



Comune di Cellino San Marco
Provincia di Brindisi

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CELLINO SAN MARCO

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 49 DEL 29/11/2023

TITOLO PRIMO – Istituzione e finalità del servizio.....3
 Art. 1 – Il servizio Biblioteca.....3
 Art. 2 – Compiti.....4

TITOLO SECONDO – Sede, patrimonio, gestione del patrimonio.....4
 Art. 3 – Sede.....4
 Art. 4 – Patrimonio.....4
 Art. 5 – Incremento del patrimonio.....5
 Art. 6 – Inventariazione–catalogazione.....5
 Art. 7 – Conservazione.....5
 Art. 8 – Revisione e Scarto.....5
 Art. 9 – Sicurezza del patrimonio.....5

TITOLO TERZO – Risorse finanziarie, umane e strumentali.....6
 Art. 10 – Gestione.....6
 Art. 11 – Le risorse finanziarie. Bilanci e PEG.....6
 Art. 12 – Le risorse strumentali.....6
 Art. 13 – Le risorse umane.....6
 Art. 14 – Reclutamento.....6
 Art. 15 – Affidamento a terzi di servizi.....7

TITOLO QUARTO – Servizio al pubblico.....7
 Art. 16 – Principi ispiratori.....7
 Art. 17 – Attività per il pubblico.....7
 Art. 18 – Iscrizione al servizio.....7
 Art. 19 – Consultazione in sede e consulenza bibliografica.....7
 Art. 20 – Servizi di reference.....7
 Art. 21 – Prestito domiciliare.....7
 Art. 22 – Prestito interbibliotecario e Document Delivery.....8
 Art. 23 – Accesso a Internet da postazioni fisse presenti nella sala multimediale.....8
 Art. 24 – Attività di promozione alla lettura e culturali divulgative.....8
 Art. 25 – Comportamenti utenti.....9
 Art. 26 – Suggerimenti d’acquisto, proposte e reclami.....9

TITOLO QUINTO – Disposizioni finali.....9
 Art. 27 – Entrata in vigore.....9
 Art. 28 – Norme di rinvio.....9

ALLEGATI.....10

TITOLO PRIMO - Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 – Il servizio Biblioteca

Il Comune di Cellino San Marco prevede nell'ambito della sua organizzazione il "Servizio Biblioteca" che fa parte della Direzione Servizi alla Persona, nonché incardinato nel Servizio Cultura afferente al Settore II dell'Ente.

Il servizio Biblioteca è garantito dalla Biblioteca comunale (di seguito semplicemente Biblioteca) che concorre al raggiungimento delle finalità statutarie dell'Ente di appartenenza, con particolare riferimento a quelle socio-culturali.

Il Comune di Cellino San Marco recepisce i principi e gli indirizzi della legislazione statale e regionali vigenti in tema di biblioteche; recepisce altresì per l'attività e la gestione della biblioteca le indicazioni contenute nel "Manifesto delle biblioteche pubbliche" pubblicato dall'U.N.E.S.C.O. e nelle "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche" stilate dall'I.F.L.A. (International Federation of Library Associations), impegnandosi a realizzarne le indicazioni.

A tal fine la Biblioteca garantisce a tutti il diritto di accesso gratuito all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente, con criteri di imparzialità e di pluralismo, allo scopo di favorire la crescita culturale individuale e collettiva quale presupposto indispensabile per l'acquisizione da parte dei cittadini della capacità di esercitare i loro diritti democratici.

