



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI VASANELLO

Approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 01 del 29/03/2023

Articolo 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca del Comune di Vasanello, sita in via San Salvatore, 16. 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 ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio". 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 è un Istituto culturale del Comune di Vasanello 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 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 e di libertà. La Biblioteca mette a disposizione del pubblico il patrimonio librario e audiovisivo posseduto e accresce le raccolte secondo specifici indirizzi culturali contenuti nella carta delle collezioni.

Articolo 3

Titolarità

L'Amministrazione della Biblioteca è di competenza del Comune 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.

Articolo 4

Sede e Patrimonio

La Biblioteca ha sede in via San Salvatore, 16. Il patrimonio della Biblioteca, che si accresce tramite acquisti, scambi e doni è attualmente composto da 16.794 volumi.

La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

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 di donazioni di libri e raccolte 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

Norme di accesso

La Biblioteca è aperta al pubblico per 20 ore a settimana. L'orario di apertura, pubblicizzato sul sito web della Comune e all'ingresso della stessa Biblioteca, è così distribuito:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Mattina			9:00-13:00		
Pomeriggio	15:00-19:00	15:00-19:00		15:00-19:00	15:00-19:00

Ogni eventuale cambiamento di orario viene tempestivamente comunicato al pubblico, in Biblioteca e nel sito web.

L'accesso alla biblioteca per finalità di lettura, studio e ricerca è gratuito.

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 6

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 una postazione riservata agli utenti.

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 assicura un servizio di base a titolo gratuito.

Articolo 7

Prestito locale e interbibliotecario

Il prestito è consentito di norma per un massimo di 5 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. Per ottenere il prestito occorre fornire al personale bibliotecario i dati personali necessari per l'iscrizione e fornire, a richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento. 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. In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione dei volumi presi in 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 Regionale 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 svolge la procedura gratuitamente. Qualora mancasse il principio di reciprocità all'utente va comunicato con anticipo che l'attività è a titolo oneroso.

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 di protezione del patrimonio.

Articolo 9

Carta dei Servizi

La Biblioteca con separato provvedimento si deve dotare della Carta dei Servizi. La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni Ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione di questi, 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 10
Norma finale

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



CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI VASANELLO

Principi generali

La Carta dei servizi della Biblioteca è lo strumento che:
- garantisce l'orientamento della struttura bibliotecaria a favore delle esigenze degli utenti;
- stabilisce diritti e doveri degli utenti e gli impegni della Biblioteca sulle modalità di erogazione dei servizi offerti.

Nel fornire i propri servizi la Biblioteca si ispira ai principi di imparzialità e uguaglianza enunciati nello Statuto della Regione Lazio e nel Manifesto IFLA/UNESCO sulle biblioteche pubbliche. La Biblioteca garantisce accesso a chiunque senza distinzione di etnia, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. L'accesso alla Biblioteca, la consultazione, nonché i servizi di reference e di prestito dei documenti sono gratuiti.

La Biblioteca sostiene la formazione, lo studio e la ricerca e contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future. La Biblioteca persegue la cooperazione tra le Biblioteche e la condivisione delle risorse bibliotecarie e documentali a partire dalla rete delle Biblioteche del Polo a cui appartiene, nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

Accesso e orario

Gli utenti possono accedere liberamente ai seguenti servizi: consultazione in sala a scaffale aperto, informazione bibliografica e prestito. La Biblioteca è aperta al pubblico per 20 ore a settimana. L'orario di apertura, pubblicizzato sul sito web della Comune e all'ingresso della stessa Biblioteca, è così distribuito:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattina			9:00-13:00		
Pomeriggio	15:00-19:00	15:00-19:00		15:00-19:00	15:00-19:00

Ogni eventuale cambiamento di orario viene tempestivamente comunicato al pubblico, in Biblioteca e nel sito web.

Gli utenti della Biblioteca devono tenere un comportamento corretto, non danneggiare il patrimonio, non disturbare l'attività di studio ed osservare le norme previste nel Regolamento, di cui è affissa copia nella Biblioteca ed è pubblicato sul sito web.

Consultazione

Per consentire ai lettori la possibilità di accesso diretto ai documenti e di una consultazione più agevole i volumi sono collocati a scaffale aperto; inoltre per facilitare un approccio tematico da parte degli utenti una parte del patrimonio è organizzato per area disciplinare, secondo la Classificazione decimale Dewey, mentre la narrativa è organizzata in ordine alfabetico per autore. I documenti non collocati a scaffale aperto sono consultabili su richiesta e la consegna viene effettuata tempestivamente.

