



Provincia di Avellino

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO
DELLA BIBLIOTECA PROVINCIALE "S. E G. CAPONE" DI AVELLINO
PALAZZO DELLA CULTURA**

PROPOSTA



(Approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. del)

SOMMARIO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Definizione	pag. 4
Articolo 2 – Natura e finalità	pag. 4
Articolo 3 - Biblioteca Provinciale: denominazione, sede, caratteri identitari, contatti e struttura	pag. 5
Articolo 4 –Funzioni e compiti del Servizio bibliotecario	pag. 6

TITOLO II – ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

Articolo 5 – Criteri generali	pag. 7
Articolo 6 – Ammissione alle strutture per i minorenni	pag. 7
6.1 - <i>Deroghe</i>	pag. 8
Articolo 7 - Orari di apertura al pubblico	pag. 8
Articolo 8 – Strutture e sicurezza	pag. 8

TITOLO III – SERVIZI AL PUBBLICO

Articolo 9 – Informazioni generali	pag. 9
Articolo 10 – I servizi della Sezione Biblioteca - Consultazione e prestito	pag. 9
10.1 - <i>Accoglienza</i>	pag. 9
10.2 - <i>Prestito Locale</i>	pag. 9
10.3 - <i>Prestito Interbibliotecario e Prestito Documenti</i>	pag. 10
10.4 - <i>Fornitura di documenti</i>	pag. 11
10.5 - <i>Riproduzioni in sede e riproduzione digitale</i>	pag. 12
10.6 - <i>MLOL (Media Library Online)</i>	pag. 13
Articolo 11 – Informazioni e comunicazione all’utenza	pag. 13

TITOLO III - PATRIMONIO



Articolo 12 – Composizione del patrimonio	pag. 13
Art. 13 - Doni, donazioni e lasciti: incremento del patrimonio documentale	pag. 13
Art. 14 - Inventariazione, catalogazione, collazione	pag. 14
Art. 15 - Revisione, conservazione e scarto	pag. 14
Art. 16 - Valorizzazione	pag. 14
 TITOLO V - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	
Articolo 17 – Indirizzi programmatici	pag. 15
Articolo 18 – Organizzazione interna e standard di qualità	pag. 15
18.1 <i>Personale</i>	pag. 15
18.2 <i>-Articolazione dei servizi e criteri di funzionamento</i>	pag. 15
18.2 <i>- Volontari del Servizio Civile Universale</i>	pag. 15
 TITOLO VI – DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI	
Articolo 19 - Principi sull'erogazione del servizio pubblico	pag. 16
Articolo 20 - Responsabilità e comportamento dell'utenza	pag. 16
Articolo 21 -La carta dei servizi	pag. 16
Articolo 22 - Forme di partecipazione dell'utenza	pag. 16
Art. 23 – Norme di comportamento e sanzioni	pag. 16
23.1 – <i>Sanzioni</i>	pag. 17
Articolo 24 – Privacy	pag. 18
 TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI	
Articolo 25 – Entrata in vigore	pag. 18
Articolo 26 - Norme di rinvio	pag. 18

Norme di riferimento



TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Definizione

La Biblioteca Provinciale di Avellino "S. e G. Capone" è una istituzione culturale, aperta al pubblico, che favorisce la formazione e l'arricchimento delle conoscenze (individuali e collettive) dei cittadini, riconoscendo il loro diritto, garantito dalla Costituzione, all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere:

- lo sviluppo della loro personalità,
- la loro consapevole partecipazione alla vita associata.

A tal fine essa:

- fa propri i principi espressi dal “Manifesto IFLA-UNESCO delle biblioteche pubbliche 2022”;
- si impegna ad erogare il proprio servizio sulla base della pari opportunità di accesso per tutti;
- coopera con i programmi della Regione Campania per lo sviluppo del servizio bibliotecario regionale e nazionale.

La gestione della Biblioteca "S. e G. Capone" è di competenza della Provincia di Avellino, che assicura sede e servizi idonei.

Art. 2 - Natura e finalità

La Biblioteca Provinciale, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione, persegue i seguenti obiettivi:

- a) conservare, tutelare, valorizzare e promuovere le proprie raccolte:
 - bibliografiche (manoscritte e a stampa),
 - documentarie,
 - iconografiche;
- b) promuovere l'attività di ricerca e di studio linguistica, letteraria, filologica, storica, filosofica, di concerto con altre biblioteche, scuole o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, e con organismi universitari italiani e stranieri, per la valorizzazione del proprio patrimonio bibliografico, con particolare riguardo ai testi antichi e rari ed ai manoscritti;
- c) promuovere la ricerca e la sperimentazione scientifica, di concerto con istituti specializzati, con le scuole e con organismi universitari italiani e stranieri;
- d) promuovere, in ambito provinciale, la conoscenza e la documentazione della cultura e della storia nazionale, con particolare riferimento alle vicende ed alla realtà del Mezzogiorno d'Italia attraverso la presentazione e la valorizzazione delle sue raccolte manoscritte e a stampa, delle opere librarie, iconografiche, documentarie, musicali, conservate e stimolare la popolazione locale ad approfondire la conoscenza della storia, delle tradizioni e dei costumi irpini mediante la valorizzazione del proprio patrimonio custodito dalla Sezione Provinciale, dalla Raccolta “F. De Sanctis”, dalla Emeroteca Provinciale;
- e) documentare il posseduto, attraverso la pubblicazione di appositi cataloghi a mezzo stampa o sul proprio sito web;
- f) partecipare attivamente alle iniziative del Servizio Bibliotecario Nazionale;
- g) promuovere la conoscenza e la valorizzazione del proprio patrimonio e delle proprie risorse attraverso iniziative periodiche e/o collaborazione sistematica con scuole ed altri istituti/enti culturali/di ricerca locali, regionali e interregionali;
- h) promuovere la circolazione dell'informazione e dei documenti:
 - a livello locale, attraverso le sue strutture e i suoi uffici;



- a livello regionale/nazionale/europeo, attraverso le reti informatizzate;
- i) organizzare mostre, congressi, convegni, giornate di studio e seminari, anche di concerto con istituti universitari ed enti culturali italiani e stranieri;
- j) svolgere attività didattiche per promuovere la conoscenza del posseduto e la metodologia della ricerca bibliografica in collaborazione con le scuole del territorio provinciale/regionale;
- k) svolgere attività editoriale per la valorizzazione e la promozione del posseduto.

La Biblioteca Provinciale ha, altresì, l'obiettivo di:

- a) favorire la diffusione dell'informazione e della cultura nelle diverse loro manifestazioni riguardo a supporto, formato e modalità di fruizione;
- b) promuovere l'autoformazione e fornire sostegno all'aggiornamento formativo anche in collaborazione con il sistema scolastico, universitario e con le istituzioni e le associazioni culturali del territorio;
- c) favorire l'integrazione sociale e interculturale;
- d) favorire i processi di cittadinanza digitale, rendendo possibile e fruibile anche ai soggetti tecnologicamente più deboli l'ingresso nella comunità e nella società della conoscenza ed offrendo loro gli strumenti per diventare protagonisti attivi nel percorso di inclusione digitale.

Art. 3 –Biblioteca Provinciale: denominazione, sede, caratteri identitari, contatti e struttura

A) Denominazione:

BIBLIOTECA PROVINCIALE “SCIPIONE E GIULIO CAPONE”

Palazzo della Cultura - Complesso Culturale della Provincia di Avellino

B) SEDE : Palazzo della Cultura - Corso Europa, 251 - 83100, Avellino (AV)

C) Caratteri identitari

- | | |
|---------------------------------------|----------------|
| - Codice fiscale | 80000190647 |
| - Fondazione della biblioteca | anno 1913 |
| - Accesso | aperta a tutti |
| - Accessibilità portatori di handicap | si |
| - Condizioni per l'accesso ai servizi | tessera |

D) Contatti

- **Tel.: Biblioteca (II piano)** 0825790515 // Sezione Ragazzi 0825790526 // Mediateca 0825790502// Emeroteca 0825790514
- **E-mail:** bibliotecaprovincialecapone@provincia.avellino.it
- **Url:** <https://bibliotecaprovincialecapone.it/>

E) Struttura

La Biblioteca Provinciale si articola in:

a) Sezione Biblioteca

La Biblioteca Provinciale, che aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), è ubicata al secondo piano del Palazzo della Cultura e dispone di sale di lettura e consultazione, per un totale di circa cento posti.

b) Sezione Emeroteca

L'Emeroteca è una sezione della biblioteca ed è preposta alla raccolta di periodici, giornali e riviste da offrire in consultazione e lettura.

Il catalogo comprende:



- periodici e giornali, pubblicati a partire dal 1800 e non più in corso, che hanno visto la luce in Avellino e provincia, ed annoverano, tra direttori e redattori, nomi illustri che hanno lasciato interessante ed illuminante memoria della evoluzione storica della nostra terra;
- periodici in corso, dei quali molti sono presenti sin dal primo numero, che si interessano di letteratura, giurisprudenza, politica, storia, costume e varia umanità, ma anche di arte, di scienza e di economia;
- una completa raccolta di Gazzette Ufficiali dello Stato (sia del periodo monarchico sia della fase repubblicana), che comprende sia la serie generale sia quelle speciali;
- una raccolta del Bollettino della Regione Campania (BURC);
- un'ampia raccolta di Leggi emanate a partire dall'Unità d'Italia, rilegata e di facile consultazione.

c) Sezione Mediateca

La Mediateca Provinciale è la sezione multimediale della Biblioteca "S. e G. Capone": una biblioteca multimediale di informazione generale che intende documentare la cultura contemporanea attraverso documenti disponibili su diverse tipologie di supporto. Gli utenti iscritti al servizio Mediateca possono accedere ad internet, consultare le banche dati, accedere a tutti i contenuti digitali messi a disposizione della struttura, ascoltare cd musicali. Le postazioni multimediali opportunamente attrezzate consentono, inoltre, le attività di digitalizzazione e archiviazione, editing multimediale e cinematografico.

d) Sezione Biblioteca per ragazzi

La Biblioteca per ragazzi dispone di tre sale divise per fasce d'età:

- 0-6 anni;
- 6-13 anni;
- 13-18 anni.

Il patrimonio librario di questa Sezione è conservato a scaffale aperto, per facilitare la consultazione dei libri da parte dell'utenza.

Art. 4 - Funzioni e compiti del servizio bibliotecario

Tenuto conto delle specificità delle raccolte e della tipologia degli utenti, la Biblioteca Provinciale di Avellino si pone, in qualità di Biblioteca di Ente locale e nel rispetto degli indirizzi indicati dalle norme biblioteconomiche, i seguenti compiti:

- a. Aggiornamento periodico dei dati anagrafici della Biblioteca;
- b. Acquisizione, raccolta, ordinamento, conservazione e garanzia di progressivo incremento del materiale librario, emerografico e fotografico nel rispetto degli standard bibliotecari indicati dalla normativa regionale e nazionale;
- c. Promozione dell'uso pubblico delle opere di produzione editoriale italiana e straniera, in base alle specificità delle proprie raccolte, agli ambiti di competenza e alle funzioni svolte istituzionalmente dall'Ente;
- d. Acquisizione, raccolta e conservazione di letteratura grigia;
- e. Salvaguardia e valorizzazione del materiale documentale raro e di pregio;
- f. Aggiornamento periodico del Catalogo informatizzato relativo al patrimonio documentale;
- g. Pubblicazione di notizie, contenuti sul sito ufficiale della Biblioteca Capone;
- h. Acquisizione e catalogazione di materiale prodotto da Centri e Studi di Ricerca (pubblici e privati) che abbia come prevalente finalità la valorizzazione del territorio e della cultura della provincia di Avellino;
- i. Promozione di studi, pubblicazioni e ricerche, che abbiano come oggetto:
 - la riscoperta e la valorizzazione di beni culturali e ambientali della provincia;
 - la storia locale di Avellino e dei Comuni dell'Irpinia, con particolare attenzione alle materie che sono collegate alle proprie competenze e funzioni istituzionali dell'Ente Provincia.



TITOLO II – ACCESSO ALLA BIBLIOTECA PROVINCIALE

Art. 5 - Criteri generali

Per essere ammessi in Biblioteca, Emeroteca e Mediateca è necessario avere almeno 12 anni. La sezione Ragazzi è accessibile agli utenti da 0 a 18 anni.

Per accedere ai servizi della biblioteca occorre essere tesserati.

Per gli utenti minorenni la tessera è subordinata alla sottoscrizione dell'autorizzazione da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

5.1 - Accesso alla Biblioteca

La tessera è personale e gratuita. Ogni qual volta si usufruisce di un servizio della Biblioteca è necessario registrare la propria presenza.

