



***REGOLAMENTO PER IL
FUNZIONAMENTO DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE DI TIVOLI
“MARIA COCCANARI FORNARI”***

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 26.01.2015

INDICE

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Finalità	Pag. 3
Art. 2 - Compiti	Pag. 3
Art. 3 - Promozione	Pag. 3
Art. 4 - Servizio di raccolta	Pag. 3
Art. 5 - Patrimonio	Pag. 3
Art. 6 - Fruizione e comunicazione	Pag. 4
Art. 7 - Sistema di collaborazione	Pag. 4

TITOLO II - FUNZIONAMENTO INTERNO

Art. 8 - Funzionamento e orari di apertura	Pag. 5
Art. 9 - Catalogazione su piattaforma digitale	Pag. 5
Art. 10 - Aggiornamenti dell'Inventario	Pag. 5
Art. 11 - Revisione del patrimonio	Pag. 5
Art. 12 - Contrassegno delle opere	Pag. 6
Art. 13 - Collocazione dei testi	Pag. 6
Art. 14 - Raccolta dati statistici	Pag. 6

TITOLO III - SERVIZI ALL'UTENZA

Art. 15 - Criteri di utilizzo del servizio	Pag. 7
Art. 16 - Iscrizione	Pag. 7
Art. 17 - Servizio del prestito delle opere	Pag. 7
Art. 18 - Eccezioni	Pag. 8
Art. 19 - Prescrizioni e sanzioni	Pag. 8
Art. 20 - Servizio di riproduzione delle opere	Pag. 8
Art. 21 - Servizio di piattaforma digitale	Pag. 9

TITOLO IV - RAPPORTI CON L'UTENZA E NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 22 - Esposizione e pubblicità del Regolamento	Pag. 11
Art. 23 - Richiesta informazioni	Pag. 11
Art. 24 - Comportamenti e disciplina degli utenti	Pag. 11

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI TIVOLI “MARIA COCCANARI FORNARI”

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE

Art. 1 – Finalità

La Biblioteca Comunale di Tivoli è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità, in conformità con quanto previsto dall'art. 4 dello Statuto Comunale.

Art. 2 – Compiti

La Biblioteca svolge compiti di documentazione, organizzazione ed uso pubblico dell'informazione sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca e promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica dei cittadini e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A questo scopo incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione secondo gli standard della tecnica biblico-economica e documentale e secondo le regole catalografiche nazionali e internazionali. Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti, doni e scambi.

Art. 3 – Promozione

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

Coopera con i programmi della Regione Lazio, ai sensi della Legge Regionale n. 42 del 24 novembre 1997, per lo sviluppo del servizio bibliotecario regionale e nazionale e per la promozione, la costituzione e il razionale sviluppo dei sistemi bibliotecari.

Art. 4 – Servizio di raccolta

La Biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alla documentazione locale.

Art. 5 – Patrimonio

La Biblioteca, in collaborazione e sotto la supervisione e vigilanza della Soprintendenza ai Beni Librari della Regione Lazio, tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento. Il restauro del materiale è subordinato a specifica autorizzazione della suddetta Soprintendenza, così come le procedure di digitalizzazione e tutti gli altri interventi legati alla tutela del patrimonio in questione.

Art. 6 – Fruizione e comunicazione

La Biblioteca promuove per i ragazzi dell'età della scuola dell'obbligo la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e documentazione.

A tale scopo è istituita una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza.

La Biblioteca favorisce inoltre la più idonea fruizione e l'adeguamento del servizio alle esigenze delle persone diversamente abili, anche mediante strumentazioni adeguate. 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.

Art. 7 – Sistema di collaborazione

La Biblioteca collabora con le altre istituzioni culturali locali, pubbliche e private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento del proprio servizio, i propri beni, la propria organizzazione e le proprie strutture per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

TITOLO II - FUNZIONAMENTO INTERNO

Art. 8 – Funzionamento e orari di apertura

La Biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità del servizio, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dalla Legge Regionale 24 novembre 1997, n. 42.

La Biblioteca rende pubblico il proprio orario di apertura, sia all'interno dei propri locali, che attraverso il sito web istituzionale del Comune e le piattaforme informative delle biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Nazionale.

La Biblioteca effettua un periodo di chiusura annuale finalizzato alla revisione, riordinamento e spolveratura del materiale documentario e allo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso, o ad altre esigenze. Tale periodo non supera i quindici giorni lavorativi e continuativi e avviene, di regola, nel mese di agosto.

Art. 9 – Catalogazione su piattaforma digitale

Per la ricerca del materiale documentario, la Biblioteca mette a disposizione il proprio catalogo online, consultabile nell'ambito del modulo Sebina Open Library e dell'OPAC del Sistema Bibliotecario Nazionale.

