

# CARTA DEI SERVIZI 2019 BIBLIOTECA COMUNALE DI ALLUMIERE

## Denominazione ed elementi identificativi:

Biblioteca Comunale di Allumiere P.zza della Repubblica n 29 00051 Allumiere RM  
**Tel. 0766/96354**  
**Fax 0766/96106**

## Personale:

Funzionario III Settore Dott.ssa Alessandra Ciarletti.

e-mail [a.ciarletti@comune.allumiere.rm.it](mailto:a.ciarletti@comune.allumiere.rm.it)

Assistente di Biblioteca Maffei Nadia

e.mail [n.maffei@comune.allumiere.rm.it](mailto:n.maffei@comune.allumiere.rm.it)

sito web [www.comune.allumiere.rm.it](http://www.comune.allumiere.rm.it)

Per eventuali informazioni, reclami, suggerimenti, istanze, osservazioni, e per segnalare acquisti di materiale documentario, rivolgersi direttamente all'Assistente di Biblioteca, oppure inviare un' e-mail [n.maffei@comune.allumiere.rm.it](mailto:n.maffei@comune.allumiere.rm.it)

Possiede un regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

## Orario di apertura al pubblico

L'orario estivo è lo stesso di quello invernale

Lunedì	9,30-13,30-14,30-17,30
Martedì	chiusa
Mercoledì	9,30-13,30
Giovedì	15,00-18,00
Venerdì	15,00-18,00
Sabato	8,30-13,30

La Biblioteca Comunale di Allumiere ha sede nel Palazzo della reverenda Camera Apostolica(1580), al cui interno sono locati anche il Museo Civico, una sala conferenze e un auditorium.

E' situata su due piani, al piano inferiore è locata la sala ragazzi, al piano superiore le sale per adulti e il banco prestiti.

## Natura, Finalità e principi fondamentali:

La Biblioteca Comunale di Allumiere è istituita come servizio pubblico sociale da rendere alla cittadinanza e come centro vivo e attivo di cultura. Aderisce al Sistema Bibliotecario della Provincia di Roma, è inserita: nell'Organizzazione Bibliotecaria

Regionale dal 2003, nel Servizio Bibliotecario Nazionale dal 2006; in nati per leggere.

La biblioteca di Allumiere incrementa, aggiorna e mette a disposizione il suo patrimonio per garantire il diritto dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo i principi della Costituzione Italiana, e delle linee guida IFLA/UNESCO.

### **Gli scopi della Biblioteca sono:**

- Raccogliere e organizzare la documentazione generale;
- Offrire ai cittadini, con criteri di uguaglianza, di imparzialità e pluralismo nel confronto delle varie opinioni, i mezzi per l'informazione, e l'aggiornamento professionale e culturale per l'utilizzazione del tempo libero;
- Conservare e tutelare l'integrità del patrimonio librario;
- Diffondere tra tutti i cittadini la cultura e l'educazione civica e democratica;
- Contribuire ad accrescere la consapevolezza delle diversità e delle eredità culturali, favorendo l'inclusione sociale;
- Sostenere la formazione per tutto l'arco della vita, favorendo l'alfabetizzazione e l'educazione permanente, collaborando con tutto il sistema scolastico e parascolastico;
- Favorire l'integrazione delle categorie svantaggiate attraverso l'eliminazione degli ostacoli di ogni genere alla fruizione dei diversi servizi;
- Promuovere la migliore conoscenza della storia locale, delle tradizioni, del costume, dell'ambiente, nonché dei problemi attuali della zona, con la valorizzazione della Sezione Locale.

La Biblioteca si propone un continuo miglioramento dei servizi forniti, che verranno poi inseriti come nuovi standard nelle successive versioni della Carta

### **Principi fondamentali:**

**La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti principi e criteri:**

#### **A. Uguaglianza**

Nessuna distinzione è compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinione politica. L'accesso ai servizi è garantito a tutti, senza limitazioni di sorta.

#### **B. Imparzialità**

Il comportamento nei confronti dell'utente è ispirato a criteri di obiettività, giustizia, e imparzialità. Ogni utente potrà contare sulla piena disponibilità e competenza del personale nel soddisfare le sue richieste.

