



Comune di Cerveteri

(Città Metropolitana di Roma Capitale)

REGOLAMENTO E CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CERVETERI

Approvato con Deliberazione Consiliare n. 3 del 26 gennaio 2021.

Regolamento pubblicato all'Albo Pretorio comunale in data 02/03/2021 per quindici giorni consecutivi ed è entrato in vigore in data 01/04/2021.

Sommario

Articolo 1 <i>Oggetto</i>	1
Articolo 2 <i>Finalità e compiti</i>	1
Articolo 3 <i>Titolarità</i>	1
Articolo 4 <i>Sede e Patrimonio</i>	2
Articolo 5 <i>Scarico dei beni inventariati</i>	2
Articolo 6 <i>Norme di Accesso</i>	2
Articolo 7 <i>Consultazione e altri servizi</i>	3
Articolo 8 <i>Prestito locale e interbibliotecario</i>	3
Articolo 9 <i>Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente</i>	4
Articolo 10 <i>Valorizzazione</i>	5
Articolo 11 <i>Carta dei Servizi</i>	5
Articolo 12 <i>Norma finale</i>	5

Articolo 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca Comunale di Cerveteri.

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” e attua le finalità previste dall'art. 4 dello Statuto del Comune di Cerveteri tendenti a valorizzare e promuovere le attività culturali come strumento che favorisce la crescita delle persone.

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 Comunale è un Istituto culturale del Comune di Cerveteri, 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 è finalizzato alla promozione della crescita culturale e sociale della comunità, garantendo il servizio per tutti senza vincoli, in una logica di uguaglianza e di libertà.

La Biblioteca mette a disposizione del pubblico il patrimonio librario posseduto e accresce le raccolte secondo specifici indirizzi culturali, con particolare attenzione alla documentazione locale. In particolare, la Biblioteca si impegna a valorizzare e conservare la raccolta libraria e documentale relativa alla sezione specialistica di Etruscologia, testimonianza dell'importanza storica e artistica propria del territorio di Cerveteri.

La Biblioteca promuove la cooperazione tra biblioteche e i centri documentari operanti nello stesso ambito territoriale e con i programmi della Regione Lazio per lo sviluppo del sistema bibliotecario regionale e nazionale.

La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio se compreso nelle proprie raccolte.

Articolo 3

Titolarità

L'Amministrazione della Biblioteca è di competenza del Comune di Cerveteri che assicura sede e servizi idonei, personale qualificato ed un finanziamento annuo per l'incremento documentario, previsto espressamente nelle spese ordinarie del bilancio comunale, nell'ambito degli indirizzi del piano bibliotecario regionale.

La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), fa parte del Polo RL1 della Regione Lazio e del Sistema Bibliotecario Ceretano Sabatino.

Articolo 4

Sede e Patrimonio

La Biblioteca ha sede in Cerveteri, nel piano terra del prestigioso Palazzo del Granarone ed ha locali accessibili all'utente diversamente abile.

Il patrimonio della Biblioteca si accresce tramite acquisti, scambi e doni ed è attualmente composto da:

- Materiale librario in formato cartaceo, periodici locali e altre tipologie di documenti cartacei custoditi nella Biblioteca;
- Materiale multimediale (Audiolibri, DVD, CD, LP);

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 e l'accensione di eventuali abbonamenti. La Biblioteca valuta le proposte in una prospettiva di sviluppo coerente della raccolta che garantisca completezza e aggiornamento nel rispetto delle risorse disponibili.

La conduzione della Biblioteca è affidata al Responsabile 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 Biblioteca trasmette al Responsabile del servizio cultura del Comune entro il mese di febbraio di ogni anno, un prospetto attestante le variazioni nella consistenza dei beni patrimoniali inventariati.

