

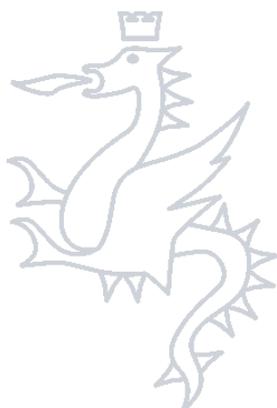
Comune di Terni



# **bct - biblioteca comunale terni**

## **Regolamento**

(delibera di C.C. n. 23 del 15/02/2012)



# **I N D I C E**

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, FINALITA', COMPITI**

**Art. 1 – Oggetto del regolamento**

**Art. 2 – Principi generali**

**Art. 3 – Finalità e compiti**

**Art. 4 –Forme di cooperazione**

## **TITOLO II – PATRIMONIO**

**Art. 5 – Patrimonio**

**Art. 6 – Incremento del patrimonio**

**Art. 7 – Conservazione, restauro, microfilmatura e digitalizzazione**

**Art. 8 - Revisione e scarto**

**Art. 9 – Materiale antico, raro e di pregio**

**Art. 10 – Gestione biblioteconomia**

**Art. 11 – Valorizzazione del patrimonio**

**Art. 12 – Acquisti e desiderata**

**Art. 13 – Doni**

**Art. 14 – Raccolte non patrimoniali**

**Art. 15 – Carta delle Collezioni**

## **TITOLO III – RISORSE UMANE, RISORSE FINANZIARIE**

**Art. 16 – Risorse umane**

**Art. 17 Risorse finanziarie**

## **TITOLO IV – ACCESSO E SERVIZI**

**Art. 18 – Accesso alla biblioteca**

**Art.19 – Orario di apertura**

**Art.20 – Servizi**

**Art. 21 – Gratuità dei servizi e servizi a pagamento**

**TITOLO V – DIRITTI E COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI; COMPORTAMENTO DEL PERSONALE**

**Art. 22 – Principi ispiratori del servizio pubblico**

**Art. 23 – Diritto all'informazione**

**Art. 24 – Reclami, proposte e suggerimenti**

**Art. 25 – Comportamento degli utenti**

**Art. 26 – Comportamento del personale**

**TITOLO VI – PROMOZIONE E COMUNICAZIONE**

**TITOLO VII – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA**

**TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, FINALITA', COMPITI**

### **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento, redatto nel pieno rispetto dei principi della Costituzione italiana, delle leggi nazionali, delle disposizioni comunitarie e dello Statuto del Comune di Terni é ispirato ai principi che governano l'attività amministrativa, con particolare riferimento al principio di legalità, del buon andamento e dell'imparzialità; disciplina le finalità e il funzionamento di bct – biblioteca comunale terni e delle strutture sia operanti, sia di futura attivazione, in riferimento al Sistema bct.

### **Art. 2 – Principi generali**

Il Comune di Terni, attraverso bct- biblioteca comunale terni e le strutture del sistema bct:

- garantisce il diritto delle persone all'informazione e alla documentazione;
- favorisce la crescita culturale individuale e collettiva, aderendo ai principi fondamentali espressi dalla Costituzione italiana e dal Manifesto IFLA/UNESCO del 1994 sulle biblioteche pubbliche, anche attraverso lo strumento della cooperazione;
- si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, garantendo condizioni di pari opportunità e facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati;
- tutela e valorizza i beni culturali e il patrimonio storico conservato e in particolare favorisce la conoscenza della storia, delle tradizioni, dell'ambiente locale, garantendo la conservazione, la tutela e la valorizzazione della documentazione sulla storia della città e della comunità;
- si propone di incentivare l'integrazione tra diverse culture e target di età, favorendone la socializzazione e l'interazione e ponendosi l'obiettivo di assolvere al ruolo sociale delineato per gli istituti bibliotecari nel Piano Sociale Regionale, approvato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 368 del 19/01/2010.

