



PROVINCIA  
DI ROMA

# **Regolamento della Biblioteca Provinciale**

**Adottato con delibera del Consiglio Provinciale**

**n. 9 del 17/09/2003**

## **TITOLO I FINALITA' E FUNZIONI**

### **Art. 1 Finalita'**

1. La Provincia di Roma, ai sensi dell'art. 3 della Legge Regionale del Lazio 24 novembre 1997, n. 42, provvede alla gestione della Biblioteca Provinciale di Roma quale servizio informativo, culturale e scientifico in favore della comunità.

La Biblioteca Provinciale di Roma (di seguito denominata Biblioteca) espleta un servizio pubblico e gratuito orientato al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza, con particolare riferimento al territorio romano, provinciale e regionale.

2. La Biblioteca si caratterizza come biblioteca specializzata in storia, arte, tradizioni popolari, costume, del territorio della provincia di Roma. Pertanto, suo compito è la raccolta, l'ordinamento e la messa a disposizione delle testimonianze documentarie riguardanti la storia locale del territorio provinciale.

3. Tenuto conto della particolarità delle raccolte e del contesto territoriale in cui è inserita, la Biblioteca persegue i seguenti fini specifici:

- a) documentare nel modo più ampio possibile la storia, l'arte e le tradizioni culturali delle comunità del territorio provinciale di Roma;
- b) accrescere nella popolazione la coscienza e la conoscenza di tale patrimonio storico e culturale.

### **Art. 2 Funzioni**

1. La Biblioteca raggiunge le dette finalità svolgendo le seguenti funzioni:

- a) cura la raccolta, l'ordinamento, la conservazione e la diffusione dei documenti, (comunque intesi) cartacei o multimediali riguardanti il suo campo di specializzazione;
- b) raccoglie, ordina e conserva almeno una copia delle pubblicazioni curate dall'Amministrazione Provinciale di Roma;
- c) organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e secondo le regole catalografiche nazionali ed internazionali vigenti;
- d) promuove l'uso delle raccolte sia attraverso i servizi di consultazione e prestito sia organizzando servizi di informazione bibliografica;
- e) aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale partecipando al catalogo collettivo nazionale delle biblioteche italiane;
- f) assicura un servizio di prestito interbibliotecario con biblioteche italiane e straniere per la più ampia diffusione possibile del patrimonio;
- g) promuove ed organizza attività idonee alla diffusione e valorizzazione del patrimonio documentario;

- h) coopera con gli istituti bibliotecari e scientifici affini per la realizzazione di progetti significativi tendenti a valorizzare le tematiche specifiche del suo patrimonio documentario ed a estendere la sua fruibilità da parte di un più ampio bacino di utenza;
- i) collabora con le altre istituzioni culturali, 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;
- j) garantisce l'incremento e l'aggiornamento del patrimonio bibliografico;
- l) effettua rilevazioni periodiche di dati statistici sulla frequenza degli utenti e sul tipo di documenti richiesto e su ogni altro parametro che si renda utile, nelle forme previste dalla Legge 31 dicembre 1996, n. 675 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

## **TITOLO II PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

### **Art. 3 Personale**

1. L'Amministrazione Provinciale di Roma fornisce alla biblioteca personale di ruolo e ne cura il costante aggiornamento professionale necessario per la migliore efficienza del servizio.

2. Il personale attende alle mansioni che gli competono, relativamente alla propria categoria professionale, e fornisce assistenza idonea ai servizi offerti.

3. La Biblioteca può avvalersi di collaborazioni di personale tirocinante qualificato, da reperire mediante accordi tra la Biblioteca stessa e l'Università o altri enti pubblici specializzati.

## **TITOLO III PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE E IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI**

### **Art. 4 Acquisizione dei documenti**

1. Visto il compito enunciato nell'art. 1 comma 2 del presente Regolamento, nella fase di acquisizione del materiale documentario la Biblioteca tiene sempre conto della fisionomia delle sue raccolte.

2. L'acquisizione di materiale documentario avviene tramite acquisti, scambi e doni. La Biblioteca si riserva il diritto di accertare o meno le opere pervenute in dono in relazione alla loro pertinenza con il patrimonio documentario e con gli indirizzi di incremento delle collezioni.

## **ART. 5**

### **Trattamento dei documenti**

1. Ogni unità fisica che entra a far parte delle raccolte (materiale librario, iconografico, fogli volanti, materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario) viene inventariata nel Registro Cronologico d'Entrata, con l'assegnazione di un distinto numero progressivo; i periodici vengono registrati negli schedoni amministrativi, con l'assegnazione dell'inventario al primo numero dell'annata.

