



# COMUNE DI LADISPOLI

*Città Metropolitana di Roma Capitale*

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “PEPPINO IMPASTATO”

Adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. ...26.del .21/06/2021

### **Articolo 1**

#### **Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca Comunale di Ladispoli “Peppino Impastato” sita in Via Caltagirone snc.

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).

### **Articolo 2**

#### **Finalità e compiti**

La Biblioteca “Peppino Impastato” è un Istituto culturale del Comune di Ladispoli 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 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.

### **Articolo 3**

#### **Titolarità**

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**

La Biblioteca ha sede in Ladispoli, in Via Caltagirone snc, ed è dotata di locali accessibili anche all'utenza diversamente abile.

Il patrimonio della Biblioteca è attualmente composto da oltre 55.000 circa di documenti e si incrementa tramite acquisti, scambi e doni.

La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

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 compatibilmente con le risorse disponibili.

La conduzione della Biblioteca è affidata al Responsabile del Settore Cultura o al Direttore della Biblioteca, qualora l'Ente abbia provveduto alla sua nomina con provvedimento formale, che cura gli adempimenti disciplinati del presente Regolamento.

La Biblioteca svolge controlli periodici per verificare le condizioni di conservazione dei materiali e si riserva di procedere annualmente al riscontro inventariale e topografico.

La Biblioteca trasmette al Responsabile del Servizio e/o al Direttore della Biblioteca, nel caso sia stato nominato, entro il mese di febbraio di ogni anno, un prospetto attestante le variazioni nella consistenza dei beni patrimoniali inventariati.

### **Articolo 5**

#### **Norme di Accesso**

La Biblioteca garantisce l'apertura al pubblico per almeno 36 ore settimanali; l'orario di apertura è distribuito dal lunedì al venerdì nella fascia oraria antimeridiana e pomeridiana ed è pubblicizzato sul sito web della Biblioteca e/o del Comune e indicato in un apposito avviso affisso sulla porta della Biblioteca.

Gli utenti devono tenere un comportamento corretto, non danneggiare il patrimonio, non disturbare l'attività di studio, non consumare cibi e bevande all'interno delle sale studio ed osservare le norme previste nel presente Regolamento, di cui è affissa copia all'interno della Biblioteca stessa e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, oltreché nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

### **Articolo 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.

La Biblioteca è dotata di apparecchiature informatiche in rete che consentono la consultazione da parte dell'utente del catalogo informatizzato OPAC.

I materiali non collocati a scaffale aperto sono consultabili su richiesta.

I periodici sono consultabili soltanto in sede; l'ultimo numero di ciascuna testata è 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 offerti dalla stessa.

La Biblioteca, al momento dell'iscrizione, rilascia gratuitamente ai propri utenti tessere personali, dotate di un numero identificativo.

La Biblioteca osserva un periodo di chiusura annuale per consentire l'eventuale revisione e riordinamento di tutto il materiale documentario in suo possesso e per valutare l'eventuale opportunità dello scarto in caso di deterioramento e/o smarrimento.

## **Articolo 7**

### **Prestito locale**

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 da parte di altri utenti, può essere rinnovato per un ulteriore periodo di 15 giorni.

Per accedere al servizio di prestito occorre esibire l'apposita tessera ottenuta a seguito dell'iscrizione presso la Biblioteca, ovvero essere già iscritti presso una delle biblioteche che fanno parte del Sistema Ceretano-Sabatino, oppure presso una delle biblioteche che fanno parte del Polo RL1 e fornire, su richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento.

In caso di mancata restituzione o di restituzione tardiva del materiale in prestito il lettore sarà soggetto ad un periodo di sospensione dal servizio pari ai giorni di ritardo nella riconsegna. In caso di reiterati ritardi nella restituzione dei materiali la Biblioteca si riserva la possibilità di escludere l'utente a tempo indeterminato dalla fruizione dei servizi di prestito.

In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione dei volumi avuti in prestito, l'utente dovrà provvedere ad acquistare il volume a proprie spese, consegnandolo alla Biblioteca, oppure dovrà provvedere al risarcimento del danno.

