



COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

Città Metropolitana di Roma Capitale

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 4 DEL 29/01/2021

OGGETTO: REGOLAMENTO E CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI TREVIGNANO ROMANO

L' anno duemilaventuno, il giorno ventinove del mese di Gennaio alle ore 18:00, nella sala delle adunanze posta nella Sede Comunale, si è riunito il Consiglio Comunale, convocato nelle forme di legge, in sessione straordinaria pubblica di seconda convocazione, nelle persone dei Sigg. Consiglieri

All'appello nominale risulta:

| CARICA | COGNOME E NOME | PRESENTE |
|-------------|----------------------|----------|
| SINDACO | MACIUCCHI CLAUDIA | SI |
| CONSIGLIERE | CIANTI SABRINA | -- |
| CONSIGLIERE | DEL SAVIO COSTANTINO | SI |
| CONSIGLIERE | GALLONI LUCA | SI |
| CONSIGLIERE | GAZZELLA ELIO | SI |
| CONSIGLIERE | MORICHELLI CHIARA | SI |
| CONSIGLIERE | SEGUITI GIOVANNA | SI |
| CONSIGLIERE | SIMEONI ALESSIA | -- |
| CONSIGLIERE | SFORZINI DARIO | -- |
| CONSIGLIERE | DOMINICI BARBARA | SI |
| CONSIGLIERE | LEDOVI GIULIANA | SI |
| CONSIGLIERE | LUCIANI ANDREA | SI |
| CONSIGLIERE | MARCONI MATTEO | SI |

Presenti n. 10

Assenti n. 3

Partecipa il Segretario Generale Dott. MORESCHINI IVANO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Avv. DEL SAVIO COSTANTINO, nella sua qualità di Presidente, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

Alle ore 18.12 il Consigliere Dario Sforzini arriva in aula e prende parte alla discussione e alla votazione della presente deliberazione.

Premesso che presso il Comune di Trevignano Romano è istituita la Biblioteca Comunale di Trevignano Romano, quale servizio di pubblica utilità, disciplinata da specifico Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 18/5/1999;

Considerato che, a seguito dell'adozione della Legge Regionale n. 24 del 15/11/2019 recante "Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale" e del Regolamento n. 20 del 8/7/2020 recante Disciplina delle modalità e dei requisiti per l'iscrizione nell'albo regionale degli istituti culturali, per l'inserimento dei servizi culturali nelle organizzazioni regionali bibliotecaria, museale e archivistica, nonché delle caratteristiche ideografiche, dei criteri e delle modalità d'uso e di revoca del logo identificativo degli ecomusei regionali, in attuazione ed integrazione della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24, (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale), occorre provvedere ad una revisione del Regolamento di funzionamento della Biblioteca Comunale;

Dato atto che il Regolamento regionale individua uno schema tipo per il regolamento comunale e stabilisce criteri minimi e migliorativi per l'inserimento dell'istituto culturale all'interno della Organizzazione Bibliotecaria Regionale (OBR);

Considerato che tra gli elementi migliorativi è prevista anche l'adozione di una carta dei servizi di cui al momento la Biblioteca Comunale è sprovvista e ritenuto pertanto opportuno provvedere in questa sede anche all'adozione di tale documento;

Visto il Regolamento della Biblioteca Comunale, in allegato sub a), e la Carta dei servizi della Biblioteca Comunale, in allegato sub b), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il d.lgs. 18.8.2000, n. 267;

Con l'unanimità dei voti favorevoli espressi dai consiglieri presenti

DELIBERA

di approvare il Regolamento della Biblioteca Comunale di Trevignano Romano, come allegato sub a) alla presente deliberazione;

di approvare la Carta dei servizi della biblioteca Comunale di Trevignano Romano, come allegato sub b) alla presente deliberazione;

Infine, vista l'urgenza di provvedere in merito, in considerazione dell'imminente data per l'accreditamento della struttura culturale all'organizzazione Bibliotecaria Regionale, (OBR) con separata votazione riportante il medesimo risultato della precedente

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Dirigente ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Dirigente Dott.ssa ALBERI BIANCAMARIA in data 22/01/2021.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Dirigente dell'Area Economica Finanziaria, ai sensi del D.lgs 267/2000 art. 151 c.4, in ordine alla regolarità contabile della Proposta esprime parere: **FAVOREVOLE**.

Parere firmato dal Dirigente RANIERI MAURO in data 25/01/2021.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente
Avv. DEL SAVIO COSTANTINO

Il Segretario Generale
Dott. MORESCHINI IVANO

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 318

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione dott.ssa DE SANTIS DONATELLA attesta che in data 19/02/2021 si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio.