### **Art. 3 – Finalità e compiti**

bct – biblioteca comunale terni - riveste oggi una duplice identità, svolgendo al contempo funzioni di conservazione storica e di pubblica lettura. Organizzata secondo i diversi pubblici di riferimento e/o le diverse tipologie dei documenti e dei servizi, risulta così articolata:

***Interzona – caffè letterario, Zerosei, Why not, Raccolta locale e Fondo Antico, Infocataloghi, Sala Consultazione, Leggerissimo, Divulgazione, Cine-Fonoteca, Sala periodici, Tweenager.***

Nel rispetto di quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale e dagli accordi internazionali in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- raccoglie, ordina e predispone per l'uso da parte degli utenti libri, periodici, quotidiani, documenti su diversi supporti e ogni materiale utile all'informazione, allo studio, alla ricerca, alla documentazione e all'attività di lettura;
- fornisce consulenza ed informazione bibliografica e documentaria anche in collegamento con archivi ed istituzioni culturali che perseguano le stesse finalità;
- provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio del Comune e della Provincia di Terni e della Regione Umbria, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale; a tale fine è sede di deposito legale ai sensi della L. n. 106/2004 e del DPR n. 252/2006 ed è pertanto tenuta alla gestione e conservazione degli esemplari d'obbligo, attraverso l'istituzione e l'implementazione dell'*Archivio della produzione editoriale regionale*, secondo la normativa nazionale e regionale (DGR 728 e 2116 del 2007 e successive modifiche e aggiornamenti);

- tutela, anche attraverso interventi conservativi di legatura e restauro, e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte;
- realizza programmi di studi, dibattiti e mostre che abbiano come tema la divulgazione della conoscenza e l'informazione scritta, elettronica e audiovisiva;
- organizza incontri, conferenze, reading, corsi, spettacoli e animazioni per promuovere le attività del leggere;
- concorre all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; assiste gli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- favorisce e promuove la lettura dei bambini, dei ragazzi e dei giovani adulti, gestendo raccolte documentarie e bibliografiche a loro appositamente destinate, attraverso l'organizzazione di iniziative quali laboratori didattici, corsi e concorsi e mediante l'utilizzo di sw ed hw;
- favorisce e promuove l'accesso all'informazione, anche con l'ausilio di tecnologie e sw dedicati ai soggetti svantaggiati con particolare riferimenti alle persone con difficoltà di lettura;
- promuove il decentramento della pubblica lettura sul territorio comunale, attraverso il progetto *Sistema bct*.

#### **Art. 4 – Forme di cooperazione**

bct promuove forme di cooperazione e collegamento con altre biblioteche, archivi, associazioni, università, agenzie culturali, educative e documentarie pubbliche e private, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione.

bct, all'interno della Rete SBN, aderisce al Polo Regionale Umbro del Servizio Bibliotecario Nazionale e contribuisce al suo funzionamento e al suo sviluppo.

L'attività bibliografica e biblioteconomica è attuata tenendo conto dei programmi e degli indirizzi generali del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e della Regione Umbria.

### **TITOLO II – PATRIMONIO**

#### **Art. 5 – Patrimonio**

Il patrimonio di bct è così composto:

- materiale documentario, su qualsiasi supporto esso si presenti, costituente le raccolte di bct all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito; tale materiale è registrato in apposito inventario, contrassegnato per ciascuna unità;
- cataloghi, archivi bibliografici e basi di dati;
- arredi e attrezzature.

Il patrimonio documentario di bct è demanio pubblico e pertanto inalienabile.

Compito specifico di bct è tutelare, conservare, valorizzare e promuovere il patrimonio documentario, attraverso la gestione e il controllo delle raccolte.

#### **Art. 6 –Incremento del patrimonio**

bct, come ogni biblioteca, organismo in continua crescita, incrementa, annualmente, il patrimonio attraverso l'acquisizione di nuovi documenti su qualsiasi supporto; l'incremento del patrimonio può avvenire per acquisto di documenti nuovi o usati, per donazione e scambi e per deposito obbligatorio.

Le nuove acquisizioni, tranne quelle pervenute per deposito obbligatorio, devono essere coerenti con i principi enunciati nella Carta delle Collezioni, approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 26/01/2011.

