

CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI COLLOREDO DI MONTE ALBANO

1. Finalità, missione e caratteristiche del servizio

1.1 Finalità della Biblioteca Comunale di Colloredo di Monte Albano

La Biblioteca Comunale di Colloredo di Monte Albano, istituita nel 1983 dal Comune di Colloredo di Monte Albano, è una delle istituzioni culturali più rilevanti del Comune e costituisce un servizio pubblico di base che appartiene alla comunità e risponde al suo bisogno di informazione, cultura e formazione permanente, in una prospettiva di conoscenza e confronto interculturale, in attuazione dei principi stabiliti dall'art. 9 della Costituzione. Essa, come già ricorda l'art. 27, comma 1, della L.R. 23/2015 *Norme regionali in materia di beni culturali*, "rappresenta l'elemento essenziale della rete culturale, educativa e informativa della società e svolge un servizio culturale primario della comunità locale che, nel rispetto delle esigenze degli utenti, favorisce la conoscenza dell'identità territoriale della propria comunità in una prospettiva multiculturale."

Alla data di approvazione del presente documento la Biblioteca dispone di un patrimonio di circa 6.000 documenti, per gran parte a scaffale aperto e suddiviso per argomento secondo la Classificazione Decimale Dewey o comunque con criteri tali da rendere il più semplice possibile l'accesso e il reperimento dei documenti in maniera autonoma da parte dell'utenza. Il patrimonio della Biblioteca occupa una superficie di 70 metri quadrati, e può contare su 12 posti a sedere per la consultazione e la lettura dei documenti in sede.

La Biblioteca Comunale di Colloredo di Monte Albano è dal 1 gennaio 2021 appartenente al Sistema bibliotecario di Udine e dell'hinterland udinese (SBHU), attualmente Sistema bibliotecario del Friuli: Il Sistema svolge un'attività di coordinamento dei servizi fra le trenta biblioteche comunali aderenti al Sistema: Udine (Centro Sistema) con le otto biblioteche di quartiere, la Biblioteca d'Arte dei Civici Musei, la Ludoteca e la Biblioteca del Museo Friulano di Storia Naturale, Attimis, Campoformido, Cassacco, Faedis, Lusevera, Magnano in Riviera, Martignacco, Nimis, Pagnacco, Pasian di Prato, Pavia di Udine, Povoletto, Pozzuolo, Pradamano, Reana del Rojale, Tarcento, Tavagnacco e Tricesimo. Convenzioni sono in corso anche con le biblioteche di Buja, Manzano, San Giovanni al Natisone e Treppo Grande. Il Sistema, a questo proposito, adotta una Carta dei servizi tipo che, pur nella specificità delle rispettive strutture, è assunta dalle singole Biblioteche e ha principi e finalità comuni.

1.2 A cosa serve la Carta dei Servizi della Biblioteca e sua validità

La Carta dei Servizi della Biblioteca Comunale di Colloredo di Monte Albano – che trae i suoi principi dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 e dall'art. 10, comma 2 della L.R. 25/2006 – è prevista dall'art. 9 del Regolamento della Biblioteca, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 24.05.2021.

La Carta dei Servizi descrive le modalità di erogazione dei servizi di Biblioteca, allo scopo di favorire un rapporto diretto tra la Biblioteca e i propri utenti.

Essa entra in vigore dalla data di approvazione e scade il 31 dicembre 2023. Entro la data della sua scadenza, verrà proposto un rinnovo della presente Carta dei Servizi in base alle mutate condizioni del servizio e in conformità con quanto sarà previsto dalla Conferenza del Sistema bibliotecario del Friuli.

1.3 Principi fondamentali della Carta dei Servizi della Biblioteca

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti principi indicati dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994:

- A. **Uguaglianza:** nessuna distinzione è compiuta per motivi riguardanti sesso, età, razza, lingua, religione e opinione politica. L'accesso ai servizi è garantito a tutti ed è gratuito, senza limitazioni di carattere territoriale, etnico o anagrafico, ad eccezione di alcuni servizi di elevato impatto organizzativo e impegno di risorse umane, come ricerche bibliografiche complesse. La Biblioteca si adopera per rendere accessibili i propri servizi ai soggetti disabili o con qualsiasi altra minorità.
- B. **Imparzialità:** il comportamento nei confronti dell'utente è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. Ogni utente potrà contare sulla piena disponibilità e competenza del personale nel soddisfare le sue richieste.
- C. **Continuità:** l'erogazione dei servizi nell'ambito delle modalità stabilite è assicurata con continuità e regolarità. Eventuali sospensioni del servizio saranno preventivamente e motivatamente comunicate all'utenza.
- D. **Accessibilità:** Ogni eventuale riduzione dell'orario di apertura viene tempestivamente comunicata agli utenti.
- E. **Partecipazione:** la partecipazione degli utenti è garantita al fine di favorire la collaborazione degli stessi per il miglioramento dei servizi. L'utente ha diritto di accesso alle informazioni della Biblioteca che lo riguardano direttamente, nei limiti previsti dalla legislazione vigente. L'utente può presentare reclami e istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi, ai quali la Biblioteca, nei limiti delle proprie risorse tecniche e di organico e valutarne l'opportunità, darà sollecito riscontro entro e non oltre il trentesimo giorno dalla loro presentazione.
- F. **Efficienza ed efficacia:** la Biblioteca ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza (utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia (conseguendo gli obiettivi prefissati). La Biblioteca collabora con SBHU per la rilevazione dei dati necessari al monitoraggio e collabora a fissare e rilevare precisi standard di quantità e qualità dei servizi, Predispone, sempre in collaborazione con SBHU, sistemi di valutazione e misurazione dei risultati conseguiti.