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

Per la consultazione del Catalogo bibliografico del Polo della Regione Lazio è disponibile una postazione riservata agli utenti.

Gli utenti, una volta ultimata la consultazione, devono lasciare sui tavoli della sala di lettura i documenti utilizzati che verranno ricollocati dal personale della Biblioteca. L'utente può chiedere al personale di tenere a disposizione per sette giorni uno o più volumi per ulteriori successive consultazioni.

Il lettore è tenuto a trattare con la massima cura tutti i documenti ricevuti in consultazione. Nel caso in cui danni o atti di negligenza rendano il documento inutilizzabile per la consultazione, l'utente è tenuto al riacquisto immediato. Se il libro non è più reperibile perché fuori commercio, l'utente è tenuto a risarcire la Biblioteca con un rimborso pari al suo valore di mercato.

Servizio di *reference*

La Biblioteca fornisce un servizio di informazione agli utenti sul proprio patrimonio bibliografico, sull'attività della Biblioteca, offre, altresì, consulenze bibliografiche e assistenza alla consultazione dei cataloghi online e alla ricerca nei cataloghi di altre biblioteche. Il personale offre il proprio aiuto nel rispetto dei differenti bisogni informativi e culturali degli utenti. Il servizio di informazione bibliografica e di assistenza agli utenti è gratuito e garantito per tutto il tempo di apertura della Biblioteca. La Biblioteca risponde, di norma entro la giornata lavorativa, anche a richieste di informazione bibliografica e di ricerche pervenute via e-mail o per posta. Nel caso in cui l'informazione non sia reperibile in tempi brevi, l'utente è comunque ricontattato e messo a conoscenza dei tempi utili per ottenere il risultato della ricerca. Qualora l'informazione non possa essere reperita in Biblioteca, si forniscono le necessarie istruzioni affinché l'utente stesso possa rivolgersi ad altra istituzione in grado di soddisfare la richiesta. Nel caso di quesiti molto specifici e non attinenti le materie di competenza della Biblioteca sono offerti unicamente suggerimenti generali per eventuali approfondimenti e indicazioni sulle fonti per ottenere l'informazione desiderata.

Rete Internet

L'accesso a Internet in Biblioteca è limitato alle sole risorse attinenti la ricerca bibliografica e documentaria.

Il catalogo della Biblioteca è consultabile online attraverso l'OPAC del Polo della Regione Lazio. Per la consultazione in sede la Biblioteca mette a disposizione un computer per accedere a tali servizi. Il personale della Biblioteca offre assistenza di base sui principali comandi per la ricerca bibliografica, con particolare riferimento ai cataloghi in linea. È possibile salvare gli esiti delle proprie ricerche bibliografiche se l'utente è registrato.

Prestito locale

I volumi in precario stato di conservazione sono esclusi dal prestito. La disciplina del prestito si applica all'utenza interna (personale della biblioteca) con le specifiche

seguenti:

1. per gli utenti interni il prestito ha una durata commisurata allo svolgimento delle attività svolte per conto della Biblioteca, del Comune, della Regione;
2. nel caso di utenza esterna il prestito è consentito solo per un massimo di cinque volumi per utente e ha una durata di trenta giorni e, in assenza di prenotazioni, può essere rinnovato per un ulteriore periodo di quindici giorni.

Il prestito è strettamente personale, per poterne usufruirne è necessaria l'iscrizione alla Biblioteca, fornendo, a richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento. Il lettore è tenuto: a rispondere dei documenti, controllandone l'integrità all'atto della registrazione del prestito; è tenuto a conservare correttamente i volumi - sono vietate le sottolineature di testo e qualsiasi altro tipo di danneggiamento - e a restituirli nei tempi previsti. In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione dei volumi avuti in prestito, l'utente dovrà provvedere al risarcimento del danno pari al valore attuale di mercato. Nel caso il prestito scada in un giorno di chiusura della Biblioteca, si considera valido per la restituzione il primo giorno di riapertura successivo. In caso di mancata restituzione alla scadenza del prestito e dopo cinque giorni dall'invio, da parte della Biblioteca, di una comunicazione di sollecito, l'utente esterno non può accedere ad altri prestiti fino al momento in cui regolarizzi la propria posizione, restituendo i documenti. Trascorsi trenta giorni dall'invio del sollecito, l'utente viene sospeso dal servizio di prestito. La Biblioteca, per motivate esigenze di studio e ricerca, può autorizzare prestiti straordinari di opere normalmente non ammesse al prestito per un periodo massimo di quindici giorni. L'eventuale rinnovo del prestito per l'utente esterno è concesso per una sola volta e per la durata di quindici giorni. Il rinnovo può avvenire in sede entro la data di scadenza del prestito; oppure telefonicamente o tramite mail entro l'orario di apertura del giorno lavorativo precedente a quello di scadenza. Il rinnovo non è concesso per i volumi richiesti da parte di altri utenti. Se l'utente smarrisce o danneggia un documento è tenuto al riacquisto dell'opera; la Biblioteca rimane comunque proprietaria del documento danneggiato. Se il libro non è più reperibile perché fuori commercio, l'utente è tenuto a risarcire la Biblioteca con un rimborso pari al valore attuale di mercato.