## **Art. 7 - Conservazione, Restauro, Microfilmatura e Digitalizzazione**

La cura del patrimonio costituisce un obiettivo essenziale di bct che ne garantisce la corretta conservazione assicurandone la collocazione in depositi e spazi idonei e preservandone l'integrità con azioni preventive e conservative:

- le raccolte vengono sottoposte annualmente ad inventario;
- si effettuano progetti di restauro dei beni costituenti il patrimonio, i quali sono sottoposti per approvazione ai competenti organi di tutela e controllo previsti dalla legge;
- per garantire una più rapida fruizione delle informazioni e contestualmente la conservazione degli originali, si effettuano, secondo le disponibilità finanziarie, interventi di microfilmatura e digitalizzazione sui materiali rari e di pregio;
- si effettuano inoltre operazioni di microfilmatura e digitalizzazione, anche in cooperazione con altri Istituti bibliotecari della Regione, sui quotidiani con cronaca locale;
- per quanto riguarda la stampa quotidiana, bct conserva in cartaceo, come indicato nel progetto *Archivio quotidiani*, assunto con determinazione del dirigente n. 594 cult del 21/09/2006 e approvato dalla Regione Umbria: le testate con cronaca locale fino alla loro microfilmatura o digitalizzazione; La repubblica e L'Unità fino alla loro microfilmatura o digitalizzazione; l'ultima annata delle restanti testate acquisite;
- la stampa quotidiana conservata, viene sottoposta ad operazioni di sottovuoto prima dell'archiviazione nei depositi.

## **Art. 8 – Revisione e scarto**

Nell'ottica di una migliore e più razionale conservazione del patrimonio, bct si avvale di procedure di revisione e scarto dei materiali, secondo le indicazioni della Carta delle Collezioni nonché dei progetti di revisione del materiale periodico e monografico assunti con determinazione del dirigente n. 816 del 01/04/2011 e approvati dalla Regione Umbria con determinazione del dirigente n. 3490 del 19/05/2011.

Le collezioni a scaffale aperto vengono sottoposte a periodiche revisioni e svecchiamento al fine di soddisfare le esigenze informative dell'utenza e razionalizzare gli spazi. I documenti selezionati vengono destinati al deposito.

I documenti selezionati per lo scarto definitivo, previa autorizzazione degli organi ed enti competenti ed espletate tutte le procedure amministrative necessarie, possono essere scambiati, donati o venduti.

## **Art. 9 – Materiale antico, raro e di pregio**

bct coopera con altre istituzioni alla realizzazione di mostre, esposizioni o altre manifestazioni culturali, consentendo il prestito, in via eccezionale, di opere manoscritte e a stampa, rare, antiche o di pregio nei casi in cui:

- l'originale richiesto sia in buono stato di conservazione;
- il progetto dell'esposizione dia garanzie di qualità scientifica e autorevolezza dell'organizzazione;
- il richiedente dia garanzie in merito alla sicurezza e alla tutela;
- le spese di spedizione, trasporto ed assicurazione siano a totale carico del richiedente;
- le opere siano assicurate "da chiodo a chiodo" secondo la formula comunemente adottata e denominata: "tutti i rischi".

Il prestito deve essere autorizzato dalla Giunta comunale con propria deliberazione, e approvato dall'Ufficio Regionale competente.

## **Art. 10 – Gestione biblioteconomia**

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario posseduto, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, bct adotta e segue le norme e gli standard consolidati e correnti della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

## **Art. 11 – Valorizzazione del patrimonio**

Il progetto di bct pone la sua attenzione sulla triangolazione tra info-edu-entertainment; informazione, base della società della conoscenza; educazione, formazione per le varie fasce d'età e lungo tutto l'arco della vita; socializzazione, attraverso la fruizione di eventi che diano la possibilità di vivere nella comunità riconoscendosi nella soddisfazione di determinati bisogni culturali.

A tale fine, bct progetta e realizza, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, conferenze, dibattiti pubblici, reading, mostre bibliografiche e documentarie, visite guidate, incontri con autori, corsi, concorsi, spettacoli e ogni altra attività culturale di interesse pubblico, anche in collaborazione con associazioni culturali del territorio, scuole, università, istituti culturali.

Cura, con particolare attenzione, le attività culturali, didattiche e ludiche rivolte al target bambini, ragazzi e giovani e organizza attività di interesse pubblico, al fine di promuovere la lettura, lo studio e la valorizzazione del proprio patrimonio culturale.

