

SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE DI _____

REGOLAMENTO ADOTTATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N.... / ... PROP. DEL. NELLA SEDUTA DEL GG/MM/AA

Articolo 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca Comunale di _____ sita in _____, Via _____, n. _____

È stato redatto in riferimento alla legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale). Il Regolamento si ispira ai diritti e valori fondamentali e di valorizzazione del patrimonio culturale enunciati nello Statuto della Regione Lazio ed ai principi dichiarati nel Manifesto IFLA/UNESCO UNESCO/IFLA delle biblioteche pubbliche 2022, in particolare nell'individuazione della "Biblioteca pubblica come forza viva per l'educazione, la cultura, l'inclusione, l'informazione, come agente essenziale per lo sviluppo sostenibile e per la realizzazione individuale della pace e del benessere spirituale attraverso le menti di tutti gli individui", e nelle Linee Guida IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions)/Unesco per lo sviluppo del servizio Bibliotecario pubblico (2001) e le Linee guida IFLA per i servizi Bibliotecari per ragazze e ragazzi 0-18 (2018).

Articolo 2

Finalità e compiti

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

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, libertà e partecipazione.

La Biblioteca mette a disposizione del pubblico il proprio patrimonio documentale e dalla intera rete del Sistema Castelli Romani, ed accresce le proprie raccolte secondo specifici indirizzi culturali e in parte concordandole in sede di acquisto coordinato.

Articolo 3

Titolarità

L'Amministrazione della Biblioteca è di competenza del Comune e del Consorzio Sistema Castelli Romani e assicura la struttura, gli arredi, servizi idonei, il personale qualificato ed un finanziamento annuo per l'incremento documentale, il quale è attuato tramite mediazione del Consorzio SCR - ed espressamente inserito nelle spese ordinarie del bilancio comunale - che cura gli acquisti in maniera coordinata con le altre biblioteche che ne fanno parte, nell'ambito degli indirizzi del piano Bibliotecario regionale.

Articolo 4

Sede e patrimonio

La Biblioteca ha sede in _____ ed è accessibile a tutte le tipologie di utenza. Il patrimonio della Biblioteca, alla data di approvazione del presente Regolamento, ha una consistenza pari a _____ documenti totali tra libri, audiovisivi e _____ e si accresce tramite acquisti, scambi e doni. Le donazioni librarie sono normate da apposite linee di indirizzo (cfr. *Allegato A* al presente Regolamento).

Usufruisce inoltre della piattaforma nazionale di contenuti digitali per le biblioteche "MediaLibraryOnLine", che mette a disposizione, alla data di approvazione del presente Regolamento, i seguenti contenuti digitali*:

- 48.000 e-book, di cui 20.000 LIA (Libri Italiani Accessibili)
- 7.750 tra giornali, riviste e periodici
- 128.000 tracce musicali
- 3.800 audiolibri
- 6 milioni di risorse open access tra e-book, e-learning, banche dati, immagini ad altissima risoluzione, musica, giochi e altro, selezionate e catalogate dallo staff tecnico di MLOL.

*(numeri arrotondati)

La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) tramite il Polo LZ1 del Sistema Castelli Romani.

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. La Biblioteca valuta le proposte in una prospettiva di sviluppo coerente della raccolta che garantisca completezza ed aggiornamento nel rispetto delle risorse disponibili.

La conduzione della Biblioteca è affidata al personale comunale e/o messo a disposizione dal Consorzio Sistema Castelli Romani, che cura gli adempimenti disciplinati dal presente Regolamento.

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.

La Consistenza del patrimonio viene monitorata dal Consorzio Sistema Castelli Romani, che ne relaziona periodicamente all'amministrazione comunale.

Articolo 5

Norme di accesso

La Biblioteca è aperta al pubblico per _____ ore a settimana; l'orario di apertura è distribuito dal _____ al _____ nella fascia oraria _____ ed è pubblicizzato sul sito internet delle biblioteche del Sistema Castelli Romani <<https://www.bibliotechecastelliromani.it>> e del Comune di _____, oltre che indicato su apposita cartellonistica posta all'ingresso della Biblioteca.

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, pubblicato sul sito internet delle biblioteche del Sistema Castelli Romani.

