



CITTÀ DI SERMONETA

Provincia di Latina

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione di C.C. n. 12 del 26/04/2022

INDICE

ART. 1 OGGETTO.....	1
ART. 2 FINALITA' E COMPITI.....	1
ART. 3 TITOLARITA' E COMPETENZE.....	1
ART. 4 SEDE E PATRIMONIO.....	1
ART. 5 GESTIONE FINANZIARIA E PERSONALE ASSEGNATO	1
ART. 6 DONAZIONI.....	2
ART. 7 NORME DI ACCESSO ALLA BIBLIOTECA.....	2
ART. 8 ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI PRESTITO.....	2
ART. 9 CONSULTAZIONE ED ALTRI SERVIZI.....	3
ART. 10 PRESTITO LOCALE.....	3
ART. 11 UTILIZZO DI POSTAZIONE PC E DEI SERVIZI ONLINE.....	3
ART. 12 PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO.....	3
ART. 13 VALORIZZAZIONE.....	4
ART. 14 RELAZIONE CON GLI ISTITUTI SCOLASTICI.....	4
ART. 15 ATTIVITA' SOCIO-EDUCATIVA.....	4
ART. 16 CARTA DEI SERVIZI.....	4
ART. 17 NORME TRANSITORIE E FINALI	4

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. La Città di Sermoneta riconosce e promuove il diritto fondamentale dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, alla conoscenza, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo i principi previsti dalla Costituzione della Repubblica italiana
2. Il presente Regolamento:
 - disciplina l'organizzazione della Biblioteca Comunale di Sermoneta sita al Centro Civico di Pontenuovo (*plus code*: GXR3+3X);
 - 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*” e sulla scorta dello schema di regolamento delle biblioteche di ente locale allegato al Regolamento Regionale Lazio 8 luglio 2020 n. 20;
 - 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

1. La biblioteca promuove la libertà intellettuale, opera con imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, senza discriminazioni o censure nei confronti di alcuno.
2. La Biblioteca Comunale di Sermoneta è un Istituto culturale del Comune di Sermoneta destinato alla fruizione, valorizzazione, alla conservazione e all'incremento del patrimonio documentario variamente inteso, storicamente costituitosi nella sede della stessa Biblioteca.
3. 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.
4. La Biblioteca mette a disposizione del pubblico il patrimonio librario posseduto e accresce le raccolte secondo specifici indirizzi culturali.

ARTICOLO 3 – TITOLARITÀ E COMPETENZE

1. L'Amministrazione della Biblioteca è di competenza del Comune che assicura sede, servizi idonei, funzionamento ed un finanziamento annuo per l'incremento documentario, previsto espressamente nelle spese ordinarie del bilancio comunale, nell'ambito degli indirizzi del piano bibliotecario regionale.
2. La conduzione della Biblioteca è affidata al Responsabile dell'Area omogenea individuata dal funzionigramma in vigore, che ne cura gli adempimenti disciplinati dal presente Regolamento.

ARTICOLO 4 – SEDE E PATRIMONIO

1. La Biblioteca è ubicata al Centro Civico di Pontenuovo (*plus code*: GXR3+3X) ha locali accessibili all'utente diversamente abile tramite idoneo ascensore.
2. La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).
3. Il patrimonio della Biblioteca è attualmente composto da circa 4000 volumi e si accresce tramite acquisti, scambi e doni.
4. 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.
5. Gli utenti possono proporre l'acquisto di nuovi volumi, l'accensione di eventuali abbonamenti (cartacei o online) a periodici e quotidiani. Il Responsabile dell'Area, valutato l'interesse pubblico e/o didattico delle proposte presentate, ne dispone l'acquisto compatibilmente con le disponibilità finanziarie.
6. Il funzionario Responsabile definisce la periodicità per la verifica delle condizioni di conservazione dei materiali ed effettua annualmente il riscontro inventariale e topografico. Entro il mese di febbraio di ogni anno viene predisposto un prospetto attestante le variazioni nella consistenza dei beni patrimoniali inventariati e catalogati.
7. La catalogazione, secondo la sistematica stabilita dalla Regione Lazio, potrà avvenire esclusivamente mediante l'ausilio di personale qualificato;

ARTICOLO 5 – GESTIONE FINANZIARIA E PERSONALE ASSEGNATO

1. Il bilancio di previsione finanziario del Comune di Sermoneta prevede gli stanziamenti di entrata e spesa afferenti alla biblioteca per il triennio di riferimento. Gli stanziamenti di spesa sono destinati, di norma, all'acquisto di materiale documentario, strumentazioni, attrezzature, arredi, per lo svolgimento di attività di

promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché al pagamento dei servizi generali di gestione.

2. La dotazione del personale necessario al funzionamento della Biblioteca comunale è stabilita nell'ambito degli strumenti di programmazione dell'Ente, anche attraverso forme di esternalizzazione del servizio.

3. Per le funzioni minime (apertura/chiusura locali, attività di prestito e ricollocamento dei volumi concessi ad utenti), non riguardanti attività da espletarsi a cura di personale specializzato, alla biblioteca comunale potranno essere destinate figure di supporto all'apertura dei locali (servizio civile, volontari, tirocinanti etc) con espresso atto dell'amministrazione.

4. L'amministrazione può sottoscrivere convenzioni, con Enti, Istituzioni e Università, per lo svolgimento di attività specifiche e non rientranti tra le funzioni minime.

ARTICOLO 6 – DONAZIONI

1. La Biblioteca Comunale di Sermoneta acquisisce documenti anche attraverso le donazioni da parte di privati, per le quali si applicano le disposizioni del Codice Civile.

2. Le donazioni di documenti, di raccolte e fondi interi, sono soggetti ad accettazione, previo accertamento da parte del Responsabile della coerenza degli stessi con la natura e finalità della biblioteca comunale.

3. Fatto salvo quanto previsto al comma precedente, per lasciti di significativa consistenza e valore si applica quanto previsto dall'art. 782 del Codice Civile, previa accettazione formale da parte dell'Amministrazione Comunale con Deliberazione di Giunta Comunale. Per i beni di modico valore l'accettazione è disposta dal funzionario Responsabile con proprio atto.

4. Per favorire una sollecita valutazione del fondo librario è richiesto che il donatore stili un elenco dei titoli che compongono la collezione, con l'indicazione del titolo, autore, editore ed anno di pubblicazione.

5. I beni che non vengono acquisiti al patrimonio della Biblioteca, possono essere destinati ad altre raccolte, donati ad associazioni, ospedali, studi pediatrici o altri enti, oppure utilizzati per iniziative culturali o di raccolta fondi organizzate dalla Biblioteca o associazioni in collaborazione con la Biblioteca (per esempio il BookCrossing o i mercatini dei libri usati).

6. In via generale sono acquisiti al patrimonio della biblioteca le donazioni di:

a) libri moderni di narrativa in ottimo stato di conservazione, saggistica recente, fumetti in buon stato di conservazione;

b) libri, opuscoli, documenti (cartacei, in video e in audio), fotografie, cartoline, disegni, stampe attinenti alla storia del territorio o di interesse locale.

7. In via generale non sono oggetto di acquisizione le donazioni di:

a) Riviste e giornali (salvo casi particolari)

b) Edizioni scolastiche o Club degli Editori o simili

c) Enciclopedie o altro materiale documentario seriale

d) Pubblicazioni incomplete

e) Testi danneggiati, sottolineati, logori o mancanti di pagine e/o copertina

f) Libri di saggistica ed attualità con contenuti non rispondenti alla evoluzione delle materie trattate o comunque superati; videocassette, CD ROM, materiali danneggiati, tecnologicamente superati o con informazioni obsolete.

ARTICOLO 7 – NORME DI ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

1. La Biblioteca Comunale di norma è aperta al pubblico dal lunedì al sabato in orari antimeridiani e pomeridiani, per 30 ore a settimana (requisiti obbligatorio punto c2 Regolamento Regionale 08/07/2020) secondo l'orario definito dal funzionario Responsabile, previo indirizzo del Sindaco. Per esigenze di organizzative e di servizio, gli orari potranno variare per i periodi invernali ed estivi o per uniformarsi con i calendari scolastici.

2. 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

ARTICOLO 8 – ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI PRESTITO

1. L'iscrizione al servizio di prestito è libera e gratuita.

2. Per iscriversi è necessario presentare un documento d'identità valido e firmare un modulo che accetti l'iscrizione al servizio, l'accettazione del trattamento dei dati personali per le finalità del servizio e l'integrale

rispetto del presente regolamento. Al momento dell'iscrizione verrà consegnata all'utente l'informativa vigente in materia di trattamento dei dati sensibili. Il trattamento dei dati personali è consentito solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente regolamento. L'interessato può richiedere in qualsiasi momento la cancellazione dei propri dati personali dalla banca dati.

