

REGOLAMENTO BIBLIOTECA INNOCENTI LIBRARY

Titolo I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Istituzione e finalità

1. La Biblioteca Innocenti è istituita sulla base dell'Accordo tra l'Istituto degli Innocenti (in seguito denominato IDI) e l'UNICEF Innocenti Research Centre di Firenze (in seguito denominato UNICEF IRC), firmato il 15 febbraio 2000.
2. La Biblioteca Innocenti ha la finalità di sviluppare e rafforzare la collaborazione tra i due enti, promuovendo attività comuni di informazione e documentazione a sostegno della ricerca e degli studi nel campo dei diritti dei bambini e per l'attuazione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti dell'infanzia.

Articolo 2

Attività e funzioni

1. La Biblioteca Innocenti organizza servizi rivolti al personale interno delle due istituzioni, a ricercatori ed operatori del settore dell'infanzia e dell'adolescenza e a chiunque abbia interesse a questi temi.
2. La Biblioteca raccoglie, ordina, organizza e rende accessibile all'uso materiali documentari ed informativi di interesse nazionale e internazionale disponibili su qualsiasi supporto.
3. La Biblioteca promuove, anche in collaborazione con altri organismi, manifestazioni ed eventi culturali sui temi di interesse.
4. L'accesso alla Biblioteca Innocenti è consentito sulla base dei criteri sopra indicati e dietro rilascio di tessera di iscrizione da parte del personale preposto.
5. Tutti i documenti ufficiali e tutti i servizi della Biblioteca sono forniti in due lingue: italiano e inglese.
6. Per tutte le attività e le relazioni con l'esterno, la Biblioteca Innocenti utilizza carta intestata con un proprio logo.

Articolo 3

Cooperazione

1. La Biblioteca Innocenti, nel quadro dell'accordo IDI - UNICEF IRC, coopera con l'UNICEF, con il Centro nazionale di documentazione ed analisi per l'infanzia e l'adolescenza e con la Regione Toscana.
2. La Biblioteca Innocenti intrattiene rapporti con le istituzioni dello Stato e del governo locale, con le altre biblioteche ed i centri di documentazione per la condivisione delle risorse, lo sviluppo delle reti bibliotecarie e per la diffusione di una cultura a favore dei diritti dell'infanzia.

Titolo II

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Articolo 4

Raccolta documentaria e patrimonio

1. La raccolta documentaria della Biblioteca Innocenti è costituito dai fondi della collezione dell'UNICEF IRC e della collezione gestita dall'Istituto degli Innocenti, anche sulla base delle attività realizzate dallo stesso Istituto degli Innocenti in collaborazione con la Regione

Toscana e con il Centro Nazionale di Documentazione e Analisi sull'Infanzia e l'Adolescenza. La Biblioteca Innocenti si compone di due raccolte separate, amministrate congiuntamente, la cui proprietà resta dei rispettivi Enti.

2. Fanno parte del patrimonio della Biblioteca le attrezzature e gli arredi adibiti al funzionamento del servizio.

Articolo 5

Comitato esecutivo

1. Il Comitato esecutivo della Biblioteca Innocenti ha la responsabilità generale della gestione della Biblioteca.
2. Il Comitato esecutivo si compone dei seguenti membri: tre persone nominate dall'UNICEF IRC, tre persone nominate dall'IDI, tra cui il Direttore della Biblioteca Innocenti.
3. I membri del Comitato rimangono in carica per tre anni e possono essere rinominati; in caso di decadenza di uno dei membri, si provvede a surroga con le modalità di cui al precedente comma.
4. Il Comitato elegge il Presidente individuandolo tra i propri membri.
5. Il Comitato provvede ad attribuire ad altri membri le funzioni di vice Presidente e di Segretario.
6. Il Presidente rappresenta il Comitato e ne firma la relativa corrispondenza; predispone, con il supporto del vice Presidente, l'ordine del giorno delle riunioni del Comitato e ne coordina i lavori; nell'esercizio delle proprie funzioni, si raccorda con il Direttore.
7. Il vice Presidente collabora con il Presidente nella conduzione delle attività del Comitato e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento.
8. Il Segretario cura, su indicazione del Presidente, la verbalizzazione dei lavori del Comitato e la predisposizione della convocazione delle sue riunioni.
9. Il Comitato si riunisce almeno tre volte l'anno.
10. I principali compiti del Comitato sono:
 - a) controllo sulla gestione e sulle finanze della Biblioteca;
 - b) elaborazione delle politiche di gestione e dei suoi servizi, ivi compresa la definizione delle politiche tariffarie per i servizi utilizzati da utenti esterni;
 - c) stesura del Regolamento della Biblioteca, da ratificare dal Consiglio di amministrazione dell'IDI;
 - d) acquisti degli arredi e delle attrezzature;
 - e) controllo e verifica annuale dei costi di gestione
 - f) esame ed approvazione della relazione consuntiva annuale sulle attività svolte e del piano annuale di attività preparati dal Direttore;
 - g) ogni altra decisione suscettibile di modificare obiettivi e scopi dell'Accordo di cui all'art. 1.

