



**Comune di Gallese**  
**Provincia di Viterbo**

# **REGOLAMENTO**

## **DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 11.09.2023

# Indice

|   |        |
|---|--------|
| Articolo 1 - Principi fondamentali              | pag. 2 |
| Articolo 2 - Oggetto e ambito di applicazione   | pag. 2 |
| Articolo 3 - Finalità della Biblioteca Comunale | pag. 2 |
| Articolo 4 – Titolarità e principi di gestione  | pag. 3 |
| Articolo 5 – Sede e patrimonio                  | pag. 3 |
| Articolo 6 – Norme di accesso                   | pag. 4 |
| Articolo 7 – Consultazione e altri servizi      | pag. 5 |
| Articolo 8 – Il Servizio di prestito locale     | pag. 7 |
| Articolo 9 – Valorizzazione                     | pag. 8 |
| Articolo 10 – Carta dei servizi                 | pag. 8 |
| Articolo 11 – Logo                              | pag. 8 |
| Articolo 12 - Disposizione finale               | pag. 9 |

## **Art. 1 Principi fondamentali**

Ai sensi del D. Lgs. n. 42 del 22.01.2004 *“Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell’art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”* e successive modifiche, della Legge Regionale n. 24 del 15.11.2019 *“Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale”*, e del Manifesto IFLA-UNESCO delle Biblioteche pubbliche rilasciato da IFLA il 27.07.2022, l’Amministrazione comunale di Gallese riconosce nella Biblioteca l’istituzione permanente senza scopo di lucro che custodisce beni culturali soggetti al regime di demanio pubblico, ai sensi degli artt. 53-54 del *Codice*.

La Biblioteca è al servizio della società e del suo sviluppo, aperta equamente al pubblico, raccoglie, cataloga e conserva un insieme organizzato di libri, materiali e informazioni, comunque editi o pubblicati su qualunque supporto, e ne assicura la consultazione al fine di promuovere la lettura e lo studio contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca.

## **Art. 2 Oggetto e ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina l’organizzazione della Biblioteca Comunale sita nella struttura con accesso in via S. Chiara e in via L. Filippini. È stato redatto in riferimento alla Legge Regionale n. 24 del 15.11.2019 *“Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale”* e suoi allegati.

Il Regolamento si ispira ai principi di imparzialità e uguaglianza enunciati nello Statuto della Regione Lazio, nello Statuto del Comune di Gallese e nel Manifesto IFLA/Unesco sulle Biblioteche pubbliche 2022 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 3 Finalità della Biblioteca Comunale**

La Biblioteca Comunale è un istituto culturale del Comune di Gallese destinato alla fruizione, alla valorizzazione, alla conservazione e all’incremento del patrimonio documentario variamente inteso, storicamente costituitosi nella sede della stessa Biblioteca.

Il patrimonio in essa contenuto deve essere anche finalizzato a garantire i presupposti per l’autonomia nel processo decisionale, per l’apprendimento permanente e la crescita culturale e sociale dell’individuo e della comunità, a promuovere la condivisione di conoscenze di ogni tipo, comprese quelle locali, garantendo il servizio per tutti senza vincoli, in una logica di uguaglianza e di libertà, senza barriere commerciali, tecnologiche o legali.

La Biblioteca mette a disposizione del pubblico il patrimonio librario posseduto e accresce le raccolte secondo specifici indirizzi culturali, curando in particolare la sezione locale destinata alla raccolta di libri, periodici, risorse audiovisive, letteratura grigia riguardanti il territorio comunale e più in generale la provincia di Viterbo.

#### **Articolo 4 Titolarità e principi di gestione**

L'Amministrazione della Biblioteca è di competenza del Comune che assicura sede e servizi idonei, personale qualificato, gli strumenti e i mezzi necessari all'assolvimento degli obiettivi assegnati ed un finanziamento annuo per l'incremento documentario, imputato nel capitolo dedicato, sulla base delle disponibilità finanziarie dell'Ente.

Nel rispetto della normativa vigente e per il conseguimento dei propri fini, la biblioteca può avvalersi di personale non di ruolo o sottoscrivere convenzioni con Università e altri enti di ricerca, soggetti pubblici e privati, comprese le associazioni di volontariato ed enti di servizio civile tramite apposita convenzione e/o contratto di servizi.

