



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Titolo I - finalità e compiti

ART. 1

La Biblioteca Comunale di Caprarola (VT) è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità.

ART. 2

La Biblioteca comunale svolge compiti di documentazione, organizzazione ed uso pubblico dell'informazione sul territorio ed in ambiti tematici, 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 la Biblioteca comunale:

- Raccoglie copia di tutte le pubblicazioni curate dall'Ente;
- Assicura il reperimento, l'acquisizione, la tutela e la valorizzazione delle testimonianze e dei documenti di interesse locale;
- Favorisce la pubblicazione e la valorizzazione dei lavori inediti di interesse locale o di cui sono autori i cittadini (tesi di laurea, ricerche, opere letterarie, ecc.);
- Predisporre ed organizza studi, dibattiti, mostre ed attività culturali;
- Contribuisce all'attuazione del diritto allo studio ed all'educazione permanente; organizza attività per combattere l'analfabetismo di ritorno; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche per l'attuazione dei progetti educativi concordati tra Amministrazione e Scuola.

La Biblioteca comunale incrementa e valorizza tutte le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sull'esigenze dell'utenza ed organizza il materiale librario per la pubblica fruizione secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e secondo le regole catalografiche nazionali. Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti, doni e scambi. E' considerato "donatore" chiunque doni alla Biblioteca uno o più volumi.

Il "donatore" che conferisce un numero considerevole di volumi od opere di pregio può richiedere che la raccolta sia ospitata in appositi scaffali con la denominazione del "donatore".

ART. 3

La Biblioteca comunale persegue le finalità di cui al precedente articolo promuovendo la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche operanti nello stesso ambito territoriale, coopera con i programmi della Regione Lazio, ai sensi della L.R. n. 42/97 e successive modifiche, per lo sviluppo del servizio bibliotecario regionale e nazionale.

ART. 4

La Biblioteca assicura un servizio di Raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi (scritti, audiovisivi, multimediali) con particolare riferimento alla



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

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 la scuola dell'obbligo la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione, inoltre favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza. Organizza e realizza le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità.

ART. 7

La Biblioteca comunale collabora con le altre istituzioni culturali locali, pubbliche e private, mettendo a disposizione, compatibilmente con le esigenze del proprio servizio, i propri beni e la propria organizzazione per iniziative culturali coerenti con la tipologia del servizio stesso.

Titolo II – Funzionamento ed organizzazione interna

ART. 8

La Biblioteca comunale 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, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, non supera i quindici giorni ed 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 cataloghi realizzati su supporto cartaceo o informatico.

Gli elaborati elettronici sono messi a disposizione degli utenti ed i data base resi accessibili in rete.

ART. 10

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale, non allegato a quello librario, o di quotidiani o periodici rilegati in volume che entra a far parte delle raccolte della Biblioteca viene inventariata in un registro cronologico di entrata assegnandole un distinto numero progressivo, accanto a questo una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

provenienza ed il prezzo.

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

ART. 11

Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario, audiovisivo e multimediale, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri di inventario, con atto formale dell'organismo deliberante dell'ente locale gestore della Biblioteca, previo parere positivo della Soprintendenza ai Beni Librari della Regione Lazio, ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

I quotidiani ed i periodici, per i quali non sia prevista la rilegatura e/o la conservazione, da valutarsi di volta in volta da parte del Direttori della Biblioteca, sono tenuti a disposizione dell'utenza per l'intero anno solare 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, catalogata secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata utilizzando il soggettoario elaborato dalla Biblioteca Nazionale centrale di Firenze 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 e del materiale documentario raro e di pregio la cui accessibilità diretta è riservata al personale addetto.

ART. 14

Di norma è consentita la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright, ma tale operazione non deve danneggiare il documento. La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio e, se rilegati in volume, dei quotidiani, periodici, gazzette o bollettini ufficiali è consentita, per motivi di studio dichiarati dall'utente su apposito modulo, solo previa autorizzazione scritta del 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 ed all'utenza, nei limiti posti dalla Legge 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



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

degli utenti presenti in sede.

Allo scopo di addivenire annualmente a dati statistici certi, il rilevamento delle presenze giornaliere in biblioteca, da effettuarsi secondo i dettami della Regione Lazio, può essere svolto, in alternativa al registro delle firme degli utenti presenti in sede, anche dall'ufficio mediante appositi stampati.

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 dell'utenza.

L'accesso alla Biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità.

L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

ART. 17

L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario, ad eccezione di quello raro e di pregio, la cui consultazione può avvenire, previa richiesta scritta, in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte del personale addetto.

I ragazzi in età prescolare ed in età della scuola dell'obbligo consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi appositamente riservate. La consultazione dell'altro materiale è consentita solo con l'assistenza di parenti adulti o del personale della biblioteca.

ART. 18

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro o di pregio, dei quotidiani e periodici, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e manuali in genere.

ART. 19

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 personale di riconoscimento, per la registrazione dei propri dati personali nell'archivio per il prestito. 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 esercita la patria potestà.

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 avute in prestito.



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

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.

L'utente può prenotare il prestito di materiale documentario acquisendo diritto all'avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti.

ART. 21

L'utente che non restituisce entro la scadenza prevista il materiale avuto in prestito viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza 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.

L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla Biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera 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 usufruisce di tale servizio ne assume la totale e piena responsabilità e ne sostiene i costi relativi.

La Biblioteca può consentire, inoltre, il prestito interbibliotecario del proprio materiale con quegli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

Il servizio di prestito con le altre biblioteche è regolato dalla normativa generale vigente.

ART. 23

I servizi forniti sono gratuiti. Con atto dell'organo competente potranno essere regolamentati alcuni servizi circa modalità e tariffazione, ed in particolare: le riproduzioni eseguite con qualsiasi mezzo e le spese relative alla 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



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità.

L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

L'utente può avanzare, 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 e 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 assume un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, recando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di 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.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Il regolamento, approvato con deliberazione n° 16 del 26.04.2017 è stato redatto sulla base del regolamento tipo per le biblioteche degli enti locali approvato dalla Regione Lazio con DGR n° 4795/98