

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI RIANO

(approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 42 del 23.10.2025)

INDICE

TITOLO I - FINALITA' DEL SERVIZIO E METODOLOGIE D'INTERVENTO

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 – Cooperazione
- Art. 4 Carta dei servizi
- Art. 5 Compiti

TITOLO II - PATRIMONIO

- Art. 6 Il patrimonio
- Art. 7 Incremento del patrimonio documentario
- Art. 8 Scarto e revisione del patrimonio
- Art. 9 Donazioni
- Art. 10 Gestione finanziaria

TITOLO III PERSONALE

- Art. 11 Risorse umane
- Art. 12 Responsabile del servizio

TITOLO IV FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE INTERNA

- Art. 13 Apertura al pubblico
- Art. 14 Accesso alla biblioteca
- Art. 15 Gestione biblioteconomica

TITOLO V SERVIZI AI CITTADINI

- Art 16 Consultazione in sede
- Art. 17 iscrizione alla biblioteca
- Art.18 prestito domiciliare
- Art. 19 Prestito interbibliotecario e document delivery
- Art. 20 Servizi di informazione bibliografica
- Art. 21 Utilizzo delle attrezzature informatiche
- Art. 22 Servizi di base e servizi a pagamento

TITOLO VI RAPPORTI CON I CITTADINI

- Art. 23 Diritto di informazione dei cittadini
- Art. 24 Forme di partecipazione dei cittadini

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 25 Norme di rinvio
- Art.26 Norma finale e transitoria

TITOLO I

FINALITÀ DEL SERVIZIO E METODOLOGIE D'INTERVENTO

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca Civica di Riano ed è stato redatto in riferimento alla L. R. n. 24 del 15 novembre 2019, "Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale".
2. La Biblioteca Civica di Riano avrà sede centrale in Piazza Piombino 3, presso i locali siti nel Palazzo Baronale denominati "Cameroni". L'Amministrazione Comunale ha facoltà con Deliberazione di Giunta Comunale di istituire eventuali sedi decentrate
3. il regolamento si ispira ai principi di imparzialità e uguaglianza enunciati nello statuto della Regione Lazio e nel Manifesto IFLA/Unesco sulle Biblioteche pubbliche.

Art.2 Finalità

1. La Biblioteca Civica di Riano favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza, religione, nazionalità e lingua all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità. A tal fine si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche. La biblioteca aderisce al Polo SBN della Regione Lazio.
2. Si impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati;
3. Nel rispetto e secondo gli orientamenti del d.lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e della L.R. 21/2010 "Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali", la biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Art. 3 Cooperazione

1. Sulla base di leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca comunale nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie;
2. La biblioteca, al fine di soddisfare i bisogni informativi e culturali dei cittadini, coopera con i programmi della Regione Lazio, ai sensi della normativa vigente, per lo sviluppo del servizio bibliotecario regionale e nazionale.

Art. 4 Carta dei servizi

1. Entro 12 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento verrà predisposta ed approvata, ovvero adeguata se già presente, la Carta dei servizi della Biblioteca con cui saranno individuati i fattori di qualità, definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi e disciplinati puntualmente i rapporti con l'utenza e la gestione del patrimonio librario nonché i progetti di miglioramento;
2. La carta dei servizi sarà emessa in accordo alla Direttiva del P.C.M. del 27.01.1994 "Principi nell'erogazione dei servizi pubblici" ed all'art. 11 del D.Lgs. 286/99 "Qualità dei Servizi Pubblici" e andrà periodicamente aggiornata al fine di adeguare gli standard di quantità e qualità, nonché i relativi tempi di erogazione, sia alle esigenze degli utenti, sia alle condizioni organizzative, finanziarie, tecniche e professionali della struttura.