Nota di pubblicazione firmata da dott.ssa DE SANTIS DONATELLA il 19/02/2021.

La Delibera di Consiglio è esecutiva ai sensi delle vigenti disposizione di legge. 1

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI TREVIGNANO ROMANO**TITOLO I
PRINCIPI GENERALI****Articolo 1*****Oggetto***

Il comune di Trevignano Romano riconosce e tutela il diritto di tutti i cittadini di accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni e organizza i propri servizi culturali secondo i principi di imparzialità e uguaglianza enunciati nella Costituzione e nello Statuto della Regione Lazio.

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della biblioteca comunale ed è stato redatto tenendo conto della legge regionale n. 24 del 15 novembre 2019 "Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale".

Il Regolamento si ispira inoltre al Manifesto IFLA/Unesco sulle Biblioteche pubbliche e alle 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 comunale è un Istituto culturale del Comune di Trevignano Romano destinato alla fruizione, alla valorizzazione, alla conservazione e all'incremento del patrimonio documentario e informativo, su qualunque supporto registrato, storicamente costituitosi nella sede della stessa biblioteca.

I servizi della biblioteca sono rivolti a tutti i cittadini e sono gestiti con imparzialità. La biblioteca mette a disposizione del pubblico il patrimonio librario posseduto, sostiene e facilita l'accesso dei cittadini per qualsiasi motivo svantaggiati, si attiva per soddisfare la domanda informativa e documentaria degli utenti, promuove la conoscenza dei propri servizi verso il pubblico, reale e potenziale, e favorisce la partecipazione attiva degli utenti.

Attraverso la biblioteca, il comune promuove interventi volti alla promozione della lettura e della crescita culturale e sociale della comunità, garantendo il servizio per tutti senza vincoli, in una logica di uguaglianza e di libertà.

La biblioteca arricchisce le proprie collezioni secondo specifici indirizzi culturali.

Articolo 3***Titolarità e gestione***

La gestione della biblioteca è di competenza del Comune, che assicura sede e servizi idonei, personale qualificato e un finanziamento annuo per l'incremento del patrimonio documentario, che deve essere previsto espressamente nelle spese ordinarie del bilancio comunale, nell'ambito degli indirizzi del piano bibliotecario regionale.

La conduzione della biblioteca è affidata al direttore, che cura gli adempimenti disciplinati dal presente Regolamento. Nel caso del Comune di Trevignano Romano, vista la dimensione demografica dell'ente al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, tale figura può essere utilmente sostituita dall'assistente di biblioteca.

Il Comune potrà avvalersi di organismi esterni adeguatamente qualificati per la gestione dell'attività ordinaria.

TITOLO II SERVIZI TECNICI E PATRIMONIO

Articolo 4 Sede e patrimonio

La biblioteca ha sede a Trevignano Romano in via degli Asinelli 10 e i suoi locali sono accessibili alle persone con disabilità.

Il patrimonio della biblioteca al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento consta di n. 12589 documenti e si accresce tramite acquisti, scambi e doni, comportando il periodico aggiornamento della consistenza dello stesso.

La biblioteca conserva e sviluppa le proprie collezioni tenendo conto anche delle richieste e delle esigenze dell'utenza, curando l'inventariazione e la catalogazione dei documenti secondo gli standard internazionali, al fine di rendere il patrimonio posseduto efficacemente disponibile all'uso pubblico.

Lo sviluppo delle raccolte per acquisto viene annualmente programmato dal direttore, in riferimento all'utenza, alle caratteristiche e alle finalità della biblioteca e alle risorse disponibili.

La biblioteca può accettare in dono beni ceduti da enti o da privati. Il direttore della biblioteca deve esprimere parere ogni qual volta il dono assuma proporzioni tali da influire sulla gestione corrente e/o abbia caratteristiche particolari. Sul bene donato, se di rilevanza, deve risultare l'indicazione del donatore o il fondo di provenienza.

La biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) e fa parte del Sistema Bibliotecario Ceretano Sabatino (SBCS).

I libri e i documenti che entrano a far parte del patrimonio dell'ente vengono inseriti nell'apposito registro inventariale attribuendo loro un numero d'inventario progressivo e vengono collocati nelle singole sezioni di riferimento.

Gli utenti possono proporre l'acquisto di nuovi documenti e la sottoscrizione di eventuali abbonamenti. La biblioteca valuta e accoglie le proposte in relazione alle esigenze di sviluppo coerente, completezza e aggiornamento delle proprie raccolte, nel rispetto delle risorse disponibili.

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.