Mette a disposizione dei propri utenti bibliografie tematiche e liste di consigli di lettura e novità editoriali per orientarne le scelte.

## **Art. 12 – Acquisti e desiderata**

Secondo quanto previsto dalla Carta delle Collezioni, approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 26/01/2011, il Dirigente approva i piani annuali di incremento delle collezioni e stabilisce la ripartizione del budget per gli acquisti.

Gli utenti possono formulare proposte di acquisto (desiderata) che verranno esaminate dal personale addetto e, dopo verifica della coerenza con le linee di sviluppo delle raccolte fissate dalla Carta delle Collezioni, sottoposte all'approvazione del dirigente.

I fornitori vengono individuati, secondo la normativa vigente, in base a criteri di economicità, qualità e rapidità di fornitura e sempre negli interessi dell'Amministrazione comunale e del servizio offerto agli utenti.

## **Art. 13 – Doni**

bct può accettare donazioni di documenti o intere raccolte, anche importanti, da parte di singoli cittadini ed istituzioni nel rispetto dei criteri stabiliti dalla Carta delle collezioni.

bct si impegna a conservare, valorizzare e rendere fruibili i documenti donati, secondo le procedure stabilite all'art. 10 del presente Regolamento

## **Art. 14 – Raccolte non patrimoniali**

bct può, previa convenzione, conservare e gestire raccolte documentarie, anche non facenti parte del proprio patrimonio, al fine di disporne per la pubblica consultazione.

## **Art. 15 – Carta delle Collezioni**

La Carta delle Collezioni, strumento di democrazia che regola le modalità di gestione delle raccolte di bct è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 26/01/2011 ed è soggetta a revisione periodica.

## **TITOLO III – RISORSE UMANE, RISORSE FINANZIARIE**

### **Art. 16 – Risorse umane**

L'Amministrazione comunale provvede a dotare bct del personale tecnico e amministrativo necessario a garantire la gestione del patrimonio librario e dei servizi, ponendo attenzione alle aree fondamentali che soddisfino le funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico del documento e socializzazione dell'informazione, ai servizi al pubblico, comunicazione e promozione, alla gestione fisica delle raccolte in linea con le raccomandazioni dell'Associazione Italiana Biblioteche.

Per l'esercizio delle proprie funzioni il Servizio potrà utilizzare anche:

- personale volontario, nei limiti e con le modalità previste dalla legge nazionale e regionale e da specifici Regolamenti dell'Ente (volontari del servizio civile, associazioni di volontariato, volontari singoli, personale di pubblica utilità. etc.)
- tirocinanti, titolari di borse di studio, stagisti, etc. sulla base di specifiche convenzioni.

Provvede, inoltre, alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale del personale del servizio, promuovendo e favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione e organizzando in sede corsi e seminari di approfondimento.

### **Art. 17 – Risorse finanziarie**

Negli strumenti economici di programmazione annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita, sia di parte corrente che d'investimento, intestati alla Biblioteca, che costituiscono parte del Centro di responsabilità e di costo della Direzione Servizi culturali dell'Ente.

Sono previste le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività del servizio e all'incremento del patrimonio documentario; sono previste altresì le risorse finanziarie per la manutenzione, la sicurezza, la funzionalità e il decoro della sede.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da contributi della Regione Umbria, nonché da altri Enti pubblici, nazionali e comunitari, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da corrispettivi per noleggio delle sale, da vendita di volumi e documenti multimediali, sia prodotti dal servizio sia derivanti da progetti di revisione e scarto, da rimborsi spese e da risorse straordinarie disposte eventualmente da soggetti privati a sostegno o per la promozione delle attività della biblioteca, sotto forma di sponsorizzazione o elargizione liberale.

Ogni anno sono predisposte dal Dirigente dei servizi culturali, la relazione al bilancio preventivo e quella al bilancio consuntivo dell'anno precedente.

## **TITOLO IV – ACCESSO E SERVIZI**

### **Art. 18 – Accesso alla biblioteca**

L'accesso a bct è libero, aperto a tutti e gratuito, secondo i principi dichiarati nel Manifesto sulle Biblioteche pubbliche IFLA/UNESCO.