#### **C. Continuità**

L'erogazione dei servizi nell'ambito delle modalità stabilite è assicurata con continuità e regolarità.

#### **D. Partecipazione**

La partecipazione degli utenti è fondamentale per il miglioramento dei servizi. Qualsiasi utente può presentare per scritto reclami, istanze e osservazioni o formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi, ai quali la Biblioteca darà sollecito riscontro.

## **E. Efficienza ed efficacia**

La Biblioteca ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza, utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati, e di efficacia, conseguendo gli obiettivi prefissati, il più possibile adeguati ai bisogni dell'utenza.

### **Servizi e prestazioni:**

I principali servizi tutti erogati gratuitamente dalla Biblioteca sono:

Consultazione, lettura in sede  
Servizio di consulenza e informazione bibliografica  
Servizio di informazioni biografiche e storiche  
Servizio di prestito a domicilio (Con iscrizione)  
Orientamento nella ricerca a catalogo  
Assistenza per l'interrogazione dei cataloghi in linea (OPAC)  
Definizione e precisazione degli argomenti di ricerca  
Orientamento verso altri servizi bibliotecari e culturali  
Prestito interbibliotecario (Con iscrizione)  
Visite guidate in biblioteca  
Promozione di incontri, seminari, convegni, mostre  
Attività di invito alla lettura  
Sportello informagiovani  
Consultazione catalogo in linea  
Disponibilità ad accogliere anche attività ed iniziative culturali proposte dai cittadini compatibilmente con le finalità istituzionali  
Accoglie i tirocinanti curriculari  
Postazione dedicata ai non vedenti/ipovedenti  
Quaderno dei desiderata tenuto a disposizione del pubblico, dove vengono inserite le proposte di acquisto di materiale documentario, purchè rientri nei fini degli scopi della Biblioteca  
Uso sala per iniziative culturali, il richiedente dovrà formulare istanza con un minimo di 30 giorni di anticipo dalla data dell'iniziativa.

**Il servizio di lettura e consultazione in sede** è aperto a tutti, libero e gratuito.

Per poter usufruire del prestito di materiale documentario è necessario iscriversi.

Bisogna esibire un documento di identità valido, coloro che per ragioni di età non lo possiedono per essere ammessi al prestito dovranno farne richiesta in presenza della persona che su di essi esercita la patria potestà, oppure di un loro insegnante o di una persona conosciuta dal bibliotecario, che si renderà garante a tutti gli effetti.

La persona iscritta è responsabile dei libri presi in prestito, in caso di cambiamento di indirizzo, è tenuto a informarne la biblioteca.

### **Prestito a domicilio:**

Tutte le opere, ad eccezione di quelle destinate alla sola consultazione e di tutto il materiale che il bibliotecario giudicherà opportuno non fare uscire dalla sede, possono essere prese in prestito. Il prestito ha la durata di 30 giorni rinnovabili per

altri 30 giorni su richiesta del lettore. Possono essere date in prestito non più di due opere né più di quattro volumi per volta. I richiedenti sono tenuti a riportare i libri entro la data di scadenza del prestito, nelle medesime condizioni in cui i libri stessi si trovavano quando furono ritirati.

Chi smarrisce un libro o lo restituisce deteriorato, sarà tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore del libro smarrito o deteriorato aumentabile di quello della legatura.

E' vietato, sotto pena di definitive esclusioni da future concessioni, prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

Per quanto riguarda il Prestito interbibliotecario si effettua esclusivamente sulla base di richieste provenienti da biblioteche, e per qualsiasi problema si osservano le disposizioni della biblioteca che presta il libro. La Biblioteca Comunale di Allumiere effettua il prestito in regime di reciprocità gratuita. Per i quantitativi, la durata, lo smarrimento, l'iscrizione, il deterioramento, valgono le medesime indicazioni del prestito a domicilio

#### **Raccolte:**

Sezioni specializzate: letteratura per ragazzi, storia e documentazione locale.