5.2 – Accesso alla Mediateca

L'accesso ai servizi della Mediateca è subordinato al rilascio della tessera di iscrizione annuale, nonché alla sottoscrizione da parte degli utenti di apposite dichiarazioni di responsabilità sull'uso delle attrezzature e dei software in dotazione.

L'iscrizione alla Mediateca si effettua in sede, compilando un'apposita scheda.

L'accesso alla Mediateca prevede il versamento da parte dell'utente di un contributo annuale il cui importo e le relative modalità di pagamento sono fissati dalla Carta dei Servizi. L'accesso ai servizi decorre dal momento dell'iscrizione (tesseramento). L'iscrizione alla Mediateca è personale e non è trasferibile o cedibile ad altri. Tutti gli utenti sono tenuti al rispetto delle norme comportamentali contenute nel presente Regolamento.

5.3 - Accesso alla Sezione Ragazzi

La Sezione Ragazzi della Biblioteca è uno spazio riservato agli utenti da 0 a 18 anni. Per accedere ai servizi di tale sezione occorre essere tesserati.

5.4 - Disciplina "accesso cani"

Gli utenti della Biblioteca /Mediateca possono portare con sé il proprio cane.

L'accesso ai cani è disciplinato come segue:

- Spazio esterno (orto botanico) - è sempre consentito, a condizione che gli animali siano condotti al guinzaglio e muniti di museruola;
- Sale interne del Palazzo della Cultura - è consentito solo a cani di piccola taglia; gli animali devono essere tenuti in braccio o in borsa. Il proprietario deve avere cura che il proprio cane non sporchi e non arrechi disturbo o danni.

Art.6 - Ammissione alle strutture: norme per i minorenni

Per essere ammessi in Biblioteca, Emeroteca e Mediateca è necessario avere almeno 12 anni.

Nel caso di utenti minorenni il tesseramento deve essere effettuato dai genitori o da chi ne fa le veci, previa sottoscrizione di una apposita dichiarazione di responsabilità.

L'accesso e la permanenza dei minori nei locali della Biblioteca avvengono sotto esclusiva responsabilità dei genitori o tutori: per questo, in occasione di partecipazione dei minori ad attività culturali promosse dalla biblioteca può essere richiesta la presenza almeno di un genitore o di un adulto accompagnatore.

Il personale della biblioteca non è autorizzato a farsi carico della sorveglianza dei minori non accompagnati.

In caso di attività strutturate e/o continuative, la partecipazione dei minori può essere autorizzata anche senza la presenza del genitore o di un adulto accompagnatore sulla base di apposite procedure (fissate nel programma delle attività stesse).



L'utilizzo delle postazioni Internet da parte di minori di 18 anni è consentito solo previo consenso firmato da parte dei genitori o tutori.

Per la sezione ragazzi non ci sono limiti sull'età di accesso in quanto si tratta di spazi dedicati, come già riportato in precedenza, ad utenti da 0 a 18 anni.

6.1 Deroghe

I minori di dodici anni possono accedere in gruppo per visite guidate, previo accordo con il servizio di Accoglienza:

- se coordinati da insegnanti,
- se accompagnati da un adulto, che si fa garante del loro comportamento.

Art. 7 - Orari di apertura

La Biblioteca Provinciale è aperta al pubblico durante tutto l'anno solare, esclusi le domeniche e i giorni festivi, salvo diverse disposizioni di servizio.

Rimane chiusa nei giorni festivi nazionali e locali.

La Biblioteca chiude per inventario su disposizione del Dirigente o nelle occasioni programmate e autorizzate con specifici provvedimenti.

Salvo eventuali modifiche demandate a separati provvedimenti dell'organo competente l'orario di apertura al pubblico è così articolato:

- le Sale Studio, site presso la Sezione Provinciale al II Piano del Palazzo della Cultura - Complesso Culturale della Provincia di Avellino, sono fruibili dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 19:30;
- i servizi bibliotecari rivolti all'utenza di cui all'art. 10, sono disponibili dal lunedì al sabato, dalle ore 08:30 alle ore 13:30 alle ore 15:30 alle ore 19:30;

La Biblioteca potrà rimanere aperta al pubblico negli orari e nei giorni di chiusura per particolari iniziative culturali o necessità operative su disposizioni dell'Ente.

Allo scopo di effettuare interventi di revisione e riordinamento, nonché di prevenzione, conservazione o restauro del patrimonio librario, è disposta la chiusura al pubblico dell'istituzione per due settimane, nel corso dell'anno. In tale periodo, che potrà variare di anno in anno, in relazione alle specifiche esigenze e necessità del territorio, la Biblioteca assicura al pubblico ad orario ridotto, i seguenti servizi: informazioni, consultazioni cataloghi. È prevista solo la restituzione ma non è possibile il prestito nelle due settimane dedicate all'inventario.

Il calendario di apertura e gli orari di erogazione dei servizi sono portati a conoscenza del pubblico, non solo mediante affissione in bacheca ed annotazione sul sito web ma anche tramite gli organi d'informazione cittadina, stampa, televisione, social network.

Ogni sezione espone con evidenza gli orari di erogazione dei servizi di competenza.

Ogni eventuale e necessaria interruzione o riduzione del servizio al pubblico sarà pubblicizzata tempestivamente attraverso i mezzi di informazione; solo in caso di grave e/o urgente necessità, il dirigente, sotto la propria responsabilità, potrà autorizzare la chiusura della Biblioteca, provvedendo immediatamente alla dovuta informazione all'utenza.

Art. 8 – Strutture e sicurezza

Le operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca vengono effettuate da addetti incaricati dalla dirigente, secondo i turni prestabiliti dall'amministrazione.

Gli addetti effettuano tutte le operazioni relative all'apertura e alla chiusura in ogni fascia oraria, rispettando i seguenti criteri:

- a) tutte le operazioni devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio custodito;



- b) gli addetti devono accertarsi che tutti gli accessi alla Biblioteca (ed in particolare ai locali in cui è custodito il materiale di pregio) siano sempre protetti dai sistemi di sicurezza in uso;
- c) prima di procedere alla chiusura gli addetti devono controllare tutti i locali e gli impianti della Biblioteca, per accertare che non sussistano situazioni anomale o di pericolo.

L'Amministrazione Provinciale garantisce la sicurezza delle strutture secondo quanto previsto dalle normative vigenti in materia, con un numero di addetti dedicati.

I preposti alla sicurezza individuati dal Datore di lavoro sono tenuti ad informare ed a far rispettare, ai lavoratori e ai soggetti che a vario titolo collaborano, i piani di evacuazione e di emergenza nonché il DVR della biblioteca.