2. I servizi offerti

In linea con i principi di uguaglianza e imparzialità, tutti possono accedere ai servizi bibliotecari di consultazione dei materiali esposti. Per tutti gli altri servizi proposti, l'accesso è garantito solo previa iscrizione gratuita dell'utente.

Gli utenti disabili possono accedere alle seguenti sale: sala di lettura e consultazione per adulti, saletta per consultazione e lettura dedicata ai ragazzi.

I principali servizi erogati dalla Biblioteca sono i seguenti:

- a) **Consultazione, lettura e studio in sede;**
- b) **Prestito;**
- c) **Prestito interbibliotecario;**
- d) **Prestito intersistemico;**

- e) **Consulenza bibliografica e *reference***;
- f) **Riproduzione di documenti**;
- g) **Attività di promozione del libro e della lettura**

L'erogazione di questi servizi avviene nei tempi e nei modi indicati nella presente Carta dei Servizi.

L'utente che dovesse riscontrare il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di erogazione dei servizi sotto dettagliati, può presentare reclamo nei modi di cui al paragrafo 8.1 *Reclami e suggerimenti*". Tale reclamo, esaminato dal responsabile della Biblioteca, se ritenuto giustificato, verrà indennizzato nei modi indicati al paragrafo 7.2 *Diritto al risarcimento*.

a) Consultazione, lettura e studio in sede

La consultazione dei cataloghi e del relativo patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca Comunale di Colloredo di Monte Albano è libera e gratuita, come previsto dall'art. 28, comma 3 della L.R. 23/2015, recepito dal Regolamento della Biblioteca Comunale all'art. 8.

Informazioni sulla collocazione dei materiali a scaffale e sull'uso del catalogo vengono fornite dal personale della Biblioteca.

È permessa la consultazione di libri propri nelle sale della Biblioteca, ma – in caso di carenza di posti di consultazione e di particolare affollamento – il personale della Biblioteca è tenuto a favorire gli utenti che usufruiscono dei materiali documentari posseduti dalla Biblioteca.

La Biblioteca mette a disposizione spazi idonei per la consultazione dei materiali, con particolare attenzione ai documenti non ammessi al prestito.

È ammessa la consultazione dei materiali della Biblioteca senza limitazioni, se non quelle specificatamente previste dalle leggi in vigore.

Richieste particolari, per numero o per collocazione, vanno trasmesse per iscritto, via posta elettronica, predisponendo appositi elenchi provvisti della collocazione dei documenti, che il personale della Biblioteca renderà accessibili al richiedente concordando con questo la disponibilità dei materiali.

I documenti collocati a scaffale aperto sono immediatamente accessibili da parte dell'utente.

Nelle sale di lettura deve essere rispettato il silenzio e il comportamento deve essere tale da non arrecare danno ai documenti o disturbo agli altri utenti. È vietata la sottolineatura dei testi, anche di quelli ricevuti a prestito.

In tutti i locali della Biblioteca è vietato fumare. I trasgressori saranno soggetti alla sanzione amministrativa nella misura prevista dalle disposizioni di legge vigenti.

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza, o in presenza di lattanti o di bambini fino a 12 anni d'età.

La violazione viene accertata dal responsabile della Biblioteca Comunale.

Nel caso in cui danni o atti di negligenza del lettore rendano il documento inutilizzabile per la consultazione, l'utente è tenuto al riacquisto immediato. Per i documenti fuori commercio, l'utente dovrà acquistare uno o più documenti sostitutivi di valore analogo a quello smarrito o danneggiato, su indicazione del responsabile della Biblioteca. La Biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Colui che si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della Biblioteca, tenti di asportare il materiale o parte di esso (per esempio tavole o articoli di giornale), danneggiarlo o danneggiare i locali o gli strumenti, fermo restando ogni responsabilità civile o penale, viene escluso dai servizi della Biblioteca Comunale a tempo indeterminato.

b) Prestito

La Biblioteca effettua servizio di prestito.

Ai sensi dell'art. 28, comma 3 della L.R. 23/2015, recepito dal Regolamento della Biblioteca Comunale all'art. 8, il prestito dei documenti è gratuito.

Sono ammessi al prestito tutti gli iscritti alla Biblioteca. Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti entro il termine di scadenza.

Per i minori di 18 anni è richiesta l'autorizzazione al prestito di chi esercita la potestà genitoriale.

L'utente viene di norma iscritto come "utente generico" e il prestito è regolato secondo la presente tabella:

UTENTE GENERICO			
SUPPORTO	NUMERO	GIORNI DI PRESTITO	PROROGA
Libri	3 pezzi adulti 4 pezzi ragazzi	30	30 giorni

Il prestito dei libri è prorogabile per ulteriori 30 giorni, qualora nessun altro utente abbia nel frattempo prenotato quello stesso documento. Ulteriori proroghe vanno concordate con il responsabile della Biblioteca.

