

**BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI SAN
MARZANO DI SAN GIUSEPPE
(Faggiano)**



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO DELLA BCC

SOMMARIO

TITOLO I

Istituzione e finalità del Servizio e metodologie d'intervento

Art. 1 Funzioni

Art. 2 Finalità del Servizio

Art. 3 Cooperazione interbibliotecaria

TITOLO II

Patrimonio e amministrazione

Art. 4 Patrimonio della Biblioteca

Art. 5 Incremento del patrimonio documentario

Art. 6 Scarico di beni inventariati

TITOLO III

Gestione e organizzazione funzionale del Servizio

Art. 7 Gestione della Biblioteca

Art. 8 Obiettivi e livelli di qualità di servizio, Carta di Servizio dell'Utente

TITOLO IV

Servizio al pubblico

Art. 9 Criteri ispiratori del Servizio al pubblico

Art. 10 Orario d'apertura al pubblico

Art. 11 Accesso alla biblioteca

Art. 12 Durata e modalità del prestito

Art. 13 Provvedimenti

Art. 14 Servizi al pubblico

Art. 15 Consultazione in sede

Art. 16 Prestito domiciliare

Art. 17 Iscrizione al servizio di prestito

Art. 18 Prestito interbibliotecario

Art. 19 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Art. 20 Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

TITOLO V

Disposizioni finali

Art. 21 Entrata in vigore

TITOLO 1

ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO E METODOLOGIE D'INTERVENTO

Art. 1

Funzioni

I. La biblioteca della Banca di Credito Cooperativo di San Marzano di San Giuseppe (successivamente chiamata Banca) è un servizio gestito in forma diretta, che si prefigge di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

Art. 2

Finalità del Servizio

1. La Banca favorisce la crescita culturale individuale e collettiva, riconosce il diritto di tutte le persone all'informazione e alla documentazione, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità, la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

2. La Banca s'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, garantendo la diffusione dell'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni.

3. I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti.

4. Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della Biblioteca sono:

a) la raccolta e l'ordinamento di libri, periodici, cd, cd-rom, materiali audiovisivi e tutti gli altri materiali di informazione e documentazione;

b) la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito a domicilio sia attraverso inviti alla lettura, assicurando anche un servizio di

riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;

c) le attività integrative del servizio di pubblica lettura;

d) l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;

e) lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con le Scuole;

f) lo scambio di informazioni e documentazione attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;

Art. 3

Cooperazione interbibliotecaria

I. Sulla base delle leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni ed accordi di programma, la Banca promuove l'integrazione della Biblioteca nei sistemi territoriali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato.

TITOLO II

PATRIMONIO E AMMINISTRAZIONE

Art. 4

Patrimonio della Biblioteca

1. Il patrimonio del Servizio Bibliotecario è, di norma, costituito da:

- a) materiale librario, periodici, dvd, audiovisivi, documenti in formato elettronico e materiali dalle diverse tipologie documentarie, all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi cataloghi-inventari, che entra a far parte del demanio culturale della Banca;
- b) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
- c) attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca.

Art. 5

Incremento del patrimonio documentario

1. L'incremento del patrimonio documentario può derivare dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, documenti in formato elettronico e multimediale e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa, oppure da scambi.
2. Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca, sono accettati o respinti dalla direzione della Banca a propria discrezione dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi o fondi librari o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dal Consiglio di Amministrazione.
3. La biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la

disponibilità dei materiali e dei servizi bibliotecari siano organizzate, senza alcuna censura, secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, indicati dalla migliore dottrina biblioteconomica e bibliografica.

4. La biblioteca riserva particolare attenzione all'acquisizione, raccolta, conservazione e godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale, in tutte le loro forme, promuovendo la diffusione, la conoscenza e la memoria della storia e della realtà locale.

5. Le raccolte non sono soggette ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali. L'acquisto e la scelta dei documenti è effettuato nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale.

Art. 6

Scarico di beni inventariati

1. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri d'inventario con le procedure previste dal vigente regolamento di contabilità.

2. Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più la funzione informativa per lo stato di degrado fisico, perché contenente informazioni obsolete o perché incoerente con la raccolta. Lo scarto avviene con le procedure previste dal vigente regolamento di contabilità.