L'Amministrazione Provinciale, al fine di tutelare il patrimonio, fornisce idonei e adeguati strumenti e sistemi di sicurezza e controllo, compreso l'utilizzo di dispositivi di videosorveglianza, conformi alle regole stabilite in materia dall'Autorità Garante per la Privacy.

In caso di evacuazione della Biblioteca, l'utenza è tenuta a seguire scrupolosamente e tempestivamente le indicazioni impartite dagli addetti, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità.

TITOLO III - SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 9 – Informazioni generali

Tesseramento - Il tesseramento è digitalizzato ed automatizzato tramite un gestionale e si effettua in sede. L'utente comunica i propri dati e l'operatore provvede ad effettuare le operazioni necessarie per l'emissione della tessera, previa acquisizione di un documento di identità.

Art. 10 I servizi della Sezione Biblioteca - Consultazione e prestito

10.1 – Accoglienza – Informazioni bibliografiche

Il servizio di **Accoglienza** risponde alle esigenze di informazione sui servizi e di orientamento degli utenti.

Fornisce:

- informazioni di carattere generale sull'uso della Biblioteca e dei suoi strumenti, in particolare sulle raccolte e i servizi offerti dalla Biblioteca Provinciale di Avellino;
- assistenza ai lettori nella consultazione dei cataloghi.

Indirizza gli utenti nelle loro ricerche e nei loro studi.

Accoglie:

- richieste di visite guidate e ne organizza il calendario, curandone altresì lo svolgimento, calibrandolo opportunamente sulla fascia di scolarizzazione,
- richieste di informazioni inoltrate via posta elettronica,
- suggerimenti, richieste e segnalazioni di eventuali disservizi da parte dell'utenza,
- proposte di acquisto di nuovi libri.

Organizza, di concerto con le sezioni interessate, che ne cureranno lo svolgimento, visite specialistiche da parte di studiosi e di gruppi universitari.

10.2 - Consultazione e lettura in sede

Ogni documento della Biblioteca desiderato in lettura in sede va richiesto al servizio di Accoglienza con la presentazione dell'apposito modulo fornito dalla Biblioteca.

È possibile richiedere 5 opere per volta (per un massimo di 10 volumi). Terminata la consultazione, che viene effettuata nelle sale di lettura, i volumi vengono riconsegnati presso il banco del Accoglienza. È possibile lasciare i documenti riconsegnati in deposito presso il banco per i cinque giorni successivi.



Per ottenere in lettura opere anteriori al 1850 e per consultare il patrimonio documentale della Sezione Manoscritti e Rari è necessario avere compiuto il diciottesimo anno di età e compilare l'apposito modulo di richiesta.

I manoscritti e i documenti rari e di pregio vengono dati in lettura uno per volta, salvo motivate esigenze di studio e vengono consultati negli spazi appositamente riservati. Il materiale manoscritto, raro o di pregio deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia. In ogni caso l'utente deve effettuare la consultazione sui tavoli appositamente riservati e riconsegnare all'assistente il documento avuto in lettura ogni volta che si allontani dalla sala anche per breve tempo. Le carte sciolte in originale sono considerate documento compiuto e vengono date in lettura una per volta salvo motivate esigenze di studio.

Il servizio di consultazione del patrimonio dell'Emeroteca (atti giuridici, riviste, quotidiani) è subordinato alla compilazione dell'apposito modulo fornito dalla Biblioteca.

Qualora non siano disponibili le sale di lettura della sezione Emeroteca, per la consultazione del patrimonio possono essere utilizzate le sale studio e lettura della biblioteca; in questo caso è necessario che l'utente invii una mail all'indirizzo della biblioteca con i riferimenti bibliografici precisi così da rendere disponibile il materiale da consultare nelle sale dedicate.

Il patrimonio della Sezione Ragazzi è collocato a scaffale aperto per cui gli utenti possono accedere direttamente alla consultazione del patrimonio librario. Terminata la consultazione i libri vanno lasciati sui tavoli o negli spazi appositamente allestiti.

Il servizio di consultazione attivo presso la Mediateca prevede l'utilizzo delle postazioni informatiche presenti in sala.

È possibile la consultazione di CD/DVD-ROM, l'utilizzo di applicazioni software di vario genere, l'uso di strumenti e periferiche, il collegamento alla rete internet e attività collegate (video-conferenza, ecc.). Potranno essere utilizzate le tecnologie disponibili presso la struttura provinciale per attività di editing multimediale, produzione di audiovisivi, testi e materiale editoriale di vario genere, aventi finalità educativa, di intrattenimento, di consultazione, di progettazione, ecc., indirizzati a varie fasce di età. Nel materiale prodotto dovrà essere citata la Mediateca Provinciale di Avellino quale luogo di produzione dell'elaborato.

Al fine di tutelare il patrimonio documentale, qualora la Biblioteca disponga di una riproduzione, su qualsiasi supporto, del documento richiesto, questa deve essere data in lettura in sostituzione dell'originale, a meno che l'utente non dimostri la reale necessità di servirsi dell'originale medesimo.

10.3 - Prestito locale

Il prestito è un servizio mediante il quale si realizza la disponibilità e la circolazione di documenti a livello locale.

Il prestito:

- è personale;
- si conclude con la restituzione alla Biblioteca dei documenti.

Requisiti e modalità per l'ammissione al prestito:

- a) chiunque, purché iscritto alla Biblioteca, può accedere al servizio di prestito del patrimonio documentale, con le limitazioni e le cautele stabilite;
- b) l'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio;
- c) è vietato all'utente prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito.

Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio librario/documentale/digitale della Biblioteca, custodito dalla Sezione Moderna, dalla Sezione Ragazzi e dalla Mediateca.

È di regola escluso dal prestito in originale il seguente materiale:



- a) sottoposto a vincoli giuridici;
- b) in precario stato di conservazione;
- c) che fa parte delle altre sezioni/donazioni della Biblioteca;
- d) periodico, sia in fascicoli sciolti che rilegato;
- e) miscellaneo, legato in volume;
- f) di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalografici e bibliografici,
- g) di rilevanza bibliografica, in rapporto alla specificità ed integrità delle raccolte;
- h) opere fuori commercio;
- i) tutte le opere considerate rare e di pregio;
- l) tutte le opere pubblicate da oltre 70 anni rispetto alla data del prestito. Per motivi di tutela sono dati in prestito solo i volumi stampati negli ultimi 70 anni.

