



Sede legale

via L. Angrisani, 80
84014 Nocera Inferiore (Sa) - Italia
www.ildidrammo.it
e-mail: ildidrammo@ildidrammo.it
pec: ildidrammoaps@pec.it
CF 94 030 430 659
P.Iva 059 38 450 656

Sede operativa

Valle del Sarno
ex convento S. Domenico
via S. Domenico, snc
84087 Sarno (Sa)
Italia
tel. 081 517 9573

IL DIDRAMMO APS

Associazione di Promozione Sociale

Regolamento



ex convento di San Domenico,
via San Domenico, snc, borgo Terravecchia
Sarno (Sa)

Codice ISIL: IT-SA 0230
Codice SBN: NAP 18
Socio AIB

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Biblioteca dell'Associazione IL DIDRAMMO APS.
Aggiornamento con modifiche, Delibera Assemblea dei Soci n. 1 del 1 marzo
2023

Indice

Titolo I	Finalità e Amministrazione della Biblioteca.....	3
Titolo II	Personale.....	3
Titolo III	Patrimonio della Biblioteca e Catalogo.....	5
Titolo IV	Calendario e Orario.....	6
Titolo V	Modalità di accesso al servizio bibliotecario.....	7
Titolo VI	Principi di erogazione dei Servizi della Biblioteca...	9
	– Servizio al pubblico-riproduzioni.....	10
	– Utilizzo wireless/internet.....	11
	– Accesso animali da compagnia.....	11
Titolo VII	Obblighi dell'utente della Biblioteca.....	11
	– Diritti degli utenti.....	12
	– Revisione inventario.....	12
Titolo VIII	Norme transitorie e finali.....	13
	– Riservatezza dei dati.....	13
	– Valutazione dei servizi.....	13

La biblioteca fornisce l'accesso alla conoscenza, all'informazione e alle opere dell'immaginazione tramite una gamma di risorse e di servizi ed è aperta equamente a tutti i membri della comunità senza distinzione di razza, nazionalità, età, genere, religione, lingua, disabilità, condizione economica e lavorativa e grado di istruzione. (da. Manifesto IFLA-UNESCO per le Biblioteche pubbliche.)

Titolo I Finalità e Amministrazione della Biblioteca

Art. 1 – La biblioteca dell'Associazione IL DIDRAMMO APS è una biblioteca specializzata nel settore della fotografia in tutti i suoi aspetti, con particolare riguardo al restauro e relativa conservazione, con lo scopo di dare un ulteriore servizio, specializzato, agli utenti e a quanti abbiano interesse di studio e/o di ricerca sulla materia.

La biblioteca, data la sua specializzazione si propone di essere punto di riferimento della provincia di Salerno e dell'intera Regione Campania.

La Biblioteca negli ultimi anni si è ulteriormente arricchita di una specifica sezione sulla storia locale.

Art. 2 – La sede della Biblioteca che coincide con la sede operativa dell'associazione IL DIDRAMMO APS, della quale è emanazione, è posta in via San Domenico, snc, borgo Terravecchia a Sarno.

Art. 3 – La gestione della Biblioteca è affidata ad un direttore che assume tutte le funzioni di Bibliotecario responsabile.

Il direttore è nominato dal Consiglio Direttivo de IL DIDRAMMO APS, tra professionisti del settore con adeguate e comprovate competenze culturali, tecniche e professionali.

Art. 4 – Spetta al Consiglio Direttivo dell'Associazione IL DIDRAMMO APS il compito di promuovere, sollecitare e favorire l'uso e l'incremento della raccolta libraria e vigilare su tutto il funzionamento della biblioteca perché risponda alle esigenze e ai fini per cui è stata istituita.

Titolo II Personale

Art. 5 – Sono addetti alla biblioteca:

- Un direttore
- Un bibliotecario a contratto
- Un aiuto – bibliotecario

Il direttore del Mudif, Museo Didattico della Fotografia, assume anche l'incarico di direttore della biblioteca.

