

REGOLAMENTO

CENTRO DOCUMENTAZIONE INTERCULTURALE

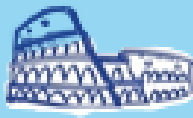
CIES ONLUS - BIBLIOTECA - CDOC

Via delle Carine 4, 00185 Roma (Metro B Colosseo)

Tel. 06 46207790/91/92

mcristina@cies.it

www.cies.it - <https://www.cies.it/centro-doc>



**IL PRESENTE REGOLAMENTO DISCIPLINA L'ATTIVITÀ, L'ACCESSO E L'UTILIZZO DELLE
RISORSE DEL CENTRO DOCUMENTAZIONE - BIBLIOTECA**

Articolo 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione del Centro Documentazione – Biblioteca Interculturale del CIES sita in Via delle Carine, 4 Roma 00184.

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”.

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

Il Centro Documentazione – Biblioteca Interculturale dell'organismo CIES Centro Informazione e Educazione allo Sviluppo è 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.

Si propone inoltre come luogo di incontro e di scambio intergenerazionale.

La biblioteca svolge compiti di documentazione, organizzazione ed uso pubblico dell'informazione sul territorio e negli ambiti tematici della educazione allo sviluppo, alla globalità, alla multiculturalità ed alla intercultura, 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, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica e secondo le regole catalografiche nazionali. Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti, doni e scambi. La biblioteca collabora con le altre istituzioni culturali locali e nazionali, pubbliche e private mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento del proprio servizio, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti scritti, audiovisivi e multimediali.

La biblioteca promuove presso i ragazzi dell'età della scuola dell'obbligo la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione.

A tale scopo, è allestita una sezione con dotazione documentale adeguata alla maturità intellettuale di questa fascia di utenza. Inoltre, favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza e l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata.

Articolo 3

Titolarità

L'Amministrazione della Biblioteca è di competenza del CIES che assicura sede e servizi idonei, personale qualificato.

Articolo 4

Sede e Patrimonio

La Biblioteca ha sede in Via delle Carine, 4 Roma 00184, ha locali accessibili all'utente diversamente abile tramite Via delle Carine 2, 00184 Roma.

Il patrimonio della Biblioteca è attualmente composto da 8.000 documenti, di cui 6.000 catalogati in SBN, e si accresce tramite acquisti, scambi e doni.

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 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 periodicamente al Responsabile dell'organismo un prospetto attestante le variazioni nella consistenza dei beni patrimoniali inventariati.

Articolo 5

Norme di Accesso

La Biblioteca è aperta al pubblico per 18 ore a settimana; l'orario di apertura è distribuito dal martedì al giovedì nella fascia oraria 10 – 18 ed è pubblicizzato sul sito web della Biblioteca e indicato in un apposito cartello affisso sulla porta della Biblioteca.

Il periodo di chiusura annuale va dall'ultima settimana di luglio alla prima settimana di settembre, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze avviene nei periodi di minore accesso dell'utenza, che deve essere tempestivamente informata. La biblioteca predispone di un registro di ingresso.

Articolo 6

Consultazione e altri servizi

La Biblioteca dispone di una sala di lettura con numero adeguato di posti a sedere, per la consultazione del materiale documentario. Nelle sale della Biblioteca, riservate alla consultazione, i volumi sono collocati a scaffale aperto, per consentire ai lettori la possibilità di accesso diretto ai materiali. I materiali non collocati a scaffale aperto sono consultabili su richiesta.

Per la consultazione del catalogo informatizzato (OPAC Polo Bibliotecario della Regione Lazio <http://opac.regione.lazio.it/SebinaOpac/.do>) sono disponibili postazioni riservate 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, a titolo gratuito, agli utenti l'assistenza per le necessità informative e per l'accesso ai servizi disponibili in biblioteca.

La Biblioteca è dotata di tessere per gli utenti. La tessera ha validità di un anno e decorre dal giorno dell'emissione. Il servizio di fotocopiatura documentaria è a pagamento. La fornitura delle riproduzioni di documenti o parte di documenti posseduti dalle biblioteche è un servizio che interessa estratti, articoli di periodici, saggi o capitoli di libri e opere fuori commercio.

Articolo 7

Prestito locale e interbibliotecario

Il servizio di prestito è gratuito. Il prestito ha una durata di 15 giorni e, in assenza di prenotazioni, può essere rinnovato per un ulteriore periodo di 15 giorni.

Per il personale interno, per Associazioni, Enti, Università, la durata del prestito è di 30 giorni. I periodici sono disponibili solo per la consultazione in sede.

Per poter usufruire del prestito, è necessaria l'iscrizione alla Biblioteca o ad un'altra Biblioteca del Polo, fornendo, a richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento.

La biblioteca si impegna ad inviare la ricevuta di prestito e restituzione via mail. In caso di cambiamento di indirizzo di posta elettronica, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca.

I soggetti cui viene consentito il prestito sono responsabili della tutela e dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso nei termini fissati.

La restituzione può essere affidata a terzi.

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione: il primo sollecito dopo 7 giorni successivi alla scadenza, gli altri con un intervallo settimanale uno dall'altro.

In caso di ritardo superiore a 10 giorni nella restituzione dei documenti avuti in prestito, l'utente è sospeso da tutti i servizi di prestito per un periodo pari al ritardo rilevato. In caso di smarrimento o danneggiamento di un documento, l'utente è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera o a rifondere un importo pari al valore del documento smarrito o deteriorato. Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente. Non è attivo il prestito interbibliotecario.

Articolo 8

Rapporti

con l'utenza e norme di comportamento

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.

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio. L'utente non può chiedere,

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

L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta e 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.

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. Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, 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 è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

Articolo 9

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 promuove, accoglie ed organizza 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 10

Carta dei servizi

La Biblioteca con separato provvedimento possiede la Carta dei Servizi, il documento con il quale si assume una serie di impegni nei confronti dell'utenza e riguardo i servizi offerti, le modalità di erogazione di questi servizi, gli standard di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste.

Articolo 11

Norma finale

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente Regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi della Biblioteca Centro Documentazione – Biblioteca Interculturale del CIES.