

**REGIONE LAZIO**  
**SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL LAGO DI BOLSENA**  
**COMUNE DI BOLSENA**

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**  
**“Giuseppe Cozza Luzi”**

**Articolo 1**

***Oggetto***

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca Comunale “Giuseppe Cozza Luzi” sita in Largo S. Giovanni Battista de la Salle, 3 - 01023 Bolsena (VT).

È stato redatto in riferimento alla legge regionale n. 24 del 15 novembre 2019 “Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale”.

Il Regolamento si ispira ai principi di imparzialità e uguaglianza enunciati nello Statuto della Regione Lazio e nel Manifesto IFLA/Unesco sulle Biblioteche pubbliche e ha come suoi principi ispiratori le 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 Bolsena destinato alla fruizione, valorizzazione, conservazione e incremento del patrimonio documentario 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 e di libertà. La Biblioteca mette a disposizione del pubblico il patrimonio librario posseduto e accresce le raccolte secondo specifici indirizzi culturali.

Essa aderisce, in qualità di biblioteca associata, al Sistema Bibliotecario “Lago di Bolsena” e come tale promuove e partecipa a tutte le iniziative culturali e di promozione alla lettura che interessano l'intero complesso territoriale delle dieci biblioteche costituenti il detto Sistema.

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 e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

Collabora con il Museo Territoriale del Lago di Bolsena ponendo a disposizione di detta struttura la sezione tematica di “Archeologia etrusco-romana” il cui incremento deve essere disposto con la partecipazione e collaborazione del Direttore del Museo.

La Biblioteca cura inoltre il rapporto con le Università, Enti di ricerca, Provveditorato agli Studi e le Scuole, con Associazioni di carattere culturale, educativo, naturalistico e turistico al fine di promuovere collaborazione, ricerche, incrementi della dotazione libraria, sperimentazioni didattiche e di suscitare interesse per la frequenza della Biblioteca stessa.

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

### **Articolo 3** ***Titolarità***

L'Amministrazione della Biblioteca è di competenza del Comune che assicura sede e servizi idonei, personale qualificato ed un finanziamento annuo per l'incremento documentario, 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 nei locali a piano terra del palazzo comunale sito in Largo S. Giovanni Battista de la Salle, 3; ha locali accessibili all'utente diversamente abile tramite un ingresso apposito.

Il patrimonio della Biblioteca è attualmente composto da 22926 volumi e si accresce tramite acquisti, scambi e doni.

La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

I documenti che entrano a far parte del patrimonio dell'ente vengono registrati attribuendo loro un numero d'inventario progressivo. Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con il timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di 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 centrale di Firenze, e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione e poi collocata 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 e 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.

I relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che le 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 dell'organismo deliberante dell'Ente Locale gestore della biblioteca, previo parere positivo della Soprintendenza ai Beni Librai 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 la conservazione, sono tenuti a disposizione dell'utenza per tre mesi e poi scaricati dagli schedari amministrativi, inviati al macero o consegnati ad enti benefici.

La Biblioteca trasmette al Responsabile del servizio amministrativo 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*

La Biblioteca è aperta al pubblico per 18 ore a settimana; l'orario di apertura è distribuito dal lunedì al venerdì nella seguente fascia oraria: lun. e gio. 10.00-12.00 / tutti i pomeriggi dal lun. al gio. dalle 15.30 alle 18.30 e il ven. dalle 16.30 alle 18.30 ed è pubblicizzato sul sito web del Comune, sulla Pagina Facebook della Biblioteca, sul sito del Sistema Bibliotecario del Lago di Bolsena di cui la biblioteca fa parte e indicato in 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, di cui è affissa copia all'interno della biblioteca.

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

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

I materiali non collocati a scaffale aperto 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 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 nella stessa e 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.

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.

## **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 e, in assenza di prenotazioni, può essere rinnovato per un ulteriore periodo di 15 giorni.

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

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 non regolarizzi 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 quindici 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.

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

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

I materiali ottenuti in prestito interbibliotecario devono essere consultati, di norma, presso la sede della Biblioteca e non vengono prestati al richiedente, tranne gravi e motivate eccezioni riferite alle difficoltà che un utente può avere a raggiungere la Biblioteca.

## **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 di protezione del patrimonio.

## **Articolo 9**

### ***Carta dei Servizi***

La Biblioteca, con separato provvedimento, si deve dotare della Carta dei Servizi.

La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni Ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo gli stessi, le modalità di erogazione di questi servizi, gli standard di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste.

Nella Carta dei Servizi la Biblioteca dichiara quali servizi intende erogare, le modalità e gli standard di qualità che intende garantire e si impegna a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare la qualità del servizio offerto.

## **Articolo 10**

### ***Norma finale***

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente Regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi della Biblioteca comunale "Giuseppe Cozza Luzi" di Bolsena.