



CITTA' DI CAIAZZO

Provincia di Caserta

Piazzetta Martiri Caiatini, n. 1

CAP 81013 – CAIAZZO

Tel. 0823.61.57.11 – Fax 0823.86.80.00

[comune.caiazzo@pec.terradilavorocst.it](mailto:comune.caiazzo@pec.terradilavorocst.it) [www.caiazzo.gov.it](http://www.caiazzo.gov.it)

**COPIA**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>N. 47</b> Data: <u>21/04/2017</u>	<b>OGGETTO:</b> BIBLIOTECA DEI COMUNI E DELLE COMUNITÀ LOCALI DEL TERRITORIO CAMPANO “GIUSEPPE FARAONE” – APPROVAZIONE “CARTA DEI SERVIZI”
---	---

L'anno **DUEMILADICIASSETTE** il giorno **VENTUNO** del mese di **APRILE**, alle ore **9.30** ed in prosieguo, nella sala delle adunanze sita al primo piano della Casa comunale, si è riunita la Giunta comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede per il presente atto il Sindaco dott. Tommaso Sgueglia e sono rispettivamente presenti ed assenti, per il presente argomento, i seguenti Sigg. Assessori:

		Presenti	Assenti
SINDACO	SGUEGLIA Tommaso	<b>SI</b>	
ASSESSORE Vice Sindaco	CERRETO Antimo		<b>SI</b>
ASSESSORE	DE ROSA Rosetta	<b>SI</b>	
ASSESSORE	PONSILLO Arianna	<b>SI</b>	
ASSESSORE	PONSILLO Luigi	<b>SI</b>	

Partecipa il Vice Segretario Comunale dott. Franco Della Rocca, incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO:

- **CHE** con propria deliberazione n. 160, del 29/05/2000 la Giunta Comunale ha istituito presso la sede del Palazzo Mazziotti la Biblioteca civica “G. Faraone”, specializzata in storia e studi sui Comuni e le Comunità locali;
- **CHE** con precedente deliberazione di Giunta Comunale n. 159, del 29/05/2000, sostituita dalla delibera di G.C. n. 352, del 13/12/2001, ed integrata con successivo atto di G.C. n. 164/04, è stato approvato il Regolamento della biblioteca;
- **CHE** la biblioteca in parola è attiva ed aperta al pubblico;

Considerato che l'Amministrazione Comunale ritiene necessario garantire l'erogazione dei servizi pubblici secondo criteri di efficienza e di efficacia, e si impegna ad adottare tutte le misure ritenute idonee per il raggiungimento di tale obiettivo, tra cui l'informazione chiara e trasparente sul modo di operare;

Osservato che in quest'ottica si rivela di fondamentale importanza adottare una “carta dei servizi”, documento che individua i principi, le disposizioni e gli standard qualitativi dei servizi offerti dalla biblioteca, al fine di tutelare le esigenze degli utenti in termini di efficacia, efficienza ed economicità;

Considerato che la Carta dei servizi rappresenta l'impegno della biblioteca a fornire informazioni chiare sulle modalità di erogazione dei servizi stessi e sulla relativa qualità, in conformità agli standard stabiliti nelle direttive nazionali e regionali e che contribuisce a rendere espliciti diritti e doveri di tutti coloro che usufruiscono dei servizi della biblioteca.

Richiamati:

- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 “Principi sull'erogazione dei servizi Pubblici”;
- il Decreto del Presidente Consiglio dei Ministri del 19 maggio 1995 “Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini della emanazione degli schemi generali di riferimento di Carte dei servizi ”;
- il Decreto Legislativo del 30 luglio 1999 n. 286, art. 11 “Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi”;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

Visto lo schema di carta dei servizi della Biblioteca dei Comuni e delle Comunità Locali del Territorio Campano “Giuseppe Faraone” elaborato dal competente ufficio, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale e, ritenuto doverosi approvare lo stesso;

Visto il parere favorevole del Responsabile del servizio espresso in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

A voti unanimi, espressi nei modi e forme di legge;

## **D E L I B E R A**

Approvare la Carta dei Servizi Biblioteca dei Comuni e delle Comunità Locali del Territorio Campano “Giuseppe Faraone” allegata quale parte integrante e sostanziale del presente atto.