Art. 5 Compiti

1. La biblioteca, nel perseguire le finalità di cui all'art. 2, adempie ai seguenti compiti:
 - a) raccoglie, ordina, conserva ed incrementa progressivamente, mettendo a disposizione dei cittadini per la consultazione e il prestito libri, periodici, materiali minori (manifesti, locandine, ecc.), altro materiale documentario su qualsiasi supporto;
 - b) tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento;
 - c) raccoglie, conserva e diffonde documenti e testimonianze riguardanti il territorio di appartenenza; promuove e favorisce studi, ricerche e pubblicazioni di interesse locale;
 - d) promuove presso i ragazzi la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione e, a tale scopo, allestisce una sezione con dotazione documentale e arredi adeguati;
 - e) organizza e realizza attività culturali conformi alle sue specifiche finalità;
 - f) garantisce l'accesso a qualsiasi tipo di informazione di comunità;
 - g) svolge la sua attività non solo all'interno della sede propria, ma anche all'esterno. Organizza eventi, manifestazioni e attiva un sistema di distribuzione del libro al di fuori delle proprie mura.

TITOLO II PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 6 Patrimonio

1. Il patrimonio della biblioteca è costituito da:
 - a) materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, derivante da acquisto, dono e scambio;
 - b) inventari, cataloghi, bibliografie su qualsiasi supporto e basi di dati relativi alle proprie o altrui raccolte;
 - c) arredi e attrezzature della biblioteca;
 - d) immobili di proprietà.

Art. 7 Incremento del patrimonio librario

1. L'incremento del patrimonio documentario è curato dal Responsabile della Biblioteca, sulla base della Carta delle collezioni. Tale incremento può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa.

Art. 8 Scarto e revisione

1. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite, sottratte, obsolete, deteriorate e/o non più corrispondenti agli interessi degli utenti, saranno segnalate in apposite liste (redatte periodicamente) e scaricate dai registri di inventario con atto della Giunta Comunale.
2. Il materiale documentario scartato non farà più parte del patrimonio mobile del Comune di Nazzano e potrà essere donato a terzi (biblioteche, enti pubblici, istituti culturali e/o associazioni).

Art. 9 Donazioni

1. I doni vengono accettati quando la loro natura e il loro contenuto sono compatibili, in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto al patrimonio documentario posseduto, con gli interessi della biblioteca a seguito della verifica fatta dal bibliotecario;
2. Nel caso in cui il bibliotecario decida che i libri non sono adatti ad essere inseriti a catalogo essi possono essere restituiti o donati ad altre biblioteche, enti pubblici, istituti culturali e /o associazioni;
3. Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile del Comune di Riano. Come tale, non può essere reclamato dal donatore e può essere sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto o scambio (restauro conservativo, scarto, dislocazione, etc.);
4. In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta municipale, vista una relazione tecnica del Responsabile della Biblioteca.

Art. 10 Gestione finanziaria

1. Nel Bilancio di previsione annuale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e uscita destinati al Servizio Biblioteca.
2. Entro i termini previsti dalla legge il Responsabile di Biblioteca predispone una relazione programmatica, con il piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio, le risorse necessarie al loro raggiungimento, gli strumenti di verifica finali, come previsto dalle vigenti normative in materia.
3. Entro i termini previsti dalla legge il Responsabile di Biblioteca predispone una relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, che dimostri il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, come previsto dalle vigenti normative in materia.
4. La relazione programmatica e consuntiva sono sottoposte all'esame e alla discussione degli organi dell'Amministrazione competenti.

TITOLO III PERSONALE

Art. 11 Risorse umane

1. La gestione della Biblioteca è affidata a personale, tecnico, amministrativo e ausiliario, dipendente dal Comune, da imprese convenzionate ovvero collaboratore o volontario e/o da soggetti esterni qualificati previsti dalle norme vigenti nel caso di assenza di personale dipendente;
2. Il personale addetto deve possedere, qualificazioni conformi a quanto disposto dagli standard nazionali.

Art. 12 Responsabile del servizio

1. La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata al Responsabile della Biblioteca. Tra i suoi compiti principali figurano:
 - sovrintende alla gestione finanziaria ed amministrativa della Biblioteca sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione;
 - cura l'applicazione del presente Regolamento e degli altri atti approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
 - coordina l'organizzazione delle attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio;
 - cura le relazioni con i competenti uffici regionali e con le biblioteche della Rete della Regione Lazio, con tutti gli altri enti, associazioni e/o istituzioni;
 - opera in tutte le attività bibliotecarie in cui è richiesta una determinata qualifica

biblioteconomica (es. gestione catalogo informatizzato, acquisti, scarto).

