REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BiblioGO

Biblioteca inserita nel Polo bibliotecario RL1

Det. Dir. n. G17681 del 29/12/2023

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI ____ 2

ART. 1 - OGGETTO ____ 2

ART. 2 - FINALITA' e FUNZIONI ____ 2

ART. 3 - TITOLARITA' ____ 3

ART. 4 - SEDE E PATRIMONIO ____ 3

ART. 5 - COOPERAZIONE ____ 5

TITOLO II - SERVIZI AL PUBBLICO ____ 5

ART. 6 - SEDE, ORARI E USO DEL SERVIZIO BiblioGO ____ 6

ART. 7 - SERVIZI DI CONSULTAZIONE, LETTURA ____ 7

ART. 8 - PRESTITO LOCALE E INTERSISTEMICO/INTERBIBLIOTECARIO ____ 7

ART. 9 - SERVIZI DI INFORMAZIONE E CONSULENZA ____ 8

ART. 10 - SERVIZI PER BAMBINI, RAGAZZI ED ALTRE CATEGORIE ____ 9

TITOLO III - SERVIZI TECNICI ____ 9

ART. 11 - OBIETTIVI, ACQUISIZIONI, INVENTARIAZIONE ____ 9

ART. 12 – PROMOZIONE DELLA LETTURA E VALORIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA ____ 10

ART. 13 - CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI ____ 10

ART. 14 - NORMA FINALE ____ 10

Società Cooperativa Sociale ONLUS

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

Il presente documento disciplina l'organizzazione della Biblioteca BiblioGO sita in Via Vladimiro Riva 23b, Monterotondo, città Metropolitana di Roma.

È stato redatto in riferimento alla Iegge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale). Il Regolamento si ispira ai diritti e valori fondamentali e di valorizzazione del patrimonio culturale enunciati nello Statuto della Regione Lazio ed ai principi dichiarati nel Manifesto IFLA/UNESCO UNESCO/IFLA delle biblioteche pubbliche 2022, in particolare nell'individuazione della "biblioteca come forza viva per l'educazione, la cultura, l'inclusione, l'informazione, come agente essenziale per Io sviluppo sostenibile e per la realizzazione individuale della pace e del benessere spirituale attraverso le menti di tutti gli individui", e nelle Linee Guida IFLA (International Federation of Library Associations and Istitutions)/Unesco per Io sviluppo del servizio bibliotecario (2001) e le Linee guida IFLA per i servizi bibliotecari per ragazze e ragazzi 0-18 (2018).

ART. 2 - FINALITA' e FUNZIONI

La Biblioteca BiblioGO è un istituto culturale della proprietà della Società Cooperativa Sociale Onlus Ricreazione,

Ricreazione riconosce e promuove la lettura e l'accesso alla conoscenza come strumenti indispensabili e fondamentali per favorire la crescita culturale individuale e collettiva sviluppando diverse tipologie di servizi ed interventi; attraverso la sua biblioteca, vuole assicurare il diritto dei cittadini alla lettura, alla documentazione, alle informazioni, intesi come strumenti per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale sia dei singoli sia dei gruppi sociali, in armonia con i principi della Costituzione, là dove i servizi sono carenti o distanti, nel rispetto dei caratteri storico-culturali delle comunità locali e per lo sviluppo della fruizione ampia ed attiva dei beni comuni.

La biblioteca BiblioGO ha la funzione di garantire il libero accesso alla documentazione e alle informazioni, sostenere la formazione per tutto l'arco della vita, in attuazione della legislazione regionale e dei principi del Manifesto UNESCO sulle biblioteche sopperendo alle difficoltà logistiche grazie anche alla sua mobilità con il ReBUS furgone polifunzionale e biblioteca itinerante.

BiblioGO è un sistema di raccolta, organizzazione e distribuzione di informazioni e documenti al servizio della comunità ma non solo: attraverso il servizio itinerante Rebus vuole anche attivare servizi di prossimità mobili che soddisfino i nuovi bisogni espressi ed inespressi e raggiungano anche le aree più marginali dei vari tessuti urbani coinvolti.