Il prestito a scuole, associazioni, enti pubblici e privati, nonché ad altre biblioteche può essere concordato con gli insegnanti e i referenti dei suddetti enti in base alle specifiche esigenze, con deroghe sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata. Tali utenti vengono denominati "utenti privilegiati" e il prestito è regolato secondo la presente tabella:

UTENTE PRIVILEGIATO: ENTI fino a 100 pezzi			
SUPPORTO	NUMERO	GIORNI DI PRESTITO	PROROGA
Libri	30 pezzi	45	15

Il prestito dei libri è prorogabile per ulteriori 15 giorni, quello delle riviste per ulteriori 7 giorni, qualora nessun altro utente abbia nel frattempo prenotato quello stesso documento. Ulteriori proroghe in deroga possono essere accordate dal Responsabile della Biblioteca.

Il prestito a utente speciale a tempo. Tale status viene concesso ad utenti che per motivi di studio (tesi di laurea, tirocinio) o per motivi professionali (stesura di un articolo, ricerca) hanno la necessità per un **periodo di tempo determinato e precisato** di usufruire di condizioni privilegiate. In particolare per gli studenti che chiedono tale status, sarà necessario che gli stessi esibiscano adeguata documentazione fornita dal docente (relatore o tutor) in merito alle loro reali necessità e alla durata delle stesse. L'autorizzazione a tale status (per la quale esiste specifica modulistica) deve essere siglata dal referente della Biblioteca. Tali utenti vengono denominati "utenti speciali a tempo".

UTENTE SPECIALE A TEMPO: con autorizzazione fino a 30 pezzi per sezione			
SUPPORTO	NUMERO	GIORNI DI PRESTITO	PROROGA
Libri	10 pezzi	45	No

Il prestito dura 45 giorni prestito, eventuali proroghe in deroga possono essere accordate dal Responsabile della Biblioteca.

Sono ammessi al prestito la maggior parte dei documenti, ad eccezione di:

- i libri pubblicati prima del 1950;
- le opere di consultazione;
- i testi appartenenti a fondi speciali e quelli di particolare pregio, ancorché moderni;
- il materiale momentaneamente indisponibile per motivate esigenze di servizio.

Il materiale documentario normalmente escluso dal prestito, può temporaneamente, su autorizzazione del Responsabile della Biblioteca, per necessità particolari e motivate di studio, essere ammesso al prestito per un periodo limitato di tempo.

Il materiale già in prestito può essere prenotato.

In caso di prenotazione la Biblioteca si impegna ad avvertire telefonicamente o con altre modalità (posta elettronica) l'utente entro 2 giorni dal rientro del documento, che dovrà essere ritirato entro i successivi 8 giorni, dopodiché verrà ricollocato a scaffale.

L'utente è tenuto a restituire i documenti ricevuti in prestito entro i termini stabiliti. Trascorsi 30 giorni dalla data di scadenza del prestito per il libro e 7 giorni per il materiale multimediale e le riviste ammesse al prestito, l'utente riceverà il primo sollecito, cui seguiranno il secondo e il terzo sollecito a distanza sempre di 15 / 7 giorni. Verrà comunicata l'esclusione dal prestito a tempo indeterminato nel caso di mancata restituzione dei documenti, fermo restando quanto previsto per il reintegro o la sostituzione del documento. La restituzione dei documenti che avvenga dopo l'invio della terza comunicazione di sollecito, comporta comunque la sospensione dal prestito per 90 giorni dalla data dell'effettiva restituzione. Tre ritardi significativi in un anno comportano la sospensione dal prestito per 90 giorni in tutte le biblioteche del Sistema SBHU.

Non sono previste sanzioni pecuniarie.

Qualora il documento preso in prestito venga smarrito o danneggiato, l'utente è tenuto al reintegro o alla sostituzione con un altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa, purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica. Per edizioni fuori commercio, l'utente è tenuto a fornire alla Biblioteca, nel caso non venisse reperito nei normali canali antiquari, una riproduzione rilegata della stessa o un testo di contenuto analogo, comunque concordato con il responsabile della Biblioteca. Gli utenti inadempienti saranno esclusi dal prestito a tempo indeterminato in tutte le biblioteche del Sistema SBHU.

Il reperimento dei documenti richiesti per il prestito ha tempi di esecuzione che possono variare da 5 a 30 minuti necessari al loro prelievo, nel caso il libro non fosse esposto a scaffale.

La Biblioteca si impegna a monitorare i momenti di maggiore affluenza nell'erogazione del servizio di prestito e a segnalare le fasce orarie più favorevoli all'utenza per una più celere erogazione del servizio

stesso.

c) Prestito digitale

Non essendo dotata di idoneo materiale, la Biblioteca Comunale di Colloredo di Monte Albano non fornisce il prestito digitale.

d) Prestito interbibliotecario

Il servizio di prestito interbibliotecario assicura all'utente che ne fa richiesta il reperimento dei volumi non posseduti dalla Biblioteca, ottenendone prestito da parte di altri istituti culturali.

Il servizio di *document delivery* fornisce agli utenti riproduzioni di documenti reperiti presso altre biblioteche.

I servizi vengono effettuati nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto d'autore e della corretta conservazione del materiale stesso.

Per poter usufruire del servizio di prestito interbibliotecario occorre essere iscritti alla Biblioteca.

Il prestito interbibliotecario e il *document delivery* avviene in ambito provinciale, regionale e nazionale con le biblioteche che ammettono la reciprocità o alle condizioni di volta in volta previste dalla Biblioteca prestante.

