



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI MANZIANA

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 28/01/2021

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI MANZIANA

INDICE

Articolo 1 Principi	pag. 3
Articolo 2 Finalità e compiti	pag. 3
Articolo 3 Titolarità	pag. 3
Articolo 4 Sede e patrimonio	pag. 3
Articolo 5 Norme di accesso	pag. 4
Articolo 6 Consultazione ed altri servizi	pag. 5
Articolo 7 Prestito locale ed interbibliotecario	pag. 5
Articolo 8 Valorizzazione e promozione della conoscenza	pag. 7
Articolo 9 Personale della Biblioteca	pag. 7
Articolo 10 Carta dei Servizi	pag. 7
Articolo 11 Norma finale	pag. 8

Articolo 1 Principi

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca comunale di Manziana.

È stato redatto in conformità 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 ed uguaglianza enunciati nello Statuto della Regione Lazio, al Manifesto IFLA/Unesco sulle Biblioteche pubbliche, alle Linee Guida IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) /Unescoper per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico (2001).

Articolo 2 Finalità e compiti

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

Il patrimonio in essa contenuto è finalizzato alla promozione della lettura e 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 garantisce la rilevazione dei dati statistici e informativi relativi ai servizi, alle strutture e all'utenza, anche in relazione alla richiesta di dati da parte della Regione Lazio e dell'ISTAT.

Articolo 3 Titolarità

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

Articolo 4 Sede e patrimonio

La Biblioteca ha sede in Manziana in Piazza Firenze n. 27 ed i suoi locali sono accessibili all'utente diversamente abile.

Il patrimonio della Biblioteca è attualmente composto da 26.000 documenti e si accresce tramite acquisti, scambi e donazioni.

La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

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

Gli utenti possono proporre alla biblioteca l'acquisto di nuovi documenti e l'accensione di eventuali abbonamenti. La Biblioteca valuta le proposte in una prospettiva di sviluppo coerente con la propria raccolta, che garantisca completezza e aggiornamento nel rispetto delle risorse disponibili.

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.

Il Responsabile della Biblioteca deve trasmettere al Responsabile del servizio cultura del Comune, entro il mese di febbraio di ogni anno, un prospetto attestante le variazioni della consistenza dei beni patrimoniali inventariati.

Articolo 5 Norme di accesso

La Biblioteca è aperta al pubblico per n. 22 ore a settimana; l'orario di apertura è distribuito dal lunedì al venerdì anche in fascia pomeridiana ed è pubblicizzato sul sito web del Comune di Manziana e indicato in maniera ben visibile all'esterno della Biblioteca.

Per utilizzare i servizi della Biblioteca è necessario iscriversi.

L'iscrizione è gratuita e avviene, presso la Biblioteca, on line sul portale SEBINA NEXT predisposto dalla Regione Lazio.

Per l'iscrizione i minorenni devono essere accompagnati da un genitore o da chi esercita funzione analoga.

I dati personali degli iscritti sono trattati ai sensi della normativa vigente ed utilizzati esclusivamente per le esigenze di funzionamento della Biblioteca.

L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

L'iscrizione è personale e dà accesso ai servizi di tutte le biblioteche che aderiscono al sistema SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale).

Gli utenti presso la Biblioteca devono tenere un comportamento corretto, non danneggiare il patrimonio, non disturbare l'attività di studio ed osservare le norme previste nel presente Regolamento, le cui regole sono indicate all'interno della Biblioteca e specificate nella allegata Carta dei Servizi anch'essa resa consultabile presso la sede ed adeguatamente pubblicizzata.

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

Contro eventuali disposizioni di allontanamento l'utente può inoltrare reclamo al Comune di Manziana con lettera scritta alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente oggetto di reiterati reclami o di disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla Biblioteca .

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

La Biblioteca può disporre un periodo di chiusura annuale per consentire la revisione , il riordino, la spolveratura del materiale documentario e lo scarto di quello deteriorato , per un periodo di norma non superiore a 15 giorni, avendo cura di individuare un periodo di minore accesso dell'utenza, previa tempestiva informazione da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente e con ogni modalità consentita, anche attraverso le pagine social istituzionali.