Articolo 5

Scarico dei beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte, nonché il materiale documentario (tranne quello raro e di pregio) che non assolva più alla sua funzione informativa, saranno scaricati dal registro di inventario con deliberazione della Giunta comunale, previo parere positivo della Sovrintendenza ai Beni Librari della Regione Lazio, ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

Articolo 6

Norme di Accesso

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito, con il solo onere dell'iscrizione. A tal fine, la Biblioteca consegna una tessera personale al termine della procedura di iscrizione.

I minori di anni 18 possono accedere ai servizi della Biblioteca sotto la responsabilità di chi esercita la potestà genitoriale.

La Biblioteca è aperta al pubblico per 41,30 ore a settimana; l'orario di apertura è distribuito dal lunedì al venerdì nella fascia oraria dalle ore 9,00 alle ore 13,30 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00, il sabato dalle 9,00 alle 13,00, con pubblicizzazione sul sito web della Biblioteca o del Comune e indicato in un apposito cartello affisso sulla porta della Biblioteca.

Il Responsabile, con provvedimento motivato, stabilisce i periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per eventuali altre esigenze, dandone tempestiva comunicazione, e scegliendo i periodi di minore affluenza degli utenti.

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, di cui è affissa copia all'interno della Biblioteca.

Articolo 7 ***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) è disponibile n. 1 postazione riservata agli utenti.

I materiali non collocati a scaffale aperto sono consultabili su richiesta. I periodici sono consultabili soltanto in sede; l'ultimo numero di ciascuna testata va collocato nell'apposito espositore o comunque con modalità che ne consentano la visibilità e accessibilità. Sono possibili consultazioni online di quotidiani e riviste a condizione che venga sottoscritto un'apposita iscrizione al servizio.

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.

Gli utenti possono accedere alle sale di lettura con proprio materiale per esigenze di studio.

La Biblioteca assicura agli utenti l'assistenza per le necessità informative e per l'accesso ai servizi disponibili in biblioteca.

La Biblioteca effettua gratuitamente, su richiesta, il servizio di *document delivery*, consistente nella scansione e nell'invio all'utente, in formato digitale, di alcune parti del documento richiesto, compatibilmente con le norme sul copyright. Tale servizio è a discrezione del personale della biblioteca che valuterà al momento se lo stato del documento consenta tale operazione.

La fornitura di eventuali servizi aggiuntivi comportanti costi diretti per la singola prestazione e la determinazione delle tariffe relative è disciplinata con apposita e specifica norma del Comune di Cerveteri.

Articolo 8 ***Prestito locale e interbibliotecario***

Per ottenere il prestito occorre essere iscritti alla Biblioteca o presso una qualsiasi biblioteca regionale, e fornire, a richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento.

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 15 giorni.

Gli utenti sono direttamente responsabili della tutela e dell'integrità del materiale ricevuto in prestito e della restituzione nei termini previsti.

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.

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 svolga la procedura gratuitamente. Qualora mancasse il principio di reciprocità all'utente va comunicato con anticipo 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 gravi e motivate eccezioni riferite alle difficoltà che un utente può avere a raggiungere la Biblioteca.

Articolo 9

Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

Gli utenti del servizio nell'ambito dei locali della Biblioteca e delle sue pertinenze sono tenuti ad un comportamento consono all'ambiente al fine di garantire a tutti condizioni di tranquillità e concentrazione. E' vietato alterare in ogni modo il materiale di proprietà della Biblioteca o di danneggiarne attrezzature e arredi. L'utente che tenga un comportamento non consono o che non rispetti le prescrizioni del presente regolamento o gli ordini di servizio del Responsabile, dovrà essere dapprima richiamato e, nei casi più gravi, allontanato dalla Biblioteca ad opera del personale in servizio.

Articolo 10

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 11

Carta dei Servizi

La Biblioteca Comunale di Cerveteri è dotata della Carta dei Servizi.

La Carta dei Servizi è il documento con il quale la Biblioteca 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 12

Norma finale

Il presente Regolamento viene esposto al pubblico della Biblioteca e sostituisce ogni precedente Regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi della Biblioteca Comunale di Cerveteri.