Il servizio di prestito interbibliotecario è gratuito qualora viga con le Biblioteche prestanti il principio della reciprocità, mentre può essere soggetto a particolari costi a carico dell'utente richiesti dalla Biblioteca prestante.

Il prestito interbibliotecario viene concesso fino ad un massimo di 30 giorni, salvo diversa durata fissata dalla Biblioteca prestante.

Il prestito interbibliotecario viene concesso per un massimo di 6 documenti per utente contemporaneamente.

Per richieste superiori o di particolare complessità l'utente, tramite il bibliotecario, si rivolgerà alla Biblioteca Centro Sistema di Udine.

L'eventuale proroga al prestito interbibliotecario è subordinata alle condizioni definite dalla Biblioteca prestante.

La Biblioteca accetta fino a 6 richieste di *document delivery* per ogni utente a settimana.

La Biblioteca s'impegna, qualora la Biblioteca prestante non possa soddisfare la richiesta, a localizzare altrove lo stesso documento, avvertendo l'utente nel caso di eventuali maggiorazioni di spesa e di prolungamento dei tempi di consegna.

Le ricerche bibliografiche relative al prestito interbibliotecario vengono evase entro i successivi 3 giorni dalla richiesta dell'utente.

Il tempo massimo di attesa per l'arrivo di documenti disponibili attraverso il prestito interbibliotecario, una volta verificata qual è la Biblioteca che possiede il documento, è di 15 giorni.

Qualora entro 15 giorni il documento richiesto non fosse pervenuto, sarà cura del bibliotecario informare l'utente dello stato della richiesta.

Per ritardi da parte dell'utente nella restituzione superiori a 10 giorni è prevista la sospensione del prestito interbibliotecario e dagli altri servizi di prestito erogati dalla Biblioteca. La riammissione è subordinata al decorrere di 90 giorni di sospensione dal prestito. L'utente non in regola con la

restituzione non può effettuare una nuova richiesta di prestito interbibliotecario.

L'utente è tenuto a conservare correttamente i materiali ricevuti in prestito interbibliotecario e a restituirli nei tempi stabiliti. In caso di danno o smarrimento, l'utente si atterrà alle condizioni previste dal regolamento della Biblioteca prestante.

e) Prestito intersistemico

Il servizio è attivo in tutte le biblioteche afferenti al Sistema SBHU e prevede lo scambio di documenti attraverso l'utilizzo di un mezzo messo a disposizione dal Comune di Udine. Attraverso di esso gli utenti iscritti in una qualunque delle biblioteche del Sistema possono richiedere un documento appartenente ad un'altra biblioteca diversa da quella di riferimento e chiedere però che tale documento gli venga recapitato nella Sede che ritiene più conveniente.

Il periodo di attesa del libro richiesto scelto tra le biblioteche del Sistema bibliotecario del Friuli (SBHU) non potrà superare i sette giorni, mentre se viene richiesto a biblioteche appartenenti ad altro Sistema bibliotecario parte del Polo SBN FVG, non potrà superare i venti giorni, a meno di criticità non attribuibili al Sistema SBHU.

f) Consulenza bibliografica e reference

La Biblioteca Comunale di Colloredo di Monte Albano fornisce un servizio di informazione al pubblico, offrendo consulenze bibliografiche e assistenza alla consultazione dei cataloghi *online*, alla ricerca nei cataloghi di altre biblioteche e nelle banche dati che la Biblioteca mette a disposizione. Il servizio di informazione si propone di aiutare l'utente a utilizzare efficacemente gli strumenti informativi e comunicativi della Biblioteca.

Il personale offre il proprio aiuto nel rispetto dei differenti bisogni informativi e culturali degli utenti.

Il servizio di informazione bibliografica e di assistenza agli utenti è garantito per tutto il tempo di apertura della Biblioteca.

Il servizio è gratuito.

L'attivazione del servizio di *reference* avviene immediatamente a seguito della richiesta dell'utente. Nel caso in cui l'informazione richiesta non sia reperibile in tempi brevi, l'utente è invitato a ritirare il risultato della ricerca dopo un numero di giorni concordato con l'utente e comunque non superiore a sette giorni.

Qualora l'informazione richiesta non possa essere reperita in Biblioteca, il bibliotecario fornisce le necessarie istruzioni affinché l'utente stesso possa rivolgersi ad altra istituzione in grado di soddisfare la richiesta.

Per quanto riguarda ricerche scolastiche, tesine o tesi di laurea, la Biblioteca indica all'utente gli strumenti informativi e bibliografici per procedere nella ricerca in modo autonomo. Nel caso di quesiti medici, legali, informatici o comunque molto specifici, si forniscono unicamente suggerimenti generali per eventuali approfondimenti e indicazioni sulle sedi opportune per ottenere l'informazione desiderata.

Il personale verifica con l'utente l'esito della richiesta.

La Biblioteca risponde a richieste di informazione bibliografica pervenute per fax, per e-mail o per posta entro 7 giorni.

La Biblioteca effettua servizio di *reference* su richiesta telefonica, compatibilmente con le priorità del servizio in sede.

La Biblioteca avrà cura di aggiornare con tempestività, ovvero almeno quindicinalmente, il portale SBHU, nonché di predisporre appositi strumenti che orientino l'utenza ad utilizzare in maniera

autonoma e proficua le risorse e la dotazione bibliografica e documentaria della Biblioteca stessa.

g) Internet

Attualmente la Biblioteca di Colloredo di Monte Albano non ha alcuna postazione per la navigazione Internet a disposizione dell'utente.

h) My Library

La Biblioteca Comunale di Colloredo di Monte Albano non dispone del servizio My Library.

i) Servizio di riproduzione dei documenti

Il servizio di fotocopie è svolto all'interno della Biblioteca da parte del personale incaricato ed è limitato ai documenti della Biblioteca.