Nello spirito dell'art. 3 della Costituzione italiana, bct opera per:

- rimuovere tutti gli ostacoli che limitano il reale accesso di tutti i cittadini alle informazioni e alla cultura;
- fornire servizi e materiali specifici 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; previa stipula di accordo o convenzioni con Enti ed Istituti i servizi possono essere forniti anche a persone ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri, ecc.

Provvedimenti motivati del dirigente del Servizio o del funzionario responsabile della struttura possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, a particolari tipi di attività.

### **Art. 19 – Orario di apertura**

I tempi di apertura di bct sono stabiliti al fine di consentire a ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi, tenuto conto delle risorse rese disponibili dall'Amministrazione comunale.

Il calendario di apertura e gli orari della biblioteca vengono stabiliti dal Dirigente secondo le linee di indirizzo dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto dell'ordinamento degli uffici e dei servizi e sono adeguatamente pubblicizzati.

Il dirigente, con motivato provvedimento, può stabilire periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature, delle raccolte documentarie o per altre eventuali esigenze. E' altresì stabilito con provvedimento del Dirigente ogni cambiamento degli orari.

Ogni variazione, sia del calendario sia degli orari, è tempestivamente comunicata alla cittadinanza.

### **Art. 20 – Servizi**

bct offre al pubblico i seguenti servizi: accoglienza e orientamento – reference, informazioni bibliografiche e consulenza - prestito a domicilio - prestito interbibliotecario - prestito intersistemico - document delivery - prenotazioni libri - suggerimenti d'acquisto - lettura e consultazione in sede - consultazione cd rom, banche dati e basi di dati on line, internet - navigazione wi-fi - computer per videoscrittura - ascolto e visione in sede di cd musicali, DVD e audiovisivi su vari supporti (eccetto film vietati ai minori, disponibili solo per il prestito) - consultazione collezioni speciali, libri rari e antichi, manoscritti, documenti d'archivio - riproduzioni - document delivery - promozione della lettura e attività didattica - attività ludiche e laboratoriali - visite guidate (per gruppi, previa prenotazione) - esposizioni temporanee, attività editoriali e culturali coerenti con i fini del Servizio.

Con la Carta dei servizi, da approvarsi entro l'anno 2012 (il documento che descrive dettagliatamente e mette in evidenza l'organizzazione dei servizi offerti e i relativi impegni nei confronti degli utenti), bct individuerà ed esplicherà chiaramente le modalità di erogazione dei servizi e la relativa qualità.

Per usufruire dei servizi di seguito dettagliati è necessaria la tessera bct. La tessera è personale, nominativa e gratuita. Si possono iscrivere tutti coloro che risiedono nella regione Umbria o che possono documentare o autocertificare un'attività di lavoro o di studio nella provincia di Terni, compilando la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

Possono inoltre iscriversi i domiciliati nel Comune di Terni.

E' consentita inoltre l'iscrizione ai residenti nei seguenti comuni limitrofi: COLLI SUL VELINO, GRECCIO, CONFIGNI, COTTANELLO, MONTEBUONO, LABRO, TORRI IN SABINA, RIVODUTRI, ORTE

Per iscriversi è necessario presentare un documento d'identità valido e sottoscrivere il modulo di iscrizione. E' considerato documento d'identità legalmente accettato qualsiasi documento di

riconoscimento rilasciato da un'amministrazione dello Stato purché munito di fotografia e di timbro; in particolare sono accettati come egualmente validi per l'identificazione i seguenti documenti: passaporto, carta d'identità, patente di guida, porto d'armi, libretto di pensione, tessera Ministero dell'Interno (ex art.35 D.P.R. 445/2000).

Per i minori l'iscrizione è fatta da un genitore o da chi ne fa le veci.

L'utente deve dare immediata comunicazione a bct del furto o smarrimento della tessera; per la produzione di un duplicato della stessa si applicano le tariffe in vigore.

### **Prestito**

Si possono prendere in prestito fino ad un massimo di 10 documenti tra materiale a stampa e multimediale.

Sono esclusi dal prestito i seguenti documenti:

- i periodici e le enciclopedie
- le opere fino al 1950
- i fondi antichi e speciali (come ad esempio la Sezione locale)
- le tesi di laurea e dottorato, dattiloscritte e opere inedite
- le opere in precario stato di conservazione;
- il materiale multimediale prima che siano decorsi i termini del rispetto della legge sul diritto d'autore.