I servizi di prestito, richiesta e restituzione dei documenti terminano all'orario di chiusura.

Prestito interbibliotecario e *Document Delivery*

La Biblioteca assicura il prestito interbibliotecario in uscita e in entrata. La durata del prestito interbibliotecario è di trenta giorni e non è rinnovabile. L'utente e la biblioteca richiedente sono tenuti a conservare correttamente i documenti ricevuti in prestito interbibliotecario e a restituirli nei tempi previsti. In caso di danno o smarrimento, utenti e biblioteca richiedente si atterranno alle condizioni previste dal regolamento della Biblioteca prestante. La Biblioteca effettua il servizio di *document delivery*, cioè riproduce e invia i documenti richiesti alle Biblioteche che ne fanno richiesta, nel rispetto della legislazione e della normativa vigente in materia di diritto d'autore. Il personale della Biblioteca fornisce risposta sulla disponibilità dei documenti di norma, entro un giorno lavorativo dalla richiesta e, in caso di risposta positiva, entro i successivi due giorni lavorativi provvede alla spedizione. Sono esclusi dal servizio tutti i documenti che possono subire danno dalla riproduzione fotostatica. La Biblioteca effettua il servizio di richiesta di *document delivery* ad altre Biblioteche nel caso in cui il documento non sia reperibile.

Riproduzioni

La Biblioteca fornisce un servizio di fotoreproduzione in sede a titolo gratuito nel rispetto di limiti ragionevoli.

Suggerimenti d'acquisto

Gli utenti possono inviare alla Biblioteca suggerimenti d'acquisto tramite e-mail all'indirizzo biblioteca@comune.vasanello.vt.it o comunicandolo direttamente agli operatori presenti in sede. Il Responsabile della Biblioteca valuta le proposte sulla base della coerenza della richiesta con la fisionomia e le finalità della Biblioteca e delle disponibilità economiche.

Attività culturali

Presso la Biblioteca possono essere svolte attività di promozione della lettura, di approfondimento, di divulgazione e promozione della conoscenza sulle tematiche relative ai beni culturali anche in collaborazione con altre istituzioni. Tali attività sono pubblicizzate presso la sede della Biblioteca e sul sito web.

Donazioni

Il Responsabile della conduzione della Biblioteca pone in essere, per quanto di sua competenza, gli adempimenti necessari ai sensi del codice civile per accettare le donazioni di singoli documenti o di raccolte da parte di privati cittadini, enti e associazioni nel caso in cui la loro acquisizione sia coerente con la natura e le finalità della Biblioteca, in particolare quando arricchiscano e integrino le collezioni già esistenti. Spetta comunque al responsabile della conduzione della Biblioteca la facoltà di proporre di non procedere a quanto necessario per l'accettazione della donazione quando questa non sia coerente con la natura e le finalità della Biblioteca e quando sussistano problemi di disponibilità di spazio, fino a quando gli stessi non siano risolti.

Reclami e suggerimenti

Gli utenti possono segnalare al Responsabile della conduzione della Biblioteca eventuali disservizi riscontrati e/o fornire suggerimenti per migliorare i servizi offerti. Reclami e segnalazioni possono essere inviati, direttamente o telefonicamente, al Responsabile della conduzione della Biblioteca e/o all'indirizzo e-mail biblioteca@comune.vasanello.vt.it. Il Responsabile dà motivata risposta entro e non oltre 7 giorni dalla ricezione del reclamo stesso.

La comunicazione con l'utente

La Biblioteca mette a disposizione dell'utente vari canali di comunicazione ed informazione, aggiuntivi rispetto al contatto diretto degli operatori, per favorire l'uso dei propri servizi, come ad esempio il sito web, la posta elettronica, servizi online attivi attraverso il Catalogo SBN. La presente Carta, esposta nei locali della Biblioteca e pubblicata sul sito web del Comune, alla pagina dedicata alla Biblioteca, può sempre essere aggiornata in caso di modifiche dei servizi sopra descritti e della normativa di riferimento.