Per motivi conservativi sono esclusi dalla fotocopatura i materiali antichi e di pregio.

j) Attività di promozione del libro e della lettura

La Biblioteca attua attività di promozione del libro e della lettura secondo le linee programmatiche dell'Amministrazione comunale, attraverso il coinvolgimento delle scuole, enti, istituzioni e associazioni del territorio, in attuazione degli obiettivi formulati anche dalla Conferenza del Sistema bibliotecario dell'hinterland udinese.

Nell'individuazione delle attività, verrà tenuto conto anche delle esigenze e delle proposte espresse da scuole, da associazioni o singoli cittadini.

Tali attività, definite da programmi annuali o pluriennali, sono rivolte sia ai bambini che agli adulti e vengono pubblicizzate – a seconda dei casi – a mezzo stampa, affissioni pubbliche, volantini, informazioni sul portale SBHU ed eventualmente su altre pagine web, tramite posta elettronica o altri strumenti di comunicazione.

La Biblioteca si propone anche l'obiettivo di favorire lo sviluppo della conoscenza di altre lingue e culture, organizzando percorsi multiculturali specifici.

Nell'ambito dei rapporti di collaborazione che la Biblioteca ha attivato sul territorio, gli enti, le associazioni locali e gruppi di utenti potranno proporre iniziative culturali – d'interesse pubblico e senza fini di lucro – coerenti con le finalità istituzionali della Biblioteca. Ad ogni proposta viene data risposta entro 30 giorni.

3. Suggerimenti d'acquisto

Se il libro cercato non è presente in Biblioteca è possibile suggerirne l'acquisto. I documenti proposti dai lettori vengono acquistati in coerenza con la natura delle raccolte, le finalità della Biblioteca e le disponibilità finanziarie.

La valutazione circa la congruità della proposta d'acquisto è rimessa al responsabile della Biblioteca.

4. Donazioni

I doni di singoli documenti o di intere raccolte vengono accettati e incoraggiati dalla Biblioteca nel caso in cui la loro acquisizione sia coerente con la natura e le finalità della Biblioteca, in particolare quando arricchiscano e integrino le collezioni già presenti o servano a colmare lacune nei fondi esistenti.

L'offerta di materiali già presenti in Biblioteca viene accolta solo quando l'acquisizione delle copie suppletive favorisce concrete esigenze di servizio o di conservazione.

I doni possono quindi essere respinti o destinati ad altre istituzioni culturali e, qualora accettati, vengono trattati con le medesime procedure previste per il materiale facente parte il patrimonio della Biblioteca.

Può essere altresì concordato l'omaggio di abbonamenti a periodici.

Ai fini della conservazione i documenti ricevuti in omaggio o per scambio sono trattati in coerenza con i principi sopra enunciati.

Con un apposito modulo sottoscritto l'utente accetta che il materiale donato, se non potrà essere utilizzato dalla Biblioteca, potrà essere destinato, a discrezione della stessa, ad altre biblioteche, enti, istituzioni, associazioni e privati.

Doni di maggiore consistenza o pregio verranno autorizzati dalla Giunta comunale con apposito atto che regolerà anche le modalità di conservazione e trattamento.

5. Sede, modalità di accesso e orari

La Biblioteca Comunale di Colloredo di Monte Albano è situata in via I. Nievo, 19.

Telefono 0432.889004 int.7

E-mail biblioteca@comune.colloredodimontealbano.ud.it

Sito web: www.sbhu.it/colloredo-di-monte-albano/

www.facebook.com/pages/category/Library/Biblioteca-Comunale-di-Colloredo-di-Monte-Albano

www.comune.colloredodimontealbano.ud.it

All'interno degli spazi della Biblioteca, l'utente può accedere senza iscrizione ai seguenti servizi:

- Consultazione, lettura e studio in sede;
- Consulenza bibliografica e *reference*;
- Servizio di riproduzione dei documenti.

Per tutti gli altri servizi, di cui all'articolo 2 della presente Carta dei Servizi, è indispensabile l'iscrizione gratuita dell'utente a SBHU.

L'accesso è libero e garantito a tutti, secondo i principi del Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche.

L'iscrizione avviene con le seguenti modalità:

a) compilazione del modulo d'iscrizione;

b) esibizione di un documento d'identità valido, o del permesso di soggiorno.

Per i minori di 18 anni è richiesta l'autorizzazione di chi esercita la potestà genitoriale, tramite compilazione di apposito modulo.

La persona che rappresenta un Ente dovrà effettuare l'iscrizione a proprio nome integrandola con i dati

relativi all'Ente.

A conclusione delle procedure di iscrizione, la Biblioteca non rilascerà all'utente una tessera specifica, in quanto per tutti i servizi erogati sarà sufficiente esibire la Tessera sanitaria regionale (Carta regionale dei servizi) il cui codice fiscale riportato diventa lo strumento d'accesso per identificare l'utente.

A chi, per ragioni di residenza o d'età, non la possedesse o fosse impossibilitato a utilizzarla, sarà rilasciata una tessera identificativa, emessa dalla Biblioteca presso la quale si era effettuata l'iscrizione ma valida anche nelle altre biblioteche del Sistema, riportante i dati identificativi dell'utente.

