

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI TREVIGNANO ROMANO**TITOLO I
PRINCIPI GENERALI****Articolo 1*****Oggetto***

Il comune di Trevignano Romano riconosce e tutela il diritto di tutti i cittadini di accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni e organizza i propri servizi culturali secondo i principi di imparzialità e uguaglianza enunciati nella Costituzione e nello Statuto della Regione Lazio.

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della biblioteca comunale ed è stato redatto tenendo conto della legge regionale n. 24 del 15 novembre 2019 "Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale".

Il Regolamento si ispira inoltre al Manifesto IFLA/Unesco sulle Biblioteche pubbliche e alle 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 comunale è un Istituto culturale del Comune di Trevignano Romano destinato alla fruizione, alla valorizzazione, alla conservazione e all'incremento del patrimonio documentario e informativo, su qualunque supporto registrato, storicamente costituitosi nella sede della stessa biblioteca.

I servizi della biblioteca sono rivolti a tutti i cittadini e sono gestiti con imparzialità. La biblioteca mette a disposizione del pubblico il patrimonio librario posseduto, sostiene e facilita l'accesso dei cittadini per qualsiasi motivo svantaggiati, si attiva per soddisfare la domanda informativa e documentaria degli utenti, promuove la conoscenza dei propri servizi verso il pubblico, reale e potenziale, e favorisce la partecipazione attiva degli utenti.

Attraverso la biblioteca, il comune promuove interventi volti alla promozione della lettura e della crescita culturale e sociale della comunità, garantendo il servizio per tutti senza vincoli, in una logica di uguaglianza e di libertà.

La biblioteca arricchisce le proprie collezioni secondo specifici indirizzi culturali.

Articolo 3***Titolarità e gestione***

La gestione della biblioteca è di competenza del Comune, che assicura sede e servizi idonei, personale qualificato e 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.

La conduzione della biblioteca è affidata al direttore, che cura gli adempimenti disciplinati dal presente Regolamento. Nel caso del Comune di Trevignano Romano, vista la dimensione demografica dell'ente al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, tale figura può essere utilmente sostituita dall'assistente di biblioteca.

Il Comune potrà avvalersi di organismi esterni adeguatamente qualificati per la gestione dell'attività ordinaria.

TITOLO II SERVIZI TECNICI E PATRIMONIO

Articolo 4 Sede e patrimonio

La biblioteca ha sede a Trevignano Romano in via degli Asinelli 10 e i suoi locali sono accessibili alle persone con disabilità.

Il patrimonio della biblioteca al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento consta di n. 12589 documenti e si accresce tramite acquisti, scambi e doni, comportando il periodico aggiornamento della consistenza dello stesso.

La biblioteca conserva e sviluppa le proprie collezioni tenendo conto anche delle richieste e delle esigenze dell'utenza, curando l'inventariazione e la catalogazione dei documenti secondo gli standard internazionali, al fine di rendere il patrimonio posseduto efficacemente disponibile all'uso pubblico.

Lo sviluppo delle raccolte per acquisto viene annualmente programmato dal direttore, in riferimento all'utenza, alle caratteristiche e alle finalità della biblioteca e alle risorse disponibili.

La biblioteca può accettare in dono beni ceduti da enti o da privati. Il direttore della biblioteca deve esprimere parere ogni qual volta il dono assuma proporzioni tali da influire sulla gestione corrente e/o abbia caratteristiche particolari. Sul bene donato, se di rilevanza, deve risultare l'indicazione del donatore o il fondo di provenienza.

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

I libri e i documenti che entrano a far parte del patrimonio dell'ente vengono inseriti nell'apposito registro inventariale attribuendo loro un numero d'inventario progressivo e vengono collocati nelle singole sezioni di riferimento.

Gli utenti possono proporre l'acquisto di nuovi documenti e la sottoscrizione di eventuali abbonamenti. La biblioteca valuta e accoglie le proposte in relazione alle esigenze di sviluppo coerente, completezza e aggiornamento delle proprie raccolte, 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 direttore trasmette al dirigente responsabile, entro il mese di febbraio di ogni anno, un prospetto attestante le variazioni della consistenza dei beni patrimoniali inventariati.

TITOLO III SERVIZI AL PUBBLICO

Articolo 5 Orari e accesso

La biblioteca è aperta al pubblico dal lunedì al sabato, nella fascia oraria antimeridiana e pomeridiana

L'orario è pubblicizzato sul sito web del Comune e indicato in maniera visibile all'esterno della biblioteca.

Il calendario annuale e gli orari quotidiani e settimanali di apertura al pubblico vengono stabiliti dall'amministrazione comunale in modo da consentire l'accesso ai servizi alle diverse categorie di utenti, compatibilmente con le risorse disponibili.

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, le cui regole sono indicate all'interno della biblioteca.

Articolo 6 ***Consultazione e 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.

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 in biblioteca.

La biblioteca è dotata di tessere di iscrizione per gli utenti.

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 tariffe relative è disciplinata con apposito atto dell'Amministrazione.

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

Per ottenere il prestito occorre esibire l'apposita tessera, rilasciata a seguito dell'iscrizione presso una qualsiasi biblioteca regionale, e fornire, a richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento.

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 e dopo 5 giorni dall'invio, da parte della biblioteca, di una comunicazione di sollecito, 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 escluso a tempo indeterminato dal prestito locale, di polo e interbibliotecario.

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

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.

Il prestito interbibliotecario SBN è soggetto alle condizioni della biblioteca prestante.

Gli utenti possono usufruire del servizio di prestito interbibliotecario gratuito nel caso in cui la biblioteca prestante svolge la procedura gratuitamente. Qualora mancasse il principio di reciprocità gratuita all'utente va comunicato con anticipo che l'attività è a titolo oneroso.

I materiali esclusi dal prestito locale non sono soggetti al prestito interbibliotecario.

La biblioteca effettua gratuitamente, su richiesta, il servizio di *document delivery*, che consiste nella scansione e nell'invio all'utente, in formato elettronico, di alcune parti del documento richiesto, compatibilmente con le norme sul copyright.

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 della conservazione del patrimonio.

Articolo 9 **Carta dei Servizi**

Nell'erogare i propri servizi la biblioteca fa riferimento alla Carta dei Servizi, con la quale si assumono una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione di questi servizi, gli standard di qualità.

La Carta dei servizi della biblioteca è pubblicata sul sito web del comune ed è disponibile alla consultazione in biblioteca.

Articolo 10 **Norma finale**

Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente Regolamento valgono le leggi nazionali in materia e le norme definite nel regolamento del Sistema Bibliotecario Ceretano Sabatino approvato con atto di Consiglio comunale n. 59 del 27/09/2010.