3. Le testate della stampa periodica saranno scartate annualmente mantenendo a disposizione del pubblico e archiviate alcune testate il cui elenco viene redatto dal Responsabile di Servizio tenendo conto della rilevanza del contenuto esposto, della storia locale, della materia biblioteconomica o bibliografica, nonché delle raccolte già esistenti all'atto dello scarto.

4. Il ricavato dall'eventuale vendita di materiali scartati è destinato prioritariamente all'acquisto di nuovi documenti e materiali.

TITOLO III

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO

Art. 7

Gestione della Biblioteca

1. La Banca:

- a) assicura i necessari stanziamenti per il funzionamento del servizio compatibilmente alle esigenze del bilancio;
- b) verifica che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente Regolamento siano osservati dal personale della Biblioteca.

Art. 8

Obiettivi e livelli di qualità di servizio

1. Il Servizio Bibliotecario istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza. Organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica tenendo conto della centralità dell'utente e orientando l'organizzazione dell'intero Servizio secondo i diversi livelli di interesse e gradi di bisogno informativo nonché stimolando la fruizione delle fonti e dei materiali nella popolazione di riferimento.

TITOLO IV

SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 9

Criteri ispiratori del Servizio al pubblico

1. Il Servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ispirandosi ai principi di 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 tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 10

Orario d'apertura al pubblico

1. La Banca stabilisce l'orario giornaliero e settimanale della biblioteca.

L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo dei servizi.

2. Con motivato provvedimento la Banca stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano, per quanto possibile, nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 11

Accesso alla biblioteca

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alla sala di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze del servizio di consultazione e lettura.

2. L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un

comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è tenuto a risarcire gli stessi.

Art. 12

Durata e modalità del prestito

Per la consultazione delle opere si deve compilare l'apposito modulo di richiesta e consegnarlo assieme a un documento di riconoscimento agli addetti che operano all'interno della struttura.

Possono essere prese in prestito al massimo 2 opere per un tempo massimo di quindici giorni rinnovabili una sola volta, prima della scadenza, con richiesta al banco prestiti. Non è possibile rinnovare il prestito di libri prenotati da altri utenti.

È sufficiente esibire un documento di riconoscimento all'operatore di biblioteca per poter inserire nel programma di prestito automatizzato SBN i dati del richiedente in modo da ottenere l'abilitazione e il proprio codice identificativo.

I documenti ricevuti in prestito devono essere trattati con cura, non possono essere rovinati o danneggiati, in modo particolare le pagine dei libri, periodici, riviste e opuscoli non possono essere sottolineate o strappate;

Il primo sollecito dei prestiti scaduti avviene dopo il 30° giorno di ritardo; se le opere scadute non venissero riconsegnate, dopo altri 15 giorni verrà inviato un secondo sollecito. L'utente per le ritardate consegne può essere sospeso dai servizi di prestito per tanti giorni quanti sono stati quelli del suo ritardo nella consegna.

L'utente è direttamente responsabile dei materiali ricevuti in prestito fino alla restituzione.

In particolare deve ricordarsi che:

- i DVD e CD-ROM vanno riposti sempre nelle buste prima di riconsegnarli in biblioteca;**
- non devono essere rigati o graffiati, né devono essere esposti alle fonti di calore**

- **per evitare inconvenienti agli altri utenti, controllare che i cd-rom siano nelle bustine corrispondenti;**
- **i VHS vanno riavvolti prima della restituzione**
- **è vietata la riproduzione del materiale ai sensi delle normative vigenti (legge sul diritto d'autore n.248 del 18 agosto 2000).**

Il mancato rispetto delle norme di utilizzo del servizio può comportare la sospensione temporanea o definitiva degli utenti inadempienti.

Art. 13

Provvedimenti

1. Provvedimenti motivati del Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Immobili possono:

- a) escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi d'attività, senza compromettere il funzionamento complessivo del servizio
- b) allontanare dalla sede della biblioteca persone che perseverano nel mantenere un comportamento molesto,
- c) escludere dal prestito a domicilio gli utenti che non rispettano le condizioni del presente Regolamento sino a quando non avranno regolarizzato la propria posizione,
- d) escludere dai servizi della Biblioteca chi ha leso il patrimonio o creato seri motivi di disservizio.

