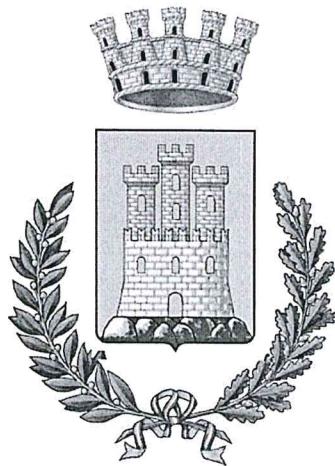


COMUNE DI MADDALONI
PROVINCIA DI CASERTA



REGOLAMENTO
BIBLIOTECA COMUNALE
DI MADDALONI

INDICE

Titolo 1	4
ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO	4
1.1: Funzioni	4
1.2: Interventi e attività	4
1.3: Forme di coordinamento	5
Titolo 2	5
PATRIMONIO E GESTIONE BIBLIOTECONOMICA	5
2.1: Patrimonio	5
2.2: Scarto	5
2.3: Documenti smarriti	5
2.4: Incremento delle raccolte	5
2.5: Donazioni	6
2.6: Gestione biblioteconomica	6
Titolo 3	6
SERVIZI AL PUBBLICO	6
3.1: Accesso alla Biblioteca	6
3.2: Orari di apertura al pubblico	7
3.3: Consultazione in sede	7
3.4: Servizio di prestito	7
Titolo 4	8
DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI	8
4.1: Principi ispiratori del servizio pubblico	8
4.2: La carta dei servizi	8
4.3: Informazione agli utenti	9
4.4: Forme di partecipazione degli utenti	9
Titolo 5	9
NORME GENERALI	9
Titolo 6	9
INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	9
6.1: Titolare del trattamento	9
6.2: Responsabile della protezione dei dati (DPO)	10
6.3: Finalità del trattamento	10
6.4: Modalità di trattamento e conservazione	10
6.5: Diritti dell'interessato	10
TITOLO 7	11

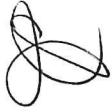
ENTRATA IN VIGORE ED ABROGAZIONI..... 11

















Titolo 1

ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

1.1: Funzioni

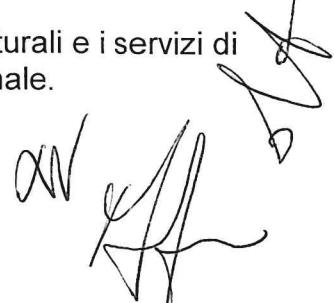
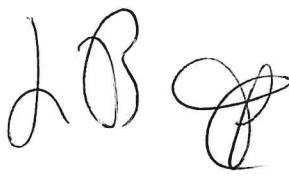
La Biblioteca comunale di Maddaloni, istituita con deliberazione consiliare n. 39 del 1° marzo 1969, è un istituto culturale aperto al pubblico, gestito in forma diretta dal Comune di Maddaloni, quale strumento di realizzazione dei fini statutari in ordine al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura.

Essa si prefigge di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità e concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'informazione, alla documentazione e all'educazione permanente, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

1.2: Interventi e attività

La Biblioteca comunale di Maddaloni, in conformità con la legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, realizza le seguenti attività:

- a) Raccoglie, organizza e rende accessibile al pubblico, libri, periodici, pubblicazioni e materiale documentario, su qualsiasi supporto, utili all'informazione, alla documentazione e alla libera lettura;
- b) Provvede alla raccolta e conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) Favorisce studi, pubblicazioni e ricerche, anche in ambito scolastico e universitario, che abbiano per oggetto la storia locale, promuovendo la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio culturale del territorio;
- d) Organizza e gestisce eventi culturali come dibattiti, mostre e attività educative incentrate sull'informazione scritta, elettronica e audiovisiva, nonché sulla promozione della lettura;
- e) Contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, supportando l'inclusione sociale e la coesione comunitaria, fornendo assistenza agli studenti e collaborando con le istituzioni scolastiche;
- f) Garantisce l'acquisizione, l'ordinamento e il progressivo incremento del patrimonio documentario, in conformità agli standard bibliotecari stabiliti dalla Regione e dal Ministero;
- g) Protegge e valorizza il materiale raro e di pregio, assicurandone la conservazione e la fruizione;
- h) Funziona come centro di informazione e supporto per le attività culturali e i servizi di interesse pubblico organizzati da Enti pubblici e privati sul territorio comunale.