**Totale volumi 14519**

**Dischi e Cd audio 805**

**Video cassette e audio cassette 83**

**CD-ROM/DVD 35**

**Fotografie 200**

**Cataloghi:**

**Software utilizzato:** Sebina

On line: Si

**Consultazione catalogo on-line:**

<http://opac.regione.lazio.it/SebinaOpac/Opac> (Catalogo Biblioteca Comunale Allumiere)

**Catalogo del Servizio Bibliotecario Nazionale**

<http://opac.sbn.it/opacsbn/opac/iccu/base.jsp>

**Per le comunicazioni periodiche sulle news della Biblioteca visitare il sito istituzionale del Comune di Allumiere.**

<http://sistema-bibliotecario.provincia.roma.it/content/biblioteca-comunale-allumiere>

#### **Accessibilità**

Abbattimento barriere architettoniche: Ascensore, bagno disabili, scivolo.

**Il personale deve, nel principio di prodigarsi per favorire l'istruzione per tutti: garantire il libero accesso ai documenti, all'informazione e a tutti i servizi offerti; assistere l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna.**

**L'utente deve:**

**rispettare il regolamento, le disposizioni della biblioteca, le scadenze, gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il silenzio, il divieto di fumare, tenere spenti i telefoni cellulari o abbassarne la suoneria, rispettare i documenti e gli arredi senza arrecarvi danno o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione, essere cortese, corretto, collaborativo con il personale.**

**L'utente può portare in Biblioteca proprio materiale per la lettura o lo studio, sempre non arrecando disturbo.**

**Chi arreca disturbo al buon funzionamento della Biblioteca, chi si rende colpevole di sottrazioni o guasti intenzionali, salva ogni responsabilità civile o penale, viene escluso dalla frequenza della biblioteca.**

**Il responsabile della Biblioteca può concedere deroghe alle modalità di erogazione dei servizi, in considerazione di singole situazioni e necessità particolari.**

**Gli utenti possono consultare la carta dei servizi della Biblioteca Comunale di Allumiere o presso la Biblioteca oppure sul sito.**

**La presente carta potrà essere modificata in qualsiasi momento, e la Biblioteca si impegna fin d'ora a rendere pubbliche le modifiche.**

## **Privacy**

**Agli utenti è garantito il diritto alla riservatezza come previsto dalla L.675/1996.**

## **Per raggiungere la Biblioteca**

### **In auto**

**Autostrada Roma-Civitavecchia(A12):**

**- venendo da Roma si percorre l'Autostrada in direzione di Civitavecchia e si esce all'uscita di Santa Severa in direzione di Tolfa. Si percorre una strada lunga circa 20 KM ed estremamente suggestiva che conduce a Tolfa, da qui si prosegue per Allumiere;**

**-venendo da Grosseto si lascia l'Autostrada all'uscita di Civitavecchia-Nord e di lì si segue la strada, sulla sinistra, che conduce ad Allumiere.**

**Via Aurelia(SS1):**

**-venendo da Roma, all'altezza di S. Severa (uscita dell'Autostrada A1), si può prendere la strada provinciale che conduce a Tolfa e qui, ad Allumiere. Oppure, continuando per Civitavecchia, si può prendere la strada situata alla sua periferia settentrionale in corrispondenza dell'uscita Civitavecchia-nord dell'Autostrada (A1),**

**-venendo da Grosseto, si segue l'Aurelia che si immette sull'autostrada Civitavecchia-Roma da cui si esce all'uscita Civitavecchia-Nord;**

**Via Braccianese-Claudia:**

-venendo da Roma si prende al Km 17 della Via Cassia (SS2). Essa giunge a Tolfa passando attraverso Bracciano, Manziana e Canale Monterano, da Tolfa si prosegue poi per Allumiere;

-venendo da Viterbo si lascia la Cassia all'uscita per Oriolo Romano e di qui si va a Canale Monterano quindi a Tolfa e ad Allumiere.

### **In autobus**

La linea Allumiere - Civitavecchia percorribile in autobus per 17 Km è servita dalla società COTRAL

