



# **Comune di Cerveteri**

(Provincia di Roma)

## **REGOLAMENTO DELLE BIBLIOTECHE**

### **SISTEMA BIBLIOTECARIO CERETANO SABATINO**

*Approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 10/08/2009.*

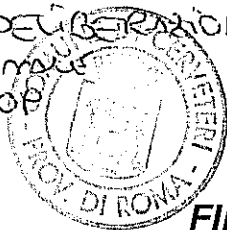
*Il Regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio comunale in data 04 Settembre per 15 giorni consecutivi ed è entrato in vigore il 01 Ottobre 2009.*

*Da tale data è abrogato il precedente Regolamento approvato con Deliberazione Commissariale n. 120/2008.*

# SISTEMA BIBLIOTECARIO CERETANO SABATINO

## REGOLAMENTO DELLE BIBLIOTECHE

APPROVATO con DELIBERAZIONE del  
Consiglio comunale  
N. 29 del 10/08/08



### TITOLO I

#### **FINALITA' E COMPITI**

##### **Art. 1.**

Le Biblioteche del SBCS garantiscono a tutti il diritto di accesso alla cultura e all'informazione e promuovono lo sviluppo della comunicazione in tutte le sue forme.

##### **Art. 2**

Le biblioteche perseguono 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 o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi. Cooperano con i programmi della Regione Lazio, per lo sviluppo del servizio bibliotecario regionale e nazionale, d'intesa con l'Amministrazione Provinciale.

##### **Art. 3**

Le biblioteche assicurano un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi, e multimediali, con particolare riferimento alla documentazione locale.

##### **Art. 4**

Le biblioteche favoriscono la più idonea fruizione per tutte le fasce d'utenza e l'adeguamento dei servizi alle esigenze dell'utenza svantaggiata. Organizzano attività culturali, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della lettura e dell'informazione.

Le biblioteche favoriscono l'accesso alle risorse elettroniche in un processo di integrazione con le risorse tradizionali della biblioteca; promuovono la fruizione dei documenti multimediali e delle risorse della rete internet da parte degli utenti, anche attraverso attività gestite direttamente dalle biblioteche; contribuiscono allo sviluppo di processi di alfabetizzazione

telematica e di appropriazione degli strumenti di rete per la comunicazione e l'accesso alle informazioni da parte della popolazione; agevolano lo sviluppo delle capacità di utilizzo del pc e delle risorse di rete.

#### **Art. 5**

Le biblioteche collaborano con le altre istituzioni culturali locali, pubbliche e private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento dei rispettivi servizi, beni e organizzazione per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia dei servizi stessi.

### **TITOLO II Funzionamento e Organizzazione Interna**

#### **Art. 6**

Le biblioteche assicurano un orario di apertura che garantisca la continuità del servizio, il suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dal piano settoriale regionale.

Le biblioteche espongono al pubblico gli orari di apertura delle biblioteche del Sistema.

Il periodo di chiusura annuale, per consentire l'eventuale revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per le altre esigenze, non supera i quindici giorni e avviene nei periodi di minore accesso dell'utenza, che deve essere tempestivamente informata.

#### **Art.7**

Per la ricerca del materiale documentario le biblioteche possono mettere a disposizione dell'utente una o più postazioni per la consultazione delle banche dati bibliografiche on-line.

#### **Art.8**

Ogni unità fisica di materiale cartaceo o audiovisivo o multimediale che entra a far parte delle raccolte delle biblioteche, viene inventariata con numero progressivo, in un registro cronologico di entrata, oppure attraverso le procedure di SBN.

#### **Art.9**

Ogni tre anni, compatibilmente con le rispettive esigenze, ogni biblioteca procede alla revisione almeno parziale dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che lo effettua.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono 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 alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, con atto formale dall'organismo deliberante dell'Ente Locale gestore della biblioteca, previo parere positivo della Soprintendenza ai Beni Librari della Regione Lazio, ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

#### **Art.10**

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

#### **Art. 11**

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

#### **Art. 12**

E' consentita la riproduzione di materiale documentario nel rispetto della legge in materia di copyright ma tale operazione non deve danneggiare il documento.

La riproduzione di materiale documentario raro o di pregio o depositato nel Fondo locale e, se rilegati in volume, di quotidiani, periodici, gazzette ufficiali è consentita ai sensi della legge.

#### **Art.13**

*La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza (nei limiti posti dalla legge 675/96e successive modifiche sull'uso e la tutela dei dati personali).*

### **TITOLO III Servizi All'utenza**

#### **Art. 14**

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. L'accesso alla biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità.

#### **Art. 15**

L'utente consulta liberamente 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, in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte del personale addetto. E' consentito l'accesso alle sale di lettura per studiarvi con materiale proprio. E' consentito l'uso di pc. Portatili se l'attacco alle prese elettriche non costituisce intralcio alle attività della biblioteca.