Dare adeguata informazione della Carta dei servizi, sia attraverso i canali informativi a disposizione dell'Ente (sito web, Albo Pretorio), sia mediante la diffusione all'ingresso della sede della biblioteca.

Successivamente la Giunta, esperita ulteriore unanime votazione, determina dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.



Città di Caiazzo  
Biblioteca dei Comuni e delle Comunità Locali del Territorio Campano  
“Giuseppe Faraone”

Carta dei Servizi

La Biblioteca Civica di Caiazzo è un servizio pubblico che appartiene alla comunità ed opera con criteri di imparzialità e nel rispetto della pluralità delle opinioni, dei valori etici e politici, delle tradizioni etniche e religiose, per la promozione della cultura e dell'educazione, con lo scopo di rendere effettivo il diritto di tutte le persone allo studio, all'informazione, al godimento dei beni culturali, alla continuità formativa, all'elaborazione e alla fruizione dei prodotti della cultura.

**Finalità:**

La Biblioteca Civica istituita dal Comune di Caiazzo nel 2001, ha quale scopo precipuo quello di promuovere, per mezzo della lettura e dello studio l'elevazione culturale e l'educazione intellettuale e morale dei cittadini e di offrire a tutti coloro che ne volessero fare uso i mezzi d'informazione culturale generale necessari per raggiungere le finalità suddette.

**Carta dei Servizi:**

La Carta dei Servizi della Biblioteca Civica “G. Faraone” di Caiazzo, descrive le modalità di erogazione dei servizi di Biblioteca, allo scopo di favorire un rapporto diretto tra la Biblioteca e i propri utenti.

**Principi fondamentali della Carta dei Servizi:**

La Carta dei Servizi della Biblioteca Civica “G. Faraone” si ispira ai seguenti principi previsti dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994 e della Direttiva 24/03/2004 del Ministro per la Funzione Pubblica.

- **Uguaglianza:** Nessuna distinzione è compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinione politica. L'accesso alla biblioteca è garantito a tutti.
- **Imparzialità:** Il comportamento nei confronti dell'utente è ispirato a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità. Ogni utente può contare sulla piena disponibilità e competenza del personale della Biblioteca nel soddisfare le sue richieste.
- **Continuità:** L'erogazione dei servizi è assicurata con regolarità e continuità. Eventuali sospensioni saranno tempestivamente comunicate all'utenza. La Biblioteca è accessibile ai soggetti portatori di handicap.
- **Partecipazione:** L'utente ha diritto al libero accesso alle informazioni della Biblioteca che lo riguardano, può formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi, può segnalare eventuali richieste di acquisto mediante il registro dei “*desiderata*” presente in Biblioteca.
- **Efficienza ed efficacia:** La Biblioteca G. Faraone ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza ed efficacia utilizzando le risorse per raggiungere i migliori risultati e

contestualmente effettua il monitoraggio dei bisogni degli utenti al fine di migliorare ulteriormente l'offerta culturale.

### **Descrizione:**

La *Biblioteca dei Comuni e delle Comunità Locali del Territorio Campano "Giuseppe Faraone"* è sita a Caiazzo (CE) nel quattrocentesco Palazzo Mazziotti in via Umberto I, 16.

La Biblioteca non ha barriere architettoniche, è fornita di arredi, attrezzature e tecnologie adeguate, è dotato di segnaletica esterna e interna. Gli ambienti sono puliti, confortevoli, accoglienti, funzionali. L'esistenza di spazi esterni è un ulteriore fattore di qualità: dalla Biblioteca si accede ad un terrazzo panoramico e/o ad una loggia quattrocentesca.

E' stata istituita nel 2001 e possiede circa 6700 volumi e 115 documenti elettronici che incrementa annualmente con acquisti e donazioni. Il materiale librario e documentario è collocato secondo la Classificazione Decimale Dewey, ossia per disciplina, ed è catalogato secondo gli *standard* ISBD e RICA.

La Biblioteca G. Faraone di Caiazzo aderisce dal 2005 al Polo Napoli del Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN), una rete che riunisce le [biblioteche](#) italiane promossa dal [Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo](#), con la cooperazione delle Regioni e delle Università, e coordinata dall'[Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche](#) (ICCU).

