



REGOLAMENTO DELLA MEDIATELA COMUNALE DELLA CITTÀ DI SQUINZANO

TITOLO I°

Istituzione e finalità della Mediateca

ART. 1

(Finalità)

Il Comune di Squinzano favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, con lo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata. Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

ART.2

(Istituzione)

A tal fine il Comune di Squinzano istituisce la Mediateca quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione, anche locale.

ART. 3

(Cooperazione interMediatecaria)

La Mediateca si costituisce come struttura polivalente che pone a disposizione della collettività gli strumenti necessari per la creazione, da parte dei cittadini, singoli e associati, delle attività culturali e funge da "accesso locale alla conoscenza", promuovendo la consultazione in tutte le forme che la società multimediale propone e programmandone l'integrazione con gli strumenti tradizionali.

ART. 4

(Documentazione delle attività comunali)

Il Comune deposita presso la Mediateca copia degli atti e degli studi che abbiano rilevanza documentaria.

ART. 5

(Patrimonio raro e di pregio) La Mediateca tutela e valorizza il patrimonio multimediale e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

TITOLO II

Patrimonio e bilancio

ART.6

(Incremento del patrimonio documentario)

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di DVD ed altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalle normative per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa;

2. dai doni

3. da scambi contro doppioni.

ART. 7

(Relazione di Bilancio- Proposta programma annuale)

Ogni anno, in vista della formazione del bilancio preventivo il mediatecario propone al Dirigente del Settore Servizi Culturali una relazione programmatica, nella quale sono proposti gli obiettivi e le azioni del Servizio, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati per l'anno successivo.

ART. 14

(Altri riferimenti)

Per quanto non stabilito nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme stabilite dalla Carta dei Servizi.

(Bilancio)

L'Amministrazione Comunale, viste le relazioni del Mediatario e del Dirigente, definisce i programmi della Mediateca, iscrive annualmente nel bilancio le spese occorrenti alla loro realizzazione e le suddivide per obiettivi e azioni rispondenti ai criteri di redazione del Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 15

La Mediateca comunale è amministrata dall'Amministrazione Comunale. Il Comune assegna alla Mediateca sede e altre strutture idonee, personale e organizzazione funzionale in linea con l'importo annuo previsto espressamente nel capitolo del bilancio.

ART. 9

(Organizzazione del servizio)

Sono organi della Mediateca:

La Mediateca istruisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e della collettività cittadina e organizza il materiale documentario secondo gli standards della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

La Mediateca, periodicamente, compie indagini consuntive di vario tipo sulle attività svolte coinvolgendo attivamente l'utenza reale e potenziale, assumendosi l'onere della massima pubblicizzazione possibile dei dati risultanti e impegnandosi a seguirne i suggerimenti emersi.

ART. 10

(Procedure)

Le procedure dell'ordinamento interno sono le seguenti:

- incremento (accessione, scambi, doni e acquisti).
- Catalogazione (soggettazione, classificazione, tenuta ed aggiornamento dei cataloghi on-line),
- Collocazione
- Conservazione

ART. 11

(Risorse umane)

La Mediateca di Squinzano è gestita da personale esterno alla pianta organica del Comune, secondo criteri di competenza, professionalità ed economia.

Spettano al Mediatario ed ai suoi collaboratori:

- ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
- esaminare i moduli di proposta acquisto compilati dai lettori;
- effettuare le ordinazioni di DVD e altri materiali e curare i rapporti con i fornitori della Mediateca;
- ricevere i materiali ordinati, curare le registrazioni nei registri cronologici di entrata;
- curare la raccolta delle opere in continuazione fino al completamento;
- accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.

ART. 12

(Registrazione)

Il personale della Mediateca Civica, gerarchicamente subordinato al proprio Dirigente di Settore secondo le competenze individuate dall'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Squinzano, deve essere assegnato un distinto numero di registro cronologico di entrata. Nei registri cronologici di entrata

1. provvedere agli acquisti di pubblicazioni per il regolare aggiornamento e incremento del materiale multimediale, secondo i fini cui è destinata la Mediateca e i bisogni espressi dai suoi frequentatori;

2. sovrintendere alla compilazione dei cataloghi elettronici, degli inventari e dei registri richiesti dal regolamento e dalle necessità del pubblico;

3. vigilare sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della Mediateca;

4. sovrintendere alle attività culturali programmate;

5. osservare e far osservare le norme contenute nel presente regolamento.