#### **Art. 16**

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione, salvo deroghe particolari, del materiale raro e di pregio, del materiale depositato nel Fondo locale, 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.

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

#### **Art. 17**

I soggetti cui viene effettuato il prestito di materiale documentario sono responsabili della tutela e dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca.

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei propri dati personali per il prestito nella banca dati SBN gestita dal Polo RMS - La Sapienza.

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.

### **Art. 18**

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre unità librarie su supporto cartaceo e due unità multimediali e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito del materiale cartaceo è di trenta giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa eventuale verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Per il materiale multimediale la durata del prestito è di tre giorni. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente. L'utente può prenotare il prestito di materiale documentario ancora non riconsegnato, acquisendo diritto all'avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti.

### **Art. 19**

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. 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 viene escluso dal prestito anche presso le altre biblioteche del SBCS.

### **Art. 20**

Le biblioteche nello spirito del Servizio Bibliotecario Nazionale promuovono la circolazione e lo scambio dei documenti informativi attraverso il prestito interbibliotecario. L'utente che usufruisca di tale servizio ne sostiene gli eventuali costi relativi. Le biblioteche possono consentire, inoltre, il prestito interbibliotecario del proprio materiale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni previste per il prestito personale.

## **TITOLO IV**

### **Rapporti Con L'utenza e Norme Di Comportamento.**

#### **Art. 21**

Le biblioteche espongono al pubblico copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, utilizza inoltre la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

#### **Art. 22**

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario. Il personale orienta il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.

L'utente può avanzare segnalazioni per l'acquisizione di materiale documentario e proposte tese al miglioramento dell'organizzazione della biblioteca.

#### **Art. 23**

L'utente è tenuto ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporaneamente esposte al pubblico.

Chiunque assuma un comportamento pregiudiziale al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento.

L'utente oggetto di reiterati reclami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca ed eventualmente, anche dalle altre biblioteche del SBCS.

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.

## **TITOLO V**

### **Disciplina sull'uso dei servizi multimediali**

#### **Art. 24**

La biblioteca favorisce il libero accesso alle risorse elettroniche in un processo di integrazione con quelle tradizionali. L'accesso ai servizi multimediali è gratuito. E' consentito solo ai possessori di tessera d'iscrizione alla biblioteca. Sulle postazioni multimediali sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione siti e pagine Web;
- consultazione di basi dati su supporto fisico, su rete locale o su internet;
- uso della chat e della posta elettronica attraverso i siti che offrono gratuitamente caselle di posta, dei servizi di videotelefonia e di videoconferenza, ove disponibili;
- uso di programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o di altri applicativi installati dal personale;
- salvataggio dei dati e download dei file su periferiche esterne;
- consultazione di risorse elettroniche in remoto e in rete.

#### **Art. 25**

L'uso dei PC è consentito per turni della durata massima di trenta minuti, prorogabile qualora la postazione non venga richiesta da altri utenti.

E' possibile, se lo spazio lo consente, l'accesso di due utenti ad una singola postazione. L'utente, prima di accedere al servizio Internet, deve firmare l'apposito registro indicando il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo.

#### **Art. 26**

All'utente è fatto divieto di:

- modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei PC;
- installare programmi e/o salvare file dalla rete o da supporti ottici-magnetici sui dischi rigidi dei computer;
- accendere, spegnere o resettare i PC;
- visitare siti che, per contenuto o immagini, non sono idonei ad un luogo pubblico.



### **Art. 27**

La Biblioteca è sollevata da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso illegale del collegamento alla rete internet da parte dell'utente, il quale si assume ogni responsabilità e si impegna a rispettare le leggi vigenti, le normative sul copyright, sulla privacy e gli eventuali contratti che potrà stipulare per l'erogazione dei servizi Web.

La biblioteca non è responsabile del contenuto, della qualità e della validità delle informazioni e non garantisce la riservatezza della consultazione.

### **Art. 28**

Gli utenti minorenni sono considerati alla stregua di quelli adulti in tutti gli aspetti delle attività della biblioteca; pertanto i minori che vorranno accedere alle postazioni multimediali dovranno iscriversi alla biblioteca. Inoltre è necessario che all'atto dell'iscrizione un genitore o chi ne fa le veci autorizzi, attraverso la sottoscrizione di un apposito modulo, l'uso di Internet da parte del minore. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet, che è demandata comunque ai genitori o a chi ne fa le veci. Si raccomanda ai genitori la visione di documenti contenenti informazioni, avvertenze e suggerimenti quali le "Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete ad uso dei genitori". Ai ragazzi è consigliata la lettura delle "Raccomandazioni per una navigazione sicura", documenti reperibili in rete e comunque disponibili presso la Biblioteca.

### **Art.29**

L'utilizzo scorretto dei servizi e il mancato rispetto del regolamento può comportare:

- interruzione della sessione di consultazione
- sospensione o esclusione dal servizio
- denuncia alle autorità competenti.