

COMUNE DI SAN VITO ROMANO (ROMA)

**Biblioteca comunale**

**REGOLAMENTO**

Approvato con deliberazione n. 34 del 28.11.2003 del Consiglio comunale.

## **TITOLO I° : Finalità e Compiti**

### **Articolo 1**

La Biblioteca Comunale di San Vito Romano è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità.

### **Articolo 2**

La Biblioteca svolge compiti di documentazione, organizzazione ed uso pubblico dell'informazione sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica dei cittadini e la consapevole partecipazione alla vita associativa.

A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica e secondo le regole di catalogazione nazionale.

Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti, doni e scambi.

### **Articolo 3**

La Biblioteca persegue le finalità di cui al precedente articolo, promuovendo, attraverso il proprio Ente Gestore, la cooperazione e l'integrazione con altre Biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi.

Coopera con i programmi della Regione Lazio, ai sensi della L.R. 42/97, per lo sviluppo del servizio bibliotecario regionale e nazionale e promuove, attraverso il proprio Ente Gestore, la costituzione ed il razionale sviluppo dei sistemi bibliotecari locali, urbani ed intercomunali, d'intesa con l'Amministrazione Provinciale.

### **Articolo 4**

La Biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alla documentazione locale.

### **Articolo 5**

La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentale raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

## Articolo 6

La Biblioteca promuove presso i ragazzi dell'età della scuola dell'obbligo la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione.

## Articolo 7

La Biblioteca collabora con le altre istituzioni culturali locali, pubbliche e private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento del proprio servizio, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

## TITOLO II° : Funzionamento ed organizzazione interna

### Articolo 8

La Biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità di servizio, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dal piano settoriale regionale.

La Biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e nel caso di adesione ad un sistema bibliotecario anche quello delle altre biblioteche associate e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso e per altre esigenze, non supera i quindici giorni ed avviene nei periodi di minore accesso dell'utenza, che deve essere tempestivamente informata.

### Articolo 9

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi:

- Catalogo alfabetico per autori e titoli
- Catalogo sistematico Dewey
- Catalogo alfabetico per soggetto
- Catalogo alfabetico per periodici
- Catalogo del materiale multimediale
- Cataloghi separati delle sezioni specializzate

Non appena perfezionata l'informatizzazione gli elaboratori elettronici saranno messi a disposizione degli utenti e, dove possibile, i dati base sono resi accessibili in rete, sia locale che geografica.

## Articolo 10

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o di quotidiani o periodici rilegati in volume, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

I quotidiani ed i periodici non rilegati in volume vengono registrati in schedoni - amministrativi.

Non appena perfezionata l'informatizzazione il registro cronologico di entrata verrà sostituito da stampati prodotti dall'elaboratore, completi degli elementi prescritti, timbrati e siglati in ogni pagina e rilegati in volume.

## Articolo 11

Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario, audiovisivo e multimediale non avente carattere raro o di pregio e non depositato nel Fondo Locale, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri di inventario, con atto formale dell'organismo deliberante dell'Ente Locale Gestore della biblioteca, previo parere positivo della Soprintendenza ai Beni Librari della Regione Lazio, ed inviato al macero o consegnato ad Enti Benefici.

I quotidiani e i periodici, per i quali non sia prevista la rilegatura e/o la conservazione, sono tenuti a disposizione dell'utenza per tre mesi e poi scaricati dagli schedari amministrativi, inviati al macero o consegnati ad Enti benefici.

## Articolo 12

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contraddistinta con un timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero d'ingresso, viene classificata, secondo la versione più recente delle tavole di classificazione decimale Dewey, catalogata secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, assoggettata, utilizzando il Soggettario elaborato dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

### **Articolo 13**

Il materiale documentario, pronto per l'uso pubblico, viene collocato su scaffalature aperte direttamente accessibili agli utenti, ad eccezione delle annate rilegate di quotidiani e periodici e del materiale documentario raro e di pregio e depositato nel Fondo Locale, la cui accessibilità diretta è riservata al personale addetto.

### **Articolo 14**

Di norma è consentita la riproduzione di materiale documentario raro e di pregio o depositato nel Fondo Locale e, se rilegati in volume, dei quotidiani, periodici, gazzette o bollettini ufficiali; è consentita, per motivi di studio dichiarati dall'utente su apposito modulo, solo previa autorizzazione scritta del personale addetto, a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione.

### **Articolo 15**

La Biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi ed alla utenza, nei limiti posti dalla legge 675/96 sull'uso e la tenuta dei dati personali. Utilizza quali strumenti di rilevazione lo schedario degli iscritti al prestito, lo schedario dei documenti dati in prestito ed il registro delle firme degli utenti presenti in sede.

## **TITOLO III° : SERVIZI ALL'UTENZA**

### **Articolo 16**

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative all'utenza.

L'accesso alla biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità.

L'accesso alle sale di lettura, per studiarvi con proprio materiale, è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

### **Articolo 17**

L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario, ad eccezione di quello depositato nel Fondo Locale e di quello raro e di pregio, la cui consultazione può avvenire, previa richiesta scritta, in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte del personale addetto.

