COMUNE DI SAN CESAREO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

REGOLAMENTO DELA BIBLIOTECA COMUNALE "DOTT. MASSIMO ADABBO"

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 10 luglio 2025, in vigore dal 25 luglio 2025

Articolo 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca comunale "dott. Massimo Adabbo" sita in traversa della Cultura n. 1 – San Cesareo ed è stato redatto in riferimento alla legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale).

Il Regolamento si ispira ai diritti e valori fondamentali e di valorizzazione del patrimonio culturale enunciati nello Statuto della Regione Lazio ed ai principi dichiarati nel Manifesto IFLA/UNESCO UNESCO/IFLA delle biblioteche pubbliche 2022, in particolare nell'individuazione della "*biblioteca pubblica come forza viva per l'educazione, la cultura, l'inclusione, l'informazione, come agente essenziale per lo sviluppo sostenibile e per la realizzazione individuale della pace e del benessere spirituale attraverso le menti di tutti gli individui*", e nelle Linee Guida IFLA (International Federation of Library Associations and Istitutions)/Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico (2001) e le Linee guida IFLA per i servizi bibliotecari per ragazze e ragazzi 0-18 (2018).

Articolo 2

Finalità e compiti

La Biblioteca comunale "dott. Massimo Adabbo" è un istituto culturale del Comune di San Cesareo destinato alla fruizione, valorizzazione, alla conservazione ed all'incremento del patrimonio documentale variamente inteso, storicamente costituitosi nella sede della stessa Biblioteca.

Il patrimonio in essa contenuto deve essere anche finalizzato alla promozione della crescita culturale e sociale della comunità, garantendo il servizio per tutti, senza vincoli, in una logica di uguaglianza, libertà e partecipazione.

La Biblioteca mette a disposizione del pubblico il patrimonio librario posseduto ed accresce le raccolte secondo specifici indirizzi culturali attraverso acquisti, doni e scambi.

La Biblioteca coopera con i programmi della Regione Lazio, ai sensi della L.R. 24/2019 e persegue le finalità di cui al presente articolo mediante la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale.

Articolo 3

Titolarità

L'Amministrazione della Biblioteca è di competenza del Comune che assicura la struttura, gli arredi, servizi idonei, il personale qualificato ed un finanziamento annuo per l'incremento documentale, 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 traversa della Cultura n. 1 – 00030 San Cesareo (RM) ed è accessibile a tutte le tipologie di utenza.

La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) tramite il Polo Consorzio per il Sistema Bibliotecario Castelli Romani (LZ1) cui appartiene.

Il patrimonio della Biblioteca, attualmente, ha una consistenza pari a ca. 10.500 documenti, la maggior parte dei quali volumi collocati a scaffale aperto e 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 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 ed 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 definisce annualmente il periodo in cui procedere al riscontro inventariale e topografico.
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, 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 dell'organismo deliberante dell'Ente Locale gestore della biblioteca, previo positivo riscontro della Soprintendenza ai Beni Librari della Regione Lazio, ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.
I quotidiani e i periodici, per i quali non sia prevista la rilegatura e/o conservazione, sono tenuti a disposizione dell'utenza per tre mesi e poi scaricati dagli schedoni amministrativi, inviati al macero o consegnati ad enti benefici.
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.

Articolo 5
Norme di Accesso
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 ai locali della biblioteca è libero a tutte le persone ed è consentito anche per studiarvi con proprio materiale, compatibilmente alle esigenze degli altri utenti del servizio di consultazione e lettura.
La Biblioteca, di norma, è aperta al pubblico per almeno 30 ore a settimana; l'orario di apertura è distribuito dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 09:00 – 18:00 ed è pubblicizzato sul sito internet della Biblioteca, indicato anche su 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, pubblicato sul sito internet della Biblioteca e di cui è affissa copia all'interno della Biblioteca.
La biblioteca promuove presso i ragazzi dell'età della scuola dell'obbligo la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione. A tale scopo, viene 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.
Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, non supera i quindici giorni e avviene nei periodi di minore accesso all'utenza, che deve essere tempestivamente informata.

Articolo 6

Consultazione e altri servizi

Nelle sale della Biblioteca, riservate alla consultazione del materiale documentale, 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.

I ragazzi in età prescolare ed in età della scuola dell’obbligo consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi appositamente riservate. La consultazione dell’altro materiale è consentita solo con l’assistenza di parenti adulti e del personale della biblioteca.

Per la consultazione del catalogo informatizzato (OPAC) sono disponibili postazioni riservate agli utenti.

