COMUNE DI TORRITA TIBERINA
Città Metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con delibera di C. C. num 1 del 27.01.2021

TITOLO I

FINALITÀ DEL SERVIZIO E METODOLOGIE D'INTERVENTO

Art. 1
Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca Comunale di Torrita Tiberina ed è stato redatto in riferimento alla L. R. n. 24 del 15 novembre 2019, "Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale".
2. Il regolamento si ispira ai principi di imparzialità e uguaglianza enunciati nello statuto della Regione Lazio e nel Manifesto IFLA/Unesco sulle Biblioteche pubbliche.

Art. 2
Finalità

1. La biblioteca del Comune di Torrita Tiberina favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità. A tal fine si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche. La biblioteca aderisce al Polo SBN della Regione Lazio.
2. Si impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati;
3. Nel rispetto e secondo gli orientamenti del d.lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e della L.R. 21/2010 "Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali", la biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Art. 3
Cooperazione

1. Sulla base di leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca comunale nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie;
2. La biblioteca, al fine di soddisfare i bisogni informativi e culturali dei cittadini, coopera con i programmi della Regione Lazio, ai sensi della normativa vigente, per lo sviluppo del servizio bibliotecario regionale e nazionale.

Art. 4
Carta dei servizi

1. Allegata al presente Regolamento, viene approvata la Carta dei servizi della Biblioteca, con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi, nonché i progetti di miglioramento;
2. La carta dei servizi sarà emessa in accordo alla Direttiva del P.C.M. del 27.01.1994 "Principi nell'erogazione dei servizi pubblici" ed all'art. 11 del D.Lgs. 286/99 "Qualità dei Servizi Pubblici" e andrà periodicamente aggiornata, con delibera di Giunta Comunale e su proposta del Responsabile della Biblioteca, al fine di adeguare gli standard di quantità e qualità, nonché i relativi tempi di erogazione, sia alle esigenze degli utenti, sia alle condizioni organizzative, finanziarie, tecniche e professionali della struttura.

Art. 5
Compiti

1. La biblioteca, nel perseguire le finalità di cui all'art. 2, adempie ai seguenti compiti:
a) raccoglie, ordina e mette a disposizione dei cittadini per la consultazione e il prestito libri, periodici, materiali minori (manifesti, locandine, ecc.), altro materiale documentario su qualsiasi supporto;
b) tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento;
c) raccoglie, conserva e diffonde documenti e testimonianze riguardanti il territorio di appartenenza; promuove e favorisce studi, ricerche e pubblicazioni di interesse locale;
d) promuove presso i ragazzi la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione e, a tale scopo, allestisce una sezione con dotazione documentale e arredi adeguati;
e) organizza e realizza attività culturali conformi alle sue specifiche finalità;
f) garantisce l'accesso a qualsiasi tipo di informazione di comunità;
g) svolge la sua attività non solo all'interno della sede propria, ma anche all'esterno. Organizza eventi, manifestazioni e attiva un sistema di distribuzione del libro al di fuori delle proprie mura.

TITOLO II
PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 6
Patrimonio

1.Il patrimonio della biblioteca è costituito da:
a) materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, derivante da acquisto, dono e scambio;
b) inventari, cataloghi, bibliografie su qualsiasi supporto e basi di dati relativi alle proprie o altrui raccolte;

c) arredi e attrezzature della biblioteca;
d) immobili di proprietà.

Art. 7
Incremento del patrimonio librario

1. L'incremento del patrimonio documentario è curato dal Responsabile della Biblioteca, sulla base della Carta delle collezioni. Tale incremento può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa.

Art. 8
Scarto e revisione

1. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite, sottratte, obsolete, deteriorate e/o non più corrispondenti agli interessi degli utenti, saranno segnalate in apposite liste (redatte periodicamente) e scaricate dai registri di inventario con atto della Giunta Comunale;
2. Il materiale documentario scartato non farà più parte del patrimonio mobile del Comune di Torrita Tiberina e potrà essere donato a terzi (biblioteche, enti pubblici, istituti culturali e/o associazioni).

Art. 9
Donazioni

1. I doni vengono accettati quando la loro natura e il loro contenuto sono compatibili, in un’ottica di continuità e omogeneità rispetto al patrimonio documentario posseduto, con gli interessi della biblioteca a seguito della verifica fatta dal bibliotecario;
2. Nel caso in cui il bibliotecario decida che i libri non sono adatti ad essere inseriti a catalogo essi possono essere restituiti o donati ad altre biblioteche, enti pubblici, istituti culturali e /o associazioni;
3. Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile del Comune di Torrita Tiberina. Come tale, non può essere reclamato dal donatore e può essere sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto o scambio (restauro conservativo, scarto, dislocazione, etc.);
4. In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del Responsabile della Biblioteca.

