



CITTA' DI VALMONTONE

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto n. 14

Del 28.01.2021

Oggetto: APPROVAZIONE CARTA DEI SERVIZI BIBLIOTECA COMUNALE
"GIUSEPPE CAIATI".

L'anno 2021 il giorno 28 gennaio alle ore 17.00

nella sede comunale, si è riunita la Giunta convocata nelle forme di legge.

Sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

LATINI Alberto	Sindaco
BERNABEI Veronica	Vice Sindaco
GENTILI Marco	Assessore
ZIANNA Eleonora	"
LEONE Matteo	"
PIZZUTI Giulio	"

Presenti	Assenti
	Si
Si	
	Si
Si	
Si	
Si	

Presiede il Vice Sindaco Sig.ra Veronica BERNABEI

Assiste il Segretario Generale, incaricato del verbale, Dott.ssa Rosa MARIANI

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'articolo 49, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso parere:	IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO 1.6
<input checked="" type="checkbox"/> X FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> contrario in quanto:	F.to Dott. Gianluca PETRASSI

Il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità contabile, ha espresso parere:	IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO 1.2
<input checked="" type="checkbox"/> X FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> contrario in quanto:	F.to Dott. Gianluca PETRASSI

Oggetto: approvazione Carta dei Servizi Biblioteca Comunale “Giuseppe Caiati”

VISTI:

- La legge regionale n. 24 del 15 novembre 2019 “Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale”;
- Il Regolamento Regionale 8 luglio 2020, n. 20, avente ad oggetto: “*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*” (BURL n. 87 del 9/09/2020);
- Il Piano triennale di indirizzo in materia di Beni e Servizi Culturali 2019 – 2021, approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale del Lazio, n. 3 del 3 aprile 2019;
- Il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*” e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto legislativo 24 marzo 2006, n. 156 “*Disposizioni correttive ed integrative al D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, in relazione ai beni culturali*”;
- Il Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento della Biblioteca Comunale “Giuseppe Caiati”, approvato con D.C.C. n.3 del 15/01/2021, immediatamente eseguibile;

CONSIDERATO CHE 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;

DATO ATTO CHE:

- 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;

VISTA la Carta dei Servizi della Biblioteca Comunale “Giuseppe Caiati”, allegata e parte integrante e sostanziale del presente atto, che descrive ed indica i servizi offerti agli utenti e le modalità di erogazione degli stessi;

Tutto ciò premesso,

Visto il D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Acquisiti i pareri ex art. 49 D.Lgs. 267 del 18/08/00;

A voti unanimi,

DELIBERA

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

- di approvare la Carta dei Servizi della Biblioteca Comunale “Giuseppe Caiati”, allegata e parte integrante e sostanziale del presente atto, che descrive ed indica i servizi offerti agli utenti e le modalità di erogazione degli stessi.

LA GIUNTA COMUNALE

Con successiva votazione, vista l'imminente scadenza fissata al 1° febbraio 2021 dei termini per l'accreditamento presso la Regione Lazio dei servizi culturali del Lazio, con conseguente inserimento in OBR (Organizzazione Bibliotecaria Regionale) della Biblioteca Comunale “Giuseppe Caiati” di Valmontone, previa verifica del possesso dei requisiti richiesti;

A voti unanimi,

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4) del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.

CARTA DEI SERVIZI BIBLIOTECA COMUNALE "GIUSEPPE CAIATI"

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 '70 del Novecento.

La Biblioteca è parte integrante dell'Organizzazione Bibliotecaria Regionale e aderisce al Sistema Bibliotecario Monti Prenestini.

Il patrimonio bibliografico è attualmente composto da circa 12.000 volumi, la maggior parte dei quali collocati a scaffale aperto.

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 42 ore e mezzo a settimana (9.00 - 13.30/ 15.00 - 19.00); l'orario di apertura è distribuito dal lunedì al venerdì ed è pubblicizzato sul sito Web dell'Ente (www.comunevalmontone.it) e del Sistema Bibliotecario dei Monti Prenestini (www.bibliotecheprenestine.it) 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

La consultazione viene resa più agevole se i volumi sono collocati a scaffale aperto per consentire ai lettori la possibilità di accesso diretto ai documenti; anche per la

consultazione va preferita la suddivisione per area disciplinare secondo la classificazione decimale Dewey per facilitare un approccio tematico da parte degli utenti.