La Biblioteca fornisce inoltre all'utenza un servizio pubblico di accesso a Internet, debitamente e separatamente regolamentato, per consentire ricerca, informazione e comunicazione in ambito telematico.

Art. 10 – Aggiornamenti dell'Inventario

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario, o di quotidiani e periodici rilegati in volume, che entra a far parte delle raccolte della Biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, con relativa assegnazione di un distinto numero progressivo.

Ogni unità viene quindi catalogata nel modulo Sebina Open Library e attraverso questo viene reso consultabile nell'OPAC del Sistema Bibliotecario Nazionale.

Art. 11 – Revisione del patrimonio

Almeno una volta ogni cinque anni la Biblioteca procederà alla revisione del proprio patrimonio.

I documenti librari, audiovisivi e multimediali non aventi carattere raro o di pregio e non depositati nel Fondo Locale, che per il loro stato di irrecuperabile degrado fisico o per il contenuto obsoleto vengano giudicati non più adeguati alla funzione informativa e alle finalità di pubblica lettura, verranno segnalati nel modulo Sebina Open Library, e collocati a deposito o scartati. L'eventuale scarto dovrà essere predisposto con atto formale del Comune di Tivoli, previo il parere positivo della Soprintendenza ai Beni Librari della Regione Lazio.

I quotidiani e i periodici per i quali non sia prevista la rilegatura e/o la conservazione, sono tenuti a disposizione dell'utenza per tre mesi e poi inviati al macero.

Le unità regolarmente inventariate che risultassero mancanti dalle raccolte verranno anch'esse segnalate nel modulo Sebina Open Library.

Art. 12 – Contrassegno delle opere

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della Biblioteca, che nelle opere cartacee viene posto sul frontespizio, a p. 16, e sull'ultima pagina, nella quale, accanto al timbro, viene trascritto il numero di ingresso. Ogni unità viene classificata secondo la versione più recente delle tavole di classificazione decimale Dewey ed inserita e descritta nel modulo Sebina Open Library secondo gli standard catalografici nazionali ed internazionali. Infine vi viene apposta l'etichetta indicante la collocazione.

Art. 13 – Collocazione dei testi

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

Art. 14 – Raccolta dati statistici

La Biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti posti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 che disciplina il trattamento dei dati personali. Utilizza come strumenti di rilevazione le apposite sezioni del modulo Sebina Open Library.

TITOLO III - SERVIZI ALL'UTENZA

Art. 15 – Criteri di utilizzo del servizio

I servizi della Biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Per l'accesso alla Biblioteca è necessario esibire la tessera di iscrizione, che viene rilasciata senza vincoli di cittadinanza e di residenza.

Art. 16 – Iscrizione

L'iscrizione alla Biblioteca è gratuita. Per iscriversi è **necessario**:

- presentare un documento d'identità valido (carta d'identità, patente, passaporto, permesso di soggiorno o altro documento con fotografia rilasciato da una autorità pubblica);
- consegnare una fototessera;
- per coloro che non siano muniti di un documento personale di riconoscimento per ragioni di età, al fine di essere tesserati, esibire il documento di identità di un genitore o del soggetto tutore avente sul minore l'esercizio della patria potestà;
- prendere visione del presente Regolamento.

I dati dell'utente verranno registrati nell'apposita sezione del modulo Sebina Open Library, nel rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali previste dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

All'utente sarà rilasciata una tessera cartacea, personale e non cedibile, sulla quale verrà posta la foto. La tessera ha validità quinquennale e dovrà essere rinnovata ogni anno, previa verifica delle eventuali variazioni nei dati personali. Gli iscritti sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Biblioteca eventuali mutamenti nel domicilio, recapito telefonico ed indirizzo E-mail, che verranno riportati nel modulo Sebina Open Library e segnalati sulla tessera personale.

Art. 17 – Servizio del prestito delle opere

La Biblioteca effettua il servizio di prestito alla propria utenza. I soggetti ai quali viene concesso il prestito di materiale documentario sono responsabili della tutela e dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso nei termini fissati.

Ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre volumi cartacei più un'unità multimediale.

La durata del prestito del materiale librario cartaceo è di 30 giorni; il termine può essere prorogato per un massimo di 15 giorni, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Per le unità multimediali la durata del prestito è di 7 giorni.

Le operazioni di prestito vengono gestite esclusivamente tramite le relative sezioni del modulo Sebina Open Library.