2. Sul documento stesso vengono apposti, negli spazi convenzionalmente definiti, il numero d'inventario, il timbro di appartenenza alla Biblioteca e il cartellino adesivo con l'indicazione della collocazione. Sui documenti pervenuti in dono viene apposto anche un cartellino contenente il nome del donatore.

3. Il documento viene catalogato secondo le norme nazionali ed internazionali, soggetto e collegato sullo scaffale apposito.

## **ART. 6**

### **Registri**

1. La Biblioteca deve possedere:

- a) un Registro Cronologico d'Entrata;
- b) un registro topografico;
- c) un registro dei "desiderata";
- d) un registro delle opere smarrite e sottratte;
- e) un registro d'uscita delle opere date in dono o scambio;
- f) un registro delle opere consegnate al legatore;
- g) un registro per il prestito;
- h) un registro delle presenze degli utenti;
- i) un registro protocollo per l'annotazione quotidiana della corrispondenza interna ed esterna all'amministrazione.

## **TITOLO IV**

### **ACCESSO E APERTURA DEI LOCALI**

#### **Art. 7**

##### **Accesso**

1. Dato il suo carattere di servizio pubblico, la Biblioteca rende libero e gratuito l'accesso alle persone di tutte le età e nazionalità.

#### **Art. 8**

##### **Apertura**

1. La Biblioteca espone al pubblico l'orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

2. La chiusura annuale necessaria per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e gli eventuali scarti avviene nei periodi di minore accesso dell'utenza, che deve essere tempestivamente informata.

## **TITOLO V SERVIZI ALL'UTENZA**

### **Art. 9 Generalita'**

1. I servizi della Biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza secondo parametri di efficienza delle prestazioni e perseguendo l'utilizzazione ottimale delle risorse.

2. Il personale rende disponibile al pubblico copia del presente regolamento, rende noti la consistenza e i temi del patrimonio documentario, l'articolazione e la dislocazione delle strutture, i nominativi del personale addetto ed i numeri telefonici e di fax. Fornisce, inoltre eventuale segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento degli utenti.

3. I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione; in questo caso l'Amministrazione Provinciale di Roma ha la facoltà di stabilire opportune (idonee) tariffe come corrispettivo della prestazione.

### **Art. 10 Consultazione in sede dei cataloghi**

1. Per la ricerca del materiale documentario, la Biblioteca si impegna a mettere a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi, cartacei e informatizzati:

- a) catalogo alfabetico per autori e titoli;
- b) catalogo alfabetico per soggetti;
- c) catalogo alfabetico dei periodici.

2. L'utente ha la possibilità di accedere anche ai cataloghi in linea di altre biblioteche ed all'indice del Servizio Bibliotecario Nazionale per la ricerca e la localizzazione di opere attinenti alla storia locale del territorio provinciale di Roma non presenti in biblioteca.

3. La Biblioteca offre servizi di guida ai cataloghi e di assistenza alla ricerca bibliografica.

## **Art. 11**

### **Consultazione in sede delle opere**

1. Tutto il materiale documentario è ammesso alla consultazione.
2. La consultazione del materiale raro e di pregio deve avvenire in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte del personale addetto.
3. Per ricevere il materiale richiesto è necessario compilare l'apposito modulo in ogni sua parte.
4. Il numero dei documenti da concedere in lettura è di cinque opere moderne o due opere antiche alla volta. L'utente può inoltrare ulteriori richieste solo dopo l'avvenuta restituzione delle opere consultate precedentemente.
5. Possono essere lasciate in deposito non più di due opere. Trascorsa una settimana senza che l'utente le richieda le opere vengono ricollocate a scaffale.
6. L'accesso alla sala di lettura, per studiarvi con proprio materiale, è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione.

## **Art. 12**

### **Riproduzione del materiale**

1. La riproduzione fotostatica del materiale documentario della Biblioteca avviene secondo la normativa vigente sul diritto d'autore, in particolare l'art. 68 della Legge 22 aprile 1941 n. 633 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Sono comunque esclusi:
  - i documenti anteriori al 1901;
  - i documenti in precario stato di conservazione;
  - i documenti che necessitano di particolari tecniche di protezione;
  - le stampe, le carte geografiche, le fotografie.

## **Art. 13**

### **Riproduzione fotografica**

1. E' consentito l'uso della propria macchina fotografica per la riproduzione delle opere nei locali della Biblioteca, esclusivamente per motivi di studio personale o per la diffusione dei documenti senza fini commerciali o scopo di lucro.
2. La riproduzione fotografica avviene secondo la normativa vigente sul diritto d'autore, in particolare la Legge 22 aprile 1941 n. 633 e successive modifiche ed integrazioni.