La biblioteca BiblioGO, istituita come biblioteca privata di utilità pubblica è stata inserita nel Polo bibliotecario RL1 con la Det. Dir. n. G17681 del 29/12/2023.

La biblioteca BiblioGO svolge differenti funzioni:

Acquisisce materiali che rappresentino tutti i punti di vista ideali, politici e religiosi senza operare né accettare censure o limitazioni rispetto al dovere di informare e documentare.

Organizza e gestisce i servizi rivolti a tutti i cittadini, impegnandosi a favorire l'accesso alle informazioni ed alla documentazione, la conoscenza dei propri servizi e la partecipazione attiva dei propri utenti.

Raccoglie ed organizza per l'uso pubblico materiali documentari al fine di conservare testimonianza delle produzioni culturali locali, nonché di favorire la conoscenza, la valorizzazione e il dialogo tra le diverse culture espresse da tutte le componenti della comunità.

ART. 3 - TITOLARITA'

L'amministrazione di BiblioGO è di competenza di Ricreazione Società Cooperativa Sociale Onlus, Ricreazione, è una cooperativa sociale attiva nella creazione di benessere attraverso la progettazione e la gestione di servizi educativi e culturali per tutta la famiglia, le sue finalità sono quindi il miglioramento della qualità della vita delle persone e la prevenzione del disagio sociale. I nostri progetti favoriscono lo sviluppo globale dell'individuo attraverso l'attuazione del metodo dell'educazione attiva, la promozione della ricerca personale, il confronto con il patrimonio storico-artistico e il rapporto con gli altri. BiblioGO si colloca all'interno della struttura organizzativa della Cooperativa RICREAZIONE, quindi la regolamentazione del personale e dell'attività amministrativa e finanziaria della biblioteca rientra nella disciplina organizzativa e di funzionamento della cooperativa. Ricreazione assicura che la Biblioteca BiblioGo abbia strutture, arredi, servizi idonei, il personale qualificato e un incremento documentale annuo, sia attraverso donazioni che attraverso acquisti con fondi provenienti da avvisi e finanziamenti pubblici.

BiblioGO è costituita da:

Sala adulti

Spazio 0-6

Sala bambini e ragazzi

Sala Conferenze e multimediale

Società Cooperativa Sociale ONLUS

ART. 4 - SEDE E PATRIMONIO

La Biblioteca BiblioGo ha sede in Via Vladimiro Riva 23 b, Monterotondo, Città Metropolitana di Roma, ed è accessibile a tutte le tipologie di utenza.

Il patrimonio di pertinenza del BiblioGO è costituito dalle collezioni documentali, attrezzature tecnologiche, arredi e materiali di proprietà della Cooperativa Ricreazione.
La Biblioteca BiblioGO, fondata e gestita dalla Cooperativa RicreAzione, afferisce al Polo Regionale SBN del Lazio – RL1, condividendo risorse, esperienze e strumenti catalografici in coerenza con gli standard nazionali e internazionali di descrizione bibliografica e gestione documentaria.

1. Consistenza e articolazione del patrimonio

Il patrimonio complessivo della biblioteca è costituito da **4.300 unità**, suddivise in **4.000 volumi** e **150 DVD e 150 giochi**. I materiali sono prevalentemente collocati a **scaffale aperto** per favorire la consultazione libera e l'accesso diretto da parte del pubblico; parte del materiale (opere rare o di pregio) è invece riservato alla sola consultazione interna. L'articolazione del patrimonio si struttura in cinque sezioni principali:

1. **Sezione 0–6, Bambini e Ragazzi**

   Comprende albi illustrati, fiabe, racconti, romanzi, filastrocche, fumetti e manuali di cultura generale, con particolare attenzione alla promozione della lettura in età prescolare e scolare.

2. **Sezione Adulti**

   Contiene narrativa italiana e straniera, classica e contemporanea, saggistica di carattere storico, sociale, educativo e umanistico, monografie e manuali di cultura generale.

