; le opere costituenti la "Sezione locale" o appartenenti a "Fondi antichi e speciali", i quotidiani e i periodici nonché, a giudizio del responsabile del servizio - responsabile della bibliomediateca, tutti i documenti oggetto di frequenti richieste o per i quali esistano pericoli di danneggiamento.*

*Per motivi particolari il responsabile della bibliomediateca può, eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito in ragione di giustificate motivazioni.*

*Gli utenti, qualora lo richiedessero, hanno diritto a conoscere le motivazioni delle deroghe eventualmente concesse.*

*Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare. La prenotazione si effettua esibendo la tessera personale di autorizzazione al prestito.*

**Articolo 11**  
***Prestito interbibliotecario***

*La bibliomediateca si impegna a svolgere, in sintonia con le norme previste dagli appositi atti di convenzione, un regolare servizio di prestito patrimonio con le biblioteche che faranno parte del sistema bibliotecario a cui essa avrà aderito.*

*La bibliomediateca potrà iscriversi, con l'obbligo di reciprocità, al prestito di libri con le biblioteche pubbliche comunali e statali.*

*Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche non appartenenti al Sistema bibliotecario a cui si è aderito, l'utente interessato deve rimborsare le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione di quel prestito.*

**Articolo 12**  
***Principi ispiratori del servizio pubblico***

*L'erogazione dei servizi della bibliomediateca comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal OPCM 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.*

**Articolo 13**  
***Valutazione e verifica della qualità dei servizi***

*Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il responsabile della bibliomediateca, è tenuto a svolgere annualmente apposite verifiche con adeguati strumenti e metodologie di misurazione.*

*I risultati di tali verifiche saranno illustrati nella relazione consuntiva e*



*statistica che il responsabile della bibliomediateca è tenuto a predisporre entro il 30 aprile di ogni anno.*

#### **Articolo 14**

##### **Informazione agli utenti**

*La bibliomediateca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.*

*In particolare:*

- a) mette a disposizione del pubblico il presente regolamento, la relazione programmatica e la relazione consuntiva mediante affissione in apposita bacheca;*
- b) predispone, nella forma più efficace ed opportuna, una "Guida ai servizi", con la quale siano spiegate ed illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari. Tempestivi avvisi informano, inoltre, di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente.*

*Gli utenti devono sempre essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere la possibilità di reclamo e di ricorso.*

#### **Articolo 15**

##### **Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente**

*In bibliomediateca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che li riguardano: il reclamo ed il ricorso, che devono essere inviati all'indirizzo dell'Amministrazione comunale, vanno fatti per iscritto.*

*Tutti gli utenti della bibliomediateca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla bibliomediateca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi. Entro il trentesimo giorno dell'inoltro agli appositi uffici dei reclami, dei ricorsi, dei suggerimenti d'acquisto e delle indicazioni, il cittadino,*

*qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.*

### **Articolo 16**

#### **Forme di partecipazione degli utenti**

*Nei modi previsti dallo Statuto comunale e relativi regolamenti, sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della bibliomediateca.*

*In particolare le associazioni culturali della città e, tra esse, le eventuali associazioni regolarmente costituite fra gli utenti della bibliomediateca, possono essere chiamate a concorrere alla definizione degli obiettivi e delle attività, nonché alla valutazione della qualità ed efficacia dei servizi della bibliomediateca.*

*La bibliomediateca è una struttura comunale presso cui le associazioni sopra richiamate, qualora lo richiedano, possono trovare appoggio e riferimento.*

### **Articolo 17**

#### **Uso dei locali della bibliomediateca**

*Di norma non può essere consentito l'uso dei locali della bibliomediateca ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative.*

*Nel caso che il Sindaco o Assessore delegato, avuto il parere favorevole dal responsabile della bibliomediateca, può disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali della bibliomediateca.*

*Riunioni, conferenze e dibattiti svolti di iniziativa della bibliomediateca possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del*

*patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio al pubblico.*

### **Articolo 18**

#### **Entrata in vigore**

*Il presente regolamento della bibliomediateca, approvato dal Consiglio con propria deliberazione n. del , che abroga ogni precedente regolamento in materia, entrerà in vigore dopo l'avvenuta pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi, a seguito dell'esecutività dell'atto deliberativo de quo agitur e sarà reso pubblico attraverso l'inserimento sul sito web del Comune.*

### **Articolo 19**

#### **Trattamento dei dati personali**

*I dati personali saranno trattati conformemente al Reg. n. 679/2016 UE (GDPR) e al D.Lgs. N. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018. Le informative sono disponibili online sul sito web del Comune di Toro.*