Art. 6 – Spetta al Direttore della biblioteca l'onere del regolare funzionamento della stessa.

Egli stabilisce:

- a. Gli indirizzi generali dell'attività della biblioteca;
- b. Ne programma le attività;
- c. Prepara all'inizio di ogni anno solare un programma tecnico-economico dell'attività da svolgere
- d. Prepara alla fine di ogni anno solare, una relazione sull'attività della biblioteca;
- e. Propone al Consiglio Direttivo de IL DIDRAMMO APS le eventuali modifiche al presente Regolamento.

Deve:

- 1) Curare che siano osservate le norme del Regolamento;
- 2) Proporre al Consiglio Direttivo dell'Associazione IL DIDRAMMO APS, l'acquisto dei libri, riviste, pubblicazioni e quanto altro possa servire per la gestione della Biblioteca, tenendo conto delle particolari caratteristiche della stessa e delle sue peculiari funzioni, nonché dei suggerimenti degli utenti;
- 3) Proporre iniziative di promozione della lettura rivolte in particolar modo alle Scuole, manifestazioni, attività culturali quali mostre, seminari, convegni;
- 4) Sorvegliare il regolare svolgimento dei servizi per il pubblico e specialmente quello della lettura e della consultazione;
- 5) Provvedere alla catalogazione secondo le norme in vigore e curare la conservazione dei cataloghi del patrimonio librario.

Art. 7 – Personale a contratto, volontariato e tirocinante

La biblioteca, in relazione alla disponibilità delle risorse, su proposta del direttore si avvale della figura di un bibliotecario con provate competenze ed esperienze nel settore.

La biblioteca favorisce, altresì, 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 biblioteca accoglie anche volontarie e volontari del Servizio Civile che, per la continuità che assicurano, possono rappresentare una risorsa per progetti specifici;

La presenza delle volontarie e dei volontari è finalizzata ad 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 della Biblioteca;

L'apporto del volontariato verrà agevolato e promosso in quanto portatore di istanze culturali anche innovative;

Il personale volontario viene inserito, secondo una programmazione annuale, in una formazione specifica ed adeguata;

La biblioteca può accogliere e promuovere stage universitari e tirocini formativi su specifici progetti.

Titolo III

Patrimonio della Biblioteca e Catalogo

Art. 8 – Il patrimonio della biblioteca specializzata de IL DIDRAMMO APS è costituito da:

- 1) Materiale librario e documentario, sia su supporto cartaceo che su supporto informatizzato (cd-rom e videocassette), presente nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato dagli operatori della biblioteca negli archivi cartacei e informatici gestiti precedentemente dalla Associazione culturale IL DIDRAMMO.
- 2) Attrezzature tecniche ed informatiche e arredi in dotazione alla biblioteca. Tale materiale, dal momento del mutamento di assetto giuridico del 6 dicembre 2019 atto n. 1909 N3 Agenzia delle entrate di Pagani e successiva inventariazione, è entrato a far parte del demanio culturale della biblioteca de IL DIDRAMMO APS.

Art. 9 - L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- Dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità;
- Dai doni, se accettati dal responsabile della biblioteca sulla base di valutazioni tecniche, sul valore informativo dei materiali, sullo stato fisico della copia e sulla coerenza tematica con il resto della raccolta e sull'effettivo interesse di materiali donati da parte dell'utenza;
- Da scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari.

Art. 10 -Tutto il patrimonio bibliografico, artistico e scientifico, nonché i mobili e le attrezzature sono affidati per la custodia e la gestione al Direttore della biblioteca da IL DIDRAMMO APS.

Tutti i beni esistenti in biblioteca dovranno essere annotati in apposito inventario. Lo smarrimento o la sottrazione del materiale documentario è da annotare su apposito registro.

L'ordinamento e la funzionalità della biblioteca sono assicurati dalla presenza dei cataloghi, consultabili su supporto sia cartaceo sia informatizzato.