I documenti non collocati a scaffale aperto sono consultabili su richiesta e la consegna viene effettuata al momento. I periodici sono consultabili soltanto in sede; l'ultimo numero di ciascuna testata è collocato nell'apposito espositore o comunque ha massima visibilità ed è a consultazione libera, mentre i fascicoli arretrati vanno richiesti agli operatori.

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. 4 postazioni riservate agli utenti.

Gli utenti, una volta ultimata la consultazione, devono lasciare sui tavoli della sala di lettura i documenti utilizzati che vanno 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 dei 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 email 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

L'accesso a internet in Biblioteca è limitato alle sole risorse attinenti la ricerca bibliografica e documentaria. Il catalogo della Biblioteca è consultabile online attraverso l'OPAC di Polo o dell'indice.

Per la consultazione in sede la Biblioteca mette a disposizione n. 4 computer per accedere a tali servizi. L'utilizzo di tali postazioni è consentito previa registrazione su apposito registro predisposto dal personale della Biblioteca.

Il personale della Biblioteca offre assistenza di base sui principali comandi per la ricerca bibliografica, con particolare riferimento ai cataloghi in linea.

E' possibile salvare gli esiti delle proprie ricerche bibliografiche se l'utente è registrato.

Prestito locale

I volumi in precario stato di conservazione, nonché i fascicoli dei periodici 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.

Il prestito è strettamente personale; per poterne usufruire è necessaria l'iscrizione alla Biblioteca o ad altra Biblioteca del Sistema Bibliotecario Monti Prenestini, fornendo, a richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento (tessera di una Biblioteca e/o documento d'identità).

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 in 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 cinque giorni dall'invio, da parte della Biblioteca, di una comunicazione di sollecito, l'utente esterno non può accedere ad altri prestiti fino al momento in cui regolarizzi la propria posizione restituendo i documenti. Trascorsi trenta giorni dall'invio del sollecito, l'utente viene escluso a tempo indeterminato dal prestito locale, dal prestito del Sistema Bibliotecario Monti Prenestini e interbibliotecario.

La Biblioteca, per motivate esigenze di studio e di ricerca, può autorizzare prestiti straordinari di opere normalmente non ammesse al prestito per un periodo massimo 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.

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 15 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 (mediante apposito modulo cartaceo) oppure tramite posta elettronica all'indirizzo valmontone@bibliotecheprenestine.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 il servizio di *document delivery*, cioè riproduce e invia i documenti richiesti alle Biblioteche che ne fanno richiesta, nel rispetto della legislazione e della normativa vigente in materia di diritto d'autore.

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 fotostatica.

La Biblioteca effettua il servizio di richiesta di *document delivery* ad altre Biblioteche nel caso in cui il documento non sia reperibile.

Riproduzioni

La Biblioteca può non offrire il servizio di fotoriproduzione. Se lo fornisce deve predisporre in Biblioteca l'attrezzatura per l'attività di reprografia che è a titolo oneroso.

Suggerimenti d'acquisto

Alla Biblioteca possono essere inviati suggerimenti d'acquisto da parte degli utenti tramite la compilazione dell'apposito modulo o tramite email all'indirizzo valmontone@bibliotecheprenestine.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.

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 email.

Il responsabile da motivata risposta entro e non oltre sette giorni dalla ricezione del reclamo stesso.

La comunicazione con l'utente

La Biblioteca mette a disposizione dell'utente vari canali di comunicazione e di 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 sui portali 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.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Vice Sindaco
F.to Veronica Bernabei

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Rosa Mariani

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009 nel sito internet del Comune di Valmontone: www.comune.valmontone.rm.it - Sezione Albo Pretorio "on-line" e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, così come previsto dall'art. 124, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

[X] Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e.ss.mm.ii

Valmontone, lì 29/01/2021

Il Vice Segretario Comunale
F.to Dott. Gianluca Petrassi

Per copia conforme all'originale

Valmontone, lì 29/01/2021

Il Vice Segretario Comunale
Dott. Gianluca Petrassi