

Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Comunale

Articolo 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca Comunale di Contigliano, sita in Piazzale degli Eroi n. 5 è stato redatto in riferimento alla legge regionale n. 24 del 15 novembre 2019 "Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale".

Il Regolamento si ispira ai principi di imparzialità e uguaglianza enunciati nello Statuto della Regione Lazio e nel Manifesto IFLA/Unesco sulle Biblioteche pubbliche e ha come suoi principi ispiratori le Linee Guida IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) /Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico (2001).

Articolo 2

Finalità e compiti

La Biblioteca Comunale è un Istituto culturale del Comune di Contigliano destinato alla fruizione, valorizzazione, alla conservazione e all'incremento del patrimonio documentario variamente inteso, storicamente costituitosi nella sede della stessa Biblioteca.

Il patrimonio in essa contenuto deve essere anche finalizzato alla promozione della crescita culturale e sociale della comunità, garantendo il servizio per tutti senza vincoli, in una logica di uguaglianza e di libertà.

La Biblioteca mette a disposizione del pubblico il patrimonio librario posseduto e accresce le raccolte secondo specifici indirizzi culturali.

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

La biblioteca, inoltre, favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce di utenza e l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata.

Organizza e realizza le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

Articolo 3

Titolarità

L'Amministrazione della Biblioteca è di competenza del Comune che assicura sede e servizi idonei, personale qualificato ed un finanziamento annuo per l'incremento documentario, previsto espressamente nelle spese ordinarie del bilancio comunale, nell'ambito degli indirizzi del piano bibliotecario regionale.

Articolo 4

Sede e Patrimonio

La Biblioteca, con sede in Piazzale degli Eroi - 5, ha locali accessibili all'utente diversamente abile tramite abbattimento di barriere architettoniche.

Il patrimonio della Biblioteca è attualmente composto da volumi disposti a scaffale aperto e ordinati prevalentemente secondo le norme della classificazione decimale Dewey con suddivisione per area

disciplinare: generalità, filosofia e psicologia, religione, scienze sociali, linguaggio, letteratura, scienze naturali, tecnologia e scienze applicate, arti, etc distribuiti in apposite sale.

Oltre a due sale di studio e consultazione, dove si trovano i volumi appartenenti alle aree disciplinari sopra citate, la biblioteca dispone di un' apposita sezione dedicata ai ragazzi, con volumi e arredi adeguati alla fascia di età ; una sezione locale e una sala denominata " sala Donazione Aleandri" contenente i volumi donati dall'avv. Pietro Aleandri all'Ente con Deliberazione di Giunta comunale n. 80 del 25.09.2007, volumi relativi a molteplici campi del sapere e che incrementano notevolmente il patrimonio documentario rappresentando una pregevole collezione sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo.

La biblioteca dispone inoltre di una cospicua collezione di DVD e CD musicali.

Il materiale cartaceo e multimediale accresce tramite acquisti, scambi e doni.

La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

I documenti che entrano a far parte del patrimonio dell'ente vengono registrati attribuendo loro un numero d'inventario progressivo e vengono collocati nelle singole sezioni.

Gli utenti possono proporre alla Biblioteca l'acquisto di nuovi volumi e l'accensione di eventuali abbonamenti.

La Biblioteca valuta le proposte in una prospettiva di sviluppo coerente della raccolta che garantisca completezza e aggiornamento nel rispetto delle risorse disponibili.

La conduzione della Biblioteca è affidata al Responsabile che cura gli adempimenti disciplinati dal presente Regolamento.

La Biblioteca svolge controlli periodici per verificare le condizioni di conservazione dei materiali e definisce annualmente il periodo in cui procedere al riscontro inventariale e topografico.

La Biblioteca trasmette al Responsabile del servizio cultura del Comune entro il mese di febbraio di ogni anno, un prospetto attestante le variazioni nella consistenza dei beni patrimoniali inventariati.

Le attività di inventariazione, revisione, riordinamento , spolveratura e scarto, per le quali si necessita di un breve periodo annuale di chiusura, vengono svolte nel rispetto di quanto indicato dalla relativa normativa vigente.