Art. 11 – Qualsiasi unità di materiale documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, nonché schedari, scaffalature e contenitori che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca, devono essere iscritti nel registro cronologico generale d'entrata.

Art. 12 – Tutti i volumi, gli opuscoli a stampa ed i manoscritti, che entrano in biblioteca per acquisto, per dono, per diritto di stampa, debbono essere immediatamente annotati nel registro di ingresso e sulla pagina retrostante il frontespizio e, nel caso che questo manchi, sull'ultima pagina stampata.

Tutti i materiali vengono catalogati secondo le norme nazionali (RICA) e gli standard internazionali (ISBD).

Art. 13 – Tutti i volumi e tutti gli opuscoli esistenti in biblioteca debbono avere impresso mediante un timbro, il nome della biblioteca su una pagina determinata e sull'ultima pagina stampata, e qualora esistessero, il timbro sarà applicato anche su tutte le tavole fuori testo.

Art. 14 – La gestione dei servizi di biblioteca, degli schedari, registri e bollettari previsti nonché le funzioni della catalogazione, sono interamente informatizzati. Essi sono accessibili tramite il sistema SBN codice NAP 18

La biblioteca, inoltre gestisce i registri per eventuale materiale sottoposto ad interventi di conservazione e/o restauro.

Art. 15 – Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio librario, vanno eseguiti controlli periodici sul medesimo e laddove le condizioni lo richiedano, si provvederà prontamente ai necessari interventi di prevenzione, conservazione, tutela.

Nel caso della prevenzione, per la pulizia è necessario la spolveratura, il controllo delle condizioni climatiche, del livello di illuminazione, idoneità dell'attrezzatura, arredo razionale; almeno una volta l'anno tutti i libri devono essere tolti dagli scaffali e spolverati.

Art. 16 – Se durante il corso della revisione si presenta il caso di mancanze che diano luogo a fondato sospetto di sottrazione, il direttore della biblioteca ne farà rapporto scritto al Consiglio Direttivo de Il DIDRAMMO APS; la stessa procedura sarà adottata in caso di eventuale ritrovamento di materiale librario dato per smarrito o perduto.

Art. 17 – Ogni documento prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo, deve essere immediatamente sostituito in modo stabile ed evidente con il modulo giustificativo del prelievo, compilato chiaramente in tutte le sue parti.

Il procedimento descrittivo deve essere eseguito anche per i documenti risultati mancanti o smarriti. I documenti dati in lettura debbono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, salvo il caso in cui il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato all'addetto che li riceve di volersene servire per i giorni successivi.

Titolo IV Calendario e Orario

Art. 18 – La biblioteca è aperta al pubblico di norma dal 21 settembre al 31 luglio di ogni anno con il seguente orario:

- dal lunedì al giovedì 10.00 - 16.30
- il sabato 09.30 - 13.30
- il venerdì chiusura settimanale

Il periodo estivo di chiusura sarà il seguente:

dall'1 al 31 agosto

dall'1 al 20 settembre per le operazioni di revisione dell'inventario.

La biblioteca resterà comunque chiusa nei giorni infrasettimanali coincidenti con festività civili e religiose di cui al calendario nazionale e regionale.

Per iniziative particolari (mostre, conferenze, dibattiti, stage, proiezioni, ecc.) verrà stabilito di volta in volta l'orario di apertura e quello di chiusura dei servizi bibliotecari.

Ogni variazione al calendario e all'orario sarà portata a conoscenza del pubblico anche a mezzo degli organi di informazione, sul sito web e sui social.

Art. 19 – Ogni interruzione di servizio superiore deve essere autorizzata dal Consiglio Direttivo dell'Associazione **IL DIDRAMMO APS**.

In caso di grave, urgente e documentabile necessità il direttore può interrompere sino a tre giorni i servizi bibliotecari dandone immediata comunicazione al Consiglio Direttivo dell'Associazione **IL DIDRAMMO APS**, per la relativa ratifica.

Art. 20 – Di qualsiasi interruzione ne va data idonea comunicazione al pubblico sul sito web e sui social.

Art. 21 – Le operazioni di apertura e chiusura della biblioteca devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio negli stessi custodito.

I locali della biblioteca devono essere protetti da sistemi di sicurezza, in particolare quelli relativi ai locali in cui è custodito materiale di pregio; prima di procedere alla chiusura, gli addetti debbono controllare tutti i locali e gli impianti della biblioteca per accertare che non sussistano situazioni anomale.

Titolo V

Modalità di accesso al servizio bibliotecario

Art. 22– L'accesso degli utenti, anche ai fini della raccolta dei dati statistici, è gratuito ed avviene mediante compilazione di apposita carta d'entrata o esibendo tessera annuale di frequenza.

E' ammesso il prestito temporaneo sino a 15 giorni di testi non rari o detenuti in piu' copie.

E' consentita soltanto la consultazione e lettura in sede del materiale bibliografico e documentario di pregio e/o di valore storico. Di detto materiale è consentita l'estrazione in copia digitale se disponibile.

L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio.

I minori di sedici anni possono accedere in gruppo se coordinati da insegnanti per visite

guidate, previo accordo con il direttore della biblioteca; da soli con richiesta scritta di un insegnante o comunque accompagnati da un adulto che si fa garante del loro comportamento.

La biblioteca assicura assistenza, strumenti e attività specifiche per le persone con disabilità. Le condizioni di accesso, le norme di sicurezza e i divieti sono descritti in Regolamenti esposti al pubblico ed evidenziati sinteticamente con icone.

Art. 23 – Per avere qualsiasi opera in prestito/ lettura/consultazione si deve compilare una schedari richiesta indicando chiaramente il titolo, l’edizione e la segnatura del volume che si desidera e sottoscrivendo col proprio nome e cognome, in modo leggibile. Chi nella richiesta desse false generalità, viene escluso temporaneamente dalla biblioteca ed in caso di recidiva, l’esclusione può essere permanente.

Art. 24 – È a disposizione degli utenti apposito registro su cui annotare eventuali proposte d’acquisto, segnalazioni, suggerimenti.

Art. 25 – Sono concessi in prestito/lettura/consultazione in sede non oltre 4 volumi per volta.

Art. 26 – Il direttore della biblioteca può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi documento, motivandone le ragioni.

Art. 27 – In caso di materiale manoscritto, raro o di pregio, è consentita la consultazione soltanto del file multimediale, se disponibile, ed a coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anni di età, previo accertamento dell’identità e degli intenti del richiedente.

Art. 28 – Prima di uscire dalla biblioteca, l’utente deve riconsegnare tutti i volumi o file ricevuti in lettura. Gli stessi possono essere tenuti in disponibilità dell’utente anche per i giorni successivi. È vietato all'utente prestare i documenti ricevuti in prestito.

Art. 29 – Mezz’ora prima della chiusura della biblioteca si cessa di dar corso alla richiesta di opere in lettura.

Art. 30 – Nella sala di lettura e di consultazione nessuno può entrare e trattenersi per passatempo, per leggere giornali propri, per scrivere corrispondenza e per qualsiasi altra ragione estranea ai fini dell’attività di accesso

Titolo VI

Principi di erogazione dei servizi della Biblioteca

Art. 31 - I servizi della biblioteca sono forniti secondo criteri e modalità che si ispirano a fonti normative e tecniche ufficiali ed autorevoli, che riconoscono come fondamentali i seguenti principi:

