

**CARTA DEI
SERVIZI
BIBLIOTECA
DELLA SOCIETÀ
DI STUDI
FIUMANI**

**ARCHIVIO
MUSEO
STORICO DI
FIUME**



I principi generali

Luogo di informazione permanente, la biblioteca della Società di Studi Fiumani – sezione dell’Archivio-Museo Storico di Fiume - si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile.

Partecipa attivamente alla condizione generale di offerta di servizi pubblici, le cui forme di finanziamento sono oggetto di determinazione politica a livello nazionale e locale.

I servizi della biblioteca sono erogati sulla base dell’uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, etnia, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.

Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

La biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dai propri utenti.

I servizi sono forniti secondo principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità.

Eventuali cambiamenti o interruzioni nell’erogazione del servizio saranno preventivamente annunciati.

La biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami.

La biblioteca garantisce la semplificazione delle procedure anche attraverso l'impiego di strumenti informatici.

La biblioteca si adopera attivamente anche per organizzare occasioni periodiche di incontro fra l'utenza e i responsabili dell'erogazione dei servizi.

Il funzionamento della biblioteca si ispira a principi di efficienza (organizzazione delle risorse per il perseguitamento del miglior risultato) e di efficacia (ottenimento di risultati il più possibile adeguati ai bisogni dell'utenza).

La cooperazione interbibliotecaria consente miglioramenti significativi del livello delle prestazioni fornite. Standard professionali di servizio vengono perseguiti.

Strumenti per l'erogazione del servizio

La biblioteca ha una localizzazione facilmente raggiungibile e il suo edificio è facilmente riconoscibile.

L'edificio della biblioteca è fornito di arredi, attrezzature e tecnologie adeguate,
è dotato di segnaletica esterna.

Un equilibrio fra spazi per magazzino, uffici e servizi al pubblico viene perseguito.

Superficie disponibile al pubblico: 130 mq
numero posti a sedere per la consultazione: 5

Orario di apertura:

Lun., Merc., Ven. ore 15:00-19:00

Mar., Giov. ore 10:00-13:30.

Raccolte documentarie e loro organizzazione

La tipologia della documentazione, le modalità e i criteri del suo sviluppo, le politiche conservative e di scarto, nonché le tecniche di ordinamento e catalogazione sono definite in rapporto alle concrete finalità di servizio.

numero di volumi: 6250

numero di periodici correnti: 10

numero documenti sonori, video, multimediali: 100
acquisizioni all'anno (abbonamenti, acquisti, scambi,
donazioni): 60

percentuale di documenti a scaffale aperto sul totale dei
documenti posseduti: 80%

rapporto unità catalogate/unità possedute: 70% catalogato con
Sebina.

I bibliotecari operano in piena autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali e internazionali, nella organizzazione tecnica del servizio, sulla base degli obiettivi e delle correlate risorse forniti dall'Amministrazione titolare, secondo lo schema organizzativo previsto dal Regolamento.

L'aggiornamento professionale del personale tecnico bibliotecario è un impegno che l'ente locale assume, garantendo interventi organici e regolari, ed è un compito del bibliotecario, che ad esso si dedica con continuità anche al di fuori di iniziative organizzate.

Numero di bibliotecari professionali: 2

La cooperazione interbibliotecaria resta un potente strumento di qualificazione del servizio, consente economie di scala e specializzazioni molto utili nella prospettiva della condivisione delle risorse, soprattutto in realtà fortemente radicate nel territorio e altamente specializzate come la biblioteca della Società di Studi Fiumani sita nello storico Quartiere Giuliano-Dalmata di Roma.

Lettura e consultazione

La biblioteca raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi sulla storia e la cultura dell'Adriatico orientale.

Compatibilmente con i locali di cui dispone, organizza una sala per la consultazione solo del materiale (libri, periodici, filmati) appartenente alla biblioteca. E' esclusa dai servizi la possibilità di consultare negli spazi della biblioteca materiale privato a essa estraneo.

Servizio di prestito

Il servizio di prestito è una funzione limitata alle sole recenti pubblicazioni (dal 2000 in poi) possedute in doppia copia. 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.

La biblioteca garantisce la semplificazione e la rapidità delle procedure di prestito.

La mancata restituzione entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata può comportare l'esclusione dal servizio di prestito e il risarcimento della perdita subita.

La durata del prestito è di: 15 giorni. Per i soci del sodalizio di: 30 giorni.

Per utenti non vedenti o portatori di handicap relativi alla capacità di leggere, al momento la biblioteca non è attrezzata per fornire materiali adeguati come audiolibri, libri a grandi caratteri, segnaletiche particolari e ha barriere architettoniche al suo interno e all'esterno.

Prestito interbibliotecario e fornitura documenti

La biblioteca pubblica fornisce un servizio di prestito interbibliotecario e di fornitura di documenti ai propri utenti tramite scansione.

Servizio di riproduzione

Il servizio di riproduzione in fotocopia ovvero con altri mezzi (fotografia, scannerizzazione, hardcopy ecc.) è disponibile per gli utenti della biblioteca che ne abbiano necessità per motivi di studio e ricerca e nel rispetto della normativa vigente.