E' consentito altresì il "prestito notturno" (n. 2 documenti per un giorno) per particolari esigenze (es. esame) su materiali esclusi dal prestito, previa autorizzazione da parte del responsabile di sezione e/o del coordinatore di turno. E' consentito inoltre un prestito ampliato a 35 documenti (max 10 multimediali) per le scuole. Il prestito dei libri ha durata di 30 giorni, prorogabile per ulteriori 10 giorni mentre il prestito del materiale multimediale ha durata non prorogabile di 7 giorni. I materiali in prestito devono essere restituiti puntualmente e in buono stato. Un nuovo prestito sui materiali resi può essere effettuato solo il giorno successivo alla loro restituzione. Agli utenti ritardatari verrà inviato un sms e/o una lettera di sollecito. Oltre la data di scadenza del prestito si applicano le sanzioni previste per il ritardo. Se il documento viene smarrito o danneggiato dovrà essere ricomprato o, se non fosse più in commercio, sostituito con un altro di analogo valore indicato dal bibliotecario.

### **Prestito interbibliotecario (ILL)**

bct concede in prestito il proprio materiale bibliografico a biblioteche ed enti culturali italiani e stranieri, esclusivamente per motivi di studio o ricerca. Le richieste del materiale a disposizione del servizio ILL devono essere inoltrate tramite: modulo per le richieste ILL/SBN;

via mail [bctill@comune.terni.it](mailto:bctill@comune.terni.it), via fax 0744471515 / 0744441223. La durata del prestito è fissata in 30 giorni dalla data di ricevimento, trascorsi i quali l'opera dovrà essere restituita alla biblioteca tramite posta raccomandata o pacco celere. È possibile inoltrare richiesta di rinnovo per altri 10 giorni solo nel caso in cui il testo non sia stato richiesto da altro utente. Il servizio di prestito interbibliotecario è gratuito in regime di reciprocità. Per le altre tipologie di biblioteche che richiedano rimborso spese, per ogni volume prestato è applicata la tariffa in vigore.

bct offre ai propri utenti il servizio di prestito interbibliotecario al fine di reperire, presso altre biblioteche del territorio nazionale ed internazionale, testi non presenti nel proprio patrimonio documentario. Per accedere al servizio è necessaria la tessera bct ed i dati bibliografici utili al reperimento del documento. La durata del prestito e le condizioni sono stabilite dalla biblioteca prestante, proprietaria del documento. È consentito un numero massimo di cinque richieste contemporanee di prestito per utente. E' previsto un rimborso spese secondo le tariffe vigenti, oltre ai rimborsi richiesti dalla biblioteca prestante.

### **Document delivery**

bct, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, fornisce le copie dei documenti a biblioteche, enti culturali italiani e stranieri e privati esclusivamente per motivi di studio o ricerca. Le richieste del materiale a disposizione del servizio ILL devono essere inoltrate tramite: modulo per le richieste ILL/SBN; via mail [bctill@comune.terni.it](mailto:bctill@comune.terni.it), via fax 0744471515 / 0744441223. Il servizio è gratuito in regime di reciprocità. Per le altre tipologie di biblioteche che richiedano rimborso spese e per utenti privati valgono le tariffe in vigore.

bct, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, offre ai propri utenti la possibilità di reperire articoli o parti di materiali posseduti da altre biblioteche presenti sul territorio nazionale ed internazionale. Per accedere al servizio è necessaria la tessera bct ed i dati bibliografici utili al reperimento del documento. Il costo del servizio per il materiale ricevuto prevede l'eventuale rimborso richiesto dalla biblioteca prestante oltre, in caso di invio telematico, i costi delle riproduzioni.

### **Consultazione**

La consultazione delle opere collocate nelle sale a scaffale aperto è libera e non necessita di richiesta. La tessera bct è invece necessaria per la consultazione delle opere collocate nei magazzini, per le annate pregresse dei periodici, per i volumi della raccolta locale e del Fondo antico e per i materiali multimediali.

### **Riproduzione**

E' possibile fotocopiare, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, i documenti, editi dopo il 1900, mediante card prepagate.