- a) **Uguaglianza.** La biblioteca riconosce l'uguaglianza di diritti degli utenti e la pari dignità personale e culturale di ogni cittadino, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica e sociale o grado di istruzione;
- b) **Imparzialità e continuità.** Il personale della biblioteca si impegna ad agire secondo criteri di obiettività ed imparzialità, garantendo la regolarità e la continuità dei servizi, nel rispetto delle leggi. In caso di eventuali cambiamenti o interruzioni dei servizi, il personale si impegna a ridurre il disagio degli utenti e a ripristinare tempestivamente le attività;
- c) **Partecipazione.** La biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, e la loro collaborazione al miglioramento dei servizi attraverso suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami.
- d) **Efficienza ed efficacia.** La biblioteca si ispira per il suo funzionamento a criteri di efficienza e di efficacia, organizzando le proprie risorse per conseguire il risultato migliore e il più adeguato ai bisogni degli utenti. A tal fine vengono effettuati periodicamente monitoraggi e verifiche per misurare la qualità dei servizi forniti rispetto agli standard previsti.
- e) **Separazione delle funzioni.** Gli organi politico-amministrativi (Consiglio direttivo ed Assemblea dei soci de IL DIDRAMMO APS) e il personale della biblioteca hanno compiti e funzioni distinte. Gli organi politico-amministrativi svolgono una funzione di indirizzo e controllo, cioè individuano gli obiettivi che la biblioteca deve raggiungere, assegnano le risorse necessarie (finanziarie, umane e strumentali) e verificano periodicamente l'attuazione dei programmi. Il personale bibliotecario realizza gli obiettivi assegnati utilizzando strumenti di pianificazione e di progettazione dei servizi. Il Direttore ed il bibliotecario in quanto responsabili diretti del servizio, si occupano in prima persona del funzionamento della biblioteca nei suoi principali aspetti gestionali, quali: scelta e acquisto dei documenti, selezione dei periodici in abbonamento, iter di lavorazione del libro, collocazione dei documenti e loro aggiornamento annuale attraverso lo scarto dei titoli invecchiati, gestione delle relazioni con l'utenza e delle operazioni di prestito, attività di promozione e animazione, organizzazione degli spazi.
- f) **Professionalità.** La biblioteca esprime personale con specifiche competenze professionali che si assume l'impegno di garantire costante e necessario aggiornamento e formazione. L'aggiornamento è altresì un compito del personale bibliotecario che, in piena autonomia, opera secondo deontologia professionale e nel rispetto dei doveri previsti dalla normativa vigente.
- g) **Cooperazione bibliotecaria** La cooperazione bibliotecaria è promossa in una

prospettiva di integrazione e di condivisione delle risorse, nel rispetto dei principi di autonomia di ciascuna biblioteca. In concreto, la cooperazione è attuata dalla biblioteca attraverso l'adesione al Sistema Bibliotecario Nazionale polo di Napoli con il seguente codice NAP 18 ed il seguente codice ISIL SA-0230

- h) Autonomia dell'utente. All'utente è garantita la massima autonomia d'accesso ai servizi della biblioteca attraverso guide ai servizi, dépliant informativi, pagine web on-line e segnaletica ben visibile. È comunque sempre assicurata la consulenza e l'assistenza del personale, qualora sia richiesta e necessaria per un miglior utilizzo dei servizi.
- i) Ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie. Il patrimonio documentario comprende tutte le forme di documentazione disponibili su qualunque supporto e riflette gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, senza trascurare la memoria storica degli eventi e degli uomini. I documenti sono costantemente aggiornati attraverso una regolare attività di revisione e scarto dei titoli invecchiati e obsoleti, sia nel contenuto che nel supporto. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né – per quanto possibile dalle attuali dinamiche di distribuzione – a pressioni commerciali.

La biblioteca non esercita forme di censura in merito ai contenuti dei documenti, salvo per quanto vietato dalla normativa vigente e quindi il personale non è responsabile delle scelte effettuate dagli utenti sia per il prestito che per la lettura e consultazione in sede.