Ciascun utente può prendere in prestito contemporaneamente non più di dieci (10) documenti. L'addetto al prestito deve controllare l'integrità, lo stato di conservazione di ogni documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché degli eventuali allegati. Tali elementi, unitamente alle mancanze ed ai danni eventualmente riscontrati, che non incidano sulla conservazione dei singoli documenti richiesti e ne consentano quindi il prestito, vanno fatti rilevare agli utenti individuali ed alla Biblioteca. All'atto della consegna del/dei documento/i, il richiedente firma la relativa ricevuta con la quale si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.

Il prestito ha la **durata massima di 30 giorni, prorogabili per altri 15 giorni**, nel caso in cui il/i documento/i non sia/siano stato/i richiesto/i da altri utenti.

L'utente è tenuto alla restituzione del/i documento/i ricevuto/i in prestito nei termini stabiliti. Se risulta in ritardo nella restituzione del materiale:

- non può chiedere in prestito ulteriori documenti;
- può essere sospeso dal servizio di prestito per un tempo pari al ritardo maturato nella restituzione.

All'utente che non restituisca puntualmente il materiale ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo posta elettronica e/o raccomandata con avviso di ricevimento, un sollecito relativo alla immediata restituzione. Dopo tre solleciti senza esito, la pratica viene inoltrata all'ufficio legale della Provincia per il recupero del/dei documento/i o del relativo valore.

All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, via posta elettronica e/o raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio della dirigenza, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa, purché nella stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma, stabilita dall'ufficio legale, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.

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 dall'Amministrazione per la riscossione coattiva.

10.4 - Prestito Interbibliotecario e Prestito Documenti

Scopo del prestito interbibliotecario è la messa a disposizione, su richiesta dell'utente, di tutti i documenti ammessi al prestito nelle biblioteche italiane. Tramite questo servizio gli utenti iscritti alla Biblioteca Provinciale possono fare richiesta di ricevere in prestito, o riprodotti in fotocopia, documenti posseduti da altre biblioteche italiane. Generalmente, sono esclusi dal prestito interbibliotecario i periodici, i dizionari, le enciclopedie, le tesi di laurea, le opere di consultazione, antiche, rare, di pregio, o in precario stato di



conservazione. Le richieste di prestito interbibliotecario e di fornitura di documenti vengono inoltrate a biblioteche italiane solo qualora il documento non sia disponibile presso biblioteche del territorio provinciale. Per ciascun utente non possono essere inoltrate più di due richieste di prestito interbibliotecario alla volta. La richiesta di prestito o di riproduzione di documenti è vincolata all'iscrizione in Biblioteca e subordinata al pagamento di una quota rimborso relativa alle spese postali sostenute dalla Biblioteca Provinciale a cui vanno aggiunti i costi imposti dalla biblioteca prestante. Il rimborso richiesto dalle biblioteche prestanti varia a seconda dei regolamenti interni delle singole istituzioni.

Il prestito interbibliotecario ha la durata di 15 giorni, con decorrenza dalla data del prestito all'utente e può essere prorogato previa autorizzazione della biblioteca prestante ma comunque per non più di 15 giorni. In caso di danneggiamento o smarrimento del volume, la biblioteca che ha concesso il prestito ha diritto al risarcimento del danno subito, secondo le modalità stabilite dal proprio regolamento. Nei confronti dell'utente moroso la biblioteca ricevente prenderà i provvedimenti del caso secondo il proprio Regolamento. Il mancato rispetto delle condizioni del prestito interbibliotecario da parte dell'utente comporterà l'esclusione dal prestito locale e interbibliotecario presso tutte le biblioteche della Provincia.

La richiesta deve riportare i riferimenti bibliografici completi e, se possibile, la localizzazione del documento desiderato. Il documento richiesto deve essere ritirato entro cinque giorni dalla segnalazione telefonica del suo arrivo in biblioteca. Deve essere cura dell'utente informarsi sullo stato della propria richiesta, tenendo presente che il tempo di attesa può protrarsi per alcune settimane (in media almeno 2) senza alcuna responsabilità da parte della biblioteca che inoltra la richiesta. Il richiedente è tenuto a corrispondere le spese di prestito o di riproduzione del documento, a rispettare le norme che regolano il servizio e le condizioni di prestito poste dalla biblioteca prestante.

Il servizio di prestito interbibliotecario è sospeso dal 1° dicembre al 6 gennaio e dal 1° agosto al 31 agosto; l'Amministrazione si riserva, inoltre, il diritto di sospendere il servizio in qualsiasi momento per esigenze interne e/o di servizio.

L'utente che fa richiesta di prestito interbibliotecario secondo le modalità previste dal presente Regolamento dovrà corrispondere quanto dovuto, come da indicazioni ricevute dal personale addetto. È, altresì, opportuno ribadire che ogni richiesta di prestito dovrà riguardare al massimo due documenti per volta. La richiesta di prestito o di riproduzione di documenti è subordinata al pagamento di un rimborso relativo alle spese postali sostenute dalla Biblioteca Provinciale, da effettuarsi tramite Pago PA intestato alla Provincia di Avellino, a cui vanno aggiunti i costi imposti dalla biblioteca prestante. Il saldo verrà corrisposto alla consegna del documento richiesto. Spese di restituzione da stabilire con tariffario che sarà successivamente adottato mediante Provvedimento Presidenziale.

Il pagamento avverrà tramite il sistema PagoPA reperibile al link https://apavellino.soluzionipa.it/portal/servizi/pagamenti/pre_auth utilizzando la Causale: Quota di iscrizione alle Mediateca e Prestito interbibliotecario. Il rimborso richiesto dalle biblioteche prestanti varia a seconda dei regolamenti interni delle singole istituzioni; i prezzi sopra riportati hanno un valore puramente esemplificativo.

10.5 Fornitura di documenti

La Fornitura dei Documenti è il servizio che consente le riproduzioni digitali di documenti o parte di documenti posseduti dalla Biblioteca. Il servizio è erogato nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore. I documenti vengono forniti esclusivamente per finalità di studio e di ricerca ad uso strettamente personale. Le richieste di Prestito Documenti provenienti da altre biblioteche e/o da utenti privati devono essere inoltrate via mail. Nel caso di utenti privati, sarà necessario allegare alla richiesta il documento d'identità.

Nel caso di riproduzioni di volumi antichi o di materiale raro o di pregio da parte di utenti privati si dovrà inoltrare apposito modulo di richiesta scaricabile dal sito web della biblioteca (nella sezione Modulistica) che sarà soggetto all'autorizzazione del Dirigente.