Per casi particolari sarà necessaria l'autorizzazione del responsabile della Biblioteca.

L'iscrizione ha durata annuale. Alla scadenza i dati personali vengono verificati e, in caso di variazioni significative, l'utente sarà tenuto a ricompilare il modulo di iscrizione.

La Biblioteca Comunale di Colloredo di Monte Albano è aperta al pubblico secondo il seguente orario:
martedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00;
giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

La Biblioteca Comunale è inoltre aperta al pubblico anche dal lunedì al giovedì, dalle ore 8.00 alle ore 10.00.

Durante tali fasce orarie è garantita la possibilità di accesso ai locali e ai servizi bibliotecari (prestito, restituzione e consultazione) anche tramite il personale dell'Ufficio Segreteria presso il Municipio.

Le scuole e l'utenza generale possono prenotare la visita – telefonando nei giorni di martedì e giovedì dalle 16.00 alle 18.00 al numero (0432 889004 int. 7) o inviando una email (biblioteca@comune.colloredodimontealbano.ud.it) per una migliore gestione del servizio.

La Biblioteca chiude i propri servizi al pubblico per 2 settimane l'anno. Eventuali ulteriori chiusure, in occasione di particolari periodi dell'anno o per permettere l'esecuzione di lavori manutentivi, possono essere decise dall'Amministrazione comunale e saranno rese note presso la sede, sul portale SBHU e, qualora esistente sul sito web della Biblioteca.

Di ogni chiusura, riduzione o limitazioni dei servizi viene dato ampio e tempestivo avviso agli utenti da parte della Biblioteca, sia attraverso avvisi interni, o altri strumenti di comunicazione, almeno due giorni prima della chiusura o della limitazione del servizio, ad eccezione delle chiusure dovute a sciopero del personale, la cui partecipazione non può essere prevista, o a cause di forza maggiore. I cambiamenti d'orario più significativi vengono comunicati anche attraverso l'aggiornamento costante del portale SBHU o, qualora esistente, del sito web della Biblioteca.

Per altre notizie allargate a tutto l'hinterland udinese, si rimanda al sito del Sistema bibliotecario dell'hinterland udinese (www.sbhu.it)

5.1 Sezione ragazzi

All'interno della Biblioteca è funzionante una Sezione ragazzi.

È una Biblioteca specializzata nel settore bambini e ragazzi ed è rivolta, oltre che all'utenza 0-14 anni, ai genitori, agli insegnanti, agli educatori e agli animatori.

I bambini in età prescolare possono accedere agli spazi a loro riservati sotto la sorveglianza di un accompagnatore adulto. I bambini al di sotto di 8 anni devono essere accompagnati da un adulto responsabile delle scelte e del corretto uso dei materiali da parte del minore.

Il personale della Biblioteca non è responsabile della vigilanza e dell'uscita dei bambini dai locali della struttura stessa.

La Biblioteca declina ogni responsabilità qualora il minore non sia assistito dal genitore che lo accompagna negli spazi della Sezione Ragazzi.

Il personale della Biblioteca si rende disponibile per favorire le attività di lettura, la consultazione dei materiali e la socializzazione. È inoltre disponibile per offrire informazioni e orientamento a genitori, insegnanti, educatori e animatori.

La Biblioteca effettua servizio di prestito personale ai bambini e ragazzi, previa presentazione della tessera d'iscrizione. Tramite apposito modulo di iscrizione per i minorenni, è richiesta l'autorizzazione al prestito e alla consultazione di Internet da parte di chi esercita la potestà sul minore.

La Biblioteca, anche in collaborazione con le istituzioni scolastiche locali, svolge attività di animazione e di promozione della lettura per diverse fasce d'età e durante tutto l'arco dell'anno, pubblicizzando le proprie iniziative attraverso la scuola e i vari organi di informazione, tenendo altresì costantemente aggiornato il portale SBHU e, qualora esistente, il proprio sito web.

È rimessa alla valutazione del Responsabile della Biblioteca l'eventuale esclusione dal prestito di materiali ritenuti rari e/o di particolare pregio.

5.2 Sezione friulana

All'interno della Biblioteca è funzionante una Sezione Friulana.

La Sezione Friulana dispone di circa **2000** documenti di cultura friulana e regionale, nonché volumi e materiali specifici sul Comune di Colloredo di Monte Albano.

È rimessa alla valutazione del Responsabile della Biblioteca l'eventuale esclusione dal prestito di materiali ritenuti rari e/o di particolare pregio per l'interesse documentario che rappresentano per la comunità.

Il personale della Biblioteca offre un servizio di *reference* di base nell'ambito del materiale bibliografico qui conservato.

5.3 Fondi specifici

La biblioteca Comunale di Colloredo di Monte Albano possiede inoltre un fondo di libri antichi, editi dall'anno 1500 al 1950 circa, frutto della donazione dei Signori Meranghini - Di Caporiacco.

I testi sono in via di inventariazione e sono disponibili per la sola consultazione.

6. Il responsabile del servizio

Il responsabile della Biblioteca Comunale di Colloredo di Monte Albano è l'Amministrazione Comunale.