### **Servizi:**

L'accesso in Biblioteca è libero e gratuito. Per alcuni servizi è necessaria l'iscrizione al prestito. Alcuni servizi richiedono il pagamento di una minima tariffa.

I principali servizi erogati dalla Biblioteca sono i seguenti:

1. Servizio di consultazione, lettura e studio in sede
2. Servizio di prestito locale
3. Servizio di consulenza bibliografica, *reference* e accesso a banche dati
4. Servizio di riproduzione dei documenti nei limiti consentiti
5. Servizio Internet e postazioni multimediali
6. Sezione speciale: la biblioteca per ragazzi
7. Sezione speciale: il fondo di storia locale
8. Sezione speciale: il fondo multiculturale
9. Sezione speciale: il fondo di musica a stampa
10. Attività di promozione della lettura effettuata con le scuole del territorio

### **Servizio di consultazione, lettura e studio in sede:**

La consultazione dei cataloghi e del relativo patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca può avvenire in modo diretto ed immediato da parte dell'utente. La ricerca del materiale librario è favorita da un data-base che consente l'interrogazione per autore e per titolo.

La Biblioteca predispone degli spazi per lo studio, la consultazione e la lettura del materiale documentario di cui dispone. Gli utenti possono usufruire delle sale di lettura della Biblioteca anche per studiare con libri propri.

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.

In tutti i locali della Biblioteca è vietato fumare. I trasgressori saranno soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 25 a 250 Euro.

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.

Colui che si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della Biblioteca, o tenti di asportare il materiale, danneggiarlo o danneggiare i locali o gli strumenti, fermo restando ogni responsabilità civile o penale, viene escluso dai servizi della Biblioteca.

### **Servizio di prestito locale:**

Il prestito è gratuito. Sono ammessi al prestito tutti i cittadini residenti in Caiazzo e nei comuni limitrofi. Altri utenti possono essere ammessi al prestito documentando le loro specifiche necessità.

Per accedere al prestito l'utente deve iscriversi alla Biblioteca. L'iscrizione avviene dietro presentazione di un documento di riconoscimento. Per i minori di 18 anni è richiesta una dichiarazione di assenso di un genitore o di chi ne fa le veci.

Gli iscritti al prestito sono registrati in un apposito registro cartaceo, gestito dal personale in servizio presso la Biblioteca.

I dati personali degli utenti sono riservati e vengono utilizzati esclusivamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca, salvo eventuali diversi accordi esplicitamente autorizzati dall'utente.

L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di residenza e telefono.

Sono ammessi al prestito tutti i libri delle sezioni generali per adulti e per ragazzi e quelli dei fondi donati dai privati.

Sono esclusi dal prestito:

- tutti i libri della sezione di storia locale,
- le ristampe anastatiche,
- le opere a carattere enciclopedico e in continuazione,
- i dizionari ,
- i manoscritti,
- i testi rari,
- i VHS,
- i CD Rom,
- i testi della sezione "antichi",
- il materiale a stampa della sezione musicale.

Il prestito dei documenti disponibili dura un mese, è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti entro il termine di scadenza.

L'utente non può prendere in prestito più di 2 opere contemporaneamente.

Il materiale già in prestito può essere prenotato.

Il prestito è rinnovabile, qualora nessun altro utente abbia nel frattempo prenotato quello stesso documento. L'utente che intende rinnovare il prestito può farlo telefonicamente.

Il ritardo nella riconsegna dei documenti oltre il 30° giorno, comporta l'esclusione temporanea dal servizio fino alla restituzione del documento.

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.

Per edizioni fuori commercio, l'utente è tenuto a rimborsare il doppio del prezzo di copertina mediante versamento tramite c/c postale intestato alla tesoreria del Comune di Caiazzo.

### **Servizio di consulenza bibliografica, *reference* e accesso a banche dati:**

L'accesso al patrimonio bibliografico avviene tramite il personale della Biblioteca che fornirà la dovuta consulenza. Il servizio di *reference* e accesso alle banche dati è garantito dal personale mediante l'utilizzo degli appropriati strumenti multimediali e attraverso l'assistenza nella ricerca.

