



SISTEMA  
BIBLIOTECARIO  
CERETANO  
SABATINO

# **CITTA' DI SANTA MARINELLA**

## **REGOLAMENTO**

### **BIBLIOTECA CIVICA "ALESSANDRO CAPOTOSTI"**

**Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca Civica A. Capotosti di Santa Marinella sita in Via Aurelia 310.

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).

#### **Art. 2**

##### **Finalità e compiti**

La Biblioteca Civica A. Capotosti è un Istituto culturale del Comune di Santa Marinella 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, frutto della sintesi, operata dalla Direzione, dei bisogni informativi della comunità, nonché delle testimonianze della sua storia e della sua identità.

### **Art. 3**

#### **Titolarità**

La gestione 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.

### **Art. 4**

#### **Sede e Patrimonio**

La Biblioteca ha sede in Via Aurelia 310, Santa Marinella.

I suoi locali sono accessibili all'utente diversamente abile tramite Ingresso principale a livello marciapiede, servizi igienici predisposti, ascensore e ulteriore ingresso dedicato tramite rampa per le sale interrato.

Il patrimonio della Biblioteca è attualmente composto da 28.000 libri e si accresce in media con 1.000 nuove acquisizioni annue tramite acquisti, scambi e doni.

La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

La Biblioteca fa parte del S.B.C.S. – Sistema Bibliotecario Ceretano Sabatino, che comprende le seguenti biblioteche: Anguillara Sabazia, Bracciano, Campagnano, Cerveteri, Formello, Ladispoli, Manziana, Mazzano, Trevignano.

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 la sottoscrizione 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 Direttore 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 Direzione trasmette al Dirigente Responsabile del Comune, entro il mese di febbraio di ogni anno, un prospetto attestante le variazioni nella consistenza dei beni patrimoniali inventariati.

### **Art. 5**

#### **Norme di Accesso**

La Biblioteca assicura un orario di apertura che garantisca la continuità del servizio, il suo miglior utilizzo a tutte le fasce della popolazione ed il rispetto degli standard minimi previsti dal piano settoriale regionale.

Attualmente è aperta al pubblico per 37 ore a settimana; l'orario di apertura è distribuito dal lunedì al venerdì nella fascia oraria antimeridiana e pomeridiana ed è pubblicizzato sul

sito web della Biblioteca o del Comune e indicato in un apposito cartello affisso sulla porta della Biblioteca.

Gli utenti devono tenere un comportamento consono alla natura pubblica del luogo, 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, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di atti intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. L'utente oggetto di reiterati reclami o disposizioni di allontanamento può essere interdetto dall'accesso alla Biblioteca.

## **Art. 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 on-line (OPAC) sono disponibili postazioni riservate agli utenti, con le quali è possibile accedere anche alle risorse web, in linea con gli obiettivi dell'Agenda digitale europea.

La navigazione in rete è prevista per tutti gli iscritti al Servizio Prestito, nel rispetto della normativa nazionale vigente. La Biblioteca garantisce, pertanto, una sufficiente copertura del segnale Wi-Fi per collegarsi alla rete anche con propri dispositivi.

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.

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.

La Biblioteca può organizzare secondo proprie specifiche modalità il servizio di fotocopiatura a titolo oneroso.

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 Civica A. Capotosti.

## **Art. 7**

### **Prestito locale, intersistemico e interbibliotecario**

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.

Per ottenere il prestito bisogna essere iscritti presso la Biblioteca e fornire, a richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento.

Nel caso l'utente sia già iscritto presso una biblioteca del territorio nazionale, esso verrà associato alla biblioteca ove sta richiedendo il servizio.

In caso di mancata restituzione alla scadenza del prestito e dopo 5 giorni dal ricevimento di una comunicazione di sollecito, il lettore è escluso da un nuovo 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 intersistemico e interbibliotecario in entrata e in uscita nei confronti delle Biblioteche del proprio Sistema, del 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 svolge 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.

## **Art. 8**

### **Valorizzazione**

Al fine di assicurare la valorizzazione del patrimonio conservato, la promozione della conoscenza e dell'informazione, la condivisione di saperi e progettualità in seno alla comunità di riferimento, la Biblioteca promuove, accoglie ed organizza iniziative culturali, quali: mostre bibliografiche, conferenze, seminari, presentazione di opere e di autori, proiezioni, iniziative didattiche, corsi e altro nel rispetto delle norme di sicurezza e di protezione del patrimonio.

Gli eventuali costi legati al personale impiegato con prestazioni straordinarie, all'uso delle attrezzature o del materiale specificatamente impiegato, alla promozione possono essere condivisi tra i partecipanti e gli organizzatori terzi e corrisposti sul bilancio dell'ente, ovvero compensati con la donazione di beni utili alla struttura, così come stabilito dalla Direzione.

## **Art. 9**

## **Carta dei Servizi**

Nell'erogare i propri servizi la Biblioteca fa riferimento alla Carta dei Servizi, adottata con separato provvedimento, con la quale si assumono una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo le modalità di erogazione, gli standard di qualità e le modalità di tutela previste, con l'intento di monitorare e migliorare la qualità del servizio offerto.

### **Art. 10**

#### **Logo**

La Biblioteca Capotosti si è dotata del nuovo logo in calce al presente Regolamento, così come ideato e condiviso con le altre Biblioteche del SBCS, che verrà adottato per ogni comunicazione ufficiale, affiancato al logo del Comune di Santa Marinella e della Regione Lazio.

### **Art. 11**

#### **Norma finale**

Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente Regolamento, valgono le leggi nazionali in materia e le norme definite nel Regolamento disciplinante il Sistema Bibliotecario Ceretano Sabatino, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 5 del 08/04/2008, integrandosi con la Carta dei Servizi di cui all'art. 9.