Art. 10
Gestione finanziaria

1. Nel Bilancio di previsione annuale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e uscita destinati al Servizio Biblioteca.

2. Entro i termini previsti dalla legge il Responsabile di Biblioteca predispone una relazione programmatica, con il piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio, le risorse necessarie al loro raggiungimento, gli strumenti di verifica finali, come previsto dalle vigenti normative in materia.
3. Entro i termini previsti dalla legge il Responsabile di Biblioteca predispone una relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, che dimostri il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, come previsto dalle vigenti normative in materia.
4. La relazione programmatica e consuntiva sono sottoposte all'esame e alla discussione degli organi dell'Amministrazione competenti.

TITOLO III

PERSONALE

Art. 11

Risorse umane

1. La gestione della Biblioteca può essere affidata a personale, tecnico, amministrativo e ausiliario, dipendente dal Comune, ovvero ad associazioni, imprese convenzionate ovvero collaboratore o volontario e/o a soggetti esterni qualificati previsti dalle norme vigenti nel caso di assenza di personale dipendente;
2. Il personale addetto deve possedere qualificazioni conformi a quanto disposto dagli standard nazionali.

Art. 12

Responsabile del servizio

1. La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata al Responsabile della Biblioteca. Tra i suoi compiti principali figurano:
- sovrintende alla gestione finanziaria ed amministrativa della Biblioteca sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione;
- cura l'applicazione del presente Regolamento e degli altri atti approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- coordina l'organizzazione delle attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio;
- cura le relazioni con i competenti uffici regionali e con le biblioteche della Rete della Regione Lazio, con tutti gli altri enti, associazioni e/o istituzioni;
- opera in tutte le attività bibliotecarie in cui è richiesta una determinata qualifica biblioteconomica (es. gestione catalogo informatizzato, acquisti, scarto);
- individua le sanzioni per mancata riconsegna/smarrimento/danneggiamento dei libri, ecc.

TITOLO IV

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 13
Apertura al pubblico

1. La biblioteca assicura un servizio pubblico regolare e continuo, in una sede specificamente destinata allo svolgimento delle sue funzioni.
2. L'orario di apertura tiene conto delle esigenze dei frequentatori e, per garantire a tutte le categorie di cittadini di accedere ai servizi della biblioteca, viene distribuito in modo tale da assicurare l'apertura sia antimeridiana che pomeridiana. La biblioteca è aperta al pubblico per circa 25 ore settimanali, l'orario di apertura è distribuito dal lunedì al sabato nella fascia oraria 9.00-12.00 e 15.30-18.00 ed è pubblicizzato sul sito internet del Comune di Torrita Tiberina, sezione "Biblioteca Comunale", e su apposito cartello affisso sulla porta della Biblioteca.
3. Il periodo di chiusura annuale, per consentire la spolveratura degli scaffali e del materiale documentario, il controllo inventariale del posseduto, lo scarto e il riordinamento, avviene nei periodi di minore frequentazione della biblioteca. 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. 14
Accesso alla biblioteca

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. Ciascuno ha il diritto di utilizzarne gli spazi e di usufruire dei servizi offerti, nel rispetto delle norme di comportamento civile, avendo riguardo per tutte le tipologie di frequentatori.

2. L'accesso alle sale di lettura è limitato ai posti a sedere disponibili. In occasioni particolari, quali visite guidate e attività culturali, il personale può limitare l'utilizzo delle sale e delle attrezzature.
3. Gli utenti, una volta ultimata la consultazione, sono tenuti a lasciare sui tavoli della sala lettura il materiale utilizzato che verrà ricollocato dal personale della Biblioteca.

Art. 15
Gestione biblioteconomica

1. Nelle sale della Biblioteca 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 informatizzato (OPAC) sono disponibili postazioni riservate agli utenti.
2. Le acquisizioni avvengono tenendo conto dei bisogni informativi dei cittadini.

3. Il rispetto dell'identità di ciascuna biblioteca è garantito dal Responsabile di Biblioteca.
4. Il trattamento, la gestione e la catalogazione dei documenti avviene secondo le procedure biblioteconomiche, le regole e gli standard nazionali e internazionali, allo scopo di rendere possibile lo scambio dei dati bibliografici con le altre biblioteche.
5. La biblioteca automatizza tali procedure e adotta il software in uso nel Sistema Bibliotecario della Regione Lazio.
6.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 zone.