È possibile richiedere il servizio di fornitura di Prestito Documenti in entrata per un max di 70 scansioni alla volta. I costi del servizio di Prestito Documenti sono i seguenti:

- fino a 10 scansioni la riproduzione è gratuita
- dalla undicesima il costo è stabilito con tariffario che sarà successivamente adottato mediante Provvedimento Presidenziale.

Possono usufruire del servizio di Prestito Documenti in uscita gli utenti iscritti alla Biblioteca ed è possibile inoltrare un max di 5 richieste alla volta per ogni singolo utente. Il costo del servizio di fornitura di documenti in uscita varia a seconda del Regolamento delle singole biblioteche.

10.6 Riproduzioni in sede e riproduzione digitale

Agli utenti iscritti alla Biblioteca è consentita, previa autorizzazione, la riproduzione di opere moderne con mezzi propri (macchina fotografica, telefono cellulare, tablet etc.) così come previsto dalla normativa vigente (Legge 124/2017), art. 1, comma 171, che modifica in parte l'art. 108 D.Lgs. 42/2004) e nel rispetto della normativa sul diritto d'autore (Legge 633/1941 e successive modificazioni) per le sole attività di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, svolte senza scopo di lucro. Nel caso di libri antichi, rari o di pregio la riproduzione è consentita previa compilazione dell'apposito modulo che deve essere autorizzato dal dirigente.

10.7 - MLOL (Media Library Online)

È una piattaforma digitale che offre un'ampia varietà di contenuti come quotidiani, periodici, ebook, etc. L'accesso ai servizi di prestito digitale e alla fruizione dei contenuti è riservato agli utenti iscritti alla Biblioteca. Tutti i servizi (lettura, ascolto, download e prestito) sono gratuiti.

Al momento dell'iscrizione, con il rilascio della tessera, vengono comunicate via mail le credenziali da utilizzare per effettuare il login sul catalogo online e sul portale MLOL – MediaLibraryOnLine.

Articolo 11- Informazioni e comunicazione all'utenza

La Biblioteca assicura la piena informazione all'utenza sui servizi erogati e sulle modalità di utilizzo dell'intero sistema bibliotecario ed in particolare:

- a. mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento e la Carta dei Servizi;
- b. comunica tempestivamente tutte le variazioni mediante avvisi, redatti con linguaggio semplice e non burocratico, che contengano le motivazioni che hanno determinato i cambiamenti.

TITOLO IV – PATRIMONIO

Art.12 - Composizione del patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a. materiale librario e documentario, prodotto su qualsiasi supporto, costituente le raccolte;
- b. cataloghi ed inventari;
- c. attrezzature, arredi e strumentazione informatica;
- d. immobili e beni mobili.

Il patrimonio librario e documentario delle Biblioteca Capone, ai sensi di quanto disposto dal Codice civile e dal D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, “*Codice dei beni culturali e del paesaggio*”, costituisce demanio culturale della Provincia. I beni del demanio culturale non possono essere alienati né formare oggetto di diritti a favore di terzi se non nei modi previsti dal D.lgs. sopra citato.

Art. 13- Doni, donazioni e lasciti: incremento del patrimonio documentale



La Biblioteca Provinciale può accettare doni/lasciti da chiunque (singoli, enti, associazioni.) manifesti l'intenzione di regalare materiale bibliografico o multimediale, nel rispetto dei seguenti criteri:

1. La proposta di donazione e lasciti di edizioni storiche e di pregio, di opere correnti, di fondi librari, di archivi di persone e di enti o di cospicua entità deve essere prodotta in forma scritta e comprendere un preciso elenco del materiale da cedere;
2. L'accettazione di doni, donazioni e lasciti, previa valutazione e selezione del servizio bibliotecario, è subordinata:
 - a. alle esigenze di completamento delle collezioni e/o alle esigenze di accrescimento del patrimonio, con attenzione alla diversificazione delle offerte e alla propria specificità;
 - b. alla natura e alle finalità di una biblioteca pubblica;
 - c. alla possibilità di arricchimento del patrimonio, compatibilmente con gli spazi a disposizione.
3. L'accettazione dei doni/lasciti di cui al precedente punto 1) deve essere approvata con atto amministrativo dell'Ente Provincia.
4. Possono essere donate direttamente in biblioteca limitate quantità di libri e materiali multimediali al fine di incrementare singole sezioni della biblioteca.
5. Per tutte le donazioni deve essere firmata una apposita liberatoria da parte del donatore.
6. I materiali (documenti/libri etc.) ricevuti in dono:
 - entrano a tutti gli effetti a far parte del proprio patrimonio,
 - non potranno essere successivamente reclamati a nessun titolo dai donatori,
 - saranno soggetti alle normali attività periodiche di revisione e scarto.

Art. 14 - Inventariazione, catalogazione, collazione

Tutti i materiali acquisiti dalla Biblioteca Provinciale sono annotati in appositi "Registri degli inventario". Il trattamento catalografico dei materiali, conforme agli standard descrittivi e semantici internazionali e nazionali in uso è finalizzato a rendere reperibili i materiali attraverso il catalogo online.

I criteri e le procedure per la gestione delle collezioni saranno definiti, mediante appositi atti gestionali nonché pubblicizzati mediante la Carta Servizi, nel rispetto di quanto previsto dal Manifesto IFLA-UNESCO sulle Biblioteche Pubbliche e tenendo presente che le raccolte e i servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né ad alcuna sovrapposizione con interessi commerciali.

Art. 15- Revisione, conservazione e scarto

Allo scopo di mantenere le raccolte documentarie sempre aggiornate e coerenti con le proprie finalità, la Biblioteca Provinciale adotta procedure di valutazione e revisione delle collezioni seguendo le indicazioni previste dalla disciplina biblioteconomica e basate su criteri che tengano conto:

- dell'aggiornamento dei contenuti informativi,
- della natura e della rilevanza storica delle opere,
- della loro data di pubblicazione,
- del loro stato di conservazione,
- della frequenza di richiesta da parte dei lettori.

Periodicamente la biblioteca effettua la revisione del patrimonio. L'elenco completo dei materiali scartati viene formalizzato con apposito atto amministrativo ed è trasmesso alla Sovrintendenza per l'autorizzazione di competenza.

Art. 16- Valorizzazione

In base a un piano di programmazione annuale la Biblioteca Provinciale valorizza il proprio patrimonio tramite mostre bibliografiche, scaffali tematici, pubblicazioni di bibliografie e bollettini anche in concomitanza con attività culturali e di presentazioni di libri.