Ogni prestito è condizionato dall'avvenuta restituzione nei termini previsti del materiale ricevuto 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 agli altri utenti. Dal momento in cui la Biblioteca darà avviso all'utente della avvenuta restituzione del documento,

quest'ultimo rimarrà a disposizione per 7 giorni, trascorsi i quali la prenotazione si intende annullata.

Art. 18 – Eccezioni

Sono esclusi dal prestito il materiale raro e di pregio, quello depositato nel Fondo Locale, i quotidiani e i periodici, il materiale miscelaneo rilegato in volume, i documenti in precario stato di conservazione, le opere di generale consultazione, quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza.

In occasione di particolari eventi di pubblico interesse, si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato, previa autorizzazione, in merito al materiale raro e di pregio, della Soprintendenza ai beni libri della Regione Lazio, e inoltre previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale e infine previa accensione di apposita polizza assicurativa.

Art. 19 – Prescrizioni e sanzioni

L'iscritto che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato con gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di ulteriore inadempienza, la restituzione del materiale viene ingiunta con lettera raccomandata. In assenza di riscontro in seguito a quest'ultima o di gravi impedimenti che giustifichino la riconsegna dei documenti, l'utente verrà escluso dalla Biblioteca e obbligato al risarcimento pecuniario nella misura del valore dell'opera.

L'utente che smarrisca un documento o lo restituisca deteriorato, è tenuto a consegnare alla Biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere il danno con un'altra opera dello stesso valore del documento smarrito o deteriorato, indicata dai bibliotecari.

Art. 20 – Servizio di riproduzione delle opere

La Biblioteca effettua a beneficio della propria utenza un servizio di riproduzione, previsto per le sole opere che, ai sensi della L. 22 aprile 1941 n. 633, art. 25, non sono protette dalla legge sul diritto d'autore. È prevista la possibilità di riproduzione da parte degli utenti, dietro richiesta scritta e purché sia anch'essa limitata alle sole opere non protette dalla legge sul diritto d'autore.

La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio o depositato nel Fondo Locale o, se rilegati in volume, dei quotidiani, periodici, gazzette o bollettini ufficiali, è consentita per motivi di studio dichiarati dall'utente su apposito modulo, a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione e che si riferisca ad opere che ai sensi della L. 22 aprile 1941 n. 633, art. 25 non siano protette dalla legge sul diritto d'autore. Non è consentita la fotocopiatura del materiale precedente al 1900.

Sono previsti sono i seguenti servizi di riproduzione:

- **fotocopie (A3);**
- **fotocopie (A4);**
- **fotografia e scansione digitale;**
- **supporti di memorizzazione digitale (Chiavette USB, CD, DVD).**

Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 108, nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste da privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da soggetti pubblici per finalità di valorizzazione, con l'esclusione del rimborso spese dovuto per il servizio di fotocopiatura o di

fotografia e scansione digitale, fissato in base alle tariffe di volta di volta stabilite dall'Amministrazione Comunale in base all'andamento generale dei costi delle relative prestazioni. L'autorizzazione alla riproduzione di immagini a fini di pubblicazione (in libri, giornali, riviste, Cd-Rom, siti Web, manifesti, inviti, ecc.) del materiale raro e di pregio dovrà essere richiesta specificando finalità, modalità e destinazione delle riproduzioni, quantità che si intende ottenere e diffondere e forme di distribuzione. La concessione è inoltre soggetta al pagamento di un canone che verrà fissato con apposito tariffario approvato dall'Amministrazione Comunale ai sensi dell'art. 108, comma 6 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

La concessione, in analogia a quanto previsto per gli istituti statali nel D.M. 8 aprile 1994 del Ministero per i beni e le attività culturali e successive modifiche, è disposta a titolo gratuito per i periodici di natura scientifica e per le pubblicazioni aventi tiratura inferiore alle 2000 copie e prezzo di copertina inferiore a €77,47.

Ogni esemplare di riproduzione dovrà indicare chiaramente ed esattamente l'ubicazione e la collocazione del documento, nonché la dicitura "su concessione della Biblioteca Comunale di Tivoli" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo. La concessione è incedibile, intrasferibile e non esclusiva, ed autorizza alla riproduzione in una edizione in una sola lingua. Per ulteriori utilizzazioni da parte dello stesso editore si applica una riduzione del 25% sulla tariffa in vigore al momento della nuova pubblicazione. Oltre al pagamento del corrispettivo fissato nel tariffario, il concessionario è tenuto a consegnare alla Biblioteca tre copie dell'opera prodotta, salvo accordi speciali e ad esclusione delle tesi di laurea, di cui dovrà essere consegnata una sola copia. La violazione delle condizioni stabilite nel presente articolo comporta l'esclusione dall'accesso alla Biblioteca nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi per la rilevanza del fatto.

