REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA ISTITUZIONALE DELLA CITTÁ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
Approvato con

Articolo 1
Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, il funzionamento e le modalità di gestione della Biblioteca istituzionale della Città metropolitana di Roma Capitale, (sita in Villa Altieri, viale Manzoni 47, sede del Palazzo della Cultura e della Memoria storica della Città metropolitana di Roma Capitale) nonché le condizioni di fruizione del patrimonio e dei servizi erogati all'utenza.

2. Il Regolamento 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 Città metropolitana di Roma Capitale, 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

1. La Città metropolitana di Roma Capitale provvede alla gestione e funzionamento della Biblioteca istituzionale quale servizio informativo e scientifico sia in favore dell’Ente di appartenenza che della comunità di riferimento.

2. La Biblioteca istituzionale della Città metropolitana di Roma Capitale (di seguito denominata Biblioteca) espleta un servizio pubblico e gratuito orientato al soddisfacimento dei bisogni dell’utenza, con particolare riferimento alla storia del territorio romano, metropolitano e regionale. La Biblioteca, nata nel 1899 come Biblioteca della Provincia di Roma, si connota infatti come biblioteca specializzata in storia, arte, tradizioni popolari e costume del territorio romano e metropolitano; raccoglie volumi e documenti che

testimoniano l'attività istituzionale dell'Ente e dei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale.

3. Compito della Biblioteca è la raccolta, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle testimonianze documentarie riguardante la storia locale e istituzionale del territorio metropolitano. Tenuto conto della particolarità delle raccolte e del contesto territoriale in cui è inserita, la Biblioteca persegue i seguenti fini specifici:

1. documentare nel modo più ampio possibile la storia, l'arte e le tradizioni culturali e le istituzioni delle comunità del territorio metropolitano di Roma;
2. accrescere nella popolazione la coscienza e la conoscenza di tale patrimonio storico e culturale.

Articolo 3
Titolarità

1. L'Amministrazione della Biblioteca è di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale che assicura sede e servizi idonei, personale qualificato e un finanziamento annuo per l'incremento documentario, previsto espressamente nelle spese ordinarie del bilancio dell'Ente, nell'ambito degli indirizzi del piano bibliotecario regionale.

Articolo 4
Sede e Patrimonio

1. La Biblioteca ha sede in Villa Altieri, viale Manzoni 47, 00185 ROMA; la sua presenza è segnalata da cartelli e totem per facilitarne l'individuazione; i locali per il pubblico (sale di consultazione e studio), per il personale e per i beni (uffici e ambienti climatizzati per i documenti) si trovano al secondo piano, raggiungibile anche dalle persone con disabilità motoria tramite ascensori.

2. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da materiale documentario relativo alla storia, all'arte, alle tradizioni popolari, ai costumi del territorio romano e metropolitano e da documenti manoscritti e a stampa relativi all'attività istituzionale dell'Ente e dei Comuni

metropolitani; esso si accresce tramite acquisti,
scambi e doni, nel rispetto della fisionomia delle raccolte; la Biblioteca si riserva il diritto di accettare o meno le opere pervenute in dono in relazione alla loro pertinenza e in base agli indirizzi di incremento delle collezioni.

3. La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), tramite il Polo RL1. I documenti che entrano a far parte del patrimonio dell'Ente vengono registrati attribuendo loro un numero d'inventario progressivo, catalogati in base alla normativa nazionale e collocati nelle singole sezioni, secondo gli standard di riferimento.

4. La conduzione della Biblioteca è affidata al funzionario responsabile, su incarico del Dirigente, che cura gli adempimenti.

5. 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.

Articolo 5
Norme di Accesso

1. L'accesso alla Biblioteca, subordinato alla presentazione di un valido documento d'identità e alla registrazione in Sede tramite modulistica dedicata, è garantito a chiunque abbia compiuto 16 anni di età (si rinvia per i dettagli operativi alla *Carta della Qualità dei Servizi*).

2. La Biblioteca è aperta al pubblico 27 ore alla settimana; l'orario di apertura, distribuito dal lunedì al giovedì, equamente tra mattina e pomeriggio, e consultabile sulle pagine *web* dedicate (sito, portale, canali social), è affisso all'ingresso della Biblioteca stessa e visibile sui dispositivi elettronici all'ingresso della Villa Altieri.

3. 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 disponibile una copia all'interno delle sale. La Biblioteca si riserva, qualora ce ne fosse

bisogno, di esporre più nel dettaglio le norme di comportamento a cui ogni utente deve conformarsi.

4. Possono essere previste chiusure periodiche durante l'anno per consentire la revisione, il riordinamento, la depolveratura del materiale documentario, previo avviso; allo stesso modo, l'utenza verrà avvisata della chiusura estiva e delle chiusure straordinarie dovute a problemi tecnici e di manutenzione.