3. **Sezione di sola consultazione interna**

   Comprende opere di particolare valore o delicatezza, tra cui edizioni rare e di pregio, albi illustrati d'autore, monografie e manuali di carattere pedagogico, storico-archeologico, artistico e scientifico. L'accesso a questa sezione avviene tramite il personale bibliotecario.

4. **Sezione ludico-educativa**

   Include giochi da tavolo e di società, rivolti sia a bambini che ad adulti, finalizzati a promuovere la socialità e la didattica non formale.

5. **Sezione multimediale**

Raccoglie DVD e materiali audiovisivi, comprendenti contenuti formativi musicali, film d'animazione, classici del cinema, opere drammatiche, comiche e d'avventura, oltre a documentari e produzioni divulgative.

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 Ioro un numero d'inventario progressivo e vengono collocati nelle singole sezioni.
Gli utenti possono proporre alla Biblioteca l'acquisto di nuovi volumi e l'accensione di eventuali abbonamenti. La Biblioteca valuta le proposte in una prospettiva di sviluppo coerente della raccolta che garantisca completezza ed aggiornamento nel rispetto delle risorse disponibili.
La conduzione della Biblioteca è affidata al Responsabile che cura gli adempimenti disciplinati dal presente Regolamento.
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.

ART. 5 - COOPERAZIONE

Al fine di ampliare le proprie funzioni d'informazione e documentazione e supporto socio-culturale, BiblioGO collabora con i Comuni e le altre Istituzioni culturali del territorio costituendo un innovativo ed importante anello di raccordo fra i diversi enti e la popolazione".

La Cooperativa Ricreazione aderisce ad AIB condividendone i principi di libertà di pensiero e di opinione, uguaglianza, accesso alla conoscenza e alla cultura, inclusione ed equità) e mettendo in campo le proprie competenze professionali per sostenerne i progetti.

TITOLO II - SERVIZI AL PUBBLICO

Il servizio biblioteca BiblioGO è libero, gratuito, aperto a tutti e trova limite solo nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio.

E' assegnato al Responsabile del Servizio il compito di garantire il rispetto dei principi e delle modalità, in relazione alle risorse disponibili.

Il Responsabile del Servizio, su proposta e indicazione degli operatori culturali, con provvedimento motivato, può sospendere temporaneamente o allontanare dai servizi persone che persistono nel mantenere un comportamento scorretto. Può, per ragioni obiettive, limitare l'uso di

documenti, escludendo l'ammissione a servizi come il prestito e la riproduzione. Per servizi particolari, servizi aggiuntivi e per la cessione di diritti, il Responsabile del Servizio può porre a carico del richiedente un rimborso delle spese.

ART. 6 - SEDE, ORARI E USO DEL SERVIZIO BiblioGO

La Biblioteca BiblioGO è sita al piano terra dello stabile in via Vladimiro Riva 23b nel comune di Monterotondo (RM). L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Responsabile del Servizio compatibilmente con il personale assegnato e in armonia con il principio di massima accessibilità e fruibilità da parte dei cittadini.

La **Biblioteca BiblioGO** è aperta al pubblico per **22 ore a settimana**; l'orario di apertura è distribuito dal martedì al venerdì, nelle fasce orarie mattutine e pomeridiane, ed è pubblicizzato sul sito web della Biblioteca, nonché nelle sale della stessa Biblioteca ed all'entrata mediante segnaletica apposita.

Giorno	Orario
Lunedì	CHIUSO
Martedì	09:00 - 18:00
Mercoledì	CHIUSO
Giovedì	09:00 - 13:00
Venerdì	09:00 - 18:00

Giorni di chiusura ordinaria: lunedì e mercoledì**,** 1 e 6 gennaio; Pasqua; Lunedì dell'Angelo; 1 maggio; 2 giugno; 1-2 novembre; 8 dicembre; 24-26 dicembre.

Chiusura straordinaria: due settimane ogni anno, nel mese di agosto, preventivamente segnalate, per consentire le operazioni di controllo e di manutenzione del patrimonio documentario. Eventuali chiusure straordinarie o parziali, determinate da cause di forza maggiore, saranno comunicate con anticipo sul sito www.cooperativaricreazione.it/bibliogo e sui canali social ufficiali.
Le modalità di accesso al servizio sono regolate dagli operatori culturali i quali saranno attenti alle diverse esigenze degli utenti.