- j) Lavoro di rete sul territorio. La biblioteca, al fine di promuovere una positiva influenza sulla qualità della vita del territorio, collabora con le altre istituzioni culturali, educative, sociali attive localmente. I partner coinvolti – tramite una progettazione condivisa e lo sviluppo di una costante rete di relazioni – potranno più efficacemente realizzare e valorizzare i propri interventi sviluppando cultura, informazione e socializzazione.
- l) Qualità e innovazione dei servizi. Il Sistema Bibliotecario e le biblioteche ad esso aderenti svolgono un'azione costante di confronto con le realtà bibliotecarie più avanzate sia italiane che internazionali, per conseguire il miglioramento continuo e l'innovazione tecnologica nella fornitura dei servizi.

Servizi al pubblico – riproduzioni

Art. 32 - La riproduzione è consentita per il solo materiale posseduto dalla biblioteca ed è ammessa nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'Autore (Legge 633/1941 e successive modifiche), limitatamente a un massimo del 15 %, pubblicità esclusa. Per riprodurre documenti per motivi di studio, scopi editoriali o commerciali è necessario ottenere preventivamente l'autorizzazione del direttore della biblioteca. Il richiedente è tenuto a dichiarare che il materiale riprodotto non sarà usato per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa e impegnarsi anche, in caso di pubblicazione di detto materiale, a citare la fonte bibliografica e inviare copia della pubblicazione alla Biblioteca.

Art. 33 – L'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta degli interessati, per motivi di studio o a scopo commerciale ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici al quale l'esemplare sia sottoposto.

Art. 34 – È cura dell'incaricato dalla Direzione della biblioteca provvedere ad accertare

che lo stato di conservazione dei materiali bibliografico e/o documentario consenta la riproduzione; controllare che tipo di riproduzione sia adatto al materiale specifico trattato e che l'intero procedimento sia attuato con le dovute cautele onde evitare il deterioramento agli esemplari per i quali è stata richiesta la riproduzione.

Art. 35 – Le spese di riproduzione sono a carico dell'utente sulla base delle tariffe fissate dal Consiglio direttivo de **IL DIDRAMMO APS**.

E' vietata, in ogni caso, la riproduzione integrale di qualsiasi testo.

Art. 36 - È competenza del direttore della Biblioteca rilasciare, a richiesta degli interessati, dichiarazioni di conformità relative a riproduzione di documenti posseduti dalla Biblioteca o ricevuti in prestito da altre biblioteche.

Servizio al pubblico - Utilizzo rete wireless/internet

Art. 37 - La Biblioteca mette a disposizione degli utenti postazioni fisse ad accesso gratuito a Internet tramite rete wireless. La connessione avviene con apposite credenziali di accesso da richiedere al personale della biblioteca. La navigazione è limitata ai soli scopi di ricerca e ne è proibito un uso improprio.

Art. 38 - Per motivi di studio, il Direttore della Biblioteca può autorizzare apposito accesso ai materiali bibliografici e documentali disponibili nella forma digitale.

Servizio al pubblico - Accesso di animali da compagnia

Art. 39 - La biblioteca ha recepito la Legge Regionale n. 59 del 20 ottobre 2009, "Norme per la tutela degli animali", che regola le norme relative all'accesso dei cani negli esercizi pubblici, commerciali e nei locali ed uffici aperti al pubblico.

I cani, accompagnati dal proprietario o detentore, hanno libero accesso ai locali e servizi della biblioteca.

Il proprietario che intenda introdurre cani in biblioteca deve comunque adottare le seguenti misure: utilizzare sempre il guinzaglio e portare con sé una museruola, rigida o morbida, da applicare al cane in caso di rischio per l'incolumità di persone; avere cura che i cani non sporchino; disporre degli strumenti idonei alla rimozione delle deiezioni del cane.

È fatto in ogni caso obbligo di pulire e di risarcire gli eventuali danni.

L'accesso è comunque consentito soltanto con cani di piccola taglia e per brevi operazioni.

Titolo VII

Obblighi dell'utente della Biblioteca

Art. 40 – L'utente deve rispettare rigorosamente le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del citato regolamento interno.