### **Servizio di riproduzione dei documenti nei limiti consentiti:**

Negli orari d'ufficio funziona regolarmente il servizio fotocopie che è a disposizione dell'utenza. Si possono riprodurre libri, periodici o altro materiale (copia fotostatica A3, A4, Cd-Rom, copia su file, ) nei limiti delle disposizioni vigenti in materia di diritto d'autore e di copyright.

Il servizio di fotocopiatura è immediato se il numero di riproduzioni non supera le 10 (dieci) pagine, altrimenti le copie verranno consegnate entro 3 (tre) giorni lavorativi.

### **Servizio Internet e postazioni multimediali:**

Nella Biblioteca Civica G. Faraone, sono disponibili due postazioni multimediali con accesso ad Internet a pagamento, il loro uso è disciplinato da un regolamento che viene illustrato all'utente al momento della fruizione. Inoltre sono disponibili 2 postazioni di ascolto in cuffia, libero e gratuito, di CD di musica classica, presenti in Biblioteca. Le postazioni consentono di consultare i supporti multimediali della Biblioteca quali CD-ROM e DVD, nonché di utilizzare i PC per motivi di studio.

### **Sezione speciale: la biblioteca per ragazzi:**

La Biblioteca Civica G. Faraone si propone di:

- Sviluppare e sostenere nei bambini l'abitudine ed il piacere di leggere e di apprendere;
- Usare la biblioteca abitualmente;
- Offrire opportunità per esperienze dirette di produzione ed uso dell'informazione per la conoscenza, la comprensione, l'immaginazione ed il piacere;
- Incoraggiare coscienza e sensibilità culturali e sociali;
- Condividere il patrimonio bibliotecario con l'intera comunità scolastica;
- Conoscere e valorizzare, tramite la catalogazione, il complesso processo lavorativo che porta all'ingresso di un libro in biblioteca;
- Rendere autonomi tutti i bambini, ad accedere alla cultura ed alla informazione scritta;
- Sviluppare attraverso "slides" predisposte dagli operatori un programma di ricerca critica dei dati tra le innumerevoli fonti e mezzi anche tecnologici a loro disposizione al fine di produrre elaborati originali ed efficaci che coniugano il sapere tradizionale trasmesso dai libri e quello digitale reso disponibile dal *web* ;
- Elaborare e raccontare testi di tipo narrativo;
- Partecipare e collaborare a lavori collettivi nella predisposizione di cartelloni, ricerche su temi proposti dalla scuola;

Presso la Biblioteca Civica G. Faraone è disponibile un patrimonio bibliografico di circa 700 testi per bambini e ragazzi dai 2 ai 16 anni vario per tipologia e contenuti custoditi in uno scaffale specifico.

La Biblioteca collabora con le scuole del territorio e con altri enti e istituti al fine di diffondere la lettura tra i bambini e i ragazzi.

### **Sezione speciale: il fondo di storia locale:**

La Biblioteca Civica G. Faraone custodisce la sezione di **storia locale** dove sono conservati testi sulla storia del nostro territorio e sulla nostra regione, essa è biblioteca storica, legata al territorio caiatino, alle sue radici culturali, risulta essere una fonte preziosa per gli studiosi e i ricercatori che spesso hanno come oggetto delle loro tesi e dei loro studi la nostra antica città, la documentazione posseduta dall'Archivio Storico della città in sinergia con la Biblioteca ha fornito valido supporto nella stesura di tesi e pubblicazioni.

### Sezione speciale: il fondo multiculturale:

Circa 400 opere tra libri, audiovisivi e cd musicali sugli importanti temi dell'accoglienza e della pacifica convivenza, ora più che mai attuali costituiscono la **sezione Multiculturale** all'interno della nostra biblioteca. Trovano la loro giusta collocazione in essa testi sulla gastronomia, sulle fiabe, sui giochi, sulla cultura, sugli usi dei Paesi dei cinque continenti.

Una collana di tale sezione, dedicata alla didattica delle discipline si è dimostrata validissima per alcuni docenti delle scuole del territorio al fine di migliorare l'approccio di alcune discipline con gli alunni extracomunitari, incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale.

### Sezione speciale: il fondo di musica a stampa:

Una considerevole e pregevole donazione di spartiti musicali, permette a quanti hanno la passione per la musica di poter consultare circa 1300 spartiti a stampa e manoscritti sia di musica classica che moderna.