TITOLO V
SERVIZI AI CITTADINI

Art. 16
Consultazione in sede

1. La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica (ottenuta mediante le risorse della biblioteca o disponibili gratuitamente) sono libere e gratuite. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche fornendo una consulenza qualificata;
2. Provvedimenti motivati del Responsabile bibliotecario possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 17
Iscrizione alla biblioteca

1. Posso iscriversi ai servizi della biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, etc). L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita.
2. Iscrivendosi al servizio di prestito si accettano le condizioni del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della D. Lgs. 196/2003, così come integrato dal GDPR - Regolamento UE 679/2016 e l'integrale rispetto del presente regolamento;
3. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca;
4. Per i minori di 14 anni dovrà essere compilato un modulo sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne;
5. Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.

Art. 18
Prestito domiciliare

1. Il prestito domiciliare è gratuito.
2. Il prestito è ammesso per tutte quelle opere librarie che non necessitano alla biblioteca per la consultazione o per mostre e che non siano rare o di pregio. In base al numero delle richieste, rapportato alla disponibilità di opere, il Responsabile di Biblioteca può consentire il prestito per un massimo di tre opere, per un minimo di 15 giorni fino a 1 mese, rinnovabile di ulteriori 15 giorni.
3. Per ottenere il prestito occorre esibire la tessera ottenuta a seguito dell'iscrizione presso la Biblioteca.
4. Il prestito di qualsiasi altro materiale su qualsiasi supporto e la sua durata è subordinato alle decisioni del Responsabile di Biblioteca, in base alle richieste di consultazione in sede e alla necessità di conservare in buono stato alcuni documenti particolari.
5. I cittadini sono tenuti a riportare i materiali entro la data di scadenza del prestito e nelle medesime condizioni in cui sono stati ritirati. Se il documento prestato non viene restituito entro venti giorni dal termine previsto, si invia un sollecito per iscritto; se la restituzione non avviene neppure entro i venti giorni successivi, il cittadino viene escluso temporaneamente dal prestito. Se, entro due mesi dalla data di scadenza del prestito, il materiale non é stato ancora restituito o se, alla data della restituzione, questo risulta danneggiato, viene richiesto il rimborso del valore attuale dello stesso.
6. Per motivi particolari il Responsabile di Biblioteca può derogare a quanto sopra stabilito nei limiti consentiti dalla legge.

Art. 19
Prestito interbibliotecario e document delivery

1. La biblioteca chiede e riceve in prestito documenti da tutte le biblioteche aderenti al Polo SBN. Può anche attivare il prestito interbibliotecario con altre biblioteche di pubblica lettura, al di fuori del proprio sistema, con biblioteche scolastiche, universitarie, specializzate e private.

Art. 20
Servizi di informazione bibliografica

1. La biblioteca fornisce servizi di informazione bibliografica, utilizzando, limitatamente ai materiali e alle attrezzature possedute, sia repertori di tipo tradizionale, che tecnologie informatiche e telematiche, anche in base alle esigenze personali e particolari dei cittadini e di strutture pubbliche e private.

Art. 21
Utilizzo delle attrezzature informatiche

1.I cittadini possono utilizzare gli elaboratori elettronici, appositamente messi a disposizione del pubblico e dietro sorveglianza del personale:
a) per la consultazione del catalogo collettivo delle opere possedute dalle biblioteche del Sistema;

b) per la consultazione di opere multimediali possedute dalla biblioteca.
L'utilizzo di materiale multimediale proprio, l'accesso a basi di dati e Internet deve essere autorizzato dal personale.

Art. 22
Servizi di base e servizi a pagamento

1.Sono gratuiti i seguenti servizi di base:
a) i servizi di consultazione e prestito, subordinatamente ai limiti già previsti, di libri, periodici, audiovisivi;
b) l'accesso alle attività culturali organizzate dalla biblioteca, con fondi ad esse destinati.
Sono a pagamento i seguenti servizi aggiuntivi:
1) riproduzioni;
2) servizio fax;
3) stampa a colori o B/N;
4) collegamento a basi di dati non gratuite;
5) prestito interbibliotecario.
6) altre iniziative non previste nel precedente punto b).
I tariffari per i servizi a pagamento sono stabiliti dalla Biblioteca di concerto con le Amministrazioni Comunali, entro i termini stabiliti dalle normative vigenti in materia.