Il direttore trasmette al dirigente responsabile, entro il mese di febbraio di ogni anno, un prospetto attestante le variazioni della consistenza dei beni patrimoniali inventariati.

TITOLO III SERVIZI AL PUBBLICO

Articolo 5 Orari e accesso

La biblioteca è aperta al pubblico dal lunedì al sabato, nella fascia oraria antimeridiana e pomeridiana

L'orario è pubblicizzato sul sito web del Comune e indicato in maniera visibile all'esterno della biblioteca.

Il calendario annuale e gli orari quotidiani e settimanali di apertura al pubblico vengono stabiliti dall'amministrazione comunale in modo da consentire l'accesso ai servizi alle diverse categorie di utenti, compatibilmente con le risorse disponibili.

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, le cui regole sono indicate all'interno della biblioteca.

Articolo 6 ***Consultazione e altri servizi***

Nelle sale della biblioteca riservate alla consultazione del materiale documentario, i documenti 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.

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

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 è dotata di tessere di iscrizione per gli utenti.

La biblioteca assicura un servizio di base a titolo gratuito.

La fornitura di eventuali servizi aggiuntivi comportanti costi diretti per la singola prestazione e la determinazione delle tariffe relative è disciplinata con apposito atto dell'Amministrazione.

Articolo 7 ***Prestito locale e interbibliotecario***

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; in assenza di prenotazioni, può essere rinnovato per un ulteriore periodo di 15giorni.

Per ottenere il prestito occorre esibire l'apposita tessera, rilasciata a seguito dell'iscrizione presso una qualsiasi biblioteca regionale, e fornire, a richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento.

Nel caso l'utente sia già tesserato presso una biblioteca del territorio nazionale, esso verrà associato alla biblioteca ove sta richiedendo il servizio.

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 trenta giorni dall'invio dell'invito alla restituzione del materiale, l'utente viene escluso a tempo indeterminato dal prestito locale, di polo e interbibliotecario.

In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione dei volumi avuti a prestito, l'utente dovrà provvedere al risarcimento del danno.

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 o alla struttura di pertinenza.

La biblioteca assicura il prestito interbibliotecario in entrata e in uscita nei confronti delle biblioteche del proprio Polo e di quelle appartenenti agli altri Poli della cooperazione nazionale.

Il prestito interbibliotecario SBN è soggetto alle condizioni della biblioteca prestante.

Gli utenti possono usufruire del servizio di prestito interbibliotecario gratuito nel caso in cui la biblioteca prestante svolge la procedura gratuitamente. Qualora mancasse il principio di reciprocità gratuita all'utente va comunicato con anticipo che l'attività è a titolo oneroso.

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

La biblioteca effettua gratuitamente, su richiesta, il servizio di *document delivery*, che consiste nella scansione e nell'invio all'utente, in formato elettronico, di alcune parti del documento richiesto, compatibilmente con le norme sul copyright.

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 e altro nel rispetto delle norme di sicurezza e della conservazione del patrimonio.

Articolo 9 **Carta dei Servizi**

Nell'erogare i propri servizi la biblioteca fa riferimento alla Carta dei Servizi, con la quale si assumono una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione di questi servizi, gli standard di qualità.

La Carta dei servizi della biblioteca è pubblicata sul sito web del comune ed è disponibile alla consultazione in biblioteca.

Articolo 10 **Norma finale**

Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente Regolamento valgono le leggi nazionali in materia e le norme definite nel regolamento del Sistema Bibliotecario Ceretano Sabatino approvato con atto di Consiglio comunale n. 59 del 27/09/2010.

CARTA DEI SERVIZI

DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI TREVIGNANO ROMANO

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).

La biblioteca: storia e patrimonio

La biblioteca si è costituita a partire dagli anni Ottanta, anche grazie all'apporto di personale volontario in affiancamento al personale comunale, ed è cresciuta nel corso del tempo sia in termini di incremento del patrimonio posseduto sia in termini di spazi e servizi resi in favore dell'utenza. Dal 2012 ha sede presso il Centro Polivalente "Giovanni Paolo II" e dallo stesso periodo aderisce al Sistema Bibliotecario Ceretano Sabatino.

La biblioteca è parte integrante dell'Organizzazione Bibliotecaria Regionale e aderisce al Polo RL1.

Il patrimonio bibliografico è attualmente composto da 12489 Volumi, su qualunque supporto, la maggior parte dei quali collocati a scaffale aperto e da 100 audiovisivi.