Al fine di favorire e salvaguardare l'attività di ricerca e studio, i volumi destinati alla sola 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 degli Istituti Scolastici 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 e/o alla struttura di pertinenza.

## **Articolo 8**

### **Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca effettua il prestito interbibliotecario in entrata e in uscita, in regime di reciprocità gratuita.

I materiali esclusi dal prestito locale non sono soggetti al prestito interbibliotecario.

La durata del prestito interbibliotecario è di 30 giorni e non è rinnovabile. Eventuali modalità di rinnovo andranno concordate con la biblioteca prestante.

I materiali ottenuti in prestito interbibliotecario devono essere consultati esclusivamente presso la sede della Biblioteca, salvo casi eccezionali e motivati che vengono valutati di volta in volta dal personale addetto.

In caso di mancata restituzione, alla scadenza del prestito e dopo 5 gg 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 gg dall'invio dell'invito alla restituzione del materiale, l'utente viene escluso a tempo indeterminato dai servizi di prestito.

L'utente e la biblioteca richiedente sono tenuti a conservare correttamente i documenti ricevuti in prestito interbibliotecario e a restituirli nei tempi previsti. In caso di danno o smarrimento, utenti e biblioteca richiedente si atterranno alle condizioni previste dal Regolamento della Biblioteca prestante.

## **Articolo 9**

### **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 promuove, accoglie ed organizza 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 10**

### **Concessione temporanea della Sala Conferenze**

La concessione temporanea della Sala Conferenze può avvenire per scopi culturali, di formazione e comunque rientranti nelle finalità istituzionali dell'Ente.

L'Ente ha sempre priorità nell'uso dei locali anche in presenza di richieste già presentate da terzi, ed a concessioni già rilasciate;

La concessione all'utilizzo della Sala Conferenze non è vincolante per l'Ente, il quale può stabilire in qualunque momento di non concedere l'uso dei locali;

I locali si intendono concessi in uso unitamente ai relativi impianti, attrezzature ed arredi nello stato in cui si trovano.

L'utilizzazione dei locali può avvenire esclusivamente a titolo provvisorio e temporaneo e limitatamente alla durata dell'evento per il quale è stato chiesto l'utilizzo.

L'utilizzo concesso può essere sospeso e/o revocato nei casi previsti dal Regolamento ed in caso di problemi di ordine pubblico, di igiene e sanità pubblica e comunque in tutti i casi in cui l'Ente lo ritenga opportuno per salvaguardare l'incolumità pubblica, senza riconoscimento di indennizzo alcuno in favore del concessionario/utilizzatore;

l'Ente ha facoltà di introdurre ulteriori prescrizioni rispetto a quelle previste nel presente Regolamento in ragione della particolarità dell'uso e della conformazione e strutturazione dei locali e della situazione di emergenza epidemiologica;

Il Comune di Ladispoli effettua la più ampia vigilanza sull'uso dei locali impartendo le prescrizioni che ritiene più opportune.

L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità a qualsiasi titolo sia essa diretta o indiretta per fatti od eventi che dovessero verificarsi a cose o persone durante l'utilizzo del citato immobile o comunque derivante dall'attività richiesta che sono esclusivamente a carico del richiedente.

Al termine dell'utilizzo l'immobile dovrà essere riconsegnato nelle stesse condizioni in cui è stato concesso ovvero con i locali puliti e le attrezzature e gli impianti nello stato di fatto in cui si trovavano prima della loro utilizzazione.

Il richiedente è obbligato a compilare il modulo, allegato al presente Regolamento, per la richiesta di utilizzo temporaneo della Sala Conferenze, sottoscriverlo e consegnarlo, almeno 15 gg prima dell'evento, alla Biblioteca comunale, impegnandosi a rispettare tutte le norme in esso contenute.

## **Articolo 11**

### **Carta dei Servizi**

La Biblioteca provvederà, con separato provvedimento, a dotarsi 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 degli stessi, 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 impegnandosi a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare la qualità del servizio offerto.

## **Articolo 12**

### **Norma finale**

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente Regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi della Biblioteca Comunale di Ladispoli "Peppino Impastato".