TITOLO VI
RAPPORTI CON I CITTADINI

Art. 23
Diritto di informazione dei cittadini

1. La biblioteca assicura ai cittadini la piena informazione: espone gli orari di apertura della biblioteca avvisando tempestivamente il pubblico di qualsiasi variazione; informa il pubblico sulle attività culturali, organizzate dalla propria biblioteca. La biblioteca mette a disposizione del pubblico il presente regolamento.

Art. 24
Forme di partecipazione dei cittadini

1. Sono rese possibili forme di partecipazione, singole e associate, all'attività della biblioteca. Si favorisce la costituzione di associazioni tra gli utenti e la collaborazione con gruppi culturali e sociale, per rafforzare il raccordo con la realtà locale.

TITOLO IV
Disposizioni finali

Art. 25
Norme di rinvio

1. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Biblioteche comunali e loro consultazione con particolare riferimento al d.l.gs. n. 42/2004 e successive modificazioni, alla L.R. 21/2010, al d.lgs. n.198/2003 e successive modifiche, recante codice in materia di protezione dei dati personali e alla L.R. n. 24 del 15 novembre 2019 "Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale"
2. Le modifiche al presente regolamento sono adottate dai competenti organi su proposta del Responsabile della Biblioteca Comunale di Torrita Tiberina.

Art. 26
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, emanato con votazione del Consiglio Comunale, entra in vigore il giorno stesso della delibera di approvazione.

Art. 27
Norma finale e transitoria

1. L'incarico di "Responsabile" della Biblioteca, in possesso dei titoli previsti dalla legge, sarà attribuito con deliberazione della Giunta Comunale.

CARTA DEI SERVIZI

BIBLIOTECA COMUNALE DI TORRITA TIBERINA

Allegata al Regolamento della Biblioteca Comunale

Principi generali

La Carta dei servizi della Biblioteca è lo strumento che:

• garantisce l'orientamento della struttura bibliotecaria a favore delle esigenze degli utenti;

• stabilisce diritti e doveri degli utenti e gli impegni della Biblioteca sulle modalità di erogazione dei servizi offerti.

Nel fornire i propri servizi la Biblioteca si ispira ai principi di imparzialità e uguaglianza enunciati nello Statuto della Regione Lazio e nel Manifesto IFLA/UNESCO sulle biblioteche pubbliche.
La Biblioteca garantisce accesso a chiunque senza distinzione di etnia, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. L'accesso alla Biblioteca, la consultazione, nonché i servizi di reference e di prestito dei documenti sono gratuiti.
La Biblioteca sostiene la formazione, lo studio e la ricerca e contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future.

La Biblioteca persegue la cooperazione tra le Biblioteche e la condivisione delle risorse bibliotecarie e documentali a partire dalla rete delle Biblioteche del Polo a cui appartiene, nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

Accesso e orario

La Biblioteca è priva di barriere architettoniche.

Gli utenti possono accedere liberamente ai seguenti servizi: consultazione in sala a scaffale aperto, informazioni, bibliografica e prestito.

La Biblioteca è aperta al pubblico per circa 25 ore a settimana; l'orario di apertura è distribuito dal lunedì al sabato ed è pubblicizzato sul sito web della Biblioteca e nelle sale della stessa Biblioteca. Ogni eventuale cambiamento di orario viene tempestivamente comunicato al pubblico, in Biblioteca e nel sito web. Gli utenti della Biblioteca devono tenere un comportamento corretto, non danneggiare il patrimonio,

non disturbare l'attività di studio ed osservare le norme previste nel Regolamento, di cui è affissa copia nella Biblioteca ed è pubblicato sul sito web.

Consultazione

La consultazione è resa agevole tramite suddivisione per area disciplinare secondo la Classificazione decimale Dewey.

I documenti non collocati a scaffale aperto sono consultabili su richiesta e la consegna viene effettuata entro il tempo massimo di due ore.

La Biblioteca assicura agli utenti l'assistenza per le necessità informative e per l'accesso ai servizi offerti. Per la consultazione del Catalogo del Polo SBN è disponibile una postazione riservata agli utenti.

Gli utenti, una volta ultimata la consultazione, devono lasciare sui tavoli della sala di lettura i documenti utilizzati che verranno ricollocati dal personale della Biblioteca. L'utente può chiedere al personale di tenere a disposizione per sette giorni uno o più volumi per ulteriori successive consultazioni.