TITOLO IV

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 13 Apertura al pubblico

1. La biblioteca assicura un servizio pubblico regolare e continuo, in una sede specificamente destinata allo svolgimento delle sue funzioni.
2. Gli orari di apertura al pubblico della Biblioteca Civica verranno stabiliti con Deliberazione di Giunta Comunale da adottarsi successivamente all'approvazione del presente Regolamento
3. Il periodo di chiusura annuale, per consentire la spolveratura degli scaffali e del materiale documentario, il controllo inventariale del posseduto, lo scarto e il riordinamento, avviene nei periodi di minore frequentazione della biblioteca. La Biblioteca trasmette al Responsabile del servizio cultura del Comune entro il mese di febbraio di ogni anno, un prospetto attestante le variazioni nella consistenza dei beni patrimoniali inventariati.

Art. 14 Accesso alla biblioteca

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. Ciascuno ha il diritto di utilizzarne gli spazi e di usufruire dei servizi offerti, nel rispetto delle norme di comportamento civile, avendo riguardo per tutte le tipologie di frequentatori.
2. L'accesso alle sale di lettura è limitato ai posti a sedere disponibili. In occasioni particolari, quali visite guidate e attività culturali, il personale può limitare l'utilizzo delle sale e delle attrezzature.
3. Gli utenti, una volta ultimata la consultazione, sono tenuti a lasciare sui tavoli della sala lettura il materiale utilizzato che verrà ricollocato dal personale della Biblioteca.

Art. 15 Gestione biblioteconomica

1. 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 la consultazione del catalogo informatizzato (OPAC) sono disponibili postazioni riservate agli utenti.
2. Le acquisizioni avvengono tenendo conto dei bisogni informativi dei cittadini.
3. Il rispetto dell'identità di ciascuna biblioteca è garantito dal Responsabile di Biblioteca.
4. Il trattamento, la gestione e la catalogazione dei documenti è eseguito secondo le procedure biblioteconomiche, le regole e gli standard nazionali e internazionali, allo scopo di rendere possibile lo scambio dei dati bibliografici con le altre biblioteche.
5. La biblioteca automatizza tali procedure e adotta il software in uso nel Sistema Bibliotecario della Regione Lazio.
6. I documenti che entrano a far parte del patrimonio dell'ente vengono registrati attribuendo loro un numero d'inventario progressivo e vengono collocati nelle singole zone.

TITOLO V SERVIZI AI CITTADINI

Art. 16 Consultazione in sede

1. La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica (ottenuta mediante le risorse della biblioteca o disponibili

gratuitamente) sono libere e gratuite. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche fornendo una consulenza qualificata;

2. Provvedimenti motivati del Responsabile bibliotecario possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 17 Iscrizione alla biblioteca

1. Possono iscriversi ai servizi della biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, etc). L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita.
2. Iscrivendosi al servizio di prestito si accettano le condizioni del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016 e l'integrale rispetto del presente regolamento;
3. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca;
4. Per i minori di 14 anni dovrà essere compilato un modulo sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura e di utilizzo dei servizi bibliotecari da parte del minorenne;
5. Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.

Art. 18 Prestito domiciliare

1. Il prestito domiciliare è gratuito.
2. Il prestito è ammesso per tutte quelle opere librerie che non necessitano alla biblioteca per la consultazione o per mostre e che non siano rare o di pregio. In base al numero delle richieste, rapportato alla disponibilità di opere, il Responsabile di Biblioteca può consentire il prestito per un massimo di tre opere, per un minimo di 15 giorni fino a 1 mese, rinnovabile di ulteriori 15 giorni.
3. Per ottenere il prestito occorre esibire la tessera ottenuta a seguito dell'iscrizione presso la Biblioteca.
4. Il prestito di qualsiasi altro materiale su qualsiasi supporto e la sua durata è subordinato alle decisioni del Responsabile di Biblioteca, in base alle richieste di consultazione in sede e alla necessità di conservare in buono stato alcuni documenti particolari.
5. I cittadini sono tenuti a riportare i materiali entro la data di scadenza del prestito e nelle medesime condizioni in cui sono stati ritirati. Se il documento prestato non viene restituito entro venti giorni dal termine previsto, si invia un sollecito per iscritto; se la restituzione non avviene neppure entro i venti giorni successivi, il cittadino viene escluso temporaneamente dal prestito. Se, entro due mesi dalla data di scadenza del prestito, il materiale non è stato ancora restituito o se, alla data della restituzione, questo risulta danneggiato, viene richiesto il rimborso del valore attuale dello stesso.
6. Per motivi particolari il Responsabile di Biblioteca può derogare a quanto sopra stabilito nei limiti consentiti dalla legge.