Articolo 6
Consultazione e altri servizi

1. 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. I materiali non collocati a scaffale aperto sono consultabili su richiesta.

2. Per la consultazione del materiale antico occorre aver compiuto 18 anni.

3. Per la consultazione del catalogo informatizzato (OPAC) sono disponibili postazioni riservate agli utenti.

4. 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.

5. La Biblioteca assicura agli utenti l'assistenza per le necessità informative e un servizio di base a titolo gratuito.

6. La Biblioteca è dotata di tessere cartacee per gli utenti, personali e non trasferibili, che consentono di usufruire dei servizi offerti (si rinvia per i dettagli operativi alla *Carta della Qualità dei Servizi*).

Articolo 7
Prestito locale e interbibliotecario

1. Il prestito è consentito, di norma per un massimo di 2 volumi per utente, ai maggiori di anni 18.

2. Il prestito è strettamente personale e ha una durata fino a 30 giorni; in assenza di prenotazioni, può essere rinnovato per un ulteriore periodo di 15 giorni.

3. Per ottenere il prestito occorre esibire l'apposita tessera (cartacea, personale e non trasferibile) ottenuta a seguito dell'iscrizione presso la Biblioteca e fornire, su richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento.

4. In caso di mancata restituzione dei documenti alla scadenza del prestito, la Biblioteca invia una comunicazione di sollecito; se, trascorsi 5 giorni, il lettore non restituisce il documento, non potrà più accedere a ulteriori prestiti, fino al momento in cui non regolarizzerà la propria posizione. Dopo 30 giorni dall'invio dell'invito alla restituzione del materiale, l'utente verrà escluso a tempo indeterminato dal prestito locale, di polo e interbibliotecario e chiamato a risarcire il bene.

5. In caso, dunque, di mancata restituzione, ma anche di danneggiamento o di smarrimento dei volumi avuti in prestito, l'utente dovrà provvedere al risarcimento del danno. Nei casi più gravi di prolungato inadempimento e appropriazione indebita di beni pubblici, la Città metropolitana di Roma Capitale può procedere con vie legali o segnalazioni formali.

6. La Biblioteca, per motivate esigenze di studio e ricerca, può autorizzare prestiti straordinari di opere normalmente non ammesse al prestito per un periodo massimo di 15 giorni.
Sono esclusi dal prestito locale:

- i documenti anteriori ai 100 anni;
- 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;
- il materiale periodico, sia in fascicoli sciolti che rilegato;
- il materiale di consultazione generale (dizionari, enciclopedie, repertori, atlanti ecc.) e il materiale collocato nelle sale di consultazione e lettura;
- i documenti considerati di rilevanza bibliografica, in rapporto alla specificità ed integrità delle raccolte o fondi, costituiti per lo più da documenti rari e di pregio o anche se recenti, non rientranti nei normali canali di circolazione editoriale.

7. La Biblioteca assicura il prestito interbibliotecario e intersistemico (si veda per le specifiche *La Carta della Qualità dei Servizi*) ad eccezione del materiale escluso dal prestito locale.

8. L'uso diretto è consentito anche per i materiali ottenuti in prestito intersistemico ed interbibliotecario, salvo diversa previsione della biblioteca prestante; in questo caso i documenti possono essere consultati esclusivamente in Sede.

Articolo 8
Riproduzione del materiale

1. La riproduzione fotostatica e digitale 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 modificazioni ed integrazioni.
Sono comunque esclusi:

- i documenti in precario stato di conservazione;
- i documenti che necessitano di particolari tecniche di protezione;
- i documenti la cui proprietà intellettuale è riconducibile alla Città metropolitana di Roma Capitale, salvo eccezioni da concordare.
- le stampe, le carte geografiche, le fotografie.

2. È consentito, previa autorizzazione scritta, l'uso della propria macchina fotografica e dello *smartphone* per la riproduzione delle opere ammesse, esclusivamente per motivi di studio personale o per la diffusione dei documenti senza fini commerciali o scopo di lucro.

3. 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.

4. Per poter fotografare il materiale è necessaria una richiesta scritta contenente lo scopo della riproduzione, nonché l'impegno a citare la Biblioteca come fonte di provenienza. Qualora lo stato di conservazione del documento lo imponga, la Biblioteca può non autorizzare la riproduzione fotografica.

Articolo 9
Valorizzazione

1. 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 della qualità dei Servizi

1. Entro 30 giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione del presente Regolamento, la Biblioteca si dota, con separato provvedimento, della Carta della qualità dei Servizi. La Carta della qualità dei Servizi è 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
Norma finale

1. Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente Regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi della Biblioteca.