### Attività di promozione della lettura effettuata con le scuole del territorio:

La promozione della lettura rivolta agli utenti della scuola dell'obbligo si realizza con la proposta di servizi e attività che la Biblioteca Civica Faraone offre a tutti i docenti e a tutte le classi scolastiche delle scuole del territorio. Il rapporto con le scuole rappresenta per la Biblioteca un filone di attività sin dal 2009.

### Personale:

Il Personale della Biblioteca, ispirandosi ai principi di uguaglianza e imparzialità, continuità, efficienza ed efficacia, stabilisce rapporti di collaborazione con tutti gli utenti.

Tra i compiti primari i bibliotecari hanno:

1. Esercizio di funzioni tecniche ed organizzative atte a garantire il miglior funzionamento della Biblioteca;
2. Catalogazione del patrimonio librario e documentario;
3. Predisposizione delle istanze di finanziamento;
4. Partecipazione all'annuale rilevazione anagrafica della Regione Campania sullo stato e sulle attività della Biblioteca;
5. Predisposizione del programma di acquisizione libraria e documentaria, tenendo sempre conto delle richieste degli utenti contenute nell'apposito registro dei **desiderata** presente in Biblioteca;
6. Disponibilità verso gli utenti per la consultazione dei cataloghi della Biblioteca e per l'accesso a banche dati catalografiche on-line;
7. Aggiornamento della pagina web della Biblioteca contenuta all'interno del sito web comunale;
8. Offerta di un servizio di **reference**

### Orari e modalità di accesso:

La Biblioteca Civica G. Faraone di Caiazzo è aperta al pubblico tutti i giorni feriali secondo il seguente orario:

Lunedì:	16,00 – 19,30
Martedì :	9,30 – 12,30
Mercoledì:	16,00 – 19,30
Giovedì:	9,30 – 12,30
Venerdì:	9,30 – 12,30

Nel periodo invernale la Biblioteca attua un orario così articolato:

Lunedì:	15,30 – 19,00
---------	---------------

Martedì :	9,30 – 12,30
Mercoledì:	15,30 – 19,00
Giovedì:	9,30 – 12,30
Venerdì:	9,30 – 12,30

Di chiusure o riduzioni di orario straordinarie, viene dato ampio e tempestivo avviso agli utenti, attraverso la pagina ufficiale della Biblioteca all'interno del sito istituzionale del Comune: [www.caiazzo.gov.it](http://www.caiazzo.gov.it) ed esternamente all'edificio di palazzo Mazziotti che ospita la Biblioteca.

Le notizie sull'attività e sul funzionamento della Biblioteca sono comunicate anche attraverso la pagina Facebook : Biblioteca Civica Caiazzo.

### **Rapporti con gli utenti:**

Tutti gli utenti possono segnalare eventuali disservizi riscontrati o fornire suggerimenti per migliorare i servizi erogati. Reclami e segnalazioni possono pervenire in forma verbale direttamente o telefonicamente al personale della biblioteca o in forma scritta.

A norma del combinato disposto degli articoli 49, comma 1°, e 147 bis, comma 1°, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, il sottoscritto Responsabile del Settore interessato ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, attestando la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 5  
F.to Renzo Mastroianni

---

Ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 il responsabile del servizio finanziario non ha espresso parere contabile in quanto il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
F.to dott. Loreto Califano

---

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
F.to dr Tommaso Sgueglia

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
F.to dott. Franco Della Rocca

=====

il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

**che la presente deliberazione:**

- è stata affissa all'albo pretorio on line il giorno **21/04/2017** per rimanervi 15 giorni consecutivi (art. 32 comma 1 e 5 della Legge 18/6/2009, n 69; art. 2 comma 5 del D.L. 30/12/2009, n. 194 nel testo modificato dalla Legge n. 25 del 26/2/2010; art. 124 T.U.E.L.)
- è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari in pari data con nota **Prot. n. 3661** (art. 125 T.U.E.L.)
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c.4 T.U.E.L.)

Caiazzo, **21/04/2017**

Il Responsabile del procedimento  
f.to dott. Paolo Mandato

- è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c.3 T.U.E.L.)

Caiazzo, Li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento