

# **REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE "TOMMASO DA SUIO"**

## **TITOLO I FINALITA' E COMPITI**

### **ART.1**

La biblioteca comunale di Castelforte "Tommaso da Suio" è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità.

### **ART.2**

La biblioteca svolge compiti di documentazione, organizzazione ed uso pubblico dell'informazione sul territorio, 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 documenta per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica a secondo le regole catalografiche nazionali. Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti,doni e scambi.

### **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, per lo sviluppo del servizio bibliotecario regionale e nazionale e promuove, 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 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 della scuola 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 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'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 standard minimi previsti dal piano settoriale regionale. La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, 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 il catalogo per autori e titoli.

#### **ART.10**

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

#### **ART. 11**

Ogni anno si procede alla revisione generale dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale

che lo effettua. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario. 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 schedoni amministrativi, 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 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 la cui accessibilità diretta è riservata al personale addetto.

#### **ART.14**

La riproduzione, totale o parziale, dei quotidiani, periodici, gazzette o bollettini ufficiali, se rilegati in volume, è consentita, per motivi di studio dichiarati dall'utente su apposito modulo, solo previa autorizzazione scritta dal 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 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.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.

#### **ART.17**

L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario.

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 di altro materiale è consentito solo con l' assistenza di parenti adulti o del personale della biblioteca.

#### **ART.18**

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione delle opere di generale consultazione, quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti regolamenti e giurisprudenza.

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 di riconoscimento, per la registrazione dei 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 eserciti la patria potestà, oppure di un loro insegnante o di persona conosciuta dal bibliotecario, che si renderà garante a tutti gli effetti.

#### **ART.20**

Salvo 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 all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

#### **ART.21**

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di comunicazione. 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 presso la biblioteca. 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. Il servizio di prestito con le altre biblioteche è regolato dalla normativa 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, le riproduzioni eseguite con qualsiasi mezzo, le spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario. Il bibliotecario rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

**TITOLO IV**  
**RAPPORTI CON L'UTENZA E NORME DI COMPORTAMENTO**

**ART.24**

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.25**

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 o reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

**ART.26**

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 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.