Per i documenti editi prima del 1900 e per tutti quei documenti di particolare pregio o in precario stato di conservazione, è possibile effettuare la riproduzione digitale, secondo le tariffe in vigore. Le digitalizzazioni su materiale coperto da copyright vengono realizzate solo per uso personale a fini di studio, mai per pubblicazione. Gli utenti che intendono inserire tali riproduzioni all'interno di tesi di laurea o di altri contributi scientifici di pari livello, s'impegnano a fare dono alla bct di una copia della tesi o del contributo.

In tutti i casi di pubblicazione, l'utente s'impegna a donare alla bct almeno due copie della pubblicazione stessa e dovrà specificare chiaramente all'interno della pubblicazione che tutti i diritti di proprietà sulle riproduzioni pubblicate rimangono della bct stessa e che le eventuali trasgressioni saranno perseguite legalmente secondo le vigenti norme sul copyright.

### **Navigazione internet**

La navigazione internet a fini di ricerca è gratuita e possibile in ogni sala, previo possesso della tessera bct e registrazione dell'ora di inizio e fine della navigazione negli appositi registri.

Nella sala Interzona è prevista la navigazione libera a pagamento secondo le tariffe vigenti; per accedere al servizio è necessaria la tessera bct.

All'interno della struttura è funzionante il collegamento wi-fi, da utilizzare con proprie tecnologie, in modo gratuito per 4 ore al giorno, secondo quanto previsto dal più ampio progetto dell'Amministrazione Comunale "Terni senza fili"

I minori possono accedere alla navigazione solo se autorizzati, in fase di rilascio della tessera bct, da un genitore o esercente la patria potestà.

### **Partecipazione ad attività laboratoriali**

Per la partecipazione alle attività di laboratorio e ai corsi, è necessaria la tessera bct. Le modalità di partecipazione sono, di volta in volta, comunicate nei programmi mensili e sul sito bct.

### **Utilizzo tecnologie**

bct mette a disposizione dei propri utenti, gratuitamente, presso la sala Interzona, lettori cd portatili per l'ascolto della musica previa presentazione della tessera bct.

Sono altresì a disposizione, nella stessa sala, pc portatili per la navigazione con il sistema wi-fi, il cui utilizzo è subordinato al possesso della tessera bct e al pagamento della tariffa in vigore.

### **Art. 21 –Gratuità dei servizi e servizi a pagamento**

I servizi erogati da bct sono generalmente gratuiti. Per alcune prestazioni di servizio (come ad esempio le riproduzioni fotostatiche, fotografiche o digitali, le spedizioni per il prestito

interbibliotecario, le iscrizioni ai laboratori, la navigazione internet, etc.) sono previsti rimborsi spese, quote di compartecipazione e/o tariffe stabiliti dal Consiglio Comunale.

## **TITOLO V – DIRITTI E COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI; COMPORTAMENTO DEL PERSONALE**

### **Art. 22 – Principi ispiratori del servizio pubblico**

Il servizio al pubblico, libero e gratuito, si richiama alle finalità indicate nell'art. 2 e bct è organizzata secondo i seguenti principi ispiratori:

- eguaglianza e imparzialità: tutti possono accedere ai servizi alle condizioni di cui al presente regolamento e non si operano distinzioni in base a età, sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche;
- semplificazione e informalità: si riducono al minimo le procedure e non vengono posti vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli che derivano dalla necessità di salvaguardia del patrimonio e di rispetto dei diritti di tutti gli utenti;
- partecipazione: possono essere previste forme di intervento per la collaborazione e la partecipazione alle attività di bct da parte di associazioni culturali e/o singoli cittadini;
- continuità: gli orari e le modalità di erogazione dei servizi vengono fissati in modo chiaro e sono rispettati senza eccezioni e interruzioni. Nei casi di funzionamento irregolare o contrazioni di orario sono previste misure per ridurre quanto possibile il disagio agli utenti, avvisati comunque con tempestive comunicazioni;
- efficienza: è favorita la più ampia accessibilità da parte di tutti i cittadini alla conoscenza e all'informazione in tempi quanto più possibile ridotti;
- efficacia: il servizio si pone l'obiettivo di rispondere, con il massimo grado di soddisfazione, ai bisogni informativi e documentari dell'utente.

### **Art. 23 – Diritto all'informazione**

La Biblioteca assicura agli utenti piena informazione sui servizi prestati e sulle loro modalità d'impiego, mettendo a disposizione del pubblico copia del Regolamento, della Carta delle Collezioni e della Carta dei Servizi.

Gli utenti hanno il diritto di essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

### **Art. 24 – Reclami, proposte e suggerimenti**

Sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione di principi sanciti nel presente Regolamento, ovvero il ricorso dell'utente verso provvedimenti che lo riguardino. Reclamo e ricorso vanno formulati per iscritto e diretti al Dirigente del servizio.

Gli utenti possono presentare suggerimenti per l'acquisto di libri, documenti, strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché fornire indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Entro il trentesimo giorno dall'inoltro agli appostiti uffici di reclami, ricorsi, suggerimenti d'acquisto e proposte, l'utente – qualora lo richieda - deve essere informato del loro esito.

### **Art. 25 – Comportamento degli utenti**

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti da bct a condizione di avere un comportamento che non arrechi disturbo agli altri utenti e di rispettare le regole previste per l'accesso ai servizi.

Gli utenti debbono avere cura dei documenti, degli arredi, delle suppellettili e delle tecnologie messe a disposizione e sono chiamati a rispondere di eventuali danneggiamenti ai sensi di legge.

Gli utenti possono utilizzare, con propri testi, sia le singole postazioni studio a disposizione sia le varie sale di bct, nel rispetto della vocazione delle sale stesse all'informazione e alla consultazione degli specifici materiali disponibili, funzione per la quale possono essere riservati idonei spazi.

Non è possibile fumare o consumare cibi all'interno delle sale, né tenere accese le suonerie dei telefoni cellulari.

Il personale è autorizzato ad allontanare l'utente che tenga un comportamento scorretto, che disturbi il servizio pubblico o che arrechi danno al patrimonio.

In casi di particolare gravità o reiterato danno, il Dirigente può sospendere l'utente dai servizi.

#### **Art. 26 - Comportamento del personale**

Il personale di bct è tenuto ad avere un comportamento improntato alla riservatezza e alla trasparenza; deve fornire la propria assistenza e collaborazione agli utenti trattandoli con rispetto, cortesia, imparzialità e senza alcuna discriminazione, favorendo con le proprie competenze l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili.

#### **TITOLO VI – PROMOZIONE E COMUNICAZIONE**

Di tutte le attività e iniziative delle biblioteche è data massima diffusione, secondo criteri di chiarezza, semplicità, efficacia, in accordo con le norme del Ministero della Funzione Pubblica, sia con prodotti cartacei mirati (es. programmi mensili, folder, ecc) sia attraverso l'aggiornamento del sito, in raccordo con il team comunicazione del Comune di Terni.

Sul sito sono pubblicate sia le relazioni programmatiche che i report annuali.

Per raggiungere il più alto grado di efficacia, bct si doterà di un piano di comunicazione interna ed esterna.

Si prevede l'attivazione di percorsi e procedure per la valutazione della qualità dei servizi erogati le cui modalità saranno dettagliate nella Carta dei servizi

#### **TITOLO VII - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA**

Il Comune di Terni adegua la struttura alle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle persone e delle cose, dotandole degli impianti e dei sistemi adeguati allo scopo. Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture, degli impianti e dei sistemi, allo scopo di garantirne nel tempo l'efficienza e l'efficacia, vigilando affinché l'attività di verifica e di controllo sia svolta in via permanente e in forme adeguate.

Il Comune di Terni cura la sicurezza ambientale, strutturale, anticrimine e la sicurezza in caso di incendio, considerando i problemi della sicurezza in modo mirato ed integrato. Assicura che le strutture siano conformi alle disposizioni di legge e attua interventi finalizzati a rendere le strutture idonee a soddisfare i requisiti essenziali, prevede tutte le misure preventive, di protezione attiva e passiva e organizzative, per garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di sicurezza.

#### **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione dello stesso.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento.

La Carta dei servizi di cui all'art. 19 dovrà essere emanata entro il 31 dicembre 2012.