Il pagamento dei canoni di concessione parte dei richiedenti dovrà avvenire su c/c bancario intestato al Comune di Tivoli.

Il rilascio dell'autorizzazione alla riproduzione è subordinato alla esibizione dell'avvenuto pagamento del canone previsto, ai sensi dell'art. 108 comma 2 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

Art. 21 – Servizio di piattaforma digitale

La Biblioteca aderisce al servizio ILL SBN, offrendo servizi di prestito interbibliotecario nazionale e document delivery. Svolge i ruoli di richiedente e prestante, effettuando dunque richieste ad altre biblioteche per conto dei suoi utenti e rispondendo a richieste di prestito e fornitura di documenti inviate da altre biblioteche.

Nell'ambito della funzione di prestante/fornitrice, la Biblioteca, come previsto nell'accordo per il prestito interbibliotecario e fornitura di documenti ILL SBN siglato con l'Istituto Centrale per il Catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (ICCU), si impegna a:

- procedere ad un esame giornaliero delle richieste;
- rispondere, entro il tempo massimo di 48 ore, alle richieste pervenute;
- spedire i documenti richiesti entro il tempo massimo di una settimana e per un periodo sufficiente, adeguato al loro utilizzo;
- rendere pubblici la tipologia dei documenti dei quali, nell'ambito del proprio patrimonio bibliografico, è consentita la circolazione, gli eventuali vincoli relativi al materiale concesso in prestito, le particolari condizioni da applicare al prestito e alla circolazione, le modalità del recupero spese.

Il prestito interbibliotecario è concesso per le stesse tipologie di documenti disponibili per il prestito agli utenti della Biblioteca, e subordinato agli stessi vincoli.

Lo svolgimento del servizio di Document Delivery come biblioteca fornitrice è soggetto alle stesse condizioni del servizio di riproduzione per gli utenti della biblioteca, ed è pertanto limitato alle sole

opere che, ai sensi della L. 22 aprile 1941 n. 633, art. 25, non sono protette dalla legge sul diritto d'autore.

Lo svolgimento dei servizi di prestito interbibliotecario e di document delivery prevede l'applicazione delle seguenti modalità di tariffazione:

- rimborso spese a carico dell'utente come biblioteca richiedente;
- rimborso spese come biblioteca prestante/fornitrice.

Per quello che riguarda il servizio di Document Delivery, è previsto il rimborso delle spese postali sia come biblioteca fornitrice che richiedente, nel caso di invio di fotocopie. Anche per la scansione digitale e la trasmissione via mail delle relative immagini come biblioteca fornitrice è previsto un rimborso spese, che come biblioteca richiedente sarà legato alle modalità di prestito della biblioteca prestante.

Le tariffe per i rimborsi delle spese inerenti ai servizi di prestito interbibliotecario e Document Delivery verranno di volta di volta stabilite dall'Amministrazione Comunale in base all'andamento generale dei costi delle relative prestazioni.

Il pagamento da parte dei richiedenti avverrà su c/c bancario intestato al Comune di Tivoli.

Nell'ambito della funzione di biblioteca richiedente, la consegna all'utente del documento richiesto potrà avvenire solo dopo che quest'ultimo avrà esibito un'attestazione dell'avvenuto versamento della somma prevista per il rimborso delle spese di spedizione. Dal momento del ricevimento dell'avviso della disponibilità del documento richiesto, l'utente ha sette giorni di tempo per prenderlo in consegna. Scaduto tale termine, il documento stesso verrà rispedito alla biblioteca prestante. L'utente che ometta di prelevare il documento richiesto entro la scadenza fissata, sarà comunque tenuto al rimborso delle spese di spedizione, pena l'interdizione dall'accesso alla Biblioteca.

TITOLO IV - RAPPORTI CON L'UTENZA E NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 22 – Esposizione e pubblicità del Regolamento

La Biblioteca espone al pubblico copia del presente Regolamento e utilizza qualsiasi strumento atto a facilitare la fruizione e l'orientamento dell'utenza.

Lo stesso è pubblicato nella Sezione Regolamenti del sito istituzionale dell'ente www.comune.tivoli.rm.it.

Art. 23 – Richiesta informazioni

L'utente può chiedere 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'utilizzo 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, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione della Biblioteca e delle prestazioni del personale addetto e all'incremento quantitativo e qualitativo del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera debitamente sottoscritta alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

Art. 24 – Comportamenti e disciplina degli utenti

L'utente è tenuto ad assumere, nei locali della Biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo e 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 debitamente sottoscritta alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

All'utente oggetto di reiterati reclami o di disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni, può essere interdetto l'accesso alla Biblioteca.

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.