7. Standard di qualità e diritto al risarcimento

7.1 Gli standard di qualità

Le modalità e i tempi per l'erogazione dei singoli servizi sopra descritti, intesi a regolare lo

svolgimento delle attività della Biblioteca a vantaggio della sua utenza, costituiscono altrettanti indici di misurazione e valutazione dei risultati conseguibili dalla Biblioteca Comunale di Colloredo di Monte Albano.

La Biblioteca si impegna progressivamente nel tempo a migliorare la qualità dei propri servizi, sulla base degli indicatori evidenziati, secondo un livello standard che dovrà essere concordato anche con le altre biblioteche del Sistema bibliotecario dell'hinterland udinese, nonché con riferimento agli "standard obiettivo dinamici" definiti dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia come da art. 25, comma 1, lettera b) della L.R. 23/2015: a) indice di superficie (0,40 mq. per 10 abitanti); b) indice di apertura (4 ore settimanali); c) indice della dotazione di personale (0,50 ogni 2500 abitanti); d) indice della dotazione documentaria (2,0 materiali x abitante, dotazione minima 5.000 documenti); e) indice di prestito (1.0 prestiti per abitante); f) indice di frequentazione (1 presenza per abitante).

La Biblioteca si impegna a catalogare per mettere immediatamente a disposizione dei propri lettori, mediamente n. 50 documenti di recente acquisizione ogni anno.

La Biblioteca si impegna a rendere disponibili a scaffale i documenti quivi rientrati entro 12 ore.

La Biblioteca si impegna altresì a garantire agli utenti:

- La libera consultazione dei propri materiali, con le sole limitazioni previste al punto 2. a) Consultazione, lettura e studio in sede;
- Il prestito della maggior parte dei propri documenti, con le sole eccezioni previste al punto 2. b) Prestito;
- Il prestito interbibliotecario, secondo le disposizioni contenute al punto 2.d) Prestito interbibliotecario;
- Il prestito intersistemico, secondo le disposizioni contenute al punto 2.e);
- La consulenza bibliografica e il *reference*, secondo le disposizioni contenute al punto 2.f) Consulenza bibliografica e *reference*;
- Il servizio di riproduzione dei documenti, secondo le disposizioni contenute al punto 2.i) Servizio di riproduzione documenti;
- Attività di promozione del libro e della lettura, secondo le disposizioni contenute al punto 2.j) Attività di promozione del libro e della lettura.

Gli utenti della Biblioteca possono di volta in volta verificare se quanto indicato in questa Carta dei Servizi, corrisponde effettivamente a quanto viene offerto dalla Biblioteca.

7.2 Diritto al risarcimento

Quando lo standard garantito non viene rispettato, gli utenti del servizio possono presentare reclamo in base alle modalità proposte nel capitolo "Reclami e suggerimenti" e la Biblioteca, una volta analizzato il reclamo, mette a disposizione una forma di indennizzo, dimostrando la disponibilità secondo il caso e secondo le possibilità della Biblioteca stessa.

8. Rapporti con i cittadini

8.1 Reclami e suggerimenti

Tutti gli utenti possono segnalare eventuali disservizi riscontrati.

Sono previste procedure di reclamo per tutelare l'utente verso qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti o neghi la fruibilità dei servizi, nonché verso ogni comportamento lesivo della dignità del singolo e dei principi che regolano questa Carta dei Servizi.

Il reclamo può essere presentato dall'utente in via orale, per iscritto, telefonicamente o via posta elettronica all'indirizzo e-mail biblioteca@comune.colloredodimontealbano.ud.it.

Il reclamo scritto, debitamente sottoscritto, deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità di colui che lo inoltra.

I reclami anonimi non saranno presi in considerazione.

Il responsabile della Biblioteca effettua gli accertamenti del caso e garantisce una risposta entro 30 giorni dalla presentazione del reclamo.

La risposta indicherà i termini entro i quali avverrà, presumibilmente, la rimozione delle cause che hanno indotto al reclamo o, in alternativa, fornirà un'adeguata spiegazione dei motivi per cui non è possibile rimuovere le cause del reclamo.

Tutti gli utenti possono fornire suggerimenti per migliorare i servizi erogati dalla Biblioteca, facendo riferimento agli stessi recapiti indicati per i reclami.

La presentazione di proposte in ordine all'organizzazione dei servizi può diventare punto qualificante di un maggiore e più diretto coinvolgimento degli utenti in vista di una piena collaborazione tra istituzioni e cittadini.

Il responsabile della Biblioteca informa l'utente dell'accoglimento delle sue richieste o dei motivi del diniego entro 30 giorni dal ricevimento della proposta.

8.2 Indagini di soddisfazione

La Biblioteca, nell'ambito del Sistema, rileva – a cadenza almeno triennale – il grado di soddisfazione degli utenti, pubblicando alcuni dati salienti sul portale SBHU e, qualora esistente, sul proprio sito web o su altri organi di informazione, sui quali saranno resi noti gli standard obiettivo dinamici regionali raggiunti nell'anno.

Inoltre la Biblioteca rende disponibili ogni anno sul portale SBHU e, qualora esistente, il proprio sito web, informazioni relative a:

- le proprie spese di gestione;
- i dati sulle *performance* di servizio previste dalla Carta dei Servizi rispetto agli standard obiettivo dinamici formulati dalla Regione;
- i risultati delle indagini effettuate per acquisire il giudizio degli utenti sui servizi erogati.