1.3: Forme di coordinamento

La Biblioteca, 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.

Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione e del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Titolo 2

PATRIMONIO E GESTIONE BIBLIOTECONOMICA

2.1: Patrimonio

I beni mobili e immobili della Biblioteca sono di proprietà del Comune di Maddaloni che con proprie risorse, previste a Bilancio, ne cura l'acquisto e la manutenzione.

Il patrimonio è composto da:

- a) Materiale librario e documentario, già presente nelle raccolte della Biblioteca al momento dell'emanazione del presente Regolamento, nonché acquisito successivamente tramite acquisto, donazione, regolarmente registrato nell'inventario, e facente parte del demanio culturale del Comune di Maddaloni;
- b) Cataloghi, archivi e banche dati riguardanti le raccolte della Biblioteca Comunale o altri fondi documentari ad essa collegati;
- c) Arredi e attrezzature in dotazione alla Biblioteca.

2.2: Scarto

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio che si presenti logoro e/o obsoleto e/o non più utilizzato, verrà scaricato dall'inventario e con atto dirigenziale si provvederà all'eliminazione dello stesso mediante distruzione o donazione.

2.3: Documenti smarriti

Le unità bibliografiche, documentarie e audiovisive regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca Comunale saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario.

2.4: Incremento delle raccolte

Le raccolte della Biblioteca possono essere ampliate attraverso acquisti, donazioni.

La selezione del materiale documentario per l'incremento del patrimonio è affidata al personale addetto, il quale opera in conformità con i programmi e i piani stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

Gli utenti possono proporre l'acquisto di libri e altro materiale documentario non presente nella Biblioteca, utilizzando appositi moduli o registri predisposti a tale scopo. Le proposte saranno valutate e accolte nei limiti delle risorse di bilancio disponibili e in base alle priorità della Biblioteca.

2.5: Donazioni

La Biblioteca accetta in dono documenti da parte di enti o cittadini riservandosi la facoltà di valutare l'opportunità di inserire le opere proposte nelle sue collezioni o destinarle ad altri soggetti. Non accetta in dono: encyclopedie, stampa periodica, libri di testo scolastici e registrazioni audio e/o video sprovviste di bollino SIAE.

2.6: Gestione biblioteconomica

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

Titolo 3

SERVIZI AL PUBBLICO

3.1: Accesso alla Biblioteca

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito, previa registrazione mediante il rilascio di una tessera di iscrizione, presentando un valido documento di identità e codice fiscale.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi richiedono un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Nel caso di comportamenti dannosi verso persone o cose, il personale della Biblioteca in servizio, può:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del servizio.

L'utente è invitato a non lasciare incustoditi gli oggetti personali. La Biblioteca non risponde di eventuali furti o smarrimenti.

Non è consentito consumare cibi o bevande nelle postazioni di lettura e in quelle informatiche.

Nel rispetto della normativa vigente in materia, è consentito agli animali di affezione di entrare in Biblioteca.

L'uso dei cellulari è consentito solo nell'area di ristoro. È possibile utilizzare le prese elettriche per la ricarica dei propri dispositivi nelle postazioni a sedere presenti in Biblioteca.

La Biblioteca rispetta le norme vigenti in materia di sicurezza. A tale riguardo sono stati predisposti tutti i documenti previsti dal Testo Unico sulla salute e sulla sicurezza sul lavoro e definite le procedure di sicurezza in caso di evacuazione.

È attivo il servizio di portierato per garantire la sorveglianza della struttura nonché un'accoglienza professionale e un supporto continuo agli utenti della Biblioteca.

La Biblioteca mette a disposizione la connessione a internet gratuita, sia da postazioni fisse, che Wi-Fi.

3.2: Orari di apertura al pubblico

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dall'Amministrazione Comunale.

3.3: Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi inerenti al materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, previa registrazione mediante il rilascio di una tessera di iscrizione.

Provvedimenti motivati da parte dell'Amministrazione possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

3.4: Servizio di prestito

Il servizio di prestito è offerto dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età, previa iscrizione ai servizi della Biblioteca.

Al momento dell'iscrizione, il richiedente deve compilare un'apposita richiesta, presentando un valido documento di identità personale e codice fiscale.

Per gli utenti di età inferiore ai 18 anni, la richiesta deve essere controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

A tutti gli iscritti verrà rilasciata una tessera personale, da esibire ogni volta che si intende usufruire del servizio di prestito e di consultazione.

È consentito il prestito domiciliare di un massimo di due unità bibliografiche contemporaneamente, per un periodo massimo di 30 giorni.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale.

Possono essere presi in prestito le opere librarie appartenenti al fondo corrente. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono esclusi dal prestito:

- il materiale documentario appartenente al fondo antico, ai fondi archivistici, ai fondi speciali;
- le pubblicazioni rare e di pregio;
- le opere non più disponibili sul mercato librario;
- le fonti di consultazione generale (come cataloghi, encyclopedie, dizionari, lessici, atlanti);
- le opere in più volumi;
- le opere in precario stato di conservazione;
- CD-ROM, musicassette, CD, quotidiani, numeri dell'annata in corso dei periodici e qualsiasi altro strumento informativo che, a giudizio dell'Amministrazione, debba rimanere in sede.

L'utente che smarrisca o danneggi un'opera ricevuta in prestito è obbligato a provvedere a proprie spese, entro 15 giorni dalla contestazione, alla sostituzione della medesima con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa indicata dalla Biblioteca o, in subordine, a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita in base al valore del bene disperso o danneggiato, valore che verrà stabilito attraverso la consultazione delle banche dati online. La mancata riconsegna dei materiali, o l'omesso pagamento della somma corrispondente, comporta la sospensione dell'iscrizione e dei servizi ad essa collegati e può essere valutata l'opportunità di recuperare l'importo dovuto con le modalità previste dal Comune di Maddaloni per la riscossione coattiva.

Possono essere prenorate sia le opere o i materiali in fase di acquisto, quelli già acquistati ed in fase di predisposizione per l'uso pubblico, le opere in prestito. L'utente può prenottare al massimo 2 opere per volta. La prenottazione si effettua esibendo la tessera di iscrizione ed in casi eccezionali può essere effettuata telefonicamente e via email. Dal momento in cui l'opera prenottata viene messa a disposizione dell'utente che l'ha prenottata, questi ha 3 giorni lavorativi di tempo per formalizzare il prestito; trascorso tale periodo l'effetto della prenottazione decade.

Titolo 4

DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI

4.1: Principi ispiratori del servizio pubblico

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994 e s.m.i.: *egualanza, imparzialità, continuità, diritto di scelta partecipazione, efficienza, efficacia.*

4.2: La carta dei servizi

La Biblioteca è dotata di una "carta dei servizi di Biblioteca" con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi. "La carta dei servizi" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

4.3: Informazione agli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione sui servizi predisposti e sulle modalità di utilizzo. In particolare:

- a) mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento;
- b) tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente.

4.4: 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, singola ed associata, all'attività della Biblioteca.

Titolo 5

NORME GENERALI

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale, al "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali" (D.P.R. n. 417 5 luglio 1995).

Titolo 6

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desideriamo informare che i dati personali forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto il Comune di Maddaloni, con sede a Maddaloni, P.zza Municipio 1

I trattamenti di dati personali sono improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la riservatezza dell'interessato e i suoi diritti.

6.1: Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è il Comune di Maddaloni

6.2: Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il Responsabile della protezione dei dati è il Data Protection Officer (DPO), individuato dall'Amministrazione.

6.3: Finalità del trattamento

Per le finalità e gli adempimenti di cui al presente Regolamento, i dati personali dei soggetti interessati verranno trattati (fino a comunicazione di rinuncia da parte degli interessati) nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 e Reg. UE n. 2016/679.

6.4: Modalità di trattamento e conservazione

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR 2016/679 in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente incaricati.

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, previo il consenso libero ed esplicito, i dati personali saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati, ai sensi del GDPR 2016/679 e s.m.i.

I dati personali forniti sono utilizzati al solo fine di eseguire il servizio o la prestazione richiesta e sono comunicati a terzi nel solo caso in cui ciò sia a tal fine necessario.

6.5: Diritti dell'interessato

Ai sensi dell'art. 15 del GDPR 2016/679 l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:

- a) le finalità del trattamento;
- b) le categorie di dati personali in questione;
- c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
- d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- e) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
- f) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
- g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
- h) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

TITOLO 7

ENTRATA IN VIGORE ED ABROGAZIONI

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della deliberazione di approvazione.

Eventuali norme previste in altri Regolamenti Comunali ed in contrasto con le disposizioni di cui al presente sono abrogate.

Per quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento si applicano le norme dei Regolamenti Comunali in materia nonché la vigente normativa statale e regionale, per quanto applicabile.

