



**COMUNE DI CASTEL MADAMA**  
**Città Metropolitana di Roma Capitale**

# **Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Comunale**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 28-01-2021



## **COMUNE DI CASTEL MADAMA**

### **Città Metropolitana di Roma Capitale**

#### **Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Comunale**

### **ARTICOLO 1**

#### **OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca Comunale di Castel Madama sita in Via Roma, 25.
2. Esso è stato redatto in riferimento alla legge regionale n. 24 del 15 novembre 2019 recante "Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale".
3. 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 è un Istituto culturale del Comune di Castel Madama destinato alla fruizione, 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 posseduto e accresce le raccolte secondo specifici indirizzi culturali.

### **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, 25; i locali sono accessibili agli utenti diversamente abili tramite accesso diretto sul piano stradale.
2. Il patrimonio della Biblioteca è attualmente composto da 15.000 documenti e si accresce tramite acquisti, scambi e donazioni.
3. La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).
4. 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.
5. 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.
6. La conduzione della Biblioteca è affidata al Responsabile che cura gli adempimenti disciplinati dal presente Regolamento.
7. 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.
8. 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**

1. La Biblioteca è aperta al pubblico per 21 ore a settimana; l'orario di apertura è distribuito dal lunedì al venerdì nelle fasce orarie antimeridiane e meridiane; esso è pubblicizzato sul sito web della Biblioteca e indicato in un apposito cartello affisso sulla porta della Biblioteca.
2. L'ingresso in biblioteca è libero. Per accedere ai servizi è necessario essere iscritti.
3. La biblioteca può predisporre un registro d'ingresso.
4. 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**

### **Servizi**

1. La Biblioteca Comunale offre i seguenti servizi:
  - consulenza e informazione
  - consultazione e lettura in sede
  - visione e ascolto
  - accesso alla rete internet e alle risorse multimediali
  - prestito
  - prestito a domicilio
  - prestito interbibliotecario
  - fornitura di documenti (document delivery)
  - servizi di riproduzione
  - visite guidate
  - servizi per bambini e ragazzi
  - attività culturali e di promozione della lettura
  - corsi e laboratori

## **ARTICOLO 7**

### **Iscrizione**

1. Per usufruire dei servizi l'utente è tenuto ad iscriversi.
2. Per iscriversi è necessario:
  - presentare un documento d'identità con fotografia, valido, rilasciato da una autorità pubblica e riconosciuto dallo Stato italiano;
  - dichiarare la propria residenza.

2. In caso di iscrizione attraverso modalità on-line l'utente fornisce direttamente gli estremi del proprio documento d'identità, che deve presentare al momento del ritiro della tessera d'iscrizione di cui al successivo articolo 8.  
Gli iscritti debbono comunicare tempestivamente alla Biblioteca Comunale le variazioni dei dati forniti.

## **ARTICOLO 8**

### **Tessere d'iscrizione**

1. A seguito di iscrizione, viene rilasciata la tessera d'iscrizione; essa è personale e ha validità di un anno a decorrere dal giorno dell'emissione; l'utente è responsabile del suo utilizzo.
2. La tessera d'iscrizione è gratuita e dà accesso ai seguenti servizi:
  - consultazione e lettura in sede
  - ascolto e visione di documenti
  - prestito, anche a domicilio
  - attività culturali e di promozione della lettura
  - servizi online
  - prestito interbibliotecario
  - accesso alla rete internet e alle risorse multimediali e WiFi
  - risorse digitali
  - fornitura di documenti (document delivery).

## **ARTICOLO 9**

### **Modalità di consultazione**

1. Le opere presenti in biblioteca possono essere liberamente consultate e lette.
2. Al termine del loro utilizzo le opere devono essere lasciate sui tavoli affinché il personale addetto possa ricollocarle correttamente sullo scaffale.

## **ARTICOLO 10**

### **Lettura delle riviste**

1. Le riviste possono essere lette liberamente; terminata la consultazione l'utente deve ricollocarli al proprio posto.

## **ARTICOLO 11**

### **Prestito**

1. Al momento del prestito occorre esibire la propria tessera di iscrizione.
2. Si possono prendere in prestito fino a 7 documenti, inclusi 2 prestiti interbibliotecari, più 2 documenti multimediali, più 2 fascicoli di riviste esclusi gli ultimi due dell'annualità corrente nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto d'autore.  
Il prestito ha la seguente durata:

- libri: 30 giorni prorogabili, prima della data di scadenza, di altri 15 giorni se il libro non è stato prenotato da un altro utente;
  - novità librerie: 30 giorni non prorogabili;
  - riviste, con esclusione degli ultimi 2 numeri: 7 giorni non prorogabili;
  - documenti multimediali: 7 giorni non prorogabili.
3. L'utente è personalmente responsabile delle opere ricevute in prestito e deve controllarne l'integrità segnalandone eventuali difetti al momento del prestito.
  4. Tutti i documenti avuti in prestito debbono essere restituiti in buono stato di conservazione entro la data di scadenza.