Per il ritiro e la restituzione dei documenti potrebbe essere operativo, in accordo con la Biblioteca, un "punto biblio" presso un'attività privata del territorio in altri giorni e orari, come specificato sul sito internet delle Biblioteche nella sezione "Partner".

Articolo 6

Consultazione e altri servizi

Nelle sale della Biblioteca, riservate alla consultazione del materiale documentale, 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.

Il catalogo online (OPAC) è liberamente consultabile dal sito delle biblioteche del Sistema Castelli Romani <<https://www.bibliotechecastelliromani.it/opac>> direttamente o con l'assistenza del personale.

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

I periodici sono consultabili in sede e ____ (disponibili/non disponibili) ____ al prestito; l'ultimo numero di ciascuna testata va collocato nell'apposito espositore o comunque con modalità che ne consentano la visibilità e l'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 in Biblioteca.

La Biblioteca è dotata di due tipologie di tessere per gli utenti: base e sostenitore. Entrambe sono personali e valide in tutte le biblioteche del Consorzio SCR per un anno dalla sottoscrizione o dal rinnovo.

La Biblioteca assicura un servizio di base a titolo gratuito, che prevede il supporto di reference, il prestito locale, l'accesso alle sale e la consultazione in sede e la partecipazione alla maggior parte degli eventi proposti dalla Biblioteca.

Per gli utenti sostenitori sono disponibili i seguenti servizi avanzati:

- Prestito intersistemico/interbibliotecario
- Area riservata su catalogo online per richieste, prenotazioni e proroghe
- Document Delivery
- Biblioteca digitale, con la possibilità di sfogliare riviste e quotidiani e prendere in "prestito digitale" ebook e audiolibri
- Convenzioni per acquisti ed eventi
- Eventi esclusivi

La Biblioteca può organizzare secondo proprie specifiche modalità il servizio di stampa e fotocopiatrice a titolo oneroso.

La fornitura di eventuali servizi aggiuntivi comportanti costi diretti per la singola prestazione e la determinazione delle tariffe relative è disciplinata dall'ente gestore della Biblioteca.

Articolo 7

Prestito locale e intersistemico/interbibliotecario, Document Delivery

Il prestito è consentito di norma per un massimo di n. 15 documenti per utente.

Il prestito è strettamente personale. Per i volumi e i loro eventuali allegati multimediali, ha una durata sino a 30 giorni e, in assenza di prenotazioni, può essere rinnovato per un ulteriore periodo di 15 giorni. Per i materiali audiovisivi, ha una durata di 7 giorni e, in assenza di prenotazioni, può essere rinnovato per un ulteriore periodo di 3 giorni. Il prestito digitale ha invece una durata di 14 giorni per gli ebook, 28 giorni per gli audiolibri.

Per ottenere il prestito occorre esibire l'apposita tessera ottenuta a seguito dell'iscrizione presso una Biblioteca del Sistema o online sul sito delle biblioteche del Sistema Castelli Romani <<https://www.bibliotechecastelliromani.it>> (solo per la tessera sostenitore) e fornire, a richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento.

Il prestito intersistemico/interbibliotecario è riservato agli utenti sostenitori. Anche le restituzioni di documenti in sede diversa dalla biblioteca proprietaria sono riservate agli utenti sostenitori.

Per porzioni di opere a stampa o articoli di riviste non presenti nelle biblioteche dei Castelli Romani, né in biblioteche convenzionate, laddove il servizio è attivo, è possibile usufruire del servizio di fornitura di documenti ("Document Delivery"), riservato agli utenti sostenitori.

L'utente con prestiti in ritardo non può accedere nuovamente al prestito fino al momento in cui regolarizza la propria posizione restituendo i documenti.

In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione dei materiali avuti a prestito, l'utente dovrà provvedere al risarcimento del danno, acquistando una nuova copia oppure, ove ciò non fosse possibile, risarcendo la Biblioteca con un documento nuovo, di pari valore, indicato dal personale bibliotecario.

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 od alla struttura di pertinenza.

La Biblioteca assicura il prestito intersistemico/interBibliotecario in entrata ed 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 intersistemico/interBibliotecario.