Le risorse finanziarie necessarie a garantire i compiti istituzionali sono individuate all'interno del bilancio comunale, nel quale sono inseriti appositi capitoli di entrata e di uscita. In particolare, i capitoli di uscita coprono le spese per l'incremento del patrimonio documentario, per l'acquisto di attrezzature, di strumentazioni ed arredi, per la gestione dei servizi, per lo svolgimento delle iniziative culturali, delle attività educative e di promozione, valorizzazione e restauro del patrimonio. Le entrate del Servizio derivano, oltre che da risorse autonome del Comune, anche da corrispettivi per prestazioni a domanda individuale soggette a tariffa, da vendita di gadget, di riproduzioni di beni della Biblioteca e di pubblicazioni realizzate dal Comune, nonché di libri, opuscoli o altri documenti sottoposti a scarto o donati e non inseriti nelle raccolte della biblioteca, da contributi della Regione, da finanziamenti ottenuti da bandi regionali e nazionali, da sponsorizzazioni o da donazioni provenienti da Aziende e da privati cittadini.

#### **Articolo 5 Sede e Patrimonio**

La Biblioteca ha sede in Gallese con accesso in via S. Chiara, ha locali accessibili all'utente diversamente abile tramite l'entrata in via L. Filippini.

Il patrimonio della Biblioteca a scaffale aperto è attualmente composto da 5.000 volumi e si accresce tramite acquisti, scambi e doni. L'Amministrazione comunale si impegna ad agevolare l'adesione della Biblioteca 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, e timbrati, infine vengono collocati a scaffale aperto, fatte salve soluzioni diverse per sezioni particolari o materiale di pregio, per testi a basso utilizzo o per esigenze di spazio.

I cittadini possono proporre alla Biblioteca l'acquisto di nuovi volumi e l'accensione di eventuali abbonamenti e possono proporre di donare volumi alla Biblioteca mediante la compilazione di apposito modulo. La Biblioteca valuta le proposte di acquisto e di donazione in una prospettiva di sviluppo coerente della raccolta che garantisca completezza e aggiornamento nel rispetto delle risorse disponibili.

La conduzione della Biblioteca è affidata all'Ufficio Cultura e Turismo che cura gli adempimenti disciplinati dal presente Regolamento.

Il Responsabile svolge controlli periodici per verificare le condizioni di conservazione dei materiali e propone alla Giunta ogni anno il periodo in cui procedere al riscontro inventariale e topografico.

Il Responsabile trasmette al Responsabile del Servizio Cultura del Comune entro il mese di maggio di ogni anno, i prestiti effettuati, il numero degli utenti iscritti e le variazioni nella consistenza dei beni patrimoniali inventariati, nonché ogni altro dato che verrà ritenuto utile ai fini della compilazione dei questionari ISTAT o regionali.

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario su approvazione del Responsabile del Servizio Cultura.

Il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio, che per suo stato di degrado fisico, o per il contenuto obsoleto, non assolva più alla funzione informativa, sarà scaricato dall'inventario, su approvazione del Responsabile, ottemperando alle norme sullo scarto previste dalla legislazione vigente e comunicando l'elenco di scarto alla Soprintendenza per i beni archivistici e librari per la necessaria autorizzazione di scarto.

Il materiale scartato può essere donato ad enti o associazioni, venduto o distrutto.

#### **Articolo 6 Norme di Accesso**

La Biblioteca è aperta al pubblico per 15 ore a settimana. L'articolazione degli orari di apertura della Biblioteca e dei servizi al pubblico, consona alle esigenze delle varie categorie di utenza e compatibile con la dotazione di personale assegnato, è stabilita con atto dirigenziale, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione. L'orario di servizio al pubblico può differenziarsi in invernale ed estivo. L'orario di apertura è pubblicizzato sul sito istituzionale del Comune di Gallese nella pagina dedicata alla Biblioteca, oltre ad essere indicato in un apposito cartello affisso sugli accessi in via L. Filippini e in via S. Chiara.

Il Comune si riserva la possibilità di ricorrere agli operatori di Servizio Civile Universale e/o a volontari e/o convenzioni occasionali per garantire l'apertura della Biblioteca e l'estensione dell'orario di apertura.

Il Comune si riserva la possibilità di modificare l'orario di apertura dandone ampia e diffusa comunicazione.

Gli utenti devono tenere un comportamento corretto ed osservare le norme elementari della corretta convivenza civile; non danneggiare il patrimonio; astenersi da comportamenti che possano compromettere la sicurezza dei luoghi, del patrimonio bibliografico e degli altri frequentatori; si astiene dal portare e consumare cibo e bevande soprattutto per uso non personale (è ammesso il consumo di cibo secco in piccole quantità per uso strettamente personale e acqua); non disturbare l'attività di studio ed osservare le

norme previste nel presente Regolamento, di cui è affissa copia all'interno della Biblioteca. In tutti i locali della Biblioteca è vietato fumare.