Art. 2 – Compiti

La Biblioteca:

- a) acquisisce, ordina, conserva e predispone per il pubblico documenti a stampa, manoscritti e in qualsiasi supporto (video, sonori, multimediali e telematici);
- b) organizza la fruizione dei servizi attraverso un adeguato allestimento della sede, dotata delle necessarie strutture e attrezzature, in modo da conciliare le diverse esigenze del servizio (studio, consultazione, attività) e delle diverse categorie di utenti (adulti, bambini, ragazzi, studenti);
- c) organizza il patrimonio attraverso l'attività di catalogazione, in base a criteri standard differenziati a seconda dei materiali ed alle normative biblioteconomiche nazionali ed internazionali;
- d) effettua gli interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi provinciali e regionali;
- e) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale e locale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- f) raccoglie, ordina e predispone per il pubblico opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio comunale, favorendo in tal modo l'interrelazione e l'integrazione;
- g) favorisce l'uso della biblioteca da parte di ragazzi e bambini, anche in età prescolare, organizzando sale e patrimoni loro riservati e promuovendo iniziative relative al libro e alla lettura in collaborazione con gli istituti scolastici di ogni ordine e con altre istituzioni del territorio;
- h) realizza interventi di promozione della lettura e dell'uso della biblioteca sia per offrire opportunità di crescita culturale sia per avvicinare alla lettura il pubblico dei non lettori e dei lettori deboli, in particolare adulti a bassa scolarità;
- i) contribuisce all'educazione permanente, promuovendo il diritto alla lettura, allo studio e all'informazione e collaborando all'istruzione e all'aggiornamento culturale di adulti e anziani, anche attraverso specifiche iniziative;
- j) si impegna ad eliminare gli ostacoli che rendono problematico a particolari categorie di cittadini l'utilizzo della biblioteca, tramite l'acquisto di opere adeguate e quant'altro serve allo scopo;
- k) si adopera per il prestito interbibliotecario e intersistemico;
- l) coopera con le altre biblioteche territoriali nell'ambito del sistema bibliotecario provinciale;

- m) coopera altresì con altre istituzioni pubbliche e con soggetti privati – tenuto conto delle leggi nazionali e regionali, dello statuto e dei regolamenti dell'Ente locale – attraverso apposite convenzioni, accordi programmatici o intese, di tempo in tempo stipulate.

TITOLO SECONDO - Sede, patrimonio, gestione del patrimonio

Art. 3 – Sede

La Biblioteca Comunale realizzata ed istituita con il presente Regolamento all'interno del Palazzo Baronale sito in Piazza Aldo Moro a Cellino San Marco, prevede in una fase di avvio, un'apertura al pubblico di minimo 20 ore settimanali.

Art. 4 – Patrimonio

Il patrimonio in dotazione alla Biblioteca appartiene al Comune di Cellino San Marco ed è inalienabile, fatto salvo per le procedure previste per la revisione e lo scarto dello stesso, ed è costituito dal materiale presente all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, registrato in appositi inventari.

In particolare consiste di:

- a) libri moderni a stampa, nonché documenti di qualunque supporto, digitale o multimediale;
- b) cataloghi, inventari, repertori moderni su supporto cartaceo tradizionale, nonché ad altro tipo di beni culturali di cui il Servizio è titolare;
- c) attrezzature e arredi, di ogni genere e tipo, in dotazione;
- d) immobile che ospita il servizio.

Art. 5 – Incremento del patrimonio

Principi di incremento:

La Biblioteca offre alla sua comunità un servizio informativo di base; la gestione delle collezioni è quindi finalizzata al mantenimento di un patrimonio esaustivo ed aggiornato dello scibile, in considerazione delle finalità e dei compiti di cui all'art. 3.

Tale incremento si basa su:

- a) l'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario multimediale effettuato sulla base delle disponibilità di Bilancio della Biblioteca e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e delle norme regolamentari adottate dall'Ente proprietario;
- b) scambi di libri tra istituti culturali, pubblici o privati, con i quali il Servizio stabilisca specifica intesa;
- c) donazioni; il Comune provvede, ai sensi di legge, all'accettazione di eventuali donazioni e lasciti costituenti fondo di rilevante valore economico a favore della biblioteca, sentito il parere del Responsabile della medesima. Per il dono di opere singole o comunque non costituenti fondo di rilevante valore economico provvede direttamente il Responsabile della biblioteca, che ha la facoltà di accettare o meno la donazione. Le donazioni devono essere accompagnate da apposito elenco, sottoscritto dal donatore. I doni – sia di una singola unità sia di un complesso di cose – devono corrispondere funzionalmente ai compiti istituzionali della Biblioteca, arricchendone organicamente le collezioni bibliografiche. Quando non ricorrano i presupposti di coerenza culturale con le raccolte, non si ravveda utilità della donazione o questa comporti oneri di conservazione e gestione non sostenibili, i doni non sono accettati.

