



COMUNE DI FIUMICINO
(Provincia di Roma)

REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI FIUMICINO

Approvato con deliberazione consiliare n. 40 del 22 marzo 2000

INDICE

Titolo I Finalità e compiti	3
Articolo 1	3
Articolo 2	3
Articolo 3	3
Articolo 4	3
Articolo 5	3
Articolo 6	3
Articolo 7	4
Titolo II Funzionamento ed organizzazione interna	4
Articolo 8	4
Articolo 9	4
Articolo 10	4
Articolo 11	4
Articolo 12	5
Articolo 13	5
Articolo 14	5
Articolo 15	5
Titolo III Servizi all'utenza.....	5
Articolo 16	5
Articolo 17	5
Articolo 18	6
Articolo 19	6
Articolo 20	6
Articolo 21	6
Articolo 22	7
Articolo 23	7
Titolo IV Rapporti con l'utenza e norme di comportamento	7
Articolo 24	7
Articolo 25	7
Articolo 26	7

TITOLO I FINALITÀ E COMPITI

Articolo 1

La Biblioteca comunale di Fiumicino è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità.

Articolo 2

La Biblioteca svolge compiti di documentazione, organizzazione ed uso pubblico dell'informazione sul territorio o in ambiti tematici, 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.

Articolo 3

La Biblioteca persegue le finalità di cui al precedente articolo, promuovendo, attraverso il proprio ente gestore, la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici e privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi.

Coopera con i programmi della Regione Lazio, ai sensi della L.R. 42/97, per lo sviluppo del servizio bibliotecario regionale e nazionale e promuove attraverso il proprio ente gestore, la costituzione ed il razionale sviluppo dei sistemi bibliotecari locali, urbani e intercomunali, d'intesa con l'Amministrazione Provinciale.

Articolo 4

La Biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alla documentazione locale.

Articolo 5

La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

Articolo 6

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

A tale scopo, è allestita una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza.

La Biblioteca, inoltre, favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza e l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata. Organizza e realizza le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

Articolo 7

La Biblioteca collabora con le altre istituzioni culturali locali 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.

TITOLO II FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE INTERNA

Articolo 8

La Biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca la continuità del servizio, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dal piano settoriale regionale.

Articolo 9

Per la ricerca del materiale documentario, la Biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi:

1. Alfabetico per autore e titoli;
2. Sistemático Dewey;
3. Alfabetico per soggetto;
4. Alfabetico per periodici;
5. Del materiale multimediale;
6. Sezione speciale Roma;
7. Sezione speciale Territorio o Fondo Locale.

Quando la Biblioteca sarà informatizzata, gli elaborati elettronici saranno messi a disposizione degli utenti e così vale sarà anche per i data base che saranno accessibili in rete, sia locale sia geografica.

Articolo 10

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o di quotidiani e periodici rilegati in volume, che entra a far parte delle raccolte della Biblioteca, è inventariata in un registro cronologico di entrata assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza e il prezzo.

I quotidiani ed i periodici non rilegati in volume sono registrati in schedoni amministrativi.

Appena i servizi saranno informatizzati, il registro cronologico di entrata sarà sostituito da stampati prodotti dall'elaboratore, completi degli elementi prescritti, timbrati e siglati in ogni pagina e rilegati in volume.

Articolo 11

Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario; i relativi verbali sono sottoscritti dal personale che la effettua.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, sono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario, audiovisivo e multimediale non avente carattere raro o di pregio e non depositato nel Fondo locale, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più

assolvere adeguatamente la funzione informativa, è scaricato dai registri d'inventario, con atto formale dell'organismo deliberante del Comune di Fiumicino, previo parere positivo della Soprintendenza ai Beni Librari della Regione Lazio, ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

Articolo 12

Ogni unità inventariata di materiale documentario è contrassegnato con timbro recante il nome della Biblioteca, accanto al quale è trascritto il numero di ingresso, è classificata, secondo la versione più recente delle tavole di classificazione Dewey, catalogata, secondo norme catalografiche nazionali ed internazionale, soggettata, utilizzando il Soggettario elaborato dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

Articolo 13

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico è collocato su scaffalature aperte direttamente accessibili agli utenti, ad eccezione delle annate rilegate di quotidiani e periodici e del materiale documentario raro e di pregio o depositato nel Fondo locale, la cui accessibilità è riservata al personale addetto.