Gli utenti possono usufruire del servizio di prestito interBibliotecario (i.e. da biblioteche esterne alla rete del Sistema Castelli Romani) per un massimo di 5 richieste/mese. Nel caso in cui la Biblioteca prestante svolga la procedura non gratuitamente, l'utente verrà avvisato con anticipo dell'eventuale

onere a suo carico. Qualora la Biblioteca prestante lo richiedesse, i documenti potranno essere consultati esclusivamente in sede.

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 ed altro nel rispetto delle norme di sicurezza e di protezione del patrimonio.

Articolo 9

Carta della Qualità dei Servizi

La Biblioteca, con separato provvedimento, si deve dotare di uno strumento complementare al Regolamento: la Carta della Qualità dei Servizi, aggiornata ogni volta che l'amministrazione titolare lo ritenga necessario. La Carta della Qualità dei Servizi è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune, sul sito web istituzionale del Consorzio SCR e sul portale della Regione Lazio nella pagina dedicata alle Biblioteche e comunque resa disponibile in altre forme in loco.

La Carta della Qualità dei Servizi regola i rapporti tra la Biblioteca e gli utenti, dichiarando le prestazioni che il servizio culturale assicura, gli standard qualitativi e quantitativi di riferimento ed il livello che la Biblioteca si impegna a raggiungere, le modalità di fruizione dei servizi offerti e le forme di controllo e di esercizio dei diritti da parte degli utenti.

Articolo 10

Norma finale

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente Regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi della Biblioteca.

Linee di indirizzo per le donazioni di materiale documentario nelle biblioteche del Consorzio SCR

PREMESSA

Le biblioteche di pubblica lettura hanno lo scopo di allestire delle raccolte aggiornate e attuali; il loro patrimonio cresce attraverso un processo organico e continuo, frutto di una consapevole politica degli acquisti di novità editoriali.

Le nuove accessioni devono essere coerenti con quelle già presenti, per formato, contenuto, livello di specializzazione, lingua.

Fra i compiti delle biblioteche pubbliche non rientrano finalità di conservazione, a esclusione per ciò che riguarda la documentazione locale, in coerenza con la politica generale di sviluppo delle raccolte, la disponibilità degli spazi, i costi gestionali.

Il buono stato fisico di conservazione del materiale è premessa indispensabile per l'accettazione di qualsiasi donazione.

Possono essere accolte donazioni di libri e dvd; raramente di enciclopedie, opuscoli, riviste; sono del tutto escluse donazioni riguardanti video e audiocassette.

Doni di singoli documenti o fondi interi vengono accettati se, coerenti con la natura e le finalità delle biblioteche, arricchiscono le collezioni esistenti o colmano lacune.

L'offerta di materiale già posseduto viene accolta se favorisce esigenze di servizio o di conservazione.

L'omaggio di opere è trattato con la massima discrezionalità e valutato secondo i principi che regolano le altre donazioni.

Donazioni e omaggi di documenti possono quindi essere respinti.

Il donatore concede piena libertà di gestione del materiale ceduto, essendo a conoscenza che il bibliotecario, potrà comunque optare per lo scorporamento del fondo, la cessione ad altri istituti o associazioni, lo scarto o la vendita (il cui ricavato andrà per l'acquisto di nuove opere) di tutto o parte del materiale donato.

La valutazione di merito del materiale in donazione rientra nelle competenze esclusive del bibliotecario, il quale, a suo insindacabile giudizio, definisce modalità di gestione e di conservazione dei documenti donati.

L'utente interessato a una donazione deve inviare l'elenco delle opere, indicando gli elementi essenziali per la loro identificazione: autore, titolo, casa editrice, anno di edizione.

Non sono accettate consegne dirette di materiale in donazione, senza previo accordo con il bibliotecario.

Allegato A - Riferimenti normativi:

IFLA, *Il servizio bibliotecario pubblico: linee guida IFLA/Unesco per lo sviluppo*, 2001;

Carlo Carotti, *Costruzione e sviluppo delle raccolte*, Roma, Aib, 1997;

Giovanni Solimine, *Le raccolte delle biblioteche*, Milano, Ed. Bibliografica, 1999;

Loredana Vaccani, *Revisione delle raccolte*, Milano, Aib, 2005.