



# Comune di **BOVILLE ERNICA**

provincia di *Frosinone*

## **REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE**

*Allegato alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 78 del 17/12/1999*

### **TITOLO I** **Finalità e Compiti**

#### **Art. 1**

La Biblioteca Comunale è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità e svolge funzioni di documentazione e di organizzazione dell'informazione sul territorio contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca.

Essa aderisce, in qualità di biblioteca associata, al Sistema Bibliotecario Intercomunale Associazione Interbibliotecaria "Valle del Sacco".

#### **Art. 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 associata.

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 standards della tecnica biblioteconomia e documentaristica e secondo le regole catalografiche nazionali. Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti, doni e cambi.

#### **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 e privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi.

Essa 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.

**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 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 delle scuole dell'obbligo la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione.

A tale scopo, viene allestita una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza.

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 tecnologie e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

**Art. 7**

La Biblioteca collabora con 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****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 standards minimi previsti dal piano settoriale regionale.

La Biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e, se appartenente ad un sistema, anche a quello delle altre biblioteche associate, e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione e 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 ed avviene nei periodi di minore accesso all'utenza, che deve essere tempestivamente informata.

## **Art. 9**

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

1. catalogo alfabetico per autori e titoli;
2. catalogo sistematico Dewey;
3. catalogo alfabetico per soggetto;
4. catalogo alfabetico dei periodici;
5. catalogo del materiale multimediale;
6. cataloghi separati delle sezioni specializzate.

Se la Biblioteca è informatizzata, gli elaboratori elettronici sono messi a disposizione degli utenti e, dove possibile, i data base sono resi accessibili in rete, sia locale che geografica.

I cataloghi di cui ai punti 1)-3)-4)-6) saranno disponibili entro sei mesi dalla data di approvazione del presente regolamento.

## **Art. 10**

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

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

Se i servizi sono informatizzati, il registro cronologico di entrata può essere sostituito da stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi degli elementi prescritti, timbrati e siglati in ogni pagina e rilegati in volume.

## **Art. 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 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 irreversibile 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 e poi scaricati dagli schedari amministrativi, inviati al macero o consegnati ad enti benefici.

## **Art. 12**

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con un 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 catalogazione decimale Dewey, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata, utilizzando il Soggettario elaborato dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

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 Fondo Locale, la cui accessibilità diretta è riservata al personale addetto.

## **Art. 13**

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 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.

## **Art. 14**

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 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**

#### **Art. 15**

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 della 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. 16**

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 di parenti adulti o del personale della biblioteca.

#### **Art. 17**

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 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 apposita polizza assicurativa.

#### **Art. 18**

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 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 esercita la patria potestà, oppure di un loro insegnante o di persona conosciuta dal Bibliotecario, che si renderà garante a tutti gli effetti.

#### **Art. 19**

Salve deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo 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 prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

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

Se le operazioni di prestito sono informatizzate, 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. 20**

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 altre biblioteche, nel caso di appartenenza ad un sistema bibliotecario.

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. 21**

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 altre biblioteche è regolato dalla normativa vigente.

#### **Art. 22**

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, le riproduzioni eseguite con qualsiasi mezzo, la copia di parti di archivi su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote, il collegamento in rete ed il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario. Il Bibliotecario rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

### **TITOLO IV**

#### **Art. 23**

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. 24**

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 e 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.

## **Art. 25**

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 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 al Responsabile del relativo Servizio con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente fatto oggetto di reiterati reclami o disposizioni di allontanamento ovvero responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla Biblioteca e, nel caso di appartenenza della stessa ad un sistema, anche dall'accesso alle altre biblioteche associate.