



COMUNE DI VEROLI
(*Provincia di Frosinone*)

Regolamento

Biblioteca Comunale di Veroli

* * * * *

(Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____)

PREMESSA Normativa

I Servizi o Istituti culturali assolvono, nell'accezione della recente normativa statale e regionale (D. Lgs. 22.01.2004 n°42 “*Codice in materia dei Beni culturali e del Paesaggio*” e successive modifiche e integrazioni, L.R. 15/11/2019 n°24 “*Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale*”).

La Biblioteca fa propri i principi ispiratori del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche* (1994) e delle *Linee Guida IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) /Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico* (2001) ed eroga i propri servizi nel rispetto e secondo gli orientamenti delle leggi e degli atti normativi della Regione Lazio, ad una pluralità di funzioni: da quella tradizionale, finalizzata alla conservazione ed al trasferimento ai posteri del patrimonio culturale, a quelle più recenti di valorizzazione e orientamento del territorio e delle risorse, di formazione e promozione della conoscenza del patrimonio culturale, della sua utilizzazione e della sua fruizione.

Il presente Regolamento si ispira alle linee guida dettate dalla Regione Lazio con il Regolamento n.20 del 08/07/2020 avente ad oggetto: “*Disciplina delle modalità e dei requisiti per l’iscrizione nell’albo regionale degli istituti culturali, per l’inserimento dei servizi culturali nelle organizzazioni regionali bibliotecaria, museale e archivistica, nonché delle caratteristiche ideografiche, dei criteri e delle modalità d’uso e di revoca del logo identificativo degli ecomusei regionali, in attuazione ed integrazione della legge regionale 15 novembre 2019, n.24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale)* pubblicato sul B.U.R.L 09/07/2020 –N. 87.

Art.1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca Comunale di Veroli, sita nell'edificio della Galleria della Catena, con accessi da Largo della Catena, s. n. c. e da Piazza G. Trulli, s. n. c.

Il regolamento è redatto in riferimento al D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e successive modifiche, alla L. R. n. 24 del 15 novembre 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, nel Manifesto IFLA/Unesco sulle Biblioteche pubbliche e nelle 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 Veroli (art. 101 del D.Lgs. n.42 del 22/01/2004 – L.R. 24/2019) 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 - articolato in fondi di pubblica lettura e fondi di conservazione - è finalizzato alla promozione della crescita culturale e sociale della comunità, garantendo il servizio per tutti, senza vincoli se non quelli di legge, secondo le età dell'utenza, 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.

La Biblioteca Comunale ha le seguenti sezioni a carattere speciale:

Fondo locale (bibliografia inerente il territorio di Veroli e della provincia di Frosinone); Fondo giuridico Todini (raccolta di testi civilistici del XX° sec.), il Fondo Alonzi (4.184 unità bibliografiche connesse ai molteplici interessi umanistici e scientifici dei concittadini Attilio e Luigi Alonzi, l'uno studioso di geologia, l'altro illustratore della storia e dei beni artistici del Frusinate); il Fondo della Biblioteca Bisleti (testimonianza rara e preziosa della cultura locale, si è formata a partire dal sec. XVII e comprende stampati e manoscritti); il Fondo Musica e quello del Cinema. Fondi dedicati: Ipovedenti, Ragazzi ed Età Prescolare.

Art. 3 Titolarità

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

Cooperazione

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

Anzitutto, collabora in ambito locale con la Biblioteca Giovardiana, la Biblioteca dell'Abbazia Cistercense di Casamari e le biblioteche scolastiche presenti nel territorio comunale, 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.

Coopera con la Regione Lazio, ai sensi delle vigenti normative in materia, per lo sviluppo del servizio bibliotecario regionale e nazionale e promuove la costituzione ed il razionale sviluppo dei sistemi bibliotecari urbani, specie con la rete delle biblioteche ad uso pubblico presenti sul territorio comunale.

La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) e fa parte del Sistema bibliotecario "Valle del Sacco".

Art. 5

Sede e Patrimonio

La Biblioteca ha sede nei predetti locali accessibili all'utente diversamente abile dall'ingresso su Largo della Catena, tramite ascensore interno.

Il patrimonio della Biblioteca è attualmente composto da 21.157 unità bibliografiche, fra manoscritti e stampati antichi, stampati moderni e supporti elettronici; esso 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, una volta catalogati, 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 tali 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 procede al riscontro inventariale e topografico. 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.

Art. 6

Direzione e gestione del Servizio

Il Responsabile del Settore 1/B è il coordinatore della gestione del Servizio Biblioteca. La conduzione del Servizio è affidata al Bibliotecario, professionalità dipendente dell'Ente comunale, che cura tutti gli adempimenti disciplinati dal presente Regolamento.

Il Bibliotecario, coadiuvato dal personale in dotazione al servizio, svolge controlli periodici per verificare le condizioni di conservazione dei materiali e procede al riscontro inventariale e topografico.

Art. 7

Accesso al Servizio

La Biblioteca è aperta al pubblico per 47 ore a settimana, di cui 24 in orario pomeridiano. L'orario di apertura è così articolato:

- lun., 8,00-14,00
- mar., 8,00-14,00 e 14,30-18,00
- mer., 8,00-14,00 e 15,00-18,00
- gio., 8,00-14,00 e 14,30-18,00
- ven., 8,00-14,00 e 15,00-18,00
- sab., 9,00-13,00

L'orario di apertura è pubblicizzato nella pagina della Biblioteca del sito web del Sistema bibliotecario "Valle del Sacco" e del sito istituzionale del Comune all'indirizzo www.comune.veroli.fr.it; viene indicato, altresì, in un apposito cartello affisso sulla porta della Biblioteca.