Durante il servizio deve essere adottato un comportamento tale da non disturbare gli altri utenti o danneggiare i documenti, le attrezzature e gli arredi presenti nella struttura.

Gli utenti della Biblioteca devono tenere un comportamento corretto anche in base alle attività cui è dedicato il servizio, non danneggiare il patrimonio, ed osservare le norme previste nel Regolamento, pubblicato sul sito web e consultabile anche in Biblioteca.

ART. 7 - SERVIZI DI CONSULTAZIONE, LETTURA

Nelle sale della Biblioteca, riservate alla consultazione del materiale documentale, 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.

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

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.
La Biblioteca assicura agli utenti l'assistenza per le necessità informative e per l'accesso ai servizi disponibili in biblioteca.
La Biblioteca deve dotarsi di tessere per gli utenti.

La Biblioteca assicura un servizio di base a titolo gratuito.

La Biblioteca può organizzare secondo proprie specifiche modalità il servizio di fotocopiatura a titolo oneroso.
La fornitura di eventuali servizi aggiuntivi comportanti costi diretti per la singola prestazione e la determinazione delle tariffe relative è disciplinata con apposita e specifica norma delIl'Ente gestore della Biblioteca Ricreazione Soc.Coop.Soc. Onlus

ART. 8 - PRESTITO LOCALE E INTERSISTEMICO/INTERBIBLIOTECARIO

Il prestito è consentito di norma per un massimo di n. 2 volumi per utente.

Il prestito è strettamente personale e ha una durata sino a 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 presso la Biblioteca e fornire, a richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento. Il lettore è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti dei propri contatti forniti all'atto di iscrizione.

I dati personali saranno considerati riservati e verranno utilizzati solamente in relazione alla fruizione e alla valutazione interna dei servizi.

I materiali presi in prestito non possono essere trasferiti ad altri; la restituzione dei documenti prestati deve rispettare il termine di scadenza.

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 al prestito fino al momento in cui regolarizza la propria posizione restituendo i documenti.

Trascorsi inutilmente 30 giorni daII'invito alla restituzione del materiale, l'utente viene escluso a tempo indeterminato dal prestito locale, intersistemico e interbibliotecario.

In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione dei volumi avuti a prestito, l'utente dovrà provvedere al risarcimento del danno.

AI 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 od alla struttura di pertinenza. La Biblioteca assicura il prestito intersistemico/interbibliotecario in entrata ed 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 intersistemico ed interbibliotecario nel caso in cui la Biblioteca prestante svolga la procedura gratuitamente. Diversamente, va comunicato con anticipo all'utente che l'attività è a titolo oneroso.

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.

ART. 9 - SERVIZI DI INFORMAZIONE E CONSULENZA

BiblioGO cura e promuove l'informazione agli utenti sul proprio patrimonio documentario e sui servizi forniti, dando un servizio di assistenza alle ricerche informative e documentarie e di consulenza bibliografica.

La biblioteca mette inoltre a disposizione degli utenti che ne abbiano bisogno i propri dispositivi tecnologici per effettuare ricerche e documentazione in modalità online.

ART. 10 - SERVIZI PER BAMBINI, RAGAZZI ED ALTRE CATEGORIE

BiblioGO organizza servizi specifici rivolti ai bambini, ai ragazzi e adulti. Tali servizi, articolati per fasce d'età, promuovono la libera creatività, l'autonomia di scelta e lo sviluppo ed il rinforzo delle capacità espressive, critiche e conoscitive degli utenti.

Parte sostanziale dei servizi rivolti a bambini e ragazzi sono la disponibilità di una consulenza qualificata per l'orientamento nelle scelte di lettura, per l'uso delle diverse fonti ed il reperimento delle diverse informazioni. Vengono altresì attuate iniziative di promozione della lettura e dell'uso dei servizi della biblioteca rivolte ad istituti scolastici e famiglie.