3. L'utente è tenuto a citare per ciascuna riproduzione la Biblioteca come fonte di provenienza del documento originale nel caso di diffusione delle riproduzioni.

4. La riproduzione fotografica viene effettuata nei tempi e modi concordati di volta in volta, e con la condizione di consegnare alla Biblioteca una copia dei negativi o del supporto magnetico di ciascuna riproduzione.

5. Per potere fotografare il materiale è necessaria una richiesta scritta contenente lo scopo della riproduzione, nonché l'impegno a citare la Biblioteca ed a consegnare la copia dei negativi o del supporto magnetico.

6. Qualora lo stato di conservazione del documento lo imponga, la Biblioteca può non autorizzare la riproduzione fotografica.

#### **Art. 14 Prestito**

1. Viene concesso in prestito il materiale documentario a partite dall'anno 1901. Per accedere al servizio è necessario aver compiuto il diciottesimo anno d'età e documentare il proprio domicilio, anche temporaneo per il periodo del prestito, sul territorio nazionale.

2. L'utente può prendere in prestito un'opera alla volta per un massimo di due volumi.

3. Sono esclusi dal prestito:

- I documenti sottoposti a vincoli giuridici;
- I documenti che necessitano di particolari tecniche di protezione;
- i documenti in precario stato di conservazione;
- le stampe, le carte geografiche, le fotografie sia sciolte che rilegate in volume;
- le miscellanee rilegate in volume;
- il materiale periodico, sia in fascicoli sciolti che rilegato;
- il materiale di consultazione generale (dizionari, enciclopedie, repertori, atlanti ecc.);
- i documenti considerati di rilevanza bibliografica, in rapporto alla specificità ed integrità delle raccolte, costituite per lo più da documenti rari e di pregio o, anche se recenti, non rientranti nei normali canali di circolazione editoriale.

4. Il prestito ha la durata massima di trenta giorni; può essere prolungato su richiesta per un massimo di altri trenta giorni.

5. Un documento già in prestito può essere prenotato da altro utente.

6. La Biblioteca ha la facoltà di esigere in qualunque momento la restituzione immediata del documento in prestito, motivandone le ragioni.

7. Il servizio di prestito si effettua esclusivamente durante l'orario di apertura della Biblioteca.

#### **Art. 15** **Prestito interbibliotecario**

1. La Biblioteca può chiedere in prestito materiale documentario posseduto da altre biblioteche italiane e straniere, e consente il prestito del proprio materiale agli istituti italiani e stranieri che ammettano la reciprocità e ne accettino gli oneri.

2. Le biblioteche possono richiedere un'opera alla volta per un massimo di due volumi.

3. La durata del prestito interbibliotecario è di trenta giorni non rinnovali escluso il tempo strettamente necessario per la trasmissione e la restituzione dei documenti.

4. La Biblioteca ricevente è responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti.

#### **Art. 16** **Valutazione dei servizi offerti**

1. La Biblioteca si impegna ad effettuare le rilevazioni statistiche periodiche che si rendano necessarie al fine di valutare l'efficacia dei servizi offerti.

### **TITOLO VI** **NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **Art. 17** **Comportamento nei locali della biblioteca**

1. L'utente è tenuto ad assumere, nei locali della Biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

2. E' in ogni caso rigorosamente vietato:

- danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca;
- far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca;
- disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- fumare;
- tenere accese le suonerie dei telefoni cellulari.



3. L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario; il prelievo fisico dei documenti è effettuato esclusivamente dal personale addetto.

4. L'Utente non può chiedere, ed il personale non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

5. L'utente può avanzare, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dei servizi e all'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta indirizzata al dirigente, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

### **Art. 18 Sanzioni**

1. Chiunque assume un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi viene richiamato all'ordine dal personale, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro tali provvedimenti l'utente può inoltrare reclamo al Dirigente con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

2. L'utente che sia oggetto di reiterati reclami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla Biblioteca, con provvedimento motivato da parte del Dirigente.

3. L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, alle attrezzature ed alle strutture edilizie della Biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

4. All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirlo.

Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.

5. All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sostituzione con altro esemplare della stessa edizione, o in mancanza con esemplare di edizione diversa purchè della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.

6. trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi precedenti, ove non sussistano comprovati motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della biblioteca e denunciato all'autorità giudiziaria.