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. 8

Consultazione e altri servizi

Negli spazi della Biblioteca riservati alla consultazione, i volumi di pubblica lettura sono collocati a scaffale aperto, con suddivisione per area disciplinare secondo la *Classificazione Decimale Dewey* onde consentire ai lettori la possibilità di accesso diretto ai materiali. Per la consultazione del catalogo informatizzato (*opac*) sono disponibili postazioni riservate agli utenti.

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 in apposito espositore o 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 deve dotarsi di tessere magnetiche per gli utenti.

La Biblioteca assicura un servizio di base a titolo gratuito. La Biblioteca può organizzare secondo proprie specifiche modalità un servizio di fotocoproduzione per i materiali su cui non insistano più diritti d'autore o d'editore. La fornitura di eventuali servizi aggiuntivi comportanti costi diretti per la singola prestazione e la determinazione delle tariffe relative è disciplinata dalle norme generali dell'Ente comunale gestore della Biblioteca.

Art. 9

Cooperazione nell'ambito del Comune

La Biblioteca comunale partecipa collaborativamente alle attività del Settore di appartenenza al fine di raggiungere gli obiettivi dell'Ente con particolare riguardo a quelli di specifica competenza bibliotecaria.

Art. 10

Cooperazione fra Istituzioni culturali

La Biblioteca comunale coopera, altresì, con altre istituzioni pubbliche e soggetti privati, tenuto conto delle leggi nazionali e regionali e dei regolamenti dell'Ente.

La collaborazione con Istituti culturali (biblioteche, archivi, musei, mediateche, centri di documentazione pubblici e privati), con i Comuni e con le Amministrazioni provinciali e regionali di riferimento territoriale, con le scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado, con l'Università, è cardine dell'attività del servizio bibliotecario.

Art. 11

Prestito locale e interbibliotecario

E' consentito il prestito agli utenti di tutte le unità bibliografiche dei fondi di pubblica lettura: fondo Età Prescolare e fondo Ragazzi per gli utenti fino a 14 anni; la Raccolta generale agli utenti da 14 anni in su.

Sono esclusi dal prestito: manoscritti, libri antichi, rari e di pregio, tesi, stampati di oltre 60 anni in quanto non sostituibili. Inoltre non sono di norma ammessi al prestito: enciclopedie, dizionari, glossari, prontuari, raccolte di leggi, periodici, libri deteriorati e i documenti che il bibliotecario riterrà opportuno escludere con apposite motivazioni annotate nella scheda in linea.

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 prorogato per un ulteriore periodo di 15 giorni.

Per accedere al prestito occorre l'iscrizione presso la Biblioteca e fornire, a richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento.

In caso di mancata restituzione alla scadenza del prestito, il lettore non può accedere a ulteriori prestiti fino al momento in cui regolarizzi la propria posizione restituendo i documenti. Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invio di un invito scritto 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 in prestito, l'utente dovrà provvedere al risarcimento del danno rifondendo la Biblioteca con un rimborso pari al valore di mercato attraverso apposita bolletta emessa dall'Ufficio Tributi, il quale riceverà comunicazione diretta dal Responsabile della conduzione della biblioteca.

Escludendo i materiali manoscritti, antichi, rari e di pregio, i volumi destinati alla sola consultazione - al fine di favorire e salvaguardare l'attività di ricerca e studio - in casi particolari e straordinari possono essere ammessi al solo prestito giornaliero o notturno e devono essere restituiti entro 24 ore.

La Biblioteca, per motivate esigenze di studio e ricerca delle Istituzioni scolastiche, 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 interbibliotecario in entrata e in uscita nei confronti delle Biblioteche del Sistema "Valle del Sacco", del Polo RL1 e di quelle appartenenti agli altri Poli della cooperazione nazionale.

I materiali esclusi dal prestito domiciliare non sono soggetti al prestito interbibliotecario; ma - quando non si tratti di materiali antichi o insostituibili - è demandata al prudente apprezzamento del bibliotecario la possibilità del prestito interbibliotecario per soli 15 giorni e con vincolo di sola consultazione nella biblioteca richiedente, cioè con esclusione di prestito domiciliare da parte della biblioteca richiedente.

La durata ordinaria del prestito interbibliotecario inviato dalla Comunale di Veroli s'intende di 30 giorni dalla ricezione nella biblioteca richiedente. Gli utenti della Comunale di Veroli possono usufruire sempre del servizio di prestito interbibliotecario nel caso in cui la biblioteca prestante svolga la procedura gratuitamente; qualora mancasse il principio di reciproca gratuità d'invio, la richiesta di prestito interbibliotecario va subordinata alla preventiva accettazione dell'utente per le spese da rimborsare alla biblioteca prestante. Inoltre, nel prestito interbibliotecario ad altre biblioteche, la Comunale di Veroli chiederà le spese d'invio postale (raccomandato o assicurato) alle biblioteche che non assicurino la reciproca gratuità di spedizione; altrettanto potrà fare nei confronti di quelle biblioteche con le quali non ci sia la possibilità di un equilibrato rapporto nel tempo fra prestiti interbibliotecari inviati e ricevuti.

Art. 12
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.

Art. 13
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 l'Ente - quale erogatore di servizi bibliotecari e con l'intento di monitorare e migliorare la qualità del servizio offerto - assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo ai servizi, alle modalità di erogazione, agli standard di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste.

Art. 14
Disposizioni finali

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi della Biblioteca Comunale di Veroli ed è destinato - nei limiti di legge - a prevalere quale normativa particolare su altre fonti normative riguardanti il funzionamento delle biblioteche.
Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento si rinvia alla legislazione regionale e statale in materia.