La biblioteca, dotata di completa accessibilità e servizi igienici per disabili, apre i propri servizi anche ad altre categorie sociali (persone anziane, persone con difficoltà di vario genere) le quali sono oggetto di attività specifiche.

TITOLO III - SERVIZI TECNICI

ART. 11 - OBIETTIVI, ACQUISIZIONI, INVENTARIAZIONE, CATALOGAZIONE E REVISIONE

BiblioGO conserva e sviluppa le collezioni in riferimento alla richiesta e alle esigenze dell'utenza, in accordo con le proprie caratteristiche e finalità, curando l'inventariazione del materiale documentario, al fine di renderlo efficacemente disponibile al pubblico.

Tutto il patrimonio librario posseduto è catalogato secondo numerazione Dewey, al fine di ordinare le diverse sezioni in maniera chiara sia per gli utenti che per gli addetti alla biblioteca.

BiblioGO arricchisce le sue collezioni documentarie mediante acquisto, dono o scambio di documenti, dedicando una particolare cura all'acquisizione della documentazione e delle

testimonianze di interesse locale che abbia rilevanza per la conoscenza del territorio e della comunità, al fine di documentare la varietà della produzione culturale locale.

La programmazione degli acquisti tiene conto della compatibilità delle risorse della cooperativa assegnate a BiblioGO, in una cornice di condivisione delle risorse e degli obiettivi degli altri Istituti aventi le stesse finalità.

La biblioteca effettua periodicamente la revisione del patrimonio documentario posseduto e valuta il materiale da scartare, in osservanza delle disposizioni regionali relative.

ART. 12 – PROMOZIONE DELLA LETTURA E VALORIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA

BiblioGO cura la valorizzazione del patrimonio tramite la promozione della sua conoscenza, accessibilità e fruibilità attraverso studi, ricerche, attività didattiche e divulgative e mostre organizzate anche in collaborazione con altre Istituzioni culturali del territorio.

Attua con continuità interventi di promozione della lettura e istruzione all'uso della biblioteca, con il duplice obiettivo di raggiungere sia il pubblico di lettori che frequenta saltuariamente la lettura sia i lettori assidui, offrendo nuove opportunità di socializzazione e di crescita culturale.

AI fine di assicurare la valorizzazione del patrimonio conservato e la promozione della conoscenza e dell'informazione sulle tematiche dei beni culturali, la Biblioteca promuove, accoglie ed organizza iniziative culturali, quali esposizioni bibliografiche, conferenze, seminari, presentazione di opere e di autori, proiezioni, iniziative didattiche ed altro nel rispetto delle norme di sicurezza e di protezione del patrimonio.

ART. 13 - CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

La Biblioteca, con separato provvedimento, si è dotata di uno strumento complementare al Regolamento: la Carta della Qualità dei Servizi, aggiornata ogni volta che l'amministrazione titolare lo ritenga necessario. La Carta della Qualità dei Servizi è pubblicata sul sito internet della Biblioteca e comunque resa disponibile in altre forme in loco.

La Carta della Qualità dei Servizi regola i rapporti tra la Biblioteca e gli utenti, dichiarando le prestazioni che il servizio culturale assicura, gli standard qualitativi e quantitativi di riferimento ed il livello che la Biblioteca si impegna a raggiungere, le modalità di fruizione dei servizi offerti e le forme di controllo e di esercizio dei diritti da parte degli utenti.

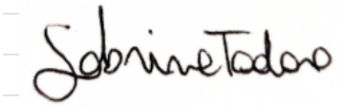
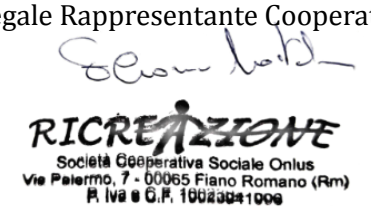
Società Cooperativa Sociale ONLUS

ART. 14 - NORMA FINALE

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

Data approvazione 05/11/2022
Data ultimo aggiornamento: 29/10/2025

Dott.ssa SABRINA TODARO
Responsabile della Biblioteca BiblioGO



Dott.ssa ELEONORA MOSTARDA
Legale Rappresentante Cooperativa Ricreazione