Articolo 6

Direzione

1. La direzione della Biblioteca Innocenti è affidata dall'IDI al dirigente responsabile delle attività di documentazione dell'Istituto, il quale viene designato quale Direttore della Biblioteca.
2. Il Direttore ha la responsabilità scientifica, culturale, organizzativa e gestionale della Biblioteca nel quadro degli indirizzi programmatici espressi dal Comitato.
3. Il Direttore organizza e dirige la struttura operativa, formula le proposte di programma, gestisce gli stanziamenti di bilancio, indica le strategie per il perseguimento degli obiettivi del servizio elaborati dal Comitato, i progetti speciali, le risorse e gli strumenti di verifica dei risultati.
4. Il Direttore si avvale della collaborazione dei responsabili del settore documentazione dell'IRC e dell'IDI.

5. Entro il termine di ogni anno solare il Direttore presenta al Comitato una proposta di piano di attività e di spesa per l'anno successivo ed una relazione sulle attività e la gestione della Biblioteca dell'anno in corso.

Articolo 7

Personale

1. All'interno della Biblioteca Innocenti la gestione delle raccolte viene affidata a due bibliotecari, in possesso di profili professionali specifici, responsabili rispettivamente del fondo IDI e del fondo IRC.
2. Il personale addetto alla Biblioteca è fornito dall'IDI sulla base della propria dotazione organica, con possibilità di ricorrere, nel caso, a convenzioni o a contratti con soggetti individuali o collettivi.

Articolo 8

Amministrazione e manutenzione

1. L'attività amministrativa necessaria alla gestione della Biblioteca viene svolta dall'IDI.
2. La manutenzione dei locali e delle attrezzature rientra in quella più generale dell'IDI.

Articolo 9

Risorse finanziarie

1. I costi annuali di gestione della Biblioteca sono definiti nel piano annuale di spesa.
2. Tutte le attività che esulano dalla gestione ordinaria della Biblioteca e che comportano impegni di spesa aggiuntivi, verranno sottoposti al Comitato esecutivo che valuterà tempi e modi di reperimento della necessaria copertura finanziaria.

Titolo III

SERVIZI AL PUBBLICO

Articolo 10

Principi

1. I servizi della Biblioteca sono aperti a tutti coloro che rispondono alle caratteristiche e finalità esposte nell'art. 2, nel rispetto delle norme regolanti i singoli servizi previsti dal presente regolamento.
2. La direzione può, con motivato provvedimento, sospendere temporaneamente alcuni servizi, allontanare dai servizi persone che persistono nel mantenere un comportamento non rispettoso del Regolamento della Biblioteca, può escludere o limitare temporaneamente l'accesso ai locali, ai documenti e ad altre risorse della Biblioteca.
3. Norme d'uso dei servizi, a cura del Direttore della Biblioteca, possono descrivere in dettaglio le modalità di erogazione dei singoli servizi allo scopo di favorire un rapporto diretto tra la Biblioteca ed i propri utenti.

Articolo 11

Orari e modalità di accesso

1. La Biblioteca è aperta al pubblico tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì nell'arco orario minimo compreso fra le ore 10.00 e le ore 17.30.
2. Il Direttore, tenendo conto della indicazione contenuta nel precedente comma nonché delle eventuali ulteriori indicazioni contenute nel Piano annuale di attività approvato dal Comitato Esecutivo, dispone l'orario di funzionamento e di apertura al pubblico della biblioteca, tenuto conto della più ampia accessibilità e fruibilità da parte degli utenti.
3. Con le medesime modalità viene stabilito ogni cambiamento di orario, inclusa la temporanea chiusura o riduzione di orario in particolari periodi dell'anno e in connessione

con festività, periodo estivo, o per eventuali esigenze di riordino e manutenzione della Biblioteca.