Articolo 5

Norme di Accesso

La Biblioteca è aperta al pubblico per 26 ore a settimana. L'orario di apertura è distribuito dal lunedì al venerdì con la seguente fascia oraria: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00-13.00 ed il martedì ed il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00 ed è pubblicizzato sul sito web della Biblioteca o del Comune e indicato in un apposito cartello affisso sulla porta della Biblioteca.

Gli utenti devono tenere un comportamento corretto, non danneggiare il patrimonio, non disturbare l'attività di studio ed osservare le norme previste nel presente Regolamento, di cui è affissa copia all'interno della Biblioteca.

La permanenza dei bambini nei locali della biblioteca è sotto l'esclusiva responsabilità dei genitori.

In tutti i locali della biblioteca:

- è vietato fumare (il divieto include anche le sigarette elettroniche);
- è vietato introdurre cibo e bevande;

- accedere agli spazi riservati al personale;
- nelle sale di lettura inoltre:
- - è proibito l'uso dei telefoni cellulari laddove tale impiego sia disturbo per gli altri utenti;
- I telefoni devono essere mantenuti in modalità silenziosa e per rispondere ad eventuali telefonate occorre lasciare la sala.

Gli oggetti personali che gli utenti introducono all'interno dell'area della Biblioteca restano sotto la propria esclusiva responsabilità.

Gli animali domestici possono entrare in biblioteca purchè di piccola taglia e dotati di dispositivi di sicurezza (guinzaglio), ma non nella sala ragazzi e nelle sale di studio e comunque per un breve periodo di tempo.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato 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. 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.

Articolo 6

Consultazione e altri servizi

Nelle sale della Biblioteca, riservate alla consultazione del materiale documentario, i volumi sono collocati a scaffale aperto, con suddivisione per area disciplinare secondo la Classificazione Decimale Dewey, per consentire ai lettori la possibilità di accesso diretto ai materiali. Il fondo della donazione Aleandri, a collocazione fissa, è destinato alla sola consultazione.

Per la consultazione del catalogo informatizzato (OPAC) sono disponibili postazioni riservate agli utenti. I materiali non collocati a scaffale aperto sono consultabili su richiesta.

Il personale della biblioteca conserva e gestisce infatti anche cataloghi separati, come il catalogo alfabetico per autori e titoli, il catalogo alfabetico dei periodici, il catalogo del materiale multimediale, il catalogo separato delle sezioni specializzati.

I periodici sono consultabili soltanto in sede; l'ultimo numero di ciascuna testata va collocato nell'apposito espositore o comunque con modalità che ne consentano la visibilità e accessibilità.

Gli utenti, una volta ultimata la consultazione, sono tenuti a lasciare sui tavoli della sala di lettura il materiale utilizzato che verrà ricollocato dal personale della Biblioteca.

La Biblioteca assicura agli utenti l'assistenza per le necessità informative e per l'accesso ai servizi disponibili nella stessa.

La Biblioteca deve dotarsi di tessere per gli utenti.

La Biblioteca assicura un servizio di base a titolo gratuito.

La Biblioteca organizza il servizio di fotocopiatura che , unitamente alla fornitura di eventuali servizi aggiuntivi comportanti costi diretti per la singola prestazione e la determinazione delle tariffe relative, è disciplinato all'allegato A del presente Regolamento "accesso ed utilizzo delle postazioni multimediali e per il servizio di fotoriproduzione della Biblioteca Comunale" .

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

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

I ragazzi in età prescolare e in età della scuola dell'obbligo consultano liberamente solo il materiale collocato nella sezione ad essi appositamente riservata.

La consultazione di altro materiale è consentito, se indispensabile, solo con l'assistenza di adulti o del personale della biblioteca.

La biblioteca dispone di un apposito registro per monitorare le presenze degli utenti.

Articolo 7

Prestito locale e interbibliotecario

Il prestito è consentito di norma per un massimo di 3 volumi per utente. Il prestito è strettamente personale e ha una durata sino a 30 giorni e, in assenza di prenotazioni, può essere rinnovato per un ulteriore periodo di 15giorni. Per ottenere il prestito occorre esibire l'apposita tessera ottenuta a seguito dell'iscrizione presso una Biblioteca e fornire, a richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento.

In caso di mancata restituzione alla scadenza del prestito e dopo 5 giorni dall'invio, da parte della Biblioteca, di una comunicazione di sollecito, il lettore non può accedere al prestito fino al momento in cui regolarizza la propria posizione restituendo i documenti.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invio dell'invito alla restituzione del materiale, l'utente viene escluso a tempo indeterminato dal prestito locale, di polo e interbibliotecario. In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione dei volumi avuti a prestito, l'utente dovrà provvedere al risarcimento del danno.

Al fine di favorire e salvaguardare l'attività di ricerca e studio, i volumi destinati alla consultazione in casi particolari e straordinari possono essere ammessi solo al prestito giornaliero e devono essere restituiti il giorno stesso.

La Biblioteca, per motivate esigenze di studio e ricerca delle scuole e del territorio, può autorizzare prestiti straordinari di opere normalmente non ammesse al prestito (materiale raro e di pregio, materiale depositato nel fondo locale, quotidiani e periodici, materiale miscelaneo rilegato in volumi, materiale in precario stato di conservazione, opere di generale consultazione: dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti) per un periodo massimo di 15 giorni, attribuendo, ove possibile, il prestito all'Istituto scolastico o alla struttura di pertinenza.

La Biblioteca assicura il prestito interbibliotecario in entrata e in uscita nei confronti delle Biblioteche del proprio Polo e di quelle appartenenti agli altri Poli della cooperazione nazionale. I materiali esclusi dal prestito locale non sono soggetti al prestito interbibliotecario.

Gli utenti possono usufruire del servizio di prestito interbibliotecario nel caso in cui la Biblioteca prestante svolge la procedura gratuitamente. Qualora mancasse il principio di reciprocità all'utente

va comunicato con anticipo che l'attività è a titolo oneroso. I materiali ottenuti in prestito interbibliotecario devono essere consultati, di norma, presso la sede della Biblioteca e non vengono prestati al richiedente, tranne gravi e motivate eccezioni riferite alle difficoltà che un utente può avere a raggiungere la Biblioteca.

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, con particolare attenzione alla ricerca, alla pubblicazione e diffusione di documenti relativi alla storia locale.

La biblioteca promuove la cooperazione con le altre biblioteche ed altri Istituti Culturali per la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria in sintonia con le linee programmatiche della Regione Lazio.

Art. 8

Valorizzazione

Al fine di assicurare la valorizzazione del patrimonio conservato e la promozione della conoscenza e dell'informazione sulle tematiche dei beni culturali, la Biblioteca può promuovere, accogliere ed organizzare iniziative culturali, quali esposizioni bibliografiche, conferenze, seminari, presentazione di opere e di autori, proiezioni, iniziative didattiche e altro nel rispetto delle norme di sicurezza e di protezione del patrimonio.

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, con particolare attenzione alla ricerca, alla pubblicazione e diffusione di documenti relativi alla storia locale.

La biblioteca promuove la cooperazione con le altre biblioteche ed altri Istituti Culturali per la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria in sintonia con le linee programmatiche della Regione Lazio.

Articolo 9

Carta dei Servizi

La Biblioteca con separato provvedimento deve dotarsi della Carta dei Servizi.

La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni Ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione di questi servizi, gli standard di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste.

Nella Carta dei Servizi la Biblioteca dichiara quali servizi intende erogare, le modalità e gli standard di qualità che intende garantire e si impegna a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare la qualità del servizio offerto.

Articolo 10

Norma finale

Il presente Regolamento sostituisce e annulla il precedente Regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi della Biblioteca Comunale di Contigliano approvato con Delibera di Consiglio n. 14 del 22.03.1999 ed il Regolamento per l'accesso ed utilizzo delle postazioni multimediali e per il servizio fotocopie della biblioteca comunale di Contigliano approvato con D.G.C. n. 71 del 29.06.2010.

DISCIPLINARE PER L'ACCESSO ED UTILIZZO POSTAZIONI MULTIMEDIALI E PER IL SERVIZIO DI FOTORIPRODUZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CONITGLIANO

**Art. 1
Premessa**

Il presente disciplinare (allegato A) del Regolamento per il Funzionamento della Biblioteca Comunale) sostituisce il Regolamento approvato con D.G.C. n. 71 del 29.06.2010.

Art. 2

Obiettivi del Servizio

La biblioteca Comunale di Contigliano offre ai propri utenti l'accesso ad Internet come strumento d'informazione che integra le tradizionali fonti cartacee e multimediali.

Internet è una risorsa che deve essere utilizzata per il soddisfacimento di esigenze di ricerca, studio e documentazione. La fruizione di Internet in biblioteca è dunque finalizzata principalmente al soddisfacimento di esigenze di ricerca, studio e documentazione.

Art. 3

Qualità delle informazioni

La biblioteca non ha il controllo delle risorse reperibili in rete né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere a disposizione del pubblico. La stessa quindi non è responsabile dei contenuti offerti.

Il personale della Biblioteca può svolgere un ruolo di mediazione tra i bisogni dell'utente, i suoi obiettivi di ricerca e le risorse disponibili in internet.

Art. 4

Modalità di accesso al servizio

La biblioteca garantisce l'accesso ad internet a tutti gli iscritti al servizio che abbiano preso visione del presente regolamento. Il personale della biblioteca, ai sensi degli artt. 1 e 3 del decreto del Ministro dell'interno del 16 agosto 2005 , recante " Misure di preventiva acquisizione di dati anagrafici dei soggetti che utilizzano postazioni pubbliche non vigilate per comunicazioni telematiche ovvero punti di accesso ad internet utilizzando tecnologia senza fili", ai sensi dell'art. 7 , comma 4 del decreto -legge 27 luglio 2005, n. 144, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2005, n. 155 (G.U. n. 190 del 17 agosto 2005) e ss.mm.ii, è tenuto ad acquisire i dati anagrafici riportati su un documento d'identità , nonché il tipo, il numero e la riproduzione del documento presentato dall'utente e a riportarli su apposito registro.

La biblioteca mette a disposizione degli utenti tre postazioni per la fruizione del servizio.

Ogni utente può utilizzare il servizio Internet solo e improrogabilmente per trenta minuti al giorno.

Art. 5

Servizi disponibili al pubblico

Sono disponibili al pubblico i seguenti servizi:

- Consultazione online;
- Scarico dati su supporti magnetici o pen drive di proprietà dell'Ente;
- Stampa;
- Posta elettronica presso fornitori di free e-mail;

Art. 6

Responsabilità ed obblighi per gli utenti

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati alla vigente legislazione.

Ogni utente è responsabile civilmente e penalmente a norma delle leggi vigenti, dell'uso fatto del servizio Internet.

E' vietato svolgere operazioni che possano compromettere la regolare funzionalità della rete e che restringano la fruizione e la prestazione per gli altri utenti.

E' vietato rimuovere, alterare o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware della postazione messa a disposizione in biblioteca. E' inoltre vietato installare software propri tramite supporti magnetici o direttamente dalla rete.

Art. 7

Utenti minorenni

Gli utenti minori di 14 anni possono accedere al servizio previa sottoscrizione dell'apposito modulo da parte di un genitore o di un insegnante della scuola alla quale sono iscritti.

Il personale della biblioteca può coadiuvare il bambino nell'uso di Internet, tuttavia eventuali danni o un errato utilizzo dei dati ricavati dalla rete ricadono sotto la responsabilità del genitore o dell'insegnante che ha sottoscritto il modulo d'iscrizione.

Gli utenti minori dai 14 ai 17 anni possono accedere al servizio previa sottoscrizione dell'apposito modulo da parte di un genitore.

Art. 8

Tariffe e servizio stampa

Il costo della connessione è gratuito.

Le stampe hanno i seguenti costi

stampa b/n	€ 0,10	per pagina
stampa a colori	€ 0,20	per pagina

Art. 9

Tariffe e servizio fotocopie

La biblioteca Comunale di Contigliano mette a disposizione dei propri utenti il servizio fotocopie. Si può produrre materiale solo ed esclusivamente attinente al circuito bibliotecario e nella modalità e nella percentuale prevista dalla normativa vigente in materia di riproduzione libraria.

I costi delle fotocopie sono:

fotocopia A4 € 0,10 per pagina

fotocopia A3 € 0,20 per pagina

Le tariffe del servizio di fotocopiatrice possono essere riviste con proprio atto dalla Giunta Comunale e adeguatamente pubblicizzate.

Art. 10

Sanzioni

L'uso improprio del servizio e le violazioni delle norme incluse nel presente disciplinare possono comportare:

- Interruzione dell'utilizzo di internet;
- Esclusione dell'accesso al servizio.

M. G. L. 100
P. G. L. LANCIA