Nell'ipotesi di danno arrecato non solo per colpa o dolo ma anche per incuria e/o superficialità nell'utilizzo degli strumenti e/o beni l'utente dovrà rifondere quanto danneggiato. In presenza di comportamenti non conformi a quanto precisato, il personale ha facoltà di invitare l'utente ad uscire dalla Biblioteca.

È permesso introdurre animali domestici in biblioteca, al guinzaglio o in apposito trasportino, avendo cura che non sporchino ed obbligo di pulire e risarcire gli eventuali danni. Il proprietario deve, se si presentano casi particolari (presenza di bambini, eventi, etc.), dare seguito all'eventuale richiesta del personale di allontanare l'animale. La persona priva di vista ha sempre diritto di farsi accompagnare dal proprio cane-guida, purché tenuto al guinzaglio.

### **Articolo 7 Consultazione e altri servizi**

Nelle sale della Biblioteca 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 poter usufruire dei servizi della Biblioteca è necessario iscriversi compilando anche il modulo di consenso al trattamento dei propri dati personali e presentando un documento di riconoscimento valido. L'iscrizione è gratuita. Possono iscriversi alla biblioteca tutti i cittadini, italiani e stranieri. I minori di 14 anni si possono iscrivere consegnando il modulo compilato e firmato da un genitore o da chi ne esercita la potestà. I diritti di iscrizione scadono al termine di ciascun anno solare, e vengono rinnovati previa conferma informale da parte dell'utente della correttezza ed aggiornamento dei dati personali registrati. I dati personali degli utenti, trattati conformemente al *Regolamento Generale sulla protezione dei dati* n. 679/2016 UE (GDPR) e al D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003, "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e successive modifiche, sono riservati ed utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca, salvo eventuali accordi diversi, esplicitamente autorizzati dall'utente. L'utente si impegna a comunicare alla Biblioteca ogni variazione dei dati personali e delle informazioni che ha fornito al momento dell'iscrizione.

La Biblioteca eroga i seguenti servizi al pubblico:

#### **a) Accesso agli spazi per lettura, studio e consultazione.**

Nel rispetto del diritto all'informazione e all'istruzione, sulla base della normativa nazionale ed europea vigente, l'accesso alla Biblioteca e la consultazione e lettura in sede del materiale documentario posseduto dalla biblioteca sono gratuiti e garantiti a tutti i cittadini, senza limiti di età né di residenza e senza distinzione alcuna. Il materiale non disponibile a scaffale aperto deve essere richiesto al personale. I

periodici e i titoli che rientrano nella sezione locale sono consultabili soltanto in sede. Il responsabile della Biblioteca può escludere, in modo permanente o temporaneo, sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo per specifiche motivazioni e a particolari condizioni di vigilanza. L'accesso alle sale per studiare con proprio materiale è consentito in maniera gratuita anche senza iscrizione alla Biblioteca. Il responsabile della Biblioteca può riservare l'uso delle sale studio, in via temporanea ed eccezionale, per l'esercizio di particolari attività. Verrà disposta l'esclusione dai servizi e l'ulteriore adozione dei provvedimenti necessari, verso chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della Biblioteca, tenti di asportare materiale, danneggiarlo o danneggiare i locali o gli strumenti, restando ferma ogni responsabilità civile o penale.

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.

**b) Servizi di reference, informazione, documentazione e consulenza.**

La Biblioteca fornisce un servizio di consulenza e di informazione bibliografica, in sede e da remoto, impiegando a favore dell'utenza le fonti, i repertori, le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico. Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse dall'utenza. L'assistenza e consulenza è garantita anche a distanza ad utenti che si rivolgano alla Biblioteca per telefono o posta elettronica. Qualora, con le fonti accessibili, non sia possibile fornire risposte alle richieste degli utenti, la Biblioteca li indirizza verso altre biblioteche, centri di documentazione, istituti culturali e formativi, o altra tipologia di agenzie informative.

**c) Iniziative e attività di promozione del libro e della lettura, iniziative culturali.**

Tali iniziative (conferenze, letture, presentazioni di libri, proiezioni, mostre, altre iniziative di carattere culturale) vengono organizzate con riguardo alle varie fasce di età e tipologie di utenza, anche in attuazione dei programmi nazionali del Centro per il libro e la lettura, istituto autonomo del Ministero della Cultura. Le attività della Biblioteca vengono organizzate e svolte secondo gli indirizzi dell'Amministrazione comunale e in sinergia con gli altri settori e servizi del Comune, in base alle diverse competenze e funzioni.

**d) Visite guidate.**

Si effettuano visite guidate informative alle sale ed ai servizi della Biblioteca, soprattutto per le scuole di ogni ordine e grado.