I materiali non collocati a scaffale aperto, consistenti in materiale documentario e le annate rilegate di quotidiani e periodici rari e di pregio, sono consultabili su richiesta.

I periodici sono consultabili soltanto in sede; l’ultimo numero di ciascuna testata va collocato nell’apposito espositore o comunque con modalità che ne consentano la visibilità e l’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 per gli utenti.

La Biblioteca assicura un servizio di base a titolo gratuito.

La Biblioteca può organizzare secondo proprie specifiche modalità il servizio di fotocopiatura a titolo oneroso, esclusivamente per materiale non protetto da copyright. La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio è consentita solo previa autorizzazione scritta del personale addetto, a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione.

La fornitura di eventuali servizi aggiuntivi comportanti costi diretti per la singola prestazione e la determinazione delle tariffe relative è disciplinata con apposita e specifica norma dell’Ente gestore della Biblioteca comunale.

Articolo 7

Prestito locale e intersistemico/interbibliotecario

Il prestito è consentito di norma per un massimo di n. 3 volumi per utente.

Salvo deroghe particolari, non è consentito il prestito del materiale librario raro e di pregio, dei quotidiani e periodici, del materiale miscellaneo rilevato 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, 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.

Il prestito è strettamente personale e ha una durata sino a 30 giorni e, in assenza di prenotazioni, può essere rinnovato per un ulteriore periodo di 15 giorni, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la restituzione prima della scadenza fissata.

Per ottenere il prestito occorre esibire l’apposita tessera ottenuta a seguito dell’iscrizione presso la Biblioteca e fornire, a richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento. Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito, dovranno fare richiesta in presenza della persona che su di essi esercita la potestà, ovvero in presenza di un adulto che si renderà garante a tutti gli effetti.

I soggetti beneficiari del prestito 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.
In caso di mancata restituzione alla scadenza del prestito e dopo 5 giorni 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 giorni dall'invito alla restituzione del materiale, l'utente viene escluso a tempo indeterminato dal prestito locale, intersistemico e interbibliotecario.
In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione dei volumi avuti a prestito, l'utente dovrà provvedere al risarcimento del danno per un importo pari al valore del documento smarrito o deteriorato o alla consegna di un altro esemplare nuovo dell'opera smarrita o deteriorata.
Al fine di favorire e salvaguardare l'attività di ricerca e studio, i volumi destinati alla 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 delle scuole e 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 od alla struttura di pertinenza.
La Biblioteca assicura il prestito intersistemico/interbibliotecario in entrata ed in uscita nei confronti delle Biblioteche del proprio Polo e di quelle appartenenti agli altri Poli della cooperazione nazionale.
I materiali esclusi dal prestito locale non sono soggetti al prestito interbibliotecario.
Gli utenti possono usufruire del servizio di prestito intersistemico ed interbibliotecario nel caso in cui la Biblioteca prestante svolga la procedura gratuitamente. Diversamente, va comunicato con anticipo all'utente che l'attività è a titolo oneroso.
L'uso diretto è consentito anche per i materiali ottenuti in prestito intersistemico ed interbibliotecario, salvo diversa previsione della biblioteca prestante; in questo caso i documenti possono essere consultati esclusivamente in sede.

Articolo 8
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 ed altro nel rispetto delle norme di sicurezza e di protezione del patrimonio.

Articolo 9
Carta della Qualità dei Servizi
La Biblioteca, con separato provvedimento, si deve dotare di uno strumento complementare al Regolamento: la Carta della Qualità dei Servizi, aggiornata ogni volta che l'amministrazione titolare lo ritenga necessario. La Carta della Qualità dei Servizi è pubblicata sul sito internet dell'ente e comunque resa disponibile in altre forme in loco.
La Carta della Qualità dei Servizi regola i rapporti tra la Biblioteca e gli utenti, dichiarando le prestazioni che il servizio culturale assicura, gli standard qualitativi e quantitativi di riferimento ed il livello che la Biblioteca si impegna a raggiungere, le modalità di fruizione dei servizi offerti e le forme di controllo e di esercizio dei diritti da parte degli utenti.

Articolo 10

Rapporti con l'utenza e norme di comportamento

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.

L'utente può richiedere 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 addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di 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 viene dato riscontro nei termini di legge.

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 di danni intenzionali, viene 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 viene 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 dall'accesso alle altre biblioteche associate.

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.

Articolo 11

Norma finale

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente Regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi della Biblioteca e si integra con il vigente Regolamento del Sistema Bibliotecario Monti