4. La Direzione organizza l'articolazione degli orari dei vari servizi svolti dalla Biblioteca, ispirandosi ai principi della loro massima fruibilità, funzionalità, efficienza e compatibilmente con le dotazioni di personale assegnate. Di ogni variazione di orario viene dato ampio e tempestivo avviso agli utenti.
5. L'accesso alle sale è regolato dalla Direzione secondo criteri volti a tutelare il patrimonio documentario. La tessera d'ingresso viene rilasciata dietro presentazione di un valido documento d'identità ed in seguito alla compilazione dell'apposito modulo di iscrizione. L'utente è tenuto a compilare il registro di ingresso ed a depositare borse e cartelle negli appositi spazi. Il personale non è responsabile della loro custodia.
6. Nelle sale deve essere rispettato il silenzio ed il comportamento dovrà essere tale da non arrecare danno al patrimonio documentario o disturbo ad altri utenti. L'utilizzo dei locali è consentito esclusivamente ai fini della consultazione del materiale e delle risorse posseduti dalla Biblioteca. La consumazione di cibi e bevande non è consentita negli spazi adibiti alla consultazione. In tutti i locali della Biblioteca è vietato fumare e tenere accesi i telefoni cellulari.
7. Tutto il materiale documentario consultato deve essere lasciato sui tavoli e verrà risistemato sugli scaffali dal personale della Biblioteca.

Articolo 12

I servizi

1. I principali servizi erogati dalla Biblioteca sono i seguenti:
 - a. servizio di consultazione e studio in sede;
 - b. servizio di prestito dei documenti (interno);
 - c. servizio di consulenza bibliografica, di reference in sede e a distanza;
 - d. servizio di deposito;
 - e. servizio di riproduzione dei documenti;
 - f. servizio di accesso a Internet ed a banche data;
 - g. servizio di consultazione multimediale;
 - h. servizio di emeroteca;
 - i. servizio di diffusione e di promozione di eventi culturali.
2. L'erogazione di questi servizi avviene nei tempi e nei modi indicati di seguito. In caso di richieste concomitanti viene considerata prioritaria l'erogazione del servizio di consultazione e di studio in sede. La distribuzione del materiale e il servizio di reference terminano 30 minuti prima dell'orario di chiusura della Biblioteca.

Articolo 13

Servizio di consultazione e studio in sede

1. Il servizio di consultazione e studio in sede è organizzato in varie sale. Il personale orienta gli utenti al corretto uso delle sale ed alle modalità per accedervi, impiegando anche strumenti di avviso e di informazione appositamente predisposti.
2. Nel caso in cui la Biblioteca disponga di riproduzioni su qualsiasi supporto del materiale documentario richiesto, questo sarà dato in lettura in sostituzione dell'originale, a meno che l'utente non dimostri la reale necessità di prendere visione dell'originale.
3. La distribuzione dei documenti per la lettura e la consultazione è organizzata dalla Direzione in base alle esigenze di articolazione dei servizi e, pur considerando l'obiettivo della massima efficacia, può tuttavia subire delle limitazioni o temporanee sospensioni dovute ad esigenze di tutela, riordino, pulizie o per carenza di personale.
4. La Direzione dispone l'esclusione dai servizi e l'ulteriore adozione dei provvedimenti necessari, verso chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della Biblioteca, o danneggi i locali o gli strumenti, restando ferma ogni responsabilità civile o penale. In base a specifici accordi interbibliotecari, il nome degli utenti incorsi nella disposizione di

esclusione dai servizi può essere reso noto ad altre biblioteche cooperanti a scopo di analoghi provvedimenti cautelativi.

Articolo 14

Servizio di prestito interno

1. Il servizio di prestito è ammesso esclusivamente per il personale e i collaboratori appartenente ai due enti ed è limitato alla consultazione del materiale all'interno della sede degli enti.
2. Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale, che deve essere presentata ad ogni richiesta di prestito. In caso di smarrimento deve essere dato immediato avviso alla Biblioteca.
3. Il prestito dei documenti disponibili ha tempi di esecuzione immediati. Il materiale già in prestito può essere prenotato. La Biblioteca si impegna ad avvertire l'utente entro 2 giorni dal rientro del documento che dovrà essere ritirato entro i successivi 8 giorni, dopodiché verrà ricollocato nello scaffale.
4. Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca entro il termine di scadenza di un mese. Il prestito può essere rinnovato di un altro mese salvo prenotazione da parte di un altro utente.
5. Il sollecito dei prestiti scaduti avviene entro 7 giorni dalla scadenza. La mancata restituzione entro il tempo convenuto può comportare una sospensione temporanea dal prestito. Il danneggiamento dell'opera prestata può comportare il risarcimento della perdita subita secondo criteri stabiliti dall'ente a cui appartiene l'opera smarrita o danneggiata.
6. Sono escluse dal prestito le seguenti opere:
 - dizionari
 - enciclopedie
 - opere di consultazione generale o di frequente uso
 - microfilm
 - cataloghi
 - video
 - cd-rom
 - i volumi parte di opere in più volumi