**e) Servizi informatici.**

Presso la Biblioteca è disponibile il servizio di rete wireless, tramite collegamento alla wifi comunale, ed una postazione pc per navigazione Internet, per la consultazione di cataloghi, e per la videoscrittura. L'accesso a Internet e l'utilizzo del pc sono gratuiti. La Biblioteca non può essere considerata responsabile dei contenuti offerti dalla rete. L'utente è direttamente responsabile, a norma delle leggi vigenti, per l'uso fatto del servizio Internet, in particolare per ogni violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

L'utente è tenuto a risarcire gli eventuali danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni a causa dell'uso personale. L'utente si impegna a rispettare la privacy degli altri utenti mentre stanno utilizzando le postazioni ad accesso pubblico, non interferendo né nel lavoro, né nell'utilizzo delle attrezzature e non visitando siti che per immagini o contenuti non siano idonei ad un luogo pubblico (il Responsabile si riserva il diritto di applicare filtri alla navigazione che avviene attraverso i dispositivi che mette a disposizione).

**f) Servizio di fotocopiatura.**

La Biblioteca può organizzare secondo proprie specifiche modalità il servizio di fotocopiatura ed ulteriori servizi a titolo oneroso. La fornitura di eventuali servizi aggiuntivi comportanti costi diretti per la singola prestazione e la determinazione delle tariffe relative è stabilita con apposito atto e riportata nel tariffario approvato con deliberazione di Giunta Comunale.

**g) Comunicazione web.**

La Biblioteca diffonde informazioni sulle proprie attività attraverso i canali di posta elettronica, Internet, social network e simili, secondo una modalità rapida, meno onerosa e più amichevole per l'utenza.

**Articolo 8 Il servizio di prestito locale**

La Biblioteca garantisce anche il servizio di prestito che è libero e gratuito previa iscrizione. La Biblioteca offre in prestito opere a stampa, dvd e periodici ai singoli utenti, alle scuole o ad altri enti che ne facciano richiesta. Il prestito è consentito di norma per un massimo di 3 volumi per utente. Il prestito è strettamente personale e termina con la restituzione dei documenti alla Biblioteca entro 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 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 ad un ulteriore 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, acquistando di nuovo il volume, nella stessa edizione, o nel caso in cui il documento non sia più in commercio, l'utente dovrà rivolgersi alla direzione per concordare il riacquisto di un documento di pari valore.

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.

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 va comunicato all'utente 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 9 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 10 Carta dei Servizi**

La Biblioteca con separato provvedimento della Giunta Municipale si è dotata della Carta dei Servizi che costituisce il documento con il quale ogni Ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, 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 11 Logo**

Al servizio della Biblioteca Comunale viene associato un logo, realizzato da Lorenzo Braconi, operatore del Servizio Civile Universale. Il logo nasce dalla necessità di veicolare graficamente l'importanza della lettura per la formazione, il nutrimento e la crescita culturale dell'individuo: nell'illustrazione infatti sono presenti dei libri chiusi posti uno sopra l'altro, metaforicamente associati ai mattoni di una casa, ed in cima un ultimo libro aperto, con un riferimento alla capacità della lettura di stimolare l'immaginazione ed aprire a

nuove prospettive. Nel logo sono presenti altri elementi grafici, tra cui tre piccoli uomini stilizzati che sono rappresentati intenti in attività diverse, ad evidenziare che gli approcci verso la lettura possono essere diversi a seconda di ogni individuo: il primo è intento a salire verso l'alto avvicinandosi a "scalare" il sapere con la finalità di studiare per ampliare la propria conoscenza, ad un livello mediano un omino sta pescando ed indica la riflessione ed il piacere che scaturisce dalla lettura ed infine l'ultimo in cima alla pila è intento a leggere un libro ed evidenzia come la lettura sia un esercizio della mente che non ha mai fine. Dal libro aperto fuoriescono alcuni elementi grafici che rappresentano altrettanti generi letterari: il drago per il fantasy, la lente d'ingrandimento per il giallo, la volpe per la favola e la fiaba, l'UFO, per la fantascienza, la nave dei pirati per il romanzo d'avventura, il fantasma, per l'horror. Su un segnalibro è disegnato il gallo ardito, simbolo di Gallese e presente nel suo stemma. Il logo non può essere modificato nelle proporzioni e in nessuna delle sue parti, può essere riprodotto a colori e in bianco e nero. La proprietà intellettuale rimane in capo all'autore mentre la proprietà d'uso rimane in capo al Comune di Gallese essendo stato realizzato nell'ambito del progetto del Servizio Civile Universale, annualità 2022-2023. Il logo è stato realizzato in due versioni per sfondo chiaro e scuro.



## Articolo 12 Disposizione finale

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente Regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi della Biblioteca Comunale di Gallese.