La biblioteca è articolata principalmente in 4 sezioni:

- sezione di base, destinata ad accogliere materiali utili per lo studio, narrativa e saggistica;
- sezione ragazzi, destinata ad accogliere materiali per utenti in età scolare e prescolare;
- sezione locale, destinata ad accogliere materiali relativi al territorio;
- sezione audio-video.

Alla biblioteca appartengono anche due fondi, costituiti tramite donazione:

- Fondo Godart, volumi (principalmente di arte) donati dal Prof. Louis Godart
- Fondo Melideo, volumi afferenti al progetto Nati per Leggere e destinati alla fascia 0-6 anni donati dalla dott.ssa Fernanda Melideo.

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 33 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

Nelle sale della biblioteca riservate alla consultazione del materiale documentario, i documenti 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 documenti non collocati a scaffale aperto sono consultabili su richiesta e la consegna viene effettuata entro il tempo massimo di 1 giorno lavorativo. 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 sono disponibili n. 3 postazioni riservate 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 3 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

La biblioteca offre gratuitamente alla propria utenza il servizio di navigazione in Rete come possibilità e strumento che integra l'accesso alle tradizionali fonti cartacee. Il servizio Internet deve essere utilizzato in coerenza con gli obiettivi e le funzioni fondamentali della biblioteca e va dunque utilizzato, prioritariamente, come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

L'accesso a Internet in biblioteca è limitato ai soli maggiorenni; i minori possono accedere alle postazioni e alle risorse digitali solo in presenza di familiari maggiorenni. Gli utenti devono preventivamente registrarsi presso il desk dell'operatore in servizio e indicare il numero di postazione occupato, nonché l'orario di accesso e di conclusione della sessione. La sessione può avere una durata massima di 15 minuti ad utente, eventualmente prorogabili in assenza di lista d'attesa. L'accesso alle postazioni PC si interrompe 30 minuti prima della chiusura della biblioteca.

Il catalogo della biblioteca è consultabile online attraverso l'OPAC di Polo; 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.

L'utente è responsabile dell'utilizzo della postazione ed è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.

La biblioteca è sollevata da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso non legale del collegamento a Internet da parte dell'utente.

All'utente è vietato:

- svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti;
- alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della biblioteca.;
- apportare modifiche ai programmi e alle risorse salvate sui pc e salvare in locale propri documenti e ricerche.

L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni. L'utente è tenuto a segnalare immediatamente al personale qualsiasi malfunzionamento verificatosi durante il periodo di utilizzo.

L'utilizzo delle postazioni Internet in difformità dalle presenti disposizioni e dalle normative vigenti può comportare:

- l'interruzione della sessione di consultazione;
- la sospensione o esclusione dal servizio;
- la denuncia alle autorità competenti

Servizio WIFI

Il servizio WiFi è riservato agli utenti tesserati. Consente di accedere gratuitamente a Internet utilizzando il proprio dispositivo portatile.

Il servizio è utilizzabile durante gli orari di apertura della biblioteca.

Prestito locale

I volumi in precario stato di conservazione ed i volumi della sezione locale 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.

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 mail 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.

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.

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 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 trenta giorni dall'invio dell'invito alla restituzione del materiale, l'utente viene escluso a tempo indeterminato dal prestito locale, di polo e interbibliotecario.

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 o alla struttura di pertinenza.

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.

I servizi di prestito, richiesta e restituzione dei documenti terminano 30 minuti prima della chiusura.

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 oppure tramite posta elettronica all'indirizzo biblioteca@trevignanoromano.gov.it 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.

La biblioteca effettua gratuitamente, su richiesta, il servizio di *document delivery*, che consiste nella scansione e nell'invio all'utente, in formato elettronico, di alcune parti del documento richiesto, compatibilmente con le norme sul copyright.

Il personale della biblioteca fornisce risposta sulla disponibilità dei documenti di norma, entro un giorno lavorativo dalla richiesta e, in caso di risposta positiva, entro i successivi due giorni lavorativi provvede alla spedizione.

Sono esclusi dal servizio tutti i documenti che possono subire danno dalla riproduzione digitale.

Riproduzioni

La biblioteca non fornisce il servizio di fotocopie.

Suggerimenti d'acquisto

Alla biblioteca possono essere inviati suggerimenti d'acquisto da parte degli utenti tramite la compilazione dell'apposito modulo o tramite e-mail all'indirizzo biblioteca@trevignanoromano.gov.it

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. La proposta di donazione deve pervenire in forma scritta e corredata da un elenco dei documenti che si intendono cedere. L'Ente ha facoltà di accettare nella totalità o solo in parte la donazione, selezionando i documenti utili ad arricchire le proprie collezioni.

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 e/o all'indirizzo e-mail.

Il Responsabile dà 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.