Articolo 15

Servizio di consulenza bibliografica, reference in sede e a distanza

1. La Biblioteca cura e promuove l'informazione agli utenti sul proprio materiale documentario, la sua dislocazione, sui servizi forniti e sulle loro modalità di utilizzo, anche impiegando strumenti idonei, sia a stampa che elettronici. La Biblioteca fornisce agli utenti un servizio di assistenza alle ricerche informative e documentarie e di consulenza bibliografica. L'assistenza e consulenza è garantita anche a distanza ad utenti che si rivolgono alla Biblioteca per lettera, per telefono, per fax, per posta elettronica, nei limiti di tempo che potranno essere dedicati al soddisfacimento di ciascuna richiesta. Per le ricerche complesse a distanza è previsto un tempo massimo di risposta di 7 giorni lavorativi, mentre per quelle in sede si prevedono 3 giorni lavorativi.
2. L'accesso al patrimonio bibliografico può avvenire, oltre che direttamente da parte dell'utente, con la mediazione del personale della Biblioteca che darà la dovuta assistenza e consulenza per la scelta ed il recupero del materiale documentario ed informativo.
3. Le spese sostenute dalla Biblioteca per particolari servizi che comportino costi aggiuntivi o il ricorso ad organizzazioni esterne possono essere posti a carico dell'utente richiedente, in base a tariffe stabilite dalla Direzione.
4. La Biblioteca si adopera per promuovere il coordinamento dei servizi informativi con altre biblioteche ed istituzioni aventi le medesime finalità, al fine di perseguire una maggiore efficienza, efficacia ed economia della gestione del servizio stesso.

Articolo 16

Servizio di deposito

1. E' consentito mettere in deposito monografie e periodici consultati per un periodo massimo di 2 giorni, restituendoli al personale della biblioteca. Passato tale periodo l'opera viene rimessa sullo scaffale.

Articolo 17

Servizio di riproduzione di documenti

1. E' possibile riprodurre il materiale posseduto dalla biblioteca, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di copyright, pagando i costi di riproduzione secondo le norme stabilite dalla Biblioteca. Sono esclusi dalla riproduzione videocassette e CD-ROM. La Direzione si riserva di escludere dalla riproduzione qualsiasi materiale che possa esserne danneggiato.
2. In ottemperanza alle norme vigenti in materia di diritto d'autore, l'utente è tenuto a compilare, sotto la sua responsabilità, un modulo di dichiarazione del numero delle pagine da riprodurre.
3. La riproduzione fotostatica delle opere può essere eseguita direttamente dall'utente, acquistando una tessera dal personale della Biblioteca.
4. La richiesta a distanza di riproduzione fotostatica viene eseguita dal personale della Biblioteca entro 7 giorni. L'invio delle fotocopie è soggetto al pagamento di un rimborso delle spese tramite bollettino di conto corrente postale.

Articolo 18

Servizio di accesso a Internet ed a banche dati

1. Nella Biblioteca sono presenti 4 postazioni Internet. Il servizio può essere utilizzato esclusivamente per scopi inerenti alle finalità della Biblioteca sovradescritte, qualsiasi abuso comporterà la sospensione dell'utente dall'utilizzo della Biblioteca. Il servizio è gratuito e può essere utilizzato per un massimo di 60 minuti per volta. L'utilizzo di una postazione deve essere notificato al personale della Biblioteca.
2. La connessione ad Internet e la consultazione di CD-ROM avviene in tempi immediati. In caso di postazioni occupate è prevista la formazione di liste di attesa con tempi massimi di utilizzo a persona non superiori a 30 minuti. È possibile la prenotazione.
3. La connessione a banche dati su CD o on-line, disponibili presso la Biblioteca, è gratuita.
4. I CD-ROM vengono richiesti al personale della Biblioteca, a cui saranno riconsegnati al termine della consultazione.