Art. 19 Prestito interbibliotecario e document delivery

1. La biblioteca chiede e riceve in prestito documenti da tutte le biblioteche aderenti al Polo SBN. Può anche attivare il prestito interbibliotecario con altre biblioteche di pubblica lettura, al di fuori del proprio sistema, con biblioteche scolastiche, universitarie, specializzate e private.

Art. 20 Servizi di informazione bibliografica

1. La biblioteca fornisce servizi di informazione bibliografica, utilizzando, limitatamente ai materiali e alle attrezzature possedute, sia repertori di tipo tradizionale, che tecnologie informatiche e telematiche, anche in base alle esigenze personali e particolari dei cittadini e di strutture pubbliche e private.

Art. 21 Utilizzo delle attrezzature informatiche

1. I cittadini possono utilizzare gli elaboratori elettronici, appositamente messi a disposizione del pubblico e dietro sorveglianza del personale:

a) per la consultazione del catalogo collettivo delle opere possedute dalle biblioteche del Sistema;

b) per la consultazione di opere multimediali possedute dalla biblioteca.

2. L'utilizzo di materiale multimediale proprio, l'accesso a basi di dati e Internet deve essere autorizzato dal personale.

Art. 22 Servizi di base e servizi a pagamento

1. Sono gratuiti i seguenti servizi di base:

a) i servizi di consultazione e prestito, subordinatamente ai limiti già previsti, di libri, periodici, audiovisivi;

b) l'accesso alle attività culturali organizzate dalla biblioteca, con fondi ad esse destinati.

2. Sono a pagamento i seguenti servizi aggiuntivi:

a) riproduzioni;

b) servizio email;

c) stampa a colori o B/N;

d) collegamento a basi di dati non gratuite;

e) prestito interbibliotecario.

f) altre iniziative non previste nel precedente punto b).

3. I tariffari per i servizi a pagamento sono stabiliti dalla Biblioteca di concerto con le Amministrazioni Comunali, entro i termini stabiliti dalle normative vigenti in materia.

TITOLO VI RAPPORTI CON I CITTADINI

Art. 23 Diritto di informazione dei cittadini

1. La biblioteca assicura ai cittadini la piena informazione: espone gli orari di apertura della biblioteca avvisando tempestivamente il pubblico di qualsiasi variazione; informa il pubblico sulle attività culturali, organizzate dalla propria biblioteca. La biblioteca mette a disposizione del pubblico il presente regolamento.

Art. 24 Forme di partecipazione dei cittadini

1. Sono rese possibili forme di partecipazione, singole e associate, all'attività della biblioteca. Si favorisce la costituzione di associazioni tra gli utenti e la collaborazione con gruppi culturali e sociale, per rafforzare il raccordo con la realtà locale.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 Norme di rinvio

1. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Biblioteche comunali e loro consultazione con particolare riferimento al d.l.gs. n. 42/2004 e successive modificazioni, alla L.R. 21/2010, al d.lgs. n.196/2003 e successive modifiche, recante codice in materia di protezione dei dati personali, al GDPR (approvato con

Regolamento UE 679/2016) ed alla L.R. n. 24 del 15 novembre 2019 “Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale”

2. Le modifiche al presente regolamento sono adottate dai competenti organi su proposta del Responsabile della Biblioteca Comunale di Riano.

Art. 26 Norma finale e transitoria

1. Considerato che al momento attuale l'organico del Comune non comprende personale cui possa essere attribuita la figura di “Responsabile” della Biblioteca con i requisiti previsti dalla legge, tale incarico sarà attribuito con deliberazione della Giunta municipale.