Al fine di valorizzare al meglio il proprio patrimonio, la Biblioteca organizza visite guidate ad hoc con approfondimenti tematici che mirano alla promozione e alla conoscenza delle proprie collezioni.

TITOLO V ORGANIZZAZIONE

Art. 17– Indirizzi programmatici

L'Amministrazione Provinciale garantisce la dotazione di personale, i mezzi finanziari, i locali, gli strumenti, i materiali necessari all'assolvimento degli obiettivi e dei compiti assegnati, stabilisce le modalità di gestione del servizio e di verifica dei risultati.

L'Amministrazione Provinciale assicura, come da legge, il rispetto del CCNL applicato al personale eventualmente in appalto corrisponda alle mansioni richieste per il servizio.

Art. 18 – Organizzazione interna e standard di qualità

18.1 Personale

Il reclutamento del personale che assicuri il funzionamento della biblioteca avviene in base al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Avellino ed alle norme contrattuali vigenti.

La Provincia di Avellino promuove le attività di formazione e aggiornamento del personale, di volta in volta stabilite.

Per le regole di comportamento e la relativa disciplina si rimanda al Codice di Comportamento della Provincia di Avellino disponibile nell'Area Amministrazione Trasparente al seguente link: <https://trasparenza.provincia.avellino.it/Trasparenza-FE/scheda/84341/>

18.2 Articolazione dei servizi e criteri di funzionamento

L'articolazione dei servizi ed il funzionamento della Biblioteca Provinciale assicura il rispetto delle previsioni legislative nazionali ed in particolare della Legge Regionale n. 4 del 1983, che sono recepite e fatte proprie dall'Ente anche in sede di adozione degli atti di macro e micro-organizzazione della struttura organizzativa interna.

La Provincia di Avellino, altresì, adegua costantemente gli standard professionali, nonché gli standard di qualità e quelli tecnici laddove dovessero intervenire eventuali aggiornamenti mediante Linee Guida regionali, nazionali e da parte di organismi scientifici a livello internazionali, anche ai fini della partecipazione agli Avvisi pubblici per l'accesso ai contributi a sostegno degli interventi, delle attività e dei servizi finalizzati allo sviluppo, promozione e valorizzazione della Biblioteca Provinciale.

L'osservanza ed il rispetto di tali standard di qualità è assicurata dall'Ente, oltre che dalle competenze del personale interno, anche mediante procedure di acquisizione di servizi specialistici o di conferimento di incarico a professionalità altamente specializzate.

18.2 Volontari del Servizio Civile Universale

Quale valore aggiunto la Biblioteca Provinciale può essere sede di realizzazione di progetti di Servizi Civile Universale. In tal senso essa favorisce l'accesso e la collaborazione di volontarie e volontari, in base al principio di sussidiarietà orizzontale, fondata sul riconoscimento della funzione di interesse pubblico assegnata alle biblioteche; la presenza delle volontarie e dei volontari può arricchire l'offerta di attività di promozione della lettura e, in alcuni casi, di aperture autogestite delle sale di lettura, senza in alcun modo sostituirsi ai compiti del personale in servizio.

Il contingente viene inserito presso la struttura secondo una programmazione annuale complessiva dell'Ente per tutte le sedi accreditate, segue una formazione specifica e adeguata ed è coadiuvato da un Operatore Locale di Progetto incaricato tra il personale dell'Ente.



TITOLO VI - DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI

Art. 19 – Principi sull'erogazione del servizio pubblico

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro ai principi definiti da questo regolamento e tende a stabilire rapporti collaborativi con l'utenza. Il personale della biblioteca, nello svolgimento del proprio lavoro, recepisce e rispetta il Codice deontologico del bibliotecario approvato dall'Assemblea generale degli associati AIB.

Art. 20 - Responsabilità e comportamento dell'utenza

Per assicurare una buona permanenza in Biblioteca gli utenti sono tenuti sia ad adottare un comportamento corretto e composto nei confronti del personale e delle/degli altre/i utenti, sia a rispettare il patrimonio e a non recare alcun pregiudizio al regolare funzionamento della biblioteca.

Per i dettagli delle norme di comportamento richieste si rimanda alle Norme interne della Biblioteca contenute nella Carta dei Servizi.

La Provincia di Avellino non è responsabile di eventuali furti o danneggiamenti agli effetti personali degli utenti; il personale non svolge funzioni di custodia dei bagagli e degli oggetti personali.

Art. 21 – La Carta dei Servizi

Con separato provvedimento l'Ente Provincia adotta la Carta dei Servizi, documento con il quale l'Ente assume una serie di impegni nei confronti dell'utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione, gli standard di qualità che intende garantire con l'intento di monitorare e migliorare le caratteristiche del servizio offerto.

Art- 22 - Forme di partecipazione dell'utenza

Tutti gli utenti possono presentare, nelle forme previste dalla Carta dei Servizi, suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti, strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare suggerimenti per il miglioramento dei servizi o proporre attività.

L'utente ha diritto a essere trattato dal personale con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna.

Art. 23- Norme di comportamento e sanzioni

La biblioteca è un luogo di studio dove è d'obbligo osservare il silenzio e tenere un comportamento rispettoso degli altri, per non arrecare disturbo. Il comportamento dell'utente, quindi, deve essere improntato al rispetto per l'ambiente, per il personale e per gli altri frequentatori della Biblioteca e ispirarsi a principi di convivenza civile e di reciproca collaborazione.

In particolare, ogni utente è tenuto a:

- essere cortese e corretto con il personale e con gli altri utenti;
- rispettare le regole, gli orari, le scadenze;
- osservare le indicazioni impartite dal personale, a garanzia del corretto andamento del servizio e della sicurezza dei luoghi e delle persone;
- rispettare le norme che regolano l'utilizzo degli spazi.

In tutte le sezioni della Biblioteca sono espone le norme di comportamento a cui ogni utente deve conformarsi. È consentito introdurre in Biblioteca, per dichiarati motivi di studio ma fatto salvo quanto previsto dalle vigenti normative:

a) computer portatili;

b) macchine fotografiche per gli usi consentiti e autorizzati mediante apposite disposizioni interne;

Non è consentito introdurre in biblioteca valigie o borse di grandi dimensioni.

23.1. Sanzioni



L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente regolamento.