Il lettore è tenuto a trattare con la massima cura tutti i documenti ricevuti in consultazione. Nel caso in cui danni o atti di negligenza rendano il documento inutilizzabile per la consultazione, l'utente è tenuto al riacquisto immediato. Se il libro non è più reperibile perché fuori commercio, l'utente è tenuto a rifondere la Biblioteca con un rimborso pari al suo valore di mercato.

Servizio di reference

La Biblioteca fornisce un servizio di informazione agli utenti sul proprio patrimonio bibliografico, sull'attività della Biblioteca, offre, altresì, consulenze bibliografiche e assistenza alla consultazione dei cataloghi online e alla ricerca nei cataloghi di altre biblioteche e nelle banche dati che la Biblioteca mette a disposizione. Il personale offre il proprio aiuto nel rispetto dei differenti bisogni informativi e culturali degli utenti.

Il servizio di informazione bibliografica e di assistenza agli utenti è gratuito e garantito per tutto il tempo di apertura della Biblioteca. La Biblioteca risponde, di norma entro la giornata lavorativa, anche a richieste di informazione bibliografica e di ricerche pervenute via e-mail o per posta. Nel caso in cui l'informazione non sia reperibile in tempi brevi, l'utente è comunque ricontattato e messo a conoscenza dei tempi utili per ottenere il risultato della ricerca (entro 4 giorni). Qualora l'informazione non possa essere reperita in Biblioteca, si forniscono le necessarie istruzioni affinché l'utente stesso possa rivolgersi ad altra istituzione in grado di soddisfare la richiesta. Nel caso di quesiti molto specifici e non attinenti le materie di

competenza della Biblioteca sono offerti unicamente suggerimenti generali per eventuali approfondimenti e indicazioni sulle fonti per ottenere l'informazione desiderata.

Rete Internet

L'accesso a Internet in Biblioteca dalla postazione messa a disposizione per gli utenti è limitato alle sole risorse attinenti la ricerca bibliografica e documentaria. Il catalogo della Biblioteca è consultabile online attraverso l'OPAC di Polo o dell'Indice, se il servizio è a titolo gratuito.

Il personale della Biblioteca offre assistenza di base sui principali comandi per la ricerca bibliografica, con particolare riferimento ai cataloghi in linea.

È possibile salvare gli esiti delle proprie ricerche bibliografiche se l'utente è registrato.

Prestito locale

I volumi in precario stato di conservazione sono esclusi dal prestito. La disciplina del prestito si applica all'utenza interna (personale della biblioteca) con le specifiche seguenti:

1. per gli utenti interni il prestito ha una durata commisurata allo svolgimento delle attività svolte per conto della Biblioteca, del Comune, della Regione

2. nel caso di utenza esterna il prestito è consentito solo per un massimo di tre volumi per utente e ha una durata di trenta giorni e, in assenza di prenotazioni, può essere rinnovato per un ulteriore periodo di quindici giorni.

Il prestito è strettamente personale; per poterne usufruirne è necessaria l'iscrizione alla Biblioteca o ad un'altra Biblioteca del Polo, fornendo, a richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento (tessera di una Biblioteca e/o documento d'identità).

Il lettore è tenuto: a rispondere dei documenti, controllandone l'integrità all'atto della registrazione del prestito; è tenuto a conservare correttamente i volumi - sono vietate le sottolineature di testo e qualsiasi altro tipo di danneggiamento - e a restituirli nei tempi previsti. In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione dei volumi avuti a prestito, l'utente dovrà provvedere al risarcimento del danno pari al valore attuale di mercato.

Nel caso il prestito scada in un giorno di chiusura della Biblioteca, si considera valido per la restituzione il primo giorno di riapertura successivo. In caso di mancata

restituzione alla scadenza del prestito e dopo cinque giorni dall'invio, da parte della Biblioteca, di una comunicazione di sollecito, l'utente esterno non può accedere ad altri prestiti fino al momento in cui regolarizzi la propria posizione e restituendo i documenti. Trascorsi trenta giorni dall'invio del sollecito, l'utente viene sospeso dal servizio di prestito per un periodo pari al doppio del tempo del ritardo al momento della consegna del documento.

La Biblioteca, per motivate esigenze di studio e ricerca, può autorizzare prestiti straordinari di opere normalmente non ammesse al prestito per un periodo massimo di quindici giorni.

L'eventuale rinnovo del prestito per l'utente esterno è concesso per una sola volta e per la durata di quindici giorni. Il rinnovo può avvenire in sede entro la data di scadenza del prestito; oppure telefonicamente o tramite email entro l'orario di apertura del giorno lavorativo precedente a quello di scadenza. Il rinnovo non è concesso per i volumi richiesti da parte di altri utenti.