3. Per i minori di 12 anni è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci.

4. La Biblioteca potrà dotarsi di apposite tessere personali che verranno rilasciate agli iscritti. In caso di smarrimento della tessera il prestito può essere effettuato dietro verifica dei dati personali.

5. La tessera di iscrizione è personale e deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito ad eccezione di casi debitamente motivati ed autorizzati dal responsabile della biblioteca. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di indirizzo.

ARTICOLO 9 – CONSULTAZIONE E ALTRI SERVIZI

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. La Biblioteca assicura agli utenti l'assistenza per le necessità informative e per l'accesso ai servizi disponibili in biblioteca e può organizzare secondo proprie specifiche modalità il servizio di fotocopiatura a titolo oneroso.

5. La fornitura di eventuali servizi aggiuntivi comportanti costi diretti per la singola prestazione e la determinazione delle tariffe relative è disciplinata con apposita e specifica norma dell'Ente gestore della Biblioteca Comunale.

ARTICOLO 10 – PRESTITO LOCALE

1. Il prestito è consentito di norma per un massimo di 3 volumi per utente.

2. 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 15 giorni.

3. Per ottenere il prestito occorre esibire l'apposita tessera ottenuta a seguito dell'iscrizione presso la Biblioteca e fornire, a richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento.

4. In caso di mancata restituzione alla scadenza del prestito entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione di sollecito, al lettore è precluso l'accesso al prestito fino al momento in cui regolarizza la propria posizione restituendo i documenti in prestito.

5. Trascorsi inutilmente 60 giorni dall'invito alla restituzione del materiale, l'utente viene escluso per un anno dal prestito locale, di polo e interbibliotecario, fatto salvo quanto stabilito al successivo comma 6.

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

7. 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.

8. 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.

ARTICOLO 11 – UTILIZZO DI POSTAZIONI PC E DEI SERVIZI ONLINE

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

2. Gli iscritti alla biblioteca del sistema possono accedere ai computer ed ai servizi on-line previa compilazione di apposito modulo di richiesta, non richiesto invece per gli accessi alle basi dati bibliografiche. La sottoscrizione del modulo implica l'accettazione delle norme di gestione del servizio, la conoscenza degli obblighi e delle responsabilità previsti dalla legislazione vigente e delle relative sanzioni, nonché delle particolari disposizioni per gli utenti in età minore. Detto modulo verrà conservato a cura del personale della biblioteca a scopi statistici, a garanzia di un corretto impiego degli elaboratori e a scopo di indagine per eventuali usi non conformi e non autorizzati della postazione.

ARTICOLO 12 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

1. 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.
2. I materiali esclusi dal prestito locale non sono soggetti al prestito Interbibliotecario
3. 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.
4. 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.

ARTICOLO 13 – 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.

ARTICOLO 14 – RELAZIONI CON GLI ISTITUTI SCOLASTICI

1. La biblioteca privilegia il rapporto con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado.
2. La Biblioteca Comunale si impegna a svolgere attività di promozione tramite la organizzazione di visite delle classi in orario scolastico ed ogni altro intervento in ambito bibliografico e biblioteconomico che possa integrare i programmi didattici.

ARTICOLO 15 – ATTIVITÀ SOCIO-EDUCATIVA

La Biblioteca può ospitare partecipanti a progetti di inserimento lavorativo e stage formativi, promossi dalle scuole o da altri enti del territorio, che prevedano l'apprendimento di alcune attività inerenti all'ordinaria gestione dell'istituto culturale, compatibilmente con le esigenze di servizio. Tali inserimenti vengono regolati da specifiche convenzioni sottoscritte dal Comune con gli enti interessati.

ARTICOLO 16 – CARTA DEI SERVIZI

1. La Biblioteca con separato provvedimento si deve dotare della Carta dei Servizi.
2. 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.
3. 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 17 – NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente Regolamento e/o disposizione riguardante l'organizzazione dei servizi della Biblioteca Comune di Sermoneta;
 2. Le presenti norme si applicano all'organizzazione e al funzionamento della Biblioteca Comunale di Sermoneta, collocata in immobili comunali dotati dei requisiti previsti dalla normativa regionale.
 3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente legislazione in materia.
 4. Il presente Regolamento viene messo a disposizione del pubblico presso la Biblioteca e pubblicato sul sito della Città di Sermoneta.
-