Servizio di informazione

La biblioteca gestisce servizi di consulenza bibliografica ed assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie.

Oltre all'assistenza alla ricerca bibliografica e all'uso delle fonti il servizio di informazione fornisce risposte fattuali basate principalmente su fonti di consultazione corrente. Per effettuare questo servizio la biblioteca si dota dell'apparato bibliografico adeguato e delle opportune banche dati, per collegamento remoto o installate localmente, gratuite o a pagamento.

La Carta dei servizi potrà indicare le modalità di richiesta e di risposta per quelle ricerche che, in ragione della loro complessità ed estensione, potrebbero pregiudicare il normale svolgimento del servizio qualora soddisfatte immediatamente.

Servizi telematici e multimediali

La biblioteca rende disponibili documenti e informazioni su qualsiasi supporto, compresi anche documenti video, sonori e multimediali (compact-disc, videocassette, cd-rom). Cura l'integrazione con le raccolte cartacee della documentazione digitale, sia essa accessibile localmente o tramite connessione remota, per via telematica o Internet.

I documenti sonori o video, i cd-rom, possono essere utilizzati dagli utenti in sede con apposite attrezzature. Alcuni possono essere presi in prestito.

La biblioteca organizza attività di istruzione all'uso degli strumenti tecnologici di accesso all'informazione e ai documenti. Il personale è a disposizione per assistenza nella ricerca e nell'uso degli strumenti.

Il personale della biblioteca fornisce una consulenza qualificata per l'orientamento nelle scelte di lettura, consultazione e prestito dei vari tipi di documenti, per l'istruzione all'uso delle diverse fonti, per l'individuazione e il reperimento di informazioni e la loro trasformazione in elementi di conoscenza. Per il raggiungimento di questi obiettivi vengono attuate anche iniziative di promozione dei servizi e dei materiali disponibili e della produzione editoriale e documentaria rivolte a gruppi di utenza libera o organizzata. In questo ambito viene riservata particolare attenzione al mondo della scuola.

Documentazione locale

La biblioteca cura in particolar modo la raccolta della documentazione locale storica ed attuale su ogni tipo di supporto, al fine di documentare la storia e la vita culturale sociale ed economica del territorio.

Promozione e attività culturali, valorizzazione e ricerca

La biblioteca organizza incontri, dibattiti, presentazioni e altre iniziative volte a promuovere la conoscenza storica, la lettura, l'informazione, l'alfabetizzazione, la fruizione dell'espressione culturale, l'acquisizione di competenze nell'uso delle tecnologie dell'informazione e il confronto fra saperi diversi.

La biblioteca pubblica promuove attività di studio e ricerca finalizzate alla valorizzazione e alla conoscenza di raccolte documentarie e di aspetti della storia e della cultura dell'Adriatico orientale e del territorio romano dove è ubicata.

Sono stati prodotti pubblicazioni, guide, manuali, opuscoli sull'uso dei servizi, bibliografie, ed altre iniziative editoriali.

Diritti e doveri

Tutti i soggetti coinvolti nella organizzazione e fruizione del servizio di biblioteca hanno diritti e doveri, in particolare:
L'amministrazione in capo alla Società di Studi Fiumani
deve:

- finanziare adeguatamente la biblioteca, dotarla di locali, di personale e di risorse secondo le esigenze della comunità da servire;

Il personale deve:

- garantire il libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili in biblioteca o accessibili tramite la rete di cooperazione interbibliotecaria o il collegamento remoto con altri servizi;
- assistere l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna.

L'utente deve:

- rispettare le regole della biblioteca, le scadenze, pagare se socio la quota di associazione;
- rispettare gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il silenzio nelle sale di lettura, il divieto di fumare;
- rispettare i documenti e gli arredi senza arrecarvi danno o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione, essere cortese, corretto, collaborativo con il personale.

TUTELA DEI DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno il diritto di reclamare per l'inoservanza degli impegni assunti dalla biblioteca nella Carta dei Servizi.

Il reclamo deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità, può essere presentato verbalmente, per iscritto o spedito per posta elettronica (reclami orali o telefonici dovranno essere confermati per iscritto).

Non saranno presi in considerazione reclami anonimi.
Al reclamo sarà data motivata risposta nel più breve tempo possibile.

Contemporaneamente saranno avviate le procedure per eliminare la cause accertate degli eventuali disservizi.

Rapporto con gli utenti

1960

Il personale può allontanare o sospendere da uno a anche da tutti i servizi chi arrechi disturbo o mantenga comportamenti scorretti verso gli altri utenti, i documenti e gli arredi della biblioteca,
il personale stesso.

Il responsabile della biblioteca può concedere deroghe alle modalità di erogazione dei servizi, in considerazione di singole situazioni e necessità particolari.

Informazione e partecipazione

Gli utenti possono presentare suggerimenti per gli acquisti.

Gli utenti singoli o in forma associata possono presentare proposte e suggerimenti in ordine alla organizzazione del servizio.

IL DIRETTORE

Archivio-Museo Storico di Fiume

Società di Studi Fiumani

Marino Micich

**ARCHIVIO
MUSEO
STORICO
DI FIUME
1960**