Art. 41 – In particolare è rigorosamente vietato:

- a. Danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio della Biblioteca e dei servizi annessi;
- b. Far segni o scrivere, anche a matita, sui libri e documenti della

- biblioteca, su arredi e suppellettili
- c. Disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
 - d. Fumare nei locali della biblioteca e dei servizi annessi;
 - e. Introdurre negli ambienti della biblioteca cibi e bevande.

Art. 42 – Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della biblioteca o tenti di asportare materiale documentario o, chi, intenzionalmente danneggia i locali e quanto negli stessi contenuto, nonché compia altre gravi mancanze, con provvedimento del Direttore viene escluso cautelativamente dalla biblioteca.

Chi danneggia materiali bibliografici o altri strumenti appartenenti alla biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, sia sostituendo i beni danneggiati con altri identici o di valore analogo, sia versandone a IL DIDRAMMO APS il valore nella misura determinata dalla Direzione della biblioteca.

Diritti degli utenti

Art. 43 - L'utente regolarmente iscritto ha libero accesso alle sedi del Sistema Bibliotecario e può usufruire dei servizi offerti al pubblico con le modalità previste dalla presente Carta dei Servizi.

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

L'utente può esercitare in qualsiasi momento i diritti e le prerogative previsti dalla legge sulla tutela dei dati personali.

In tutte le biblioteche è esposta l'informativa prevista dall'[art. 13 del D.lgs. 196/2003](#) ed è disponibile il testo del [Regolamento Europeo 2016/679](#), relativo alla protezione dei dati personali delle persone fisiche in vigore dal 25 maggio 2018.

Revisione inventario

Art. 44 - La periodicità della revisione e riordinamento, nonché di prevenzione, conservazione o restauro dell'inventario è disposta dal Direttore della biblioteca per non più di due settimane nel corso dell'anno in coincidenza con il periodo di chiusura al pubblico.

La revisione consiste nel controllare la presenza effettiva dei documenti registrati nel registro cronologico di ingresso. È anche un'occasione per verificare lo stato di conservazione del documento e gli eventuali interventi da effettuare come lo spostamento in magazzino o addirittura il de-accessionamento o l'offerta ad altre biblioteche per eventuali scambi.

La revisione va condotta mediante il sistema della sezione di collocazione ed è anche finalizzata alla verifica annuale della consistenza patrimoniale della biblioteca.

La revisione potrà essere accelerata, controllando a scaffale la presenza dei volumi stilando un verbale che riporta i risultati raggiunti e diventa un documento ufficiale che integra i dati presenti nell'inventario.

Titolo VIII

Norme transitorie e finali

Riservatezze dei dati

Art. 45 - 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.

Titolare del trattamento dei dati personali è Biblioteca IL DIDRAMMO APS nella persona del direttore/bibliotecario con sede in ex convento di San Domenico, via S.Domenico, 1 – Borgo San Matteo Sarno.

I dati personali dell'utenza sono riservati e possono essere utilizzati esclusivamente per il perseguimento dei fini istituzionali della Biblioteca IL DIDRAMMO APS, per garantire l'erogazione dei servizi bibliotecari, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

La Biblioteca IL DIDRAMMO APS 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.

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 la Biblioteca

IL DIDRAMMO APS 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. La Biblioteca IL DIDRAMMO APS tutela la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dai propri utenti. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, i loro usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

Valutazione dei servizi

Art. 46 - La Biblioteca effettua un monitoraggio periodico sull'andamento dei principali servizi offerti al pubblico mediante raccolta di dati, elaborazione di statistiche e calcolo di indicatori di performance. Le statistiche sono pubblicate sul portale web de IL DIDRAMMO APS www.ildidrammo.it. Con comunicazione preventiva, la Biblioteca può pianificare e organizzare, insieme o singolarmente, indagini sui servizi e sul grado di soddisfazione degli utenti. I risultati delle rilevazioni sono valutati al fine di un miglioramento del servizio e resi pubblici sul portale web de IL DIDRAMMO APS.

Aggiornamento con modifiche, Delibera Assemblea dei Soci n. 1 del 1 marzo
2023