



COMUNE di
FIANO ROMANO
Città Metropolitana
di Roma Capitale

REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE DI FIANO ROMANO

Articolo 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca Comunale di Fiano Romano sita in Piazza Giacomo Matteotti, 21/A.

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 è un Istituto Culturale del Comune di Fiano Romano 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 finalizzato alla promozione della crescita culturale e sociale della comunità, garantendo il servizio all'utenza senza vincoli di varia natura, in una logica di uguaglianza e di libertà tra i cittadini.

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

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 documentale, 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 Piazza Matteotti, 21/A ha locali accessibili all'utente diversamente abile tramite strutture e ausili specifici atti a garantire l'accesso degli stessi garantendo l'eliminazione di qualsiasi barriera architettonica.

Il patrimonio della Biblioteca è attualmente composto da circa 24.000 documenti e, lo stesso, si 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. L'Ufficio Cultura valuta le proposte in una prospettiva di sviluppo coerente della raccolta che garantisca completezza e aggiornamento nel rispetto delle risorse disponibili.

La conduzione del servizio Biblioteca è affidata al Dirigente/Responsabile del servizio che cura gli adempimenti disciplinati dal presente Regolamento.

La Biblioteca svolge controlli periodici per verificare le condizioni di conservazione dei materiali e individua periodicamente, sulla base della normativa vigente di settore, il periodo in cui procedere al riscontro inventariale e topografico.

L'Ufficio Cultura trasmette al Responsabile del Servizio dell'Ente, entro il mese di febbraio di ogni anno, un prospetto attestante le variazioni nella consistenza dei beni patrimoniali inventariati.

Articolo 5 *Norme di Accesso*

La Biblioteca è aperta al pubblico per 35 ore e 30 minuti a settimana; l'orario di apertura è distribuito nel seguente modo:

Orario invernale		
	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	09.00 – 12.00	14.30 – 18.00
Martedì	09.00 – 12.00	14.30 – 18.00
Mercoledì	09.00 – 12.00	14.30 – 18.00
Giovedì	09.00 – 12.00	14.30 – 18.00
Venerdì	09.00 – 12.00	14.30 – 18.00
Sabato	09.00 – 12.00	
Orario Estivo (dal 1° luglio all'inizio della scuola)		
	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	09.00 – 13.00	-
Martedì	09.00 – 13.00	-
Mercoledì	09.00 – 13.00	-
Giovedì	09.00 – 13.00	-
Venerdì	09.00 – 13.00	-
Sabato	09.00 – 13.00	

ed è pubblicizzato sul sito informatico istituzionale del Comune e oggetto di specifica indicazione contenuta in un apposito avviso 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 prevista dalla normativa vigente e dal presente Regolamento, di cui è affissa copia all'interno dei locali della Biblioteca.

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.

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 solamente 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 debitamente ricollocato dal personale della Biblioteca.

Il personale addetto all'ufficio assicura agli utenti l'assistenza per le necessità informative e per l'accesso ai servizi disponibili in biblioteca.

L'Ufficio cultura procede alla registrazione degli utenti che chiedono di accedere al servizio. La Biblioteca assicura un servizio di base a titolo gratuito.

La Biblioteca può organizzare, secondo proprie specifiche ed individuate modalità di esecuzione, il servizio di fotocopiatura a titolo oneroso.

La fornitura di eventuali servizi aggiuntivi comportanti costi diretti per la singola prestazione e la determinazione delle relative tariffe è disciplinata ai sensi di quanto previsto dal successivo art. 7.

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 30 giorni.

Per ottenere il prestito occorre essere iscritti al servizio, in ossequio a quanto previsto dall'art. 6, procedendo, contestualmente alla richiesta, all'esibizione di idoneo documento di riconoscimento.

In caso di mancata restituzione del documento alla data di scadenza del prestito e dopo 10 giorni dall'invio, da parte della Biblioteca, di una comunicazione di sollecito da effettuarsi tramite comunicazione elettronica di posta ordinaria o certificata, il lettore non potrà accedere al prestito fino al momento in cui regolarizza la propria posizione restituendo i documenti.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invio della comunicazione di sollecito, l'utente viene escluso per una annualità dal prestito locale, di polo ed interbibliotecario.

In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione dei volumi avuti in prestito, l'utente dovrà provvedere al risarcimento del danno pari al costo del documento.

Al fine di favorire e salvaguardare l'attività di ricerca e di studio, i volumi destinati alla consultazione in casi particolari e straordinari possono essere ammessi solo al prestito dai tre ai cinque giorni e, gli stessi, dovranno essere restituiti entro e non oltre il termine massimo indicato.

La Biblioteca, per motivate esigenze di studio e di ricerca delle scuole del territorio, potrà autorizzare prestiti straordinari superando anche il limite dei 3 volumi ordinariamente ammessi e per il prestito di opere normalmente non ammesse 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 sarà comunicato 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 per gravi e motivate eccezioni riferite alle difficoltà che un utente per raggiungere la sede della Biblioteca.

Articolo 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.

Articolo 9
Carta dei Servizi

La Biblioteca con separato provvedimento si deve dotare 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 ogni precedente Regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi della Biblioteca comunale.