

**REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "MAESTRA MILCA ZUCCHI RIZZOTTI"
DI RIGNANO FLAMINIO**

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca del Comune di Rignano Flaminio in via del Fossatello snc intitolata alla maestra Milca Zucchi Rizzotti. È stato redatto facendo riferimento alla L.R. 24/2019 "Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale", 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 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 comunale è un Istituto culturale del Comune di Rignano Flaminio, destinato alla fruizione, valorizzazione, conservazione e 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 posseduto e accresce le raccolte secondo specifici indirizzi culturali.

Art. 3 - Titolarità

L'Amministrazione della Biblioteca è di competenza del Comune di Rignano Flaminio che, secondo le proprie possibilità, assicura sede e servizi idonei, personale qualificato ed un finanziamento annuo per l'incremento documentario, ove possibile 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 del Fossatello snc, ha locali del piano terra accessibili all'utente diversamente abile tramite accesso dedicato e offre punti di lettura e consultazione agilmente praticabili anche con presidi per la deambulazione.

Il patrimonio della Biblioteca è attualmente composto da circa 9.000 volumi e si accresce tramite acquisti, scambi e doni.

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 del Settore Cultura del Comune di Rignano Flaminio 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 predispone a cadenza annuale un prospetto attestante le variazioni nella consistenza dei beni patrimoniali inventariati.

Art. 5 - Norme di Accesso

La Biblioteca è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dalla Giunta comunale e/o dall'Ufficio Cultura del Comune e pubblicizzato sul sito web del Comune, la pagina facebook della Biblioteca e indicato in un apposito cartello affisso sulla porta della struttura stessa.

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.

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 disciplinate secondo la Classificazione decimale Dewey, per consentire ai lettori la possibilità di accesso diretto ai materiali.

Per la consultazione del catalogo informatizzato possono essere disponibili postazioni riservate agli utenti.

I materiali non collocati a scaffale aperto sono consultabili su richiesta. I periodici, ove presenti, 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 è dotata di un sistema di registrazione degli utenti, a cui è rilasciata una tessera previa presentazione di idoneo documento di riconoscimento, al primo accesso dello stesso.

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, è a carico dell'utente, secondo le tariffe stabilite dalla Giunta comunale o da altri Poli ai quali si aderisce.

Art. 7 - Prestito locale e interbibliotecario

Il prestito è consentito di norma per un massimo di tre 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 30 giorni.

Per ottenere il prestito occorre esibire l'apposita tessera ottenuta a seguito dell'iscrizione presso la Biblioteca 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 30 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 quindici 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 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 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. Eventuali iniziative di natura diversa da quanto sopra enunciato e non rivolte a tutti i cittadini vanno organizzate preferibilmente in orario di chiusura, per non interferire con il libero accesso degli utenti.

Art. 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 servizi, 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.

Art. 10 - Norma finale

Il presente regolamento sostituisce ogni precedente regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi della Biblioteca del Comune di Rignano Flaminio.