Articolo 6 Consultazione ed altri servizi

Nelle sale della Biblioteca riservate alla consultazione del materiale documentario i documenti 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.

Per la consultazione del catalogo informatizzato (OPAC) sono disponibili postazioni riservate agli utenti.

I materiali non collocati a scaffale aperto sono consultabili su richiesta.

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 .

La Biblioteca assicura un servizio di base a titolo gratuito.

La fornitura di eventuali servizi aggiuntivi comportanti costi diretti per la singola prestazione e la determinazione delle relative tariffe relative deve essere preventivamente disciplinata con apposita deliberazione della Giunta comunale.

Articolo 7 Prestito locale ed interbibliotecario

La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) e fa parte del Sistema Bibliotecario Ceretano Sabatino (SBCS).

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; in assenza di prenotazioni, può essere rinnovato per un ulteriore periodo di 15 giorni.

Nel caso l'utente sia già tesserato presso una biblioteca del territorio nazionale, esso verrà associato alla biblioteca ove sta richiedendo il servizio.

In caso di mancata restituzione alla scadenza del prestito all'utente viene inviato, da parte della Biblioteca, un invito alla riconsegna del materiale.

Dopo 5 giorni dall'invio del suddetto invito, 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 sospeso dal servizio di prestito per un periodo pari al doppio del tempo del ritardo al momento della consegna del documento.

In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione dei volumi avuti a prestito, l'utente dovrà provvedere al risarcimento del danno cagionato.

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 per un periodo massimo di 15 giorni, attribuendo, ove possibile, il prestito alla biblioteca scolastica 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 effettua gratuitamente, su richiesta, il servizio di Document Delivery, che consiste nella scansione e nell'invio in formato elettronico di alcune parti del documento richiesto, nel rispetto della legislazione e della normativa vigente in materia di diritto d'autore

Articolo 8 Valorizzazione e promozione della conoscenza

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 della conservazione del patrimonio.

La Biblioteca collabora con le istituzioni culturali locali, pubbliche e private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento dei propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione .

Articolo 9 Personale della Biblioteca

La dotazione di personale comprende profili professionali specifici delle biblioteche con riguardo alle funzioni di servizio al pubblico, studio, ricerca, promozione e didattica, trattamento scientifico del documento e dell'informazione anche con strumenti informatici.

Il bibliotecario opera in piena autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi regionali, nazionali e internazionali.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Responsabile della Biblioteca in possesso di adeguata preparazione tecnico professionale, cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale.

Il personale della Biblioteca, per particolari attività, può essere affiancato da volontari o stagisti.

La presenza dei volontari e degli stagisti non sostituisce in nessun caso il personale della Biblioteca.

Articolo 10 Carta dei Servizi

Nell'erogare i propri servizi la Biblioteca fa riferimento alla Carta dei Servizi.

La Carta dei Servizi è il documento che individua i principi, le disposizioni e gli standard qualitativi dei servizi offerti dalla Biblioteca comunale di Manziana, al fine di tutelare le esigenze degli utenti in termini di efficacia, efficienza ed economicità. Essa rappresenta l'impegno della Biblioteca a fornire informazioni chiare sulle modalità di erogazione dei servizi e della relativa qualità, in conformità agli standard stabiliti nelle direttive regionali, agendo sulla chiarezza del rapporto fra Biblioteca e lettori, in un'ottica di miglioramento continuo del servizio. Inoltre la carta dei servizi contribuisce a rendere espliciti diritti e doveri di tutti coloro che usufruiscono dei servizi della Biblioteca.

Attraverso la Carta dei Servizi si intende offrire all'utente l'opportunità di interagire con la Biblioteca affinché possa diventare parte attiva di un percorso di crescita e coinvolgimento, teso anche a formulare proposte di miglioramento per rendere i servizi bibliotecari più completi ed a misura dell'utente

Articolo 11 Norma finale

Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente Regolamento valgono le leggi nazionali e regionali in materia e le norme definite nel Regolamento del Sistema Bibliotecario Ceretano Sabatino approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 98 del 31/10/1995, comprensivo dei successivi aggiornamenti.

Il presente regolamento viene messo a disposizione del pubblico nei locali della Biblioteca comunale, pubblicato sul sito web del Comune di Manziana e trasmesso alla Regione Lazio.