Art. 6 – Inventariazione – catalogazione

Il patrimonio librario–documentario della Biblioteca è sottoposto allo specifico trattamento inventariale – catalografico eseguito secondo le procedure e le modalità specifiche delle biblioteche e delle mediateche. I documenti cartacei e non, acquistati o donati, devono essere assunti in carico nell’apposito registro cronologico d’entrata e devono portare impresso il timbro particolare di possesso col nome della Biblioteca.

Ad ogni unità fisica deve essere assegnato un distinto numero di ingresso.

La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l’ordinamento e la fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia, recepite dal Sistema Bibliotecario Provinciale e Regionale.

La biblioteca aderisce alla catalogazione partecipata in linea a livello regionale ed al Servizio Bibliotecario Nazionale.

Art. 7 – Conservazione

Per garantire la corretta conservazione dei materiali posseduti il Comune prevede periodici interventi di spolveratura dei materiali librari nel rispetto delle indicazioni del Responsabile della biblioteca ed interventi di manutenzione straordinaria. Il personale della biblioteca provvede a periodici controlli e verifiche dello stato delle raccolte.

Art. 8 – Revisione e Scarto

In sede di revisione periodica vengono rilevate le pubblicazioni smarrite o sottratte; questi documenti vengono scaricati dal registro d’ingresso. Inoltre conviene che, almeno ogni cinque anni, la Biblioteca proceda ad una revisione del patrimonio con lo scopo di rimuovere dagli scaffali i documenti di contenuto obsoleto e non più rispondenti alle finalità della pubblica lettura. Il materiale rimosso dagli scaffali può, a seconda dei casi, essere collocato a deposito oppure essere scartato. Lo scarto e la partecipazione ad un programma di conservazione differenziata saranno effettuati secondo le vigenti disposizioni di legge e tenendo conto dei criteri desunti dalla letteratura professionale. Le liste dei testi da scartare verranno sottoposte ai competenti organi amministrativi. Il materiale documentario che non assolve più ai propri compiti viene scartato e scaricato dai registri inventariali.

Art. 9 – Sicurezza del patrimonio

Il patrimonio non può essere estratto dalla sede ove trovasi normalmente collocato, senza autorizzazione del Responsabile del Servizio e senza che siano state effettuate le dovute registrazioni, rilevanti ai fini inventariali.

Il patrimonio della Biblioteca – considerato nel suo complesso di beni culturali, di suppellettile, di strumentazione – è protetto da adeguati impianti di videosorveglianza interna, la manutenzione dei quali è fornita dai competenti Servizi tecnici dell’Ente.

Il personale di ruolo della Biblioteca assicura responsabilmente la vigilanza interna, l’apertura e la chiusura della struttura.

TITOLO TERZO – Risorse finanziarie, umane e strumentali

Art. 10 – Gestione

Il Comune di Cellino San Marco gestisce la Biblioteca direttamente in economia.

Le risorse finanziarie sono gestite in termini di economicità, efficienza e efficacia, tali da assicurare il buon andamento delle attività della Biblioteca, nel rispetto della Legge e secondo quanto previsto dallo Statuto nonché dai Regolamenti dell’Ente. Le linee di indirizzo sono di competenza dell’Amministrazione Comunale; il Responsabile del Servizio Cultura sovrintende al servizio della Biblioteca mentre la gestione della stessa è di competenza del Responsabile della Biblioteca.