ART. 20

(Ingressatura)

Nei supporti audiovisivi il numero del registro cronologico di entrata deve essere riportato sul contenitore e sugli eventuali allegati ed inoltre:

- nell'audiocassetta sull'etichetta del lato B e sulla busta che lo contiene;
- nella videocassetta, dvd e cd-rom sul piatto anteriore;
- nelle diapositive, oltre che sul contenitore originale, anche sul caricatore (lineare o circolare) in cui vengono alloggiare.

ART. 21

(Bollatura)

I materiali audiovisivi devono essere contrassegnati, per quanto possibile senza danno, con il bollo della Mediateca.

ART. 22

(Donazioni)

DVD, CD o altri materiali offerti in dono, senza gravami di sorta alla Mediateca, sono accettati o respinti dal Mediatecario a sua discrezione dopo averne accettata l'utilità o meno per la Mediateca stessa. In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi o fondi librario intere biblioteche la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del Mediatecario.

ART. 23

(Acquisti)

Il Mediatecario compila periodicamente gli ordini di acquisto di materiale audiovisivo e multimediale, sia in base ai cataloghi e annunci pubblicitari, sia in base alle richieste degli utenti e alle segnalazioni di esperti.

ART. 24

(Proposte d'acquisto)

Gli utenti che desiderano proporre l'acquisto di libri o di altro materiale devono servirsi degli appositi moduli dei "desiderata".

ART. 25

(Procedure della catalogazione e classificazione)

La catalogazione del materiale documentario acquistato o ricevuto in dono deve essere condotta secondo le regole dell'*International Standard Bibliographic Descriptions* (ISBD), per il materiale multimediale, etc..La soggettazione deve essere condotta sulla base del *Soggettario* elaborato presso la Mediateca Nazionale Centrale di Firenze ed ogni altro strumento eventualmente predisposto dagli organi competenti. Per la classificazione deve essere applicato il sistema *Dewey* con utilizzazione delle tavole originali nell'edizione normale o ridotta più recente. Per le intestazioni delle schede si farà uso delle *Regole di Catalogazione Italiana* (RICA).

L'Amministrazione fornirà questi strumenti al personale di Mediateca.

ART. 26

(Procedure della collocazione)

I DVD e gli altri materiali possono essere collocati:

- a) nelle sezioni a scaffali aperti nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione delle VHS;
- b) nelle sezioni speciali BOX i DVD;

ART. 27

(Procedure della conservazione) La

conservazione del materiale documentario deve consentire:

1. l'esecuzione di revisioni periodiche in tutte le sezioni a scaffali aperti, sia per rettificare eventuali errori di ricollocazione sia per rilevare eventuali mancanze;
2. estrarre dagli scaffali, per lo scarto e la sostituzione, i DVD logorati dall'uso o obsoleti; La revisione deve essere eseguita almeno una volta all'anno e ogni qual volta se ne rilevi la necessità.

TITOLO VI **Servizio al pubblico,**

ART. 28

(Criteri ispiratori del Servizio pubblico)

Le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, secondo quanto predisposto nella Carta dei Servizi.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

ART. 29

(Servizi al pubblico) La

Mediateca organizza i seguenti servizi on-line:

- a) consultazione dei cataloghi
- b) corso di alfabetizzazione informatica
- c) cataloghi multimediali di CD, DVD e testi, VHS.
- d) Servizio di consulenza bibliografica, e navigazione in rete
- e) Servizio di riproduzione dei documenti
- f) Servizio Internet e postazione multimediale
- g) Sezione speciale: la Mediateca per ragazzi
- h) postazioni multimediali, audio-video, hi-fi
- i) sala conferenze e proiezioni

ART. 30

(Accesso al pubblico)

L'accesso alla Mediateca é libero e gratuito.

Il mediatecario può, eccezionalmente e per breve tempo, riservare l'uso di alcune sale a particolari tipi di attività culturali.

ART. 31

(Orario di apertura al pubblico)

Gli orari di apertura della Mediateca sono fissati dalla Giunta Comunale, tenendo conto di quanto prescritto dalla legge regionale in materia. L'apertura é articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

Motivato provvedimento del Dirigente del Servizio stabilisce i periodi di chiusura della Mediateca per lavori straordinario ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione

