



COMUNE di CAMPAGNANO di ROMA

Provincia di Roma

Tel. 06-9015601 Fax 06-9041991 P.zza C.Leonelli,15 c.a.p. 00063 www.comunecampagnano.it

Biblioteca Comunale "C. Maggiorani"

CAMPAGNANO DI ROMA

Corso Vittorio Emanuele, 2 – Tel. 06/9042924 – fax 06/90159308

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE DI CUI AL BOLLETTINO UFFICIALE
R.L. N. 30 DEL 30/10/1998, SUPPLEMENTO ORDINARIO N. 1, DELIBERAZIONE
G.R. 22/09/1998, N. 4795

Delibera Consiglio Comunale n. 19 del 16.04.2013

TITOLO I FINALITÀ E COMPITI

ART. 1

La Biblioteca Comunale "Carlo Maggiorani" di Campagnano di Roma è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità.

Essa aderisce al Sistema Bibliotecario Provinciale, all'interno del quale, ai sensi della Delibera della G.P. n° 635/53 del 7/10/1998, costituisce un Punto di riferimento territoriale. La Biblioteca è **parte integrante del Polo Culturale del Comune di Campagnano**.

La Biblioteca Comunale ospita, il "Centro di Documentazione del Parco Regionale di Veio", istituito dal Comune di Campagnano di Roma con Delibera di G.M. n° 369 del 15/12/1998.

Alla Biblioteca Comunale, in coerenza di quanto previsto nel "Piano Settoriale Regionale 1999 – 2001 in materia di beni e servizi culturali L.R. 42/97", è stato attribuito il Marchio di Qualità in quanto costituisce *punto di eccellenza nell'Organizzazione Bibliotecaria Regionale*. Tale riconoscimento, formalizzato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 211 del 30-03-2000, è stato trasmesso alla Biblioteca Comunale in data 14-05-2000 prot. n. 726. L'attribuzione è stata confermata ininterrottamente, per gli anni successivi, ultima comunicazione della Provincia di Roma prot. n. 0141639 del 2011 ai sensi del Decreto del Presidente della Giunta Regionale.

La Biblioteca Comunale ha aderito al Sistema Bibliotecario Ceretano – Sabatino (SBCS), Delibera di adesione C.C. n. 15 del 30/04/03.

ART. 2

La Biblioteca Comunale svolge compiti di documentazione, organizzazione ed uso pubblico dell'informazione sul territorio ed 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 associata, nonché la migliore conoscenza della località in cui essa opera, con la valorizzazione della Sezione Locale.

A questo scopo la Biblioteca Comunale:

- 1) raccoglie copia di tutte le pubblicazioni curate dall'Ente;
- 2) assicura il reperimento, l'acquisizione, la tutela e la valorizzazione delle testimonianze e dei documenti di interesse locale;
- 3) favorisce la pubblicazione e la valorizzazione dei lavori inediti di interesse locale o di cui sono autori i cittadini (tesi di laurea, ricerche, opere letterarie, ecc.);
- 4) favorisce la ricerca sugli studi locali mettendo a disposizione dei ricercatori documenti, immagini, bibliografie ed informazioni utili alla ricerca, fotocopie dei documenti posseduti nel Centro Documentazione Parco di Veio (CdPv);
- 5) predisporre e organizza studi, dibattiti, mostre e attività culturali;
- 6) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche per l'attuazione dei progetti educativi concordati tra Amministrazione e Scuola.

La Biblioteca incrementa e valorizza tutte 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 catalografiche nazionali. Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti, doni e scambi.

È considerato Donatore chiunque doni alla Biblioteca uno o più volumi.

Il Donatore che conferisce un numero considerevole di volumi o di opere di pregio può richiedere che la raccolta sia ospitata in appositi scaffali con la denominazione del donatore.

ART. 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 e successive modifiche, 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 Regionale e Provinciale.

ART. 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.

ART. 5

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

ART. 6

La Biblioteca promuove presso i ragazzi dell'età infantile e della scuola dell'obbligo, la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione. A tale scopo è allestita una Sezione Ragazzi con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza. La Sezione Ragazzi è dotata di ambienti idonei ad ospitare documentazione bibliografica specifica adatta alla primissima infanzia, coerente con il progetto internazionale *Nati per leggere*.

La Biblioteca, inoltre, favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'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.

ART. 7

La Biblioteca collabora con le altre istituzioni culturali locali, pubbliche e private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'esigenze 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

ART. 8

La Biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità del 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 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 o per altre esigenze, non supera i quindici giorni e avviene nei periodi di minore accesso dell'utenza, che deve essere tempestivamente informata.

ART. 9

Per la ricerca del materiale documentario, la Biblioteca mette a disposizione dell'utente cataloghi realizzati su supporto cartaceo o informatico.

Gli elaboratori elettronici sono messi a disposizione degli utenti e i data base sono resi accessibili in rete, sia locale che geografica, compatibilmente con le risorse umane e strumentali messe a disposizione .

ART. 10

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario che entra a far parte delle raccolte della Biblioteca, viene inventariata attraverso il software Sebina, in dotazione del Polo Rms, assegnandole un distinto numero progressivo ed indicando, accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

Il registro cronologico di entrata del materiale documentario è sostituito da stampati e prodotti dall'elaboratore, nelle forme disciplinate dalla legge.

ART. 11

Ogni anno si procede alla revisione 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 Centro Documentazione Parco di Veio (CdPv), che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'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, poi scaricati ed inviati al macero o consegnati ad enti benefici.

ART. 12

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

ART. 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 o depositato nel Centro di Documentazione Parco di Veio, la cui accessibilità diretta è riservata al personale qualificato incaricato.

ART. 14

Di norma, è consentita la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright, ma tale operazione non deve danneggiare il documento.

La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio o depositato nel Centro di Documentazione Parco di Veio, nei Fondi o Sezioni Speciali 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.

ART. 15

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

TITOLO III SERVIZI ALL'UTENZA

ART. 16

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 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.

ART. 17

L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario, ad eccezione di quello depositato nel Centro di Documentazione del Parco di Veio 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, in scaffali aperti. La consultazione dell'altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l'assistenza di parenti adulti o del personale della Biblioteca.

ART. 18

Il materiale documentario viene concesso in prestito. È previsto il prestito di e-book e di altri documenti digitali nelle forme stabilite dalla Commissione del Sistema Bibliotecario Ceretano – Sabatino.

Salvo deroghe particolari concesse dal Responsabile, non è consentito il prestito dei documenti rari e di pregio, dei documenti depositati nel Centro Documentazione Parco di Veio (CdPv), dei quotidiani e periodici, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione.

Non è consentito altresì il prestito 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, compatibilmente con la programmazione e le esigenze culturali dell'Istituto, 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 apposita polizza assicurativa e deposito cauzionale la cui entità è fissata dall'Ente.

ART. 19

I soggetti cui viene effettuato il prestito di materiale documentario sono responsabili della tutela e dell'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 nell'archivio per il prestito. 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 esercita la patria potestà, oppure di un loro insegnante o di persona conosciuta dal bibliotecario, che si renderà garante a tutti gli effetti, attraverso la sottoscrizione della richiesta di iscrizione all'Istituto.

ART. 20

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo cinque unità documentarie (tre su supporto cartaceo e due su supporto magnetico) e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

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

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

L'utente che non restituisce le opere prese in prestito entro sessanta giorni è tenuto a pagare una penale la cui entità pecuniaria è fissata dall'Ente.

L'utente può prenotare il prestito di materiale documentario ancora non riconsegnato, acquisendo diritto all'avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti. In assenza di rinnovo della prenotazione, la stessa si intende annullata se non soddisfatta entro un mese.

ART. 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 l'utente viene escluso dal prestito.

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

ART. 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.

ART. 23

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

Sono, quindi, a pagamento, con tariffe stabilite dall'ente locale gestore della Biblioteca:

- la tessera annua d'iscrizione
- le riproduzioni eseguite con qualsiasi mezzo
- la copia di parti di archivi su supporto magnetico
- il collegamento in rete
- il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario

La tessera d'iscrizione annua ha un costo pari ad Euro 10,00;

Gli utenti residenti in Campagnano hanno una riduzione pari al 50% degli oneri di tesseramento annuo fissati. La tessera d'iscrizione è gratuita per gli utenti di minore età e di quanti abbiano superato il 60 anno di età.

I proventi derivanti dalla quota associativa dovranno essere destinati esclusivamente al miglioramento delle attività della biblioteca.

ART. 24

La Biblioteca assicura la piena informazione sui servizi predisposti e sulle modalità di utilizzazione. In particolare:

- a) mette a disposizione del pubblico il presente regolamento;
- b) informa tempestivamente gli utenti su eventuali variazioni e novità che possono intervenire.

ART. 25

Gli utenti e i membri della Commissione Cultura possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi.

TITOLO IV RAPPORTI CON L'UTENZA E NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 26

La Biblioteca espone al pubblico copia del presente Regolamento, lo schema di classificazione 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.

ART. 27

L'utente può accedere ai Cataloghi attraverso le postazioni informatiche dedicate. 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 disponibilità tesa a facilitare e a rendere efficace il 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, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

ART. 28

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.

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.