

COMUNE DI BLERA

Provincia di Viterbo

**REGOLAMENTO DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE
“DOMENICO MANTOVANI”**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 31-03-2021

INDICE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità e compiti
- Art. 3 - Titolarità
- Art. 4 - Sede e Patrimonio
- Art. 5 - Norme di Accesso
- Art. 6 - Consultazione e altri servizi
- Art. 7 - Prestito locale e interbibliotecario
- Art. 8 - Valorizzazione
- Art. 9 - Carta dei Servizi
- Art. 10 - Norma finale

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca comunale di Blera istituita con Delibera di Consiglio Comunale n°98 del 29/12/1973 (dal 19/09/2013 intitolata al concittadino "Domenico Mantovani") e sita in via Roma 61. Il Regolamento è stato redatto nel rispetto e secondo gli orientamenti del D. Lgs.42 del 22 gennaio 2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e della legge regionale n. 24 del 15 novembre 2019 "Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale".
2. 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

1. La Biblioteca comunale "Domenico Mantovani" è un Istituto culturale del Comune di Blera destinato alla fruizione, alla valorizzazione, alla conservazione e all'incremento del patrimonio documentario variamente inteso, storicamente costituitosi nella sede della stessa Biblioteca.
2. 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.
3. La Biblioteca mette a disposizione del pubblico il patrimonio librario e documentario posseduto e accresce le raccolte secondo specifici indirizzi culturali.
4. La Biblioteca provvede alla raccolta e alla conservazione della documentazione relativa al territorio di Blera e alla sua comunità al fine di custodire e valorizzare la memoria storica locale anche attraverso la pubblicazione, avviata nel 1984, del periodico della biblioteca "La Torretta".

Articolo 3

Titolarità

1. 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

1. La Biblioteca ha sede in via Roma 61 e ha locali accessibili all'utente diversamente abile tramite percorsi idonei e assistenza.
2. Il patrimonio della Biblioteca è composto oltre che da attrezzature, strumentazione ed arredi da materiale librario, cartografico, fotografico e documenti vari e si accresce tramite acquisti, scambi e donazioni.
3. Le donazioni sono valutate dal Responsabile del Servizio Cultura in base alla loro specificità e omogeneità rispetto alle collezioni già presenti nella Biblioteca e allo spazio disponibile.
4. La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).
5. 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.

6. 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.
7. La conduzione della Biblioteca è affidata al Responsabile del servizio Cultura che cura gli adempimenti disciplinati dal presente Regolamento.
8. 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.
9. La Biblioteca trasmette annualmente al Responsabile del servizio Cultura del Comune un prospetto attestante le variazioni nella consistenza dei beni patrimoniali inventariati.

Articolo 5 Norme di Accesso

1. La Biblioteca è aperta al pubblico secondo gli orari fissati dal Comune e per almeno 18 ore a settimana; l'orario di apertura è articolato su due fasce orarie, antimeridiana e pomeridiana, in modo da consentire una maggiore possibilità di fruizione da parte degli utenti ed è pubblicizzato sul sito web della Biblioteca o del Comune e indicato in un apposito cartello affisso sulla porta della Biblioteca.
2. Gli utenti devono tenere un comportamento corretto, rispettoso degli altri e del contesto, 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

1. 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.
2. Per la consultazione del catalogo informatizzato (OPAC) sono disponibili postazioni riservate agli utenti.
3. 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.
4. 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.
5. La Biblioteca assicura agli utenti l'assistenza per le necessità informative e per l'accesso ai servizi disponibili.
6. La Biblioteca deve dotarsi di tessere per gli utenti.
7. La Biblioteca assicura un servizio di base a titolo gratuito.
8. La Biblioteca può organizzare secondo proprie specifiche modalità il servizio di fotocopiatura a titolo oneroso solo del proprio materiale e nei limiti di legge in merito alla riproducibilità e alle norme vigenti sul diritto d'autore.
9. 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 dell'Ente gestore della Biblioteca di Blera.

Articolo 7 Prestito locale e interbibliotecario

1. Il prestito è consentito di norma per un massimo di 3 volumi per utente.

2. 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.
3. Per ottenere il prestito occorre esibire l'apposita tessera ottenuta a seguito dell'iscrizione ad una Biblioteca del sistema a cui Blera aderisce e fornire, a richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento.
4. In caso di mancata restituzione alla scadenza del prestito e dopo 5 giorni dall'invio, da parte della Biblioteca, di una comunicazione di sollecito, l'utente non potrà accedere al prestito fino alla regolarizzazione della propria posizione con la restituzione dei libri.
5. Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invio del sollecito alla restituzione del materiale, l'utente verrà escluso a tempo indeterminato dal prestito locale, di polo e interbibliotecario.
6. In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione dei volumi avuti a prestito, l'utente dovrà provvedere al risarcimento del danno.
7. Al fine di favorire e salvaguardare l'attività di ricerca e studio, i volumi destinati alla sola consultazione in sede, in casi particolari e straordinari, possono essere ammessi solo al prestito giornaliero e devono essere restituiti il giorno stesso.
8. 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.
9. Sono esclusi dal prestito i volumi di consultazione generale (dizionari, enciclopedie etc.), i volumi rari e pregiati, i fondi speciali e la documentazione cartografica.
10. 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.
11. I materiali esclusi dal prestito locale non sono soggetti al prestito interbibliotecario.
12. 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.
13. 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 8 Valorizzazione

1. Al fine di assicurare la valorizzazione del patrimonio conservato e la promozione della conoscenza e dell'informazione sulle tematiche dei beni culturali e della storia locale 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

1. La Biblioteca con separato provvedimento si deve dotare della Carta dei Servizi da aggiornare periodicamente qualora necessario.
2. 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 servizi, gli standard di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste.

3. 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

1. Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente Regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi della Biblioteca Comunale di Blera "Domenico Mantovani".