## **ARTICOLO 12**

### **Prestito collettivo**

1. Si effettua il prestito collettivo di un numero di documenti pari al massimo a 20 a favore delle scuole, case famiglie e comunità residenziali.
2. In tali casi , l'iscrizione è intestata all'ente che delega un suo rappresentante quale responsabile dei documenti presi in prestito.

## **ARTICOLO 13**

### **Prestito Interbibliotecario**

1. Il prestito interbibliotecario consente il prestito di documenti tra biblioteche.  
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
2. Il prestito interbibliotecario in entrata è riservato per gli utenti della Biblioteca Comunale secondo le seguenti modalità:
  - a) Gli iscritti in regola con il servizio di prestito, possono richiedere in prestito documenti di altre biblioteche italiane.
  - b) Ogni iscritto può richiedere fino a due documenti per volta.
  - c) Le richieste vengono trasmesse alla biblioteca che possiede il documento; l'utente sarà contattato al momento del recapito del documento nella biblioteca dove ha effettuato la richiesta e sarà tenuto a ritirarlo entro tre giorni a decorrere dalla data di comunicazione
  - d) In caso di mancato ritiro il documento verrà restituito alla biblioteca prestante e l'utente sarà escluso dai servizi di prestito per un periodo pari a 30giorni.
  - e) Eventuali tariffe o costi richiesti dalla biblioteca prestante sono a carico dell'utente, che effettuerà direttamente il pagamento e ne dovrà esibire ricevuta al momento del ritiro del documento in biblioteca.
  - f) La richiesta può essere annullata solo se non è ancora stata inviata alla biblioteca prestante.
  - g) Il lettore deve rispettare le condizioni e le eventuali restrizioni di utilizzo stabilite dalla biblioteca prestante e risponde personalmente in

caso di smarrimento o danneggiamento dei documenti ricevuti in prestito.

3. Il Prestito interbibliotecario in uscita a favore delle altre biblioteche avviene secondo le seguenti modalità:

a) Il servizio è fornito esclusivamente alle biblioteche che ammettono la reciprocità.

b) Ogni biblioteca può richiedere fino ad un massimo di quattro documenti per volta.

c) La durata del prestito è quella prevista per il prestito a domicilio, e non è prorogabile; essa decorre dalla data di arrivo del documento nella biblioteca richiedente

d) La biblioteca richiedente è responsabile del documento inviato e, in caso di perdita o danneggiamento, dovuto sia alla spedizione che all'utilizzo da parte del lettore, deve provvedere alla sua sostituzione.

## **ARTICOLO 14**

### **Danneggiamento, smarrimento e mancata restituzione delle opere in prestito**

1. Chi danneggia o non restituisce il documento avuto in prestito, anche interbibliotecario, deve acquistarne e consegnare alla biblioteca una nuova copia oppure, se ciò non fosse possibile, un altro documento di pari valore, indicato dal responsabile della biblioteca.
2. L'utente sarà sospeso da tutti i servizi finché non avrà risarcito il danno.

## **ARTICOLO 15**

### **Fornitura di documenti (Document delivery)**

1. La fornitura delle riproduzioni di documenti o parte di documenti posseduti dalla biblioteca è un servizio che interessa estratti, articoli di periodici, saggi o capitoli di libri e opere fuori commercio.
2. E' possibile fotocopiare parti di documenti nel rispetto della normativa vigente.  
Sono esclusi dalla fotocopiatura i manoscritti, gli inediti, le opere antiche e comunque tutte le opere con data di pubblicazione anteriore di 80 anni, i volumi di grande formato, le opere di pregio storico-artistico-documentario, i disegni, le incisioni, le stampe, le fotografie.
3. Gli iscritti, in regola con i servizi di prestito, possono richiedere, al front office della biblioteca o per posta elettronica, la fornitura di copia (analogica o digitale) di documenti dalle collezioni di altre biblioteche italiane, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.
4. Il bibliotecario assiste nella verifica dei dati bibliografici e nell'individuazione univoca dei documenti, sceglie la biblioteca a cui inviare la richiesta, informa l'utente sugli oneri e le modalità stabiliti dalla biblioteca fornitrice, e registra l'accettazione delle condizioni. La copia richiesta può essere un documento cartaceo o un file. L'utente sarà avvisato dell'arrivo del documento cartaceo in biblioteca o riceverà la copia digitale tramite posta elettronica.
5. L'utente dovrà provvedere direttamente secondo la modalità prevista al pagamento di eventuale costo o rimborso spese richiesto dalla biblioteca fornitrice, dopo l'accettazione delle condizioni e prima

dell'inoltro della richiesta di copia da parte della biblioteca alla biblioteca fornitrice.