Articolo 14

Di norma, è consentita la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright, ma tale operazione non deve danneggiare il documento.

La riproduzione totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio o depositato nel Fondo locale e, se rilegati in volume, dei quotidiani, periodici, gazzette o bollettini ufficiali è consentita, per motivi di studio dichiarati dall'utente su apposito modulo, solo previa autorizzazione scritta del personale addetto, a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione.

Articolo 15

La Biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti posti dalla L. 675/96 sull'uso e la tenuta dei dati personali.

Utilizza quali strumenti di rilevazione lo schedario degli iscritti al prestito, lo schedario dei documenti dati in prestito ed il registro delle firme degli utenti presenti in sede.

TITOLO III SERVIZI ALL'UTENZA

Articolo 16

I servizi della Biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative all'utenza.

L'accesso alla Biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità.

L'accesso alle sale di lettura, per studiarvi con proprio materiale, è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

Articolo 17

L'utente consulta liberamente i cataloghi e il materiale documentario, ad eccezione di quello depositato nel Fondo locale e di quello raro e di pregio, la cui consultazione può avvenire, previa richiesta scritta, in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte del personale addetto.

I ragazzi in età prescolare e in età della scuola dell'obbligo consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni a loro appositamente riservate.

La consultazione dell'altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l'assistenza di parenti adulti o personale della Biblioteca.

Articolo 18

Il materiale documentario è concesso in prestito, ad eccezione, salvo deroghe particolari, del materiale raro e di pregio, del materiale depositato nel Fondo locale, dei quotidiani e periodici, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi e statuti, regolamenti e giurisprudenza.

In occasione di particolari eventi culturali di pubblico interesse, si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato, previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale e previa accensione di apposita polizza assicurativa.

Articolo 19

I soggetti cui è effettuato il prestito di materiale documentario sono responsabili della tutela dei materiali ricevuti e della restituzione dello stesso nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare il personale della Biblioteca. Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei propri dati personali sulla tessera per il prestito, che sarà conservata in Biblioteca. Coloro che per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno farne richiesta in presenza della persona che su di essi esercita la patria potestà, oppure di un loro insegnante o di persona conosciuta dal bibliotecario, che si renderà garante a tutti gli effetti.

Articolo 20

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.

La durata del prestito è di trenta giorni, tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti, particolari motivi possono giustificare la richiesta della restituzione prima della scadenza fissata.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

Quando le operazioni di prestito saranno informatizzate, l'utente potrà prenotare il prestito di materiale documentario ancora non riconsegnato, acquisendo diritto all'avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti, in assenza di rinnovo della prenotazione, la stessa si intende annullata se non soddisfatta entro un mese.

Articolo 21

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, è sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazioni. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera raccomandata la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, non giustificata da gravi impedimenti, l'utente è escluso dal prestito anche presso le altre biblioteche, nel caso d'appartenenza ad un sistema bibliotecario, l'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla Biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore del documento smarrito o deteriorato.

Articolo 22

La Biblioteca può chiedere in prestito materiale documentario posseduto da altre biblioteche italiane e l'utente che usufruisca di tale servizio ne sostiene i costi relativi, la Biblioteca può consentire inoltre il prestito interbibliotecario del proprio materiale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previsto per il prestito personale.

Il servizio di prestito con le altre biblioteche è regolato dalla normativa generale vigente.

Articolo 23

I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

Sono quindi a pagamento con tariffe stabilite dal Comune di Fiumicino gestore della Biblioteca, le riproduzioni eseguite con qualsiasi mezzo, la copia di parti di archivi su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote, il collegamento in rete ed il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario. Il bibliotecario rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

TITOLO IV

RAPPORTI CON L'UTENZA E NORME DI COMPORTAMENTO

Articolo 24

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.

Articolo 25

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 non può fornire, informazioni riguardanti dati personali d'altri utenti.

L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta ed 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 è dato riscontro nei termini di legge.

Articolo 26

L'utente è tenuto ad assumere, nei locali della Biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o danni intenzionali, è 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 è dato riscontro nei termini di legge.

L'utente oggetto di reiterati reclami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto all'accesso alla Biblioteca e, nel caso di appartenenza della stessa ad un sistema, anche all'accesso alle altre biblioteche consociate.

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.