8.3 Rapporto con gli utenti

Il comportamento del personale della Biblioteca è improntato al rispetto, alla cortesia e alla disponibilità nei confronti dell'utente, nel rispetto del codice deontologico dei bibliotecari approvato

dall'Associazione Italiana Biblioteche.

8.4 Comportamento degli utenti

Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi della Biblioteca osservando norme di buona educazione e corretto comportamento nei confronti del personale della Biblioteca e degli altri utenti. In presenza di comportamenti non conformi a quanto appena precisato, il personale della Biblioteca ha facoltà di invitare l'utente ad uscire dalla Biblioteca, informandone il responsabile della Biblioteca.

In presenza di ripetute contestazioni di comportamenti non conformi da parte dell'utente, il responsabile della Biblioteca può disporre la sospensione temporanea o permanente dal prestito e l'esclusione dall'accesso alla Biblioteca. Tale provvedimento dovrà essere motivato e comunicato per iscritto all'interessato.

Appendice

Modulo di reclamo e suggerimenti

Gentile utente,

La preghiamo di compilare in ogni sua parte questo modulo che può essere consegnato o inoltrato via e-mail biblioteca@comune.colloredodimontealbano.ud.it o via posta ordinaria direttamente al responsabile della Biblioteca.

Reclami e suggerimenti

- Interruzione del servizio non motivata
- modulistica poco chiara
- personale poco cortese
- informazione insufficiente o errata
- eccessivi tempi di attesa
- mancato rispetto dei tempi
- mancato rispetto degli standard della Carta dei Servizi
- altro (specificare)

Potrebbe fornire una breve descrizione del reclamo?

.....
.....
.....

Ha suggerimenti per la semplificazione del servizio?

.....
.....
.....

Il reclamo riguarda un servizio a pagamento

- sì
- no

Eventuale richiesta di risarcimento (solo nel caso di servizio a pagamento):

.....
.....
.....

Vuole invece esprimere un apprezzamento sui servizi della Biblioteca?

.....
.....
.....

La Biblioteca s'impegna a fornire risposta entro 30 giorni lavorativi dalla data di presentazione.

Nome
Cognome
indirizzo
e-mail
telefono
data
firma

Informativa sul trattamento dei dati personali (artt. 13 e 14 GDPR 679/2016)

Titolare del Trattamento è il Comune di Colloredo di Monte Albano, con sede a Colloredo di Monte Albano, via Ippolito Nievo 29 nella persona del Sindaco pro tempore; **Responsabile della Protezione dei dati personali "RDP" o "DPO"** (Data Protection Officer) è il dott. Gilberto Ambotta - GA Service con sede in Dignano, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE)

Base giuridica e finalità del trattamento:

I dati personali richiesti sono necessari per erogare l'indennizzo/risarcimento previsto dalla Carta dei servizi della Biblioteca Comunale.

Luogo del trattamento: I trattamenti connessi ai dati personali richiesti hanno luogo presso la sede della Biblioteca.

Dati raccolti: per far fronte al risarcimento previsto in caso di disservizio vengono raccolti esclusivamente dati personali; gli stessi non sono oggetto di profilazione. Previa anonimizzazione dei dati personali, la Biblioteca di Colloredo di Monte Albano o il Sistema bibliotecario del Friuli (SBHU) possono utilizzare le informazioni esclusivamente per effettuare proprie analisi statistiche volte ad analizzare le criticità del servizio.

Modalità di trattamento: inserimento in banche dati automatizzate e/o archivi cartacei. Le informazioni rese anonime possono essere aggregate, incrociate, ed utilizzate cumulativamente a scopi statistici/organizzativi.

Facoltà del conferimento dei dati: il conferimento dei dati personali è obbligatorio per erogare il risarcimento. In ogni caso il loro mancato conferimento può comportare l'impossibilità di far fronte a quanto richiesto.

Comunicazione e diffusione dei dati: i dati personali forniti non saranno diffusi e non verranno trasferiti in territori extra UE.

Durata del trattamento: la durata del trattamento è limitata all'espletamento del procedimento e dai tempi di conservazione dei documenti relativi dovuti ad obblighi normativi e procedurali. Il trattamento è proporzionale, limitato, non eccedente.

Periodo di conservazione dei dati: periodo massimo di 10 anni

Diritti dell'interessato: l'interessato ha il diritto di esercitare tutti i diritti riconosciuti dal GDPR 679/2016, e precisamente:

- accedere ai dati ed avere conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano e averne comunicazione in forma intelligibile;

- ottenere l'indicazione dell'origine dei dati personali, delle finalità e delle modalità del trattamento; della logica applicata al trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- degli estremi identificativi del titolare e dei responsabili;
- dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati;
- ottenere l'aggiornamento, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati;
- avere attestazione che le operazioni predette sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono stati comunicati, salvo che ciò si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
- opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta, ed al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario.

L'interessato ha altresì diritto a proporre reclamo ad un'autorità di controllo, la quale in Italia è il "Garante per la protezione dei dati personali".

L'interessato ha inoltre il diritto di revocare in ogni momento il consenso prestato per il trattamento dei dati, opposizione, richiesta delle informazioni rivolgendosi al titolare del trattamento.

I diritti di cui sopra possono essere esercitati dall'interessato in qualsiasi momento scrivendo a Comune di Colloredo di Monte Albano con sede a Colloredo di Monte Albano, via Ippolito Nievo n. 29 o a mezzo posta elettronica a biblioteca@comune.colloredodimontealbano.ud.it.