In particolare, è rigorosamente vietato:

- a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca;
- b) fare segni o scrivere anche a matita su libri e documenti della Biblioteca;
- c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- d) mangiare e/o bere nelle sale e nei corridoi della biblioteca (fatta eccezione per l'utilizzo della bottiglia dell'acqua);
- e) fumare (è vietato anche il fumo delle sigarette elettroniche senza nicotina);
- f) accedere negli uffici e nei locali non aperti al pubblico;
- g) accedere ai balconi della Biblioteca;
- h) accedere ai depositi ed ai magazzini librari senza l'autorizzazione della dirigente che può essere concessa per motivi di comprovata eccezionalità;
- i) parlare con i telefoni cellulari nelle sale studio e lettura;
- j) accedere ai locali della biblioteca in condizioni di igiene personale non compatibili con la permanenza in ambienti chiusi, frequentati da altre persone.

Nella Sezione Ragazzi, in aggiunta a quanto precedentemente indicato:

- a) i genitori e gli accompagnatori hanno l'obbligo di farsi carico del comportamento dei bambini e dei ragazzi sotto la loro custodia, vigilando affinché i piccoli utilizzino correttamente spazi e strutture, non arrechino disturbo ad altri frequentatori e non svolgano azioni pericolose per sé e per gli altri;
- b) è possibile accedere nella sala 0-6 anni solo con i copriscarpe o con i calzini antiscivolo;
- c) è consentito l'allattamento dei più piccoli;
- d) è permesso far consumare ai bambini bevande e merende solo negli spazi a ciò riservati;
- e) per motivi di sicurezza i passeggini devono essere riposti in spazi ove non costituiscano ostacolo o ostruzione al passaggio;
- f) il personale della biblioteca non è responsabile della vigilanza dei bambini, ma ha facoltà di intervenire per richiamare i piccoli e gli accompagnatori al rispetto di queste norme e di allontanare chi non le osserva.

Nella Mediateca, in aggiunta a quanto sopra indicato, è rigorosamente vietato:

- a) introdurre programmi, supporti magnetici e, in genere, software di qualsiasi natura, senza la preventiva e obbligatoria autorizzazione del personale responsabile della struttura;
- b) manipolare o utilizzare i beni o gli strumenti della Mediateca Provinciale per fini diversi da quelli per cui si è ottenuta l'autorizzazione all'uso;
- c) effettuare copie, anche parziali, di software e, in generale, di tutto il materiale messo a disposizione dalla Mediateca;
- d) installare e utilizzare qualsiasi tipo di software personale, anche se in possesso di licenza, senza l'espressa autorizzazione e la diretta assistenza del personale Responsabile della Mediateca;
- e) utilizzare PC portatili propri e qualunque altro strumento senza previa autorizzazione del personale della Mediateca;
- f) cancellare qualsiasi tipo di dati;
- g) modificare o alterare i parametri di configurazione dei PC o eseguirvi operazioni che vadano al di fuori del normale utilizzo consentito;
- h) trattenersi nei locali oltre il periodo espressamente previsto per l'accesso del pubblico;
- i) utilizzare il collegamento internet non a scopo didattico, educativo e di ricerca;

Inoltre, la Mediateca non può essere ritenuta responsabile per la perdita di file causata da eventuali guasti o avaria delle macchine.



Chi trasgredisce le norme del presente Regolamento può essere escluso dalla Biblioteca per un periodo di tempo da due a sei mesi, con atto motivato adottato dal Dirigente. Sanzioni di maggiore gravità saranno applicate, a seconda dei casi, in conformità delle norme generali vigenti in materia.

Art. 24– Privacy

I dati forniti dall'utenza sono trattati nei limiti e per le finalità previste ai sensi degli art. 13-14 del Regolamento Europeo in materia di dati personali (GDPR - General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale.

1. Titolare del trattamento dei dati personali è la Provincia di Avellino, con sede in Piazza Libertà n.1, 83100 Avellino;
2. I dati personali dell'utenza sono riservati e possono essere utilizzati esclusivamente per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione Provinciale e per garantire l'erogazione dei servizi bibliotecari, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici;
3. L'Amministrazione Provinciale assicura che i dati non verranno comunicati o resi accessibili a terzi se non nell'adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria, nonché in attuazione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo;
4. Il trattamento è effettuato attraverso modalità cartacee e/o informatizzate, per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti, e pertanto l'Amministrazione Provinciale provvederà a cancellare i dati personali alla cessazione del trattamento degli stessi in tutte le copie documentali, salvo che la legge ne preveda la conservazione;
5. La Biblioteca tutela la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dai propri utenti;
6. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, i loro usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo pretorio provinciale. Il presente Regolamento, a decorrere dalla data di entrata in vigore, sostituisce le norme regolanti la Biblioteca già contenute nel regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 113 del 17.10.2005, il Regolamento per la gestione e il funzionamento del centro rete – sistema bibliotecario informatizzato – Biblioteca per ragazzi della Provincia di Avellino, approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 114 del 17/10/2005 e il Disciplinare sul prestito interbibliotecario del settore cultura approvato con Deliberazione della Giunta Provinciale n. 624 del 23/12/2005.

Art. 26– Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente Regolamento valgono le norme contenute negli altri Regolamenti provinciali, con particolare riferimento a quelli sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulle modalità di assunzione all'impiego presso l'Amministrazione Provinciale, sulle attività contrattuali, di contabilità e la normativa regionale e nazionale vigente in materia.

Normativa di riferimento

Costituzione della Repubblica Italiana

Statuto della Provincia di Avellino (Adottato con Deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 1 del 02/03/2015)

Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Avellino (Approvato con provvedimento presidenziale n.96 del 28.09.2023)



Codice dei Beni Culturali n. 42 del 22/01/2004

Convenzione UNESCO per la salvaguardia del patrimonio culturale immateriale, Parigi 2003 Dichiarazione Finale

V Conferenza Internazionale di Educazione degli adulti CONFINTEA, Amburgo 1997

Manifesto IFLA/UNESCO per le biblioteche pubbliche 2022

Manifesto per l'Information Literacy, AIB 2016

Codice deontologico del bibliotecario, approvato il 12 maggio 2014 a Torino dall'Assemblea generale degli associati AIB

Linee guida per la progettazione di collaborazione con il volontariato in Biblioteca (AIB, 2013)

Linee di indirizzo per il personale di supporto ai bibliotecari (AIB, 2013)

Linee guida per i servizi bibliotecari ai bebè e ai piccolissimi entro i tre anni (AIB 2008)

Linee guida Sezione IFLA biblioteche per ragazzi e giovani adulti (AIB 2004)

Il servizio bibliotecario pubblico: linee guida IFLA/Unesco per lo sviluppo (AIB 2002)