I ragazzi in età prescolare e in età della scuola dell'obbligo consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi appositamente riservate.



La consultazione dell'altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l'assistenza dei parenti adulti o del personale della biblioteca.

#### Articolo 18

Il materiale documentario viene concesso in prestito., ad eccezione, salvo deroghe particolari, del materiale raro e di pregio, del materiale depositato nel Fondo Locale, dei quotidiani e dei periodici, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza. In occasione di particolari eventi culturali di pubblico interesse, si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato, previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale e previa accensione di polizza assicurativa.

#### Articolo 19

I soggetti cui viene effettuato il prestito di materiale documentario sono responsabili della tutela e della integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la Biblioteca.

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei propri dati personali sulla tessera per il prestito che sarà conservata in Biblioteca.

Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno farne richiesta in presenza della persona che su di essi eserciti la patria potestà, oppure di un loro insegnante o di persone conosciute dal bibliotecario che si renderà garante a tutti gli effetti.

#### Articolo 20

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito un massimo di tre unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di trenta giorni, tale termine massimo può essere prorogato su richiesta dell'utente previa verifica della presenza di prenotazione da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

Ogni prestito è condizionato dalla avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

A completamento dell'informatizzazione della Biblioteca, l'utente potrà prenotare il prestito di materiale documentario ancora non riconsegnato, acquisendo diritto all'avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza.

rispetto agli altri utenti. In assenza di rinnovo della prenotazione, la stessa si intende annullata se non soddisfatta entro un mese.

#### **Articolo 21**

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza, entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera raccomandata la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, non giustificata da gravi impedimenti, l'utente viene escluso dal prestito anche presso le altre biblioteche associate qualora la biblioteca comunale entri a far parte di un sistema bibliotecario.

L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a riconsegnare alla Biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore del documento smarrito o deteriorato.

#### **Articolo 22**

La Biblioteca può chiedere in prestito materiale documentario posseduto da altre biblioteche italiane e l'utente che usufruisca di tale servizio ne sostiene i costi relativi. La Biblioteca può consentire, inoltre, il prestito interbibliotecario del proprio materiale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

Il servizio di prestito con le altre biblioteche è regolato dalla normativa generale vigente.

#### **Articolo 23**

I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti quando non comportano costi diretti per la singola prestazione.

Sono, quindi, a pagamento, con importi da determinare con apposita deliberazione, a titolo di rimborso spese per l'Ente Locale gestore della Biblioteca, le riproduzioni eseguite con qualsiasi mezzo, la copia di parte di archivi su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote, il collegamento in rete e il pagamento di spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario.

Il bibliotecario rilascia regolare ricevuta delle somme riscosse.

## **TITOLO IV°: Rapporti con l'utenza e norme di comportamento**

### **Articolo 24**

La Biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, lo schema del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, il nominativo del personale addetto ed il numero telefonico. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

### **Articolo 25**

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare ed a rendere più gradevole l'uso del servizio.

L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della Biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

### **Articolo 26**

L'utente è tenuto ad assumere, nei locali della Biblioteca un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento.

Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento l'utente può inoltrare reclamo con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente oggetto di reiterati reclami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla Biblioteca e nel caso di adesione ad un sistema bibliotecario anche all'accesso di altre biblioteche associate.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della Biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.



## **TITOLO V : NORME FINALI**

### **ARTICOLO 27**

La biblioteca è amministrata dal Comune che stanziava nel proprio bilancio le somme necessarie ai locali, al personale, alle attrezzature, all'incremento del patrimonio librario, all'espletamento dei servizi di biblioteca ed alla attuazione dei programmi di attività culturali.

### **ARTICOLO 28**

La direzione tecnica è affidata ad un bibliotecario con profilo professionale e tipologia di rapporto di lavoro individuati nella vigente pianta organica del Comune.

Per l'attuazione di specifiche attività e particolari progetti la Biblioteca potrà avvalersi di professionalità esterne anche mediante ricorso all'art. 53 del D.Lvo 165/2001.

### **Articolo 29**

I rapporti e le collaborazioni con altre istituzioni e/o associazioni culturali per la realizzazione di attività rientranti tra le finalità della Biblioteca comunale sono disciplinate dalla Giunta Municipale con specifici protocolli d'intesa.

il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto:

F.to  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
Sandro DE MARTINO



F.to  
IL SINDACO  
Guido TRINCHERI

Protocollo n. del

Della suesposta deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi 12 DIC. 2000



F.to  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr. Sandro DE MARTINO)

Protocollo n. del

Il sottoscritto Segretario attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno.....  
E che nessun reclamo è stato presentato contro la medesima.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to (Dr. Sandro DE MARTINO)

Per copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale Li

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr. Sandro DE MARTINO)

La suesposta deliberazione è divenuta esecutiva in seguito alla pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 22 DIC. 2003 Oppure dal.....al....., senza reclami.

30 DIC. 2003



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr. Sandro DE MARTINO)