2. Nel mettere in atto le limitazioni verso il pubblico, il personale della Biblioteca deve dare spiegazioni all'utente.

3. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- a) fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;
- b) utilizzare telefoni cellulari nei locali della Biblioteca;
- c) fare segni o scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca o su quelli ottenuti attraverso il servizio di prestito interbibliotecario;
- d) danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazione della Biblioteca;

e) qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 14

Servizi al pubblico

I. La Biblioteca della Banca di credito Cooperativo di San Marzano di San Giuseppe eroga i seguenti servizi al pubblico:

- a) servizio di informazione;
- b) servizio di consulenza e guida alla lettura;
- c) servizio di lettura e consultazione in sede;
- d) servizio di prestito domiciliare;
- e) servizio di prestito interbibliotecario;
- f) **servizio di consultazione cd rom, banche dati e Internet;**
- g) servizio di lettura, consultazione e prestito periodici;
- h) servizio di promozione alla lettura;

2. La Biblioteca, inoltre, si impegna ad aggiornare gli attuali servizi o a realizzarne altri nuovi e diversi, a fronte di ulteriori e rinnovate esigenze informative e culturali.

Art. 15

Consultazione in sede

1. La consultazione dei cataloghi e degli inventari, la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere e gratuite.

2. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

3. Provvedimenti motivati del Responsabile possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.

4. **Presso la Biblioteca sono attive delle postazioni multimediali per la consultazione di Internet.** Le modalità di fruizione per l'accesso al servizio sono indicate nella **Carta dell'Utente.**

Art. 16

Prestito domiciliare

1. E' consentito il prestito domiciliare dei materiali appartenenti alle raccolte del Servizio e, ove consentito dalla Biblioteca prestante, quello proveniente dal prestito interbibliotecario, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore.
2. La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto, il danneggiamento o lo smarrimento dell'opera prestata comportano le seguenti sanzioni:
 - a) esclusione dal prestito domiciliare fino alla restituzione/sostituzione del documento in ritardo/danneggiato/smarrito;
 - b) il pagamento di una somma definita dalla Banca per ogni ritardo di consegna a titolo di rimborso della spesa amministrativa sostenuta.
3. Le opere danneggiate o smarrite dall'utente devono essere rimpiazzate dall'utente con oneri a suo carico.
4. In caso di opere fuori catalogo o comunque irreperibili l'utente deve fornire alla biblioteca un'opera ritenuta equivalente dalla Banca. Nel caso non fosse disponibile un'opera equivalente l'utente deve rimborsare il prezzo di copertina, attualizzato secondo l'indice ISTAT dei prezzi al consumo, per le famiglie di operai e impiegati (FOI) sulla base dell'anno di edizione.
5. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dai bibliotecari per particolari e motivate esigenze. Alle scuole ed altri istituti, che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie d'opere.
6. Sono essere escluse dal prestito opere di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, atlanti, repertori ecc. sia nelle forme cartacee sia su qualsiasi altro supporto).
7. Particolari gruppi d'opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in

certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti o associazioni, per lo svolgimento di attività specifiche oppure per essere sottoposti a restauro.

Art. 17

Iscrizione al servizio di prestito

1. Sono ammessi al servizio di prestito tutti i cittadini residenti, domiciliati o presenti sul territorio italiano, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, previo accertamento dell'identità personale.
2. Per le persone non residenti nelle Province di Taranto e Brindisi la Banca potrà prevedere il versamento di una cauzione per l'iscrizione al servizio.
3. L'iscrizione è a tempo indeterminato. I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente ove necessari alla fruizione dei servizi della Biblioteca.

Art. 18

Prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale e attiva il servizio di prestito sul territorio nazionale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle condizioni previste dalle singole biblioteche.

Art. 19

Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

1. L'utente può sottoporre al Servizio bibliotecario delle proposte intese a migliorarne le prestazioni.
2. L'utente può proporre l'acquisizione di materiali documentari fornendone gli estremi utili al reperimento. La biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tali materiali dandone motivazione al richiedente. L'utente, la cui proposta d'acquisto viene accolta, ha la possibilità di prenotare prima di altri l'opera in questione.

3. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzandole alla Banca con lettera firmata, o e-mail all'indirizzo biblio@bccsanmarzano.it, cui sarà data risposta motivata.

Art. 20

Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

1. L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente Regolamento o dagli ordini di servizio del Responsabile dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal personale in servizio, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto alla Banca. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con provvedimento della Banca essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca comunale.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore secondo quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

I cataloghi

Il catalogo corrente dei libri presenti nella Biblioteca della Banca di San Marzano di San Giuseppe è consultabile tramite accesso al sito web della Banca

(www.bccsanmarzano.it).