## **ARTICOLO 16**

### **Visione e ascolto di documenti audiovisivi**

1. Le postazioni audio e video possono essere utilizzate dagli iscritti per il tempo necessario per l'ascolto o la visione dei documenti della biblioteca. L'ascolto é consentito soltanto in cuffia.
2. L'utente che occupa la postazione è responsabile del supporto ritirato sino alla sua restituzione, che deve avvenire alla fine della propria sessione di visione o ascolto. In caso di assenza di ulteriori richieste di altri utenti può essere richiesta in visione o ascolto un'altra opera.
3. La biblioteca regola la durata delle sessioni di utilizzo delle postazioni per la visione e l'ascolto nell'ambito dell' orario di servizio.

## **ARTICOLO 17**

### **Internet e risorse multimediali**

1. I servizi multimediali sono riservati agli iscritti.
2. Dalle postazioni si può:
  - navigare in internet;
  - accedere alle webmail;
  - utilizzare programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o di altri applicativi se già installati sulla postazione;
  - salvare dati ed effettuare download di file su supporti ottici e magnetici di proprietà dell'utente.
3. Per l'assegnazione della postazione l'utente deve esibire la tessera d'iscrizione. Può essere richiesta la prenotazione della postazione al fine di garantire l'accesso al più ampio numero di utenti, secondo criteri di rotazione. La postazione può essere prenotata telefonicamente.
4. La postazione è a disposizione dell'utente per una sessione giornaliera della durata massima frazionabile di 90 minuti. L'utente che non si presenta entro dieci minuti dall'inizio della propria sessione, perde il diritto all'utilizzo del computer a meno che la postazione non sia rimasta libera. Ove possibile è consentito l'accesso di più utenti a una singola postazione, previo assenso del personale addetto al servizio.

## **ARTICOLO 18**

### **Divieti e responsabilità dell'utente nella navigazione Internet**

1. L'utente è responsabile dell'utilizzo della postazione. La Biblioteca Comunale è sollevata da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso illegale da parte dell'utente del collegamento a Internet. L'utente ha l'obbligo di rispettare le leggi vigenti sul diritto d'autore e sulla privacy.
2. All'utente è vietato:



- modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei computer;
  - installare programmi; accendere, spegnere o resettare i computer;
  - visitare siti che per contenuto o immagini non sono idonei ad un luogo pubblico.
3. La biblioteca non è responsabile del contenuto, della qualità e della validità delle informazioni e non garantisce la riservatezza della consultazione.

## **ARTICOLO 19**

### **Sanzioni**

1. L'utilizzo delle postazioni Internet in difformità dal presente Regolamento e dalle normative vigenti può comportare:
- interruzione della sessione di consultazione;
  - sospensione o esclusione dal servizio;
  - denuncia alle autorità competenti.

## **ARTICOLO 20**

### **Accesso dei minori a Internet**

1. Oltre alla tessera d'iscrizione, per l'accesso dei minori alle postazioni multimediali è necessario che un genitore, o chi detiene la potestà genitoriale, sottoscriva, all'atto dell'iscrizione o del rinnovo, l'apposito modulo per l'autorizzazione alla navigazione Internet da parte del minore.
2. Il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet, di cui è comunque responsabile il genitore, o chi detiene la potestà genitoriale, che ha sottoscritto l'autorizzazione.
3. Si raccomanda ai genitori la visione del documento "Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete ad uso dei genitori", contenente informazioni, avvertenze e suggerimenti e si invitano le ragazze e i ragazzi a leggere le "Raccomandazioni per una navigazione sicura".

## **ARTICOLO 21**

### **Servizio WIFI**

1. Il servizio WiFi consente all'utente di accedere gratuitamente a Internet utilizzando il proprio dispositivo portatile.

## **ARTICOLO 22**

### **Suggerimenti, proposte e partecipazione degli utenti**

1. Gli utenti possono contribuire al miglioramento dei servizi di presentando suggerimenti e proposte in sede oppure attraverso il portale web.
2. Gli utenti possono partecipare allo sviluppo delle raccolte esprimendo suggerimenti e proposte d'acquisto, che saranno valutate dal bibliotecario al momento della predisposizione del piano acquisti.

## **ARTICOLO 23**

### **Valorizzazione**

1. 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 24**

### **Carta dei Servizi**

1. La Carta dei Servizi, approvata insieme al presente regolamento così da costituirne allegato, 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, specificando le modalità di erogazione di questi servizi, gli standard di qualità e informando l'utente sulle modalità di tutela previste.
2. 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 25**

### **Norma finale**

1. Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente Regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi della Biblioteca Comunale di Castel Madama

## **Regolamento della Biblioteca Comunale di Castel Madama**