Se l'utente smarrisce o danneggia un documento è tenuto al riacquisto dell'opera; la Biblioteca rimane comunque proprietaria del documento danneggiato. Se il libro non è più reperibile perché fuori commercio, l'utente è tenuto a rifondere la Biblioteca con un rimborso pari al valore attuale di mercato.

Prestito interbibliotecario e *Document Delivery*

I servizi vengono effettuati, di norma in regime di reciproca gratuità, nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto d'autore e della corretta conservazione del documento stesso. Possono avvenire anche a titolo oneroso e se a carico dell'utente, quest'ultimo deve essere informato con congruo anticipo.
Le richieste si accettano in sede (mediante apposito modulo cartaceo) oppure tramite indicando il motivo della richiesta del servizio e i propri recapiti.
La Biblioteca assicura il prestito interbibliotecario in uscita e in entrata.
La durata del prestito interbibliotecario è di trenta giorni e non è rinnovabile. 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.

I documenti ottenuti in prestito interbibliotecario devono essere consultati presso la sede della Biblioteca.

La Biblioteca effettua il servizio di *document delivery***,** cioè riproduce e invia i documenti richiesti alle Biblioteche che ne fanno richiesta, nel rispetto della legislazione e della normativa vigente in materia di diritto d'autore.

Il personale della Biblioteca fornisce risposta sulla disponibilità dei documenti di norma, entro tre giorni lavorativi dalla richiesta e, in caso di risposta positiva, entro i successivi tre giorni lavorativi provvede alla spedizione.
Sono esclusi dal servizio tutti i documenti che possono subire danno dalla riproduzione fotostatica.

La Biblioteca effettua il servizio di richiesta di *document delivery* ad altre Biblioteche nel caso in cui il documento non sia reperibile.

Riproduzioni

La Biblioteca fornisce il servizio di fotoriproduzione a titolo oneroso.

Suggerimenti d'acquisto

Alla Biblioteca possono essere inviati suggerimenti d'acquisto da parte degli utenti tramite la compilazione di appositi moduli.

Il Responsabile della Biblioteca valuta le proposte sulla base della coerenza della richiesta con la fisionomia e le finalità della Biblioteca e delle disponibilità economiche.

Attività culturali

Presso la Biblioteca possono essere svolte attività di promozione della lettura, di approfondimento, di divulgazione e promozione della conoscenza sulle tematiche relative ai beni culturali anche in collaborazione con altre istituzioni. Tali attività sono pubblicizzate presso la sede della Biblioteca e sul sito web.

Donazioni

Il Responsabile della conduzione della Biblioteca pone in essere, per quanto di sua competenza, gli adempimenti necessari ai sensi del codice civile per accettare le donazioni di singoli documenti o di raccolte da parte di privati cittadini, enti e associazioni nel caso in cui la loro acquisizione sia coerente con la natura e le finalità della Biblioteca, in particolare quando arricchiscano e integrino le collezioni già esistenti.

Spetta comunque al responsabile della conduzione della Biblioteca la facoltà di proporre di non procedere a quanto necessario per l'accettazione della donazione quando questa non sia coerente con la natura e le finalità della Biblioteca e quando sussistano problemi di disponibilità di spazio, fino a quando gli stessi non siano risolti.

Reclami e suggerimenti

Gli utenti possono segnalare al Responsabile della conduzione della Biblioteca eventuali disservizi riscontrati e/o fornire suggerimenti per migliorare i servizi offerti. Reclami e segnalazioni possono essere inviati, direttamente o telefonicamente, al Responsabile della conduzione della Biblioteca, oppure in forma scritta mediante l'apposito modulo disponibile in sede.

Il Responsabile da motivata risposta entro e non oltre 7 giorni dalla ricezione del reclamo stesso.

La comunicazione con l'utente

La Biblioteca mette a disposizione dell'utente vari canali di comunicazione ed informazione, aggiuntivi rispetto al contatto diretto degli operatori, per favorire l'uso dei propri servizi, come ad esempio il sito web, la posta elettronica, servizi online attivi attraverso il Catalogo SBN.

La presente Carta, esposta nei locali della Biblioteca è pubblicata sul portale della Regione Lazio alla pagina dedicata alle Biblioteche e può sempre essere aggiornata in caso di modifiche dei servizi sopra descritti e della normativa di riferimento.