REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA DELLA FONDAZIONE GIULIO PASTORE

Articolo 1

Oggetto

Il presente *Regolamento* disciplina l'organizzazione della **Biblioteca della Fondazione Giulio Pastore (BFGP),** sita in Via Giovanni Maria Lancisi, 25.

È stato redatto in riferimento alla Legge 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 e ai principi dichiarati nel *Manifesto IFLA/UNESCO UNESCO/IFLA delle biblioteche pubbliche* (2022), in particolare nell'individuazione della "biblioteca pubblica come forza viva per l'educazione, la cultura, l'inclusione, l'informazione, come agente essenziale per lo 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 lstitutions) Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico* (2001) e le *Linee guida IFLA per i servizi bibliotecari per ragazze e ragazzi 0-18* (2018).

Articolo 2

Finalità e compiti

La **Biblioteca FGP** è una struttura operativa dell'istituto culturale Fondazione Giulio Pastore ed è destinata alla fruizione, alla valorizzazione, alla conservazione e all'incremento del patrimonio documentale variamente inteso, storicamente costituitosi nella sede della stessa Fondazione nel 1971. Il patrimonio in essa contenuto è finalizzato alla promozione della crescita culturale e sociale della comunità, garantendo il servizio per tutti, senza vincoli, in una logica di uguaglianza, imparzialità e partecipazione.

La Biblioteca mette a disposizione del pubblico il patrimonio librario posseduto e accresce le raccolte secondo specifici indirizzi culturali.

Articolo 3

Titolarità

L'Amministrazione della Biblioteca è di competenza dell'Ufficio di Presidenza FGP, che assicura la struttura, gli arredi, servizi idonei, il personale qualificato e un finanziamento annuo per l'incremento documentale, previsto espressamente nelle spese ordinarie del bilancio preventivo, nell'ambito degli indirizzi del *Programma annuale delle attività* approvato dal Consiglio di amministrazione in sede di convocazione dell'Assemblea dei soci, nell'autunno di ogni anno.

Articolo 4

Sede e Patrimonio

La Biblioteca FGP ha sede in via Giovanni Maria Lancisi, 25 ed è accessibile a tutte le tipologie di utenza.

Il patrimonio della Biblioteca, che si accresce tramite acquisti, scambi e doni, ha attualmente una consistenza di oltre 35.000 documenti così articolata:

- oltre 31.000 tra volumi e opuscoli
- 300 testate di periodici.

Tra gli altri materiali conservati sono inclusi:

- 1 seicentina;
- 28 libri pubblicati prima del 1831 e ulteriori edizioni rare all'interno del Fondo Achille Loria e del Fondo Vincenzo Saba;
- oltre 3.600 documenti digitali (microfiches, raccolte dei periodici *Conquiste del lavoro* e *Rassegna sindacale* etc.).

Elenco dei fondi conservati:

- Fondo storico Bfgp (1971-2009)
- Miscellanee storiche
- Fondo librario Achille Loria
- Fondo librario Vincenzo Saba
- Fondo librario Fabrizia Baduel Glorioso
- Fondo librario Gustavo De Santis
- Fondo librario Aris Accornero
- Fondo librario Pietro Merli Brandini
- Fondo librario Gianni Grassi
- Fondo librario Giacomina Cassina
- Fondo librario FNP CISL.

Nel corso degli anni ulteriori donazioni documentarie di particolare interesse storico o culturale sono pervenute da Raffaele Delvecchio, Aldo Carera, Enrico Giacinto, dall'Associazione BiblioLavoro, dalla Fondazione Vera Nocentini, dalla Federazione energia, moda, chimica e affini – FEMCA CISL, dalla Federazione italiana lavoratori costruzioni e affini – FILCA CISL, dalla Federazione italiana trasporti – FIT CISL, da UNITAS e dalla Federazione agricola alimentare ambientale industriale italiana – FAI CISL.

La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) tramite collegamento al Polo IEI – Istituti culturali di Roma.

I documenti che entrano a far parte del patrimonio dell'ente vengono registrati attribuendo loro 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 e aggiornamento nel rispetto delle risorse disponibili.

La conduzione della Biblioteca è affidata alla Responsabile dott.ssa Enrica Gasperini, 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.

La Biblioteca trasmette al Presidente FGP, entro il mese di febbraio di ogni anno, un prospetto attestante le attività svolte nell'anno precedente e le variazioni nella consistenza dei beni patrimoniali inventariati.

Articolo 5

Norme di Accesso

La Biblioteca è aperta al pubblico per 32,5 ore a settimana ed è priva di barriere architettoniche; l'orario di apertura è distribuito dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 9.30-17.00 ed è pubblicizzato sul sito internet della Biblioteca, indicato anche su un apposito cartello affisso sulla porta della Biblioteca. Per l'accesso è necessaria la compilazione del modulo di iscrizione, previa consegna di un documento d'identità.

Secondo le norme previste nel presente *Regolamento*, pubblicato sul sito internet della Biblioteca e di cui è affissa copia all'interno della Biblioteca, agli utenti è richiesto un comportamento corretto, il rispetto del patrimonio e degli altri studiosi.

Articolo 6

Consultazione e altri servizi

La Biblioteca assicura un servizio di base a titolo gratuito.

I servizi di orientamento, informazioni bibliografiche e assistenza nella ricerca bibliografica sui cataloghi cartacei e on-line vengono assicurati durante l'orario di apertura della Biblioteca. Per la consultazione dei cataloghi informatizzati (OPAC) sono disponibili postazioni riservate agli utenti.

I periodici sono consultabili soltanto in sede. 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.

Sono disponibili i servizi di document delivery e riproduzione (a pagamento), nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore.

Articolo 7

Prestito locale e interbibliotecario

Il prestito è consentito per un massimo di 3 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 essere iscritti presso la Biblioteca e fornire, a richiesta del personale, un idoneo documento di riconoscimento.

In caso di mancata restituzione del volume alla scadenza del prestito e dopo 5 giorni dall'invio di un sollecito da parte della Biblioteca, il lettore non può accedere ad altri prestiti fino al momento in cui regolarizzi la propria posizione, restituendo i documenti. Trascorsi inutilmente 30 giorni dall'invito alla restituzione del materiale, l'utente viene escluso dal prestito locale e interbibliotecario.

In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione dei volumi avuti a prestito, l'utente 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.

Al fine di favorire e salvaguardare l'attività di ricerca e studio, i volumi destinati solo alla consultazione in casi particolari e straordinari possono essere ammessi al prestito giornaliero, quindi 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 o alla struttura di pertinenza. La Biblioteca assicura il prestito interbibliotecario in entrata e 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 interbibliotecario nel caso in cui la Biblioteca prestante svolga la procedura gratuitamente. Diversamente, sarà comunicato con anticipo all'utente che l'attività è a titolo oneroso.

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

Articolo 8

Valorizzazione

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 e 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 9

Carta della Qualità dei Servizi

La Biblioteca è dotata della *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 e 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.

Articolo 10

Norma finale

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

Aggiornato al 27/07/2026

La Responsabile della Biblioteca