Articolo 19

Servizio di consultazione multimediale

1. Nella Biblioteca sono presenti 2 postazioni multimediali. Il servizio può essere utilizzato esclusivamente per scopi inerenti alle finalità della Biblioteca sovradescritte e con materiale posseduto dalla Biblioteca. Qualsiasi abuso comporterà la sospensione dell'utente dall'utilizzo della Biblioteca. Il servizio è gratuito. L'utilizzo del servizio per più di una visione consecutiva è subordinato alle liste di attesa ed è soggetto a prenotazione.
2. L'utilizzo di una postazione deve essere notificato al personale della Biblioteca che provvede a fornire il materiale visionabile. Al termine della visione il materiale deve essere riconsegnato al personale.

Articolo 20

Servizio di emeroteca

1. L'accesso alla consultazione dei periodici della Biblioteca è immediato. Nel caso di periodici già in consultazione ad altri utenti è prevista la formazione di liste di attesa con tempo massimi di utilizzo per utente di 60 minuti per fascicolo.
2. Il prestito dei periodici è concesso esclusivamente al personale interno di IRC e IDI.

Articolo 21

Servizio di diffusione e di promozione di eventi culturali

1. La Biblioteca può ospitare nei suoi locali incontri, dibattiti, convegni, conferenze, presentazione di libri e di film, per iniziative proprie o in collaborazione con gli enti e le istituzioni definite all'articolo 3.

Titolo IV

SERVIZI TECNICI

Articolo 22

Obiettivi e risultati

1. La Biblioteca conserva, sviluppa ed organizza le raccolte in riferimento alle richieste e alle esigenze degli enti che la costituiscono. I documenti della Biblioteca dovranno essere trattati secondo i criteri di inventariazione e di catalogazione previsti dagli standard nazionali ed internazionali al fine di renderli efficacemente disponibili all'uso pubblico.
2. La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

Articolo 23

Acquisizioni

1. Per la gestione delle raccolte e per la politica delle acquisizioni, la Biblioteca rimanda alle istituzioni di origine, anche per la copertura finanziaria. Ognuna delle due istituzioni deciderà una propria politica di acquisizione in base ai propri interessi principali. Prima dell'acquisizione si dovrà verificare che le opere non siano già presenti in una delle due raccolte.
2. Per l'accrescimento della collezione per programmi comuni IRC-IDI le acquisizioni verranno coordinate dal Comitato esecutivo.

Articolo 24

Gestione delle raccolte

1. Il materiale documentario mantiene i sistemi di catalogazione e classificazione già adottati dalle istituzioni di origine. Pertanto le due raccolte saranno mantenute fisicamente separate ad esclusione dei periodici.
2. La raccolta dei periodici è fusa e ordinata alfabeticamente.
3. I cataloghi delle due raccolte sono automatizzati e disponibili alla consultazione.

Titolo V

TUTELA DEI DIRITTI DEGLI UTENTI

Articolo 25

Reclami

1. Gli utenti possono presentare reclamo verso qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento, nonché verso ogni comportamento lesivo della dignità del singolo o dei principi contenuti nel presente regolamento.
2. Il reclamo può essere presentato dall'utente in via orale, scritta, fax, telefonica o posta elettronica e deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità di colui che lo inoltra. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
3. La Direzione effettua gli accertamenti del caso e garantisce una risposta entro 30 giorni dalla presentazione del reclamo, indicando i termini entro i quali avverrà presumibilmente la rimozione delle cause che hanno indotto al reclamo stesso.

Articolo 26

Suggerimenti

1. Gli utenti possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti dalla Biblioteca o presentare ogni altro genere di proposte volte al miglioramento dei servizi attraverso l'apposita modulistica disponibile all'entrata della biblioteca.

Articolo 27

Trasparenza e privacy

1. Agli utenti è garantito l'accesso alle informazioni in base alla L. 241/90 (legge sulla trasparenza) con i limiti previsti da questa e dalla L. 675/96 (legge sulla privacy)

Articolo 28

Rapporto con gli utenti

1. Il comportamento del personale della biblioteca è improntato al rispetto, alla cortesia e alla disponibilità nei confronti dell'utente.

Articolo 29

Comportamento degli utenti

1. Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi della biblioteca osservando le 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
2. In presenza di ripetute constatazioni di comportamenti non conformi da parte dell'utente, la Direzione può disporre il ritiro temporaneo o permanente della tessera di accesso alla Biblioteca. Tale provvedimento dovrà essere motivato e comunicato per iscritto all'interessato.

Titolo VI

NORME FINALI

Articolo 30

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla vigente legislazione in materia

Articolo 31

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno dopo la ratifica da parte del Consiglio di amministrazione dell'IDI.