Art. 11 – Le risorse finanziarie. Bilanci e PEG

Le risorse finanziarie, di parte corrente o d'investimento, necessarie per l'ordinario funzionamento e per lo sviluppo della Biblioteca stessa, sono assicurate dal Comune che – su indirizzo e scelta degli organi di governo – le prevede nei suoi Bilanci, annuale e pluriennale, promuovendo la partecipazione ai vari Bandi Ministeriali/Regionali di Settore ed il riconoscimento di Finanziamenti per la gestione di che trattasi.

Le eventuali risorse di Bilancio sono assegnate, per la gestione, al Responsabile del Servizio preposto che le utilizza – tramite Piano Esecutivo di Gestione (o PEG) – per la realizzazione dei progetti e per il raggiungimento degli obiettivi approvati dall'Amministrazione.

Risorse ulteriori, come ad es. quelle derivanti da speciali contributi esterni, erogate dalla Provincia e/o dalla Regione Puglia nonché da altri enti pubblici, nazionali o comunitari ed eventuali risorse straordinarie, disposte eventualmente da soggetti privati (persone fisiche, libere associazioni, fondazioni bancarie et sim.) a sostegno o per promozione delle attività d'istituto, possono altresì concorrere al raggiungimento parziale o totale di progetti bibliotecari, nei termini consentiti dalla legislazione, dallo Statuto e dai regolamenti del Comune di Cellino San Marco.

Art. 12 – Le risorse strumentali

Il Comune assegna alla Biblioteca adeguata dotazione strumentale, affinché sia utilizzata per l'assolvimento dei compiti d'istituto e per il raggiungimento degli obiettivi o per la realizzazione dei progetti.

I beni – costituenti la dotazione strumentale – sono debitamente trattati nell'inventario dell'Ente, secondo le procedure di carico e di scarico, appositamente previste dai regolamenti.

Art. 13 – Le risorse umane

Nell'ambito della dotazione organica della Biblioteca ci si attiene a quella contrattualizzata dal Soggetto Gestore, in numero e con professionalità adeguate – per inquadramento giuridico – economico e per profilo professionale – al corretto funzionamento del Servizio e all'assolvimento delle funzioni socio-culturali proprie delle biblioteche pubbliche.

Art. 14 – Reclutamento

Il reclutamento del personale destinato al Servizio avviene nei modi stabiliti dalla legge e dalle vigenti normative. Ogni tipo di selezione deve assicurare la massima valorizzazione delle competenze bibliotecarie, al fine di qualificare il Servizio e le sue professionalità.

Art. 15 – Affidamento a terzi di servizi

Il Servizio Biblioteca può ricorrere a collaboratori esterni nei casi in cui la necessità organizzativa lo richieda. A tale proposito affida a soggetti terzi – secondo gli indirizzi dell'Amministrazione e nei termini consentiti dalla Legge nonché dai regolamenti dell'Ente – uno o più servizi o anche progetti, la gestione diretta dei quali non è possibile effettuare direttamente o non conveniente per l'Ente.

TITOLO QUARTO – Servizio al pubblico

Art. 16 – Principi ispiratori

L'accesso alla Biblioteca è libero; è altresì gratuito, fatta eccezione per alcuni servizi che prevedono il rimborso dei meri costi (per es. riproduzione fotografica o digitale di libri o documenti), secondo tariffe stabilite dalla Giunta Comunale. Il servizio pubblico è organizzato per favorire la più ampia accessibilità da parte di tutti i cittadini (italiani, europei o di altra provenienza), con trasparenza di comunicazione interna e di procedure, con pari trattamento delle persone. Il personale opera e agisce offrendo al pubblico della Biblioteca la massima collaborazione e assistenza professionale, con imparzialità di comportamento,

adoperandosi per la più ampia accessibilità ai documenti e ispirandosi ai principi di trasparenza dell'azione amministrativa.

Il personale si rende inoltre riconoscibile da parte del pubblico, per mezzo di un cartellino identificativo, che deve sempre esibire quale elemento di comunicazione e di trasparenza nei riguardi del pubblico. Quantità e qualità dei servizi, tempi e modalità esecutivi degli stessi, saranno descritti in apposita "Carta dei servizi".

Art. 17 – Attività per il pubblico

L'Amministrazione comunale regola l'apertura e può autorizzare la chiusura annuale della Biblioteca, rendendone nota l'ordinaria attività pubblica settimanale. Ogni chiusura del servizio deve essere motivata e comunicata tempestivamente agli utenti. Il servizio prevede periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali e delle attrezzature, per la revisione dei beni documentari o per altre eventuali esigenze, evitando i periodi di maggiore affluenza di pubblico.

L'articolazione oraria è formulata – compatibilmente con le risorse messe a disposizione del Servizio – per garantire al pubblico la più ampia accessibilità alle strutture e ai relativi servizi biblioteconomici sul territorio comunale.

Art. 18 – Iscrizione al servizio

L'iscrizione al servizio di prestito è libera e gratuita. Per iscriversi è necessario presentare un documento d'identità valido e firmare un modulo che accetti l'iscrizione al servizio, l'accettazione del trattamento dei dati personali per le finalità del servizio e l'integrale rispetto del presente regolamento.

Il trattamento dei dati personali è consentito solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente regolamento. L'interessato può richiedere in qualsiasi momento la cancellazione dei propri dati personali dalla banca dati. Per i minori di 18 anni è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci.

Art. 19 – Consultazione in sede e consulenza bibliografica

La consultazione del catalogo (tradizionale cartaceo o digitale), la lettura, la ricerca e lo studio in sede sono liberi. Nel caso di speciali complessi (per es. raccolte librerie private donate alla biblioteca), la consultazione, consentita a coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, previo accertamento dell'identità e degli intenti del richiedente, avviene con particolari modalità e cautele nonché sotto vigilanza.

Il personale in servizio assiste il pubblico, fornendogli adeguata informazione, assicurando altresì un servizio di orientamento e consulenza, di tipo bibliografico, con le indicazioni necessarie per usare correttamente il patrimonio culturale e la strumentazione.

Art. 20 – Servizio di reference

Il personale della Biblioteca opera al fine di fornire una risposta adeguata a soddisfare i bisogni informativi dell'utenza. Il servizio di assistenza bibliografica e reference è disponibile per chiunque ne faccia richiesta, anche se non iscritto alla biblioteca, anche tramite mail.

Art. 21 – Prestito domiciliare

Il prestito a domicilio è un servizio gratuito che la Biblioteca offre a tutti gli iscritti. Il prestito è personale, non cedibile a terzi, pertanto l'utente risponde delle opere prese in prestito ed è tenuto a controllarne l'integrità e a denunciarne eventuali danneggiamenti all'atto del prestito.

Si possono prendere in prestito sino a un massimo di n. 3 documenti cartacei/multimediali; la durata del prestito prevede un tempo massimo di utilizzo del documento, per poi essere riconsegnato in biblioteca affinché possa essere utilizzato da altri utenti. Di norma è garantita ad ogni utente la possibilità di chiedere la proroga del prestito, ossia una dilazione del termine di riconsegna qualora non siano presenti prenotazioni di altri utenti. 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.

Non è tuttavia ammesso il prestito di libri rari e di pregio o in cattivo stato di conservazione, di fogli sciolti, di pubblicazioni d'interesse locale, nonché delle raccolte donate da privati con clausola di non prestabilità; sono inoltre escluse alcune tipologie di pubblicazioni (come, per es., enciclopedie, dizionari, opere di consultazione generale, repertori, periodici e altro materiale simile) che, per le caratteristiche editoriali e per i contenuti informativi, sono normalmente per uso e consultazione in sede.

Art. 22 – Prestito interbibliotecario e Document Delivery

La Biblioteca effettua, su richiesta del pubblico, il prestito interbibliotecario ed intersistemico e la fornitura di documenti. Il servizio si svolge a livello locale e nazionale secondo accordi e protocolli operativi nell'ambito del servizio SBN. La copertura delle spese di spedizione postale dei documenti sono a carico dell'utente, ad eccezione delle spedizioni che avvengono tra biblioteche afferenti al Polo di Lecce che avvengono in regime di reciprocità gratuita. Sono esclusi dal prestito interbibliotecario ed intersistemico:

- i documenti audiovisivi e multimediali;
- i documenti posseduti ma momentaneamente non disponibili o già in prestito;
- le novità editoriali – oppure – i documenti che, per vari motivi, devono essere presenti in biblioteca in quel momento.

In caso di smarrimento o di danneggiamento del documento in prestito interbibliotecario ed intersistemico, la biblioteca ricevente, che funge da garante nei confronti della biblioteca prestante, procederà a definire con la biblioteca proprietaria le modalità di reintegro del materiale il cui valore verrà coperto dall'utente quale risarcimento dovuto.

Il *document delivery* consiste nel servizio di riproduzione e nell'invio di parte di materiali non ammessi al prestito, nel rispetto delle normative vigenti e con i limiti previsti dalla legge, secondo tariffe stabilite dalla Giunta comunale. Il servizio viene concesso sui materiali della Biblioteca a tutte le biblioteche che ne facciano richiesta per i propri utenti. Inoltre la Biblioteca svolge un ruolo di richiedente per conto dei propri iscritti, presso biblioteche che effettuano il servizio. Il rimborso delle spese di riproduzione e di spedizione del materiale è a carico dell'utente che ne fa richiesta e viene attuato secondo le modalità della biblioteca fornitrice. La Biblioteca richiedente si fa carico della sola funzione di intermediazione fra l'utente richiedente e la biblioteca prestante, ma le spese del servizio sono a carico dell'utente richiedente.

Art. 23 – Accesso a internet da postazioni fisse presenti nella sala multimediale

L'accesso ad internet è parte integrante delle risorse offerte dalla biblioteca per soddisfare i bisogni informativi degli utenti, in coerenza con la missione e gli obiettivi di studio, ricerca e documentazione. Coloro che utilizzano le postazioni informatiche sono tenuti a firmare l'apposito registro d'ingresso indicando data, ora di inizio e fine di ciascuna sessione e il numero del pc utilizzato.

Art. 24 – Attività di promozione alla lettura e culturali divulgative

Per il perseguimento delle sue finalità la Biblioteca programma iniziative dirette in particolare:

- alla promozione della lettura, sia per acquisire nuovi utenti, per stimolare e sostenere la parola scritta in tutte le sue espressioni e per tutte le fasce d'età;
- alla crescita della consapevolezza critica delle dinamiche che presiedono all'informazione e alla comunicazione scritta e per immagini;
- alla promozione della produzione editoriale con particolare attenzione a quella a carattere locale e qualificata;
- all'integrazione e alla conoscenza delle culture "altre" rispetto a quella occidentale;
- alla valorizzazione del proprio patrimonio, con particolare attenzione alla raccolta locale.

Art. 25 – Comportamento utenti

Fatto salvo i doveri e le responsabilità elencate nei paragrafi precedenti, l'utenza ha il dovere di rispettare il patrimonio pubblico (arredi, attrezzature, libri, riviste, materiale multimediale, ecc.) e di mantenere un comportamento consono al luogo (non disturbare, non parlare ad alta voce, non utilizzare il cellulare o altri dispositivi che arrechino disturbo). Il Responsabile della Biblioteca può allontanare l'utente che tenga un comportamento irrispettoso delle norme di cui sopra e quindi escludere dall'accesso alla Biblioteca un utente che, sebbene richiamato, continui a tenere un comportamento poco consono e non conforme alle norme interne. Tale esclusione è effettuata con atto motivato dal Responsabile del servizio. La custodia dei minori nei locali della biblioteca ed eventuali danni arrecati dal loro comportamento ricadono interamente sotto la responsabilità dei genitori o dei tutori legali. Nella sede è vietato fumare; chi vi contravviene è soggetto alle sanzioni di Legge.

Art. 26 – Suggerimenti d'acquisto, proposte e reclami

Il pubblico ha la possibilità di inoltrare suggerimenti d'acquisto di materiale librario-documentario; può inoltre effettuare proposte per migliorare l'erogazione dei servizi o avanzare reclami o critiche in ordine alla conduzione del Servizio.

TITOLO QUINTO – Disposizioni finali

Art. 27 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dall'esecutività della delibera di consiglio comunale e viene pubblicato all'Albo Pretorio online del sito Istituzionale.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intende istituita la Biblioteca Comunale di Cellino San Marco.

Art. 28 – Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale ed agli altri Regolamenti comunali.

AUTORIZZAZIONE ALL'USO DI INTERNET PER I MINORI

Compilare in stampatello In qualità di Genitore / Tutore

del minore (cognome e nome) _____ **data di nascita** _____

Io sottoscritto/a _____

nato/a a _____ Provincia _____ il _____

e residente a _____ in via _____

telefono _____ cellulare _____

Documento _____ Numero documento _____

Rilasciato da _____ in data _____ scade il _____

consapevole di essere responsabile dell'uso che egli farà di internet e di ogni danno eventualmente procurato, autorizzo all'uso di Internet

Cellino San Marco, _____

In fede _____

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SI NO

Con la presente si autorizza il trattamento dei dati personali per fini di gestione del servizio secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Le informazioni personali richieste non saranno in alcun caso pubblicate, comunicate o diffuse a terzi, ma saranno utilizzate solo ed esclusivamente per l'esecuzione della istanza procedimentale da lei presentata e per fini statistici.

Il titolare del trattamento dei suoi dati personali è la Biblioteca Comunale di Cellino San Marco.

In fede _____

Richiesta di Donazioni - Compilare in stampatello

Al Responsabile della Biblioteca Comunale di Cellino San Marco

Io sottoscritto/a _____

nato/a a _____ Provincia _____ il _____

e residente a _____ in via _____

telefono _____ cellulare _____

e-mail _____

CHIEDE

di fare dono alla biblioteca di n. libri/altri documenti, descritti e riportati nella lista allegata alla presente.

Il/La sottoscritto/a accetta altresì che il materiale presentato e valutato non idoneo in base ai criteri di gestione delle raccolte adottati dalla Biblioteca, possa essere eliminato o donato a terzi.

Cellino San Marco, il

Firma del richedente

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SI NO

Con la presente si autorizza il trattamento dei dati personali per fini di gestione del servizio secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Le informazioni personali richieste non saranno in alcun caso pubblicate, comunicate o diffuse a terzi, ma saranno utilizzate solo ed esclusivamente per l'esecuzione della istanza procedimentale da lei presentata e per fini statistici. Il titolare del trattamento dei suoi dati personali è la Biblioteca Comunale di Cellino San Marco.

In fede _____

SUGGERIMENTI DI ACQUISTO

Allegato 3

Al Responsabile della Biblioteca Comunale Cellino San Marco

Compilare in stampatello

OPERA SUGGERITA:

Autore: _____

Titolo: _____

Editore: _____

Data di edizione: _____ Prezzo: _____

Motivazioni del suggerimento e caratteristiche dell'opera:

UTENTE:

Nome e Cognome _____

telefono _____

e-mail _____

Data.....

Firma.....

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SI NO

Con la presente si autorizza il trattamento dei dati personali per fini di gestione del servizio secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Le informazioni personali richieste non saranno in alcun caso pubblicate, comunicate o diffuse a terzi, ma saranno utilizzate solo ed esclusivamente per l'esecuzione della istanza procedimentale da lei presentata e per fini statistici. Il titolare del trattamento dei suoi dati personali è la Biblioteca Comunale di Cellino San Marco.

In fede

CUSTOMER SATISFACTION

Allegato 4

Le chiediamo cortesemente di rispondere alle domande del presente questionario: i dati raccolti permetteranno di rappresentare la qualità del servizio percepita dall'utenza. La Sua opinione è preziosa per migliorare la nostra attività ed i servizi offerti.

Il questionario è anonimo

SEZIONE 1 – DATI PERSONALI

Residenza: _____

Sesso: _____

Da quando è iscritto in biblioteca?

Età: _____

Titolo di studio posseduto: _____

Attività: _____

SEZIONE 2: USO DELLA BIBLIOTECA

Con quale frequenza si reca in biblioteca?

Ritiene che gli orari d'apertura della biblioteca siano adeguati?

In quale fascia oraria si reca in biblioteca?

Consulta il catalogo della biblioteca (Opac) collegandosi dall'esterno?

Conosce la possibilità del prestito interbibliotecario?

Quali servizi della biblioteca utilizza prevalentemente?

(si può dare più di una risposta)

Quale genere di lettura privilegia?

(barrare una o più risposte)

Come giudica la facilità di accesso ai nostri uffici?

	1	2	3	4
Orari di apertura al pubblico				

Scivoli per disabili				
Segnaletica di orientamento utenza				

Come valuta la qualità dei servizi offerti ?:

(Indichi con un numero il suo grado di soddisfazione (1=poco soddisfatto, 2=abbastanza soddisfatto, 3=soddisfatto, 4=molto soddisfatto)

	1	2	3	4
Cortesìa e disponibilità del personale				
Chiarezza e completezza delle risposte e delle informazioni ricevute				
Tempo di attesa per la risposta				
Chiarezza del materiale informativo trovato (modulistica, brochure...)				
Decoro degli spazi				

Potrebbe esprimere un giudizio complessivo sui servizi ricevuti?

1 2 3 4 5

SEZIONE 3: INDICAZIONI E SUGGERIMENTI

Con quali servizi vorreste che fosse migliorata la biblioteca?

(si può dare più di una risposta)

Quale attività ritiene più efficace per la promozione della lettura?

(si può dare più di una risposta)

Qui sotto sono elencate alcune attività o interventi che si potrebbero realizzare per migliorare il servizio della Biblioteca. Indicaci con una crocetta tre interventi che ritieni più importanti in ordine di priorità (1=più importante, 3=meno importante)

Attività/Interventi	Priorità
Qualità dei servizi offerti	
Accoglienza in biblioteca	
Competenza dei bibliotecari	
Migliorare le postazioni internet	
Rendere gli spazi più accessibili (es. scaffali a misura)	
Migliorare l'illuminazione delle sale	
Migliorare il riscaldamento delle sale	

Migliorare la segnaletica e le istruzioni per l'uso dei servizi	

Eventuali osservazioni e/o suggerimenti

Grazie per la collaborazione

I vostri dati sono acquisiti, conservati e trattati nel rispetto del D. Lgs.196/2003

Data _____

MODULO PER RECLAMI E SUGGERIMENTI

MOTIVI DEL RECLAMO

Compilare in stampatello

- Interruzione del servizio
- Modulistica poco chiara
- Personale poco cortese
- Informazione insufficiente/errata
- Eccessivi tempi di attesa
- Mancato rispetto dei tempi
- Carenze nella raccolta documentaria

ALTRO

Ha suggerimenti per il miglioramento del servizio?

Vuole invece esprimere un apprezzamento ?

Dati personali (Se si desidera una risposta scritta) :

Cognome Nome:

Recapito:.....

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SI NO

Con la presente si autorizza il trattamento dei dati personali per fini di gestione del servizio secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Le informazioni personali richieste non saranno in alcun caso pubblicate, comunicate o diffuse a terzi, ma saranno utilizzate solo ed esclusivamente per l'esecuzione della istanza procedimentale da lei presentata e per fini statistici. Il titolare del trattamento dei suoi dati personali è la Biblioteca Comunale di Cellino San Marco.

In fede _____