



Comune di Mentana
Città metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO

Biblioteca comunale

“Carlo Magno”

Adottato con Delibera del Consiglio Comunale n. 33 del 10/06/2025

INDICE

| | |
|--|------|
| Articolo 1 <i>Oggetto</i> | p. 3 |
| Articolo 2 <i>Finalità e compiti</i> | p. 3 |
| Articolo 3 <i>Titolarità</i> | p. 3 |
| Articolo 4 <i>Sede e Patrimonio</i> | p. 3 |
| Articolo 5 <i>Norme di Accesso</i> | p. 4 |
| Articolo 6 <i>Regole di comportamento</i> | p. 4 |
| Articolo 7 <i>Consultazione ed altri servizi</i> | p. 4 |
| Articolo 8 <i>Prestito locale e interbibliotecario</i> | p. 5 |
| Articolo 9 <i>Valorizzazione</i> | p. 6 |
| Articolo 10 <i>Carta della Qualità dei Servizi</i> | p. 6 |
| Articolo 11 <i>Uso sala conferenze</i> | p. 6 |
| Articolo 12 <i>Norme finali</i> | p. 7 |

Articolo 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca Comunale Carlo Magno sita in Mentana, Via Crescenzo 11.

E' stato redatto in riferimento alla legge regionale n. 24 del 15/11/2019, recante: "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 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 Institutions*)/Unesco per lo sviluppo del sistema 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 Comunale Carlo Magno è un istituto culturale del Comune di Mentana, facente parte integrante del Polo Culturale di Mentana, destinato alla fruizione, valorizzazione, conservazione e incremento del patrimonio documentale variamente inteso, storicamente costituitosi nella sede della stessa biblioteca.

Il patrimonio in essa contenuto è finalizzato alla promozione della lettura e della crescita culturale della comunità, garantendo il servizio per tutti, senza vincoli, in una logica di uguaglianza, libertà e partecipazione.

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

Articolo 3 – Titolarità

L'amministrazione della biblioteca è di competenza del Comune di Mentana che assicura la struttura, gli arredi, servizi idonei, personale qualificato e un finanziamento annuo per l'acquisizione documentale, previsto espressamente nelle spese ordinarie del bilancio comunale, nell'ambito del piano bibliotecario regionale.

Articolo 4 – Sede e patrimonio

La biblioteca ha sede in Mentana, in via Crescenzo n. 11, all'interno dello storico palazzo di proprietà comunale Palazzo Crescenzo, fra le più antiche testimonianze del castello medievale e rinascimentale di Mentana.

La biblioteca è accessibile a tutte le tipologie di utenza.

Il patrimonio della biblioteca ha attualmente una consistenza pari a 20.900 volumi e si accresce tramite acquisti, scambi e doni. Fa parte della dotazione documentaria della biblioteca anche un patrimonio di 250 audiovisivi in versione VHS.

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 e vengono collocati nelle singole sezioni.

Gli utenti possono proporre alla biblioteca l'acquisto di nuovi volumi. 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 direttore 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 Responsabile del Servizio del Comune, entro il mese di febbraio di ogni anno, un prospetto attestante le variazioni nella consistenza dei beni patrimoniali inventariati.

Articolo 5 – Norme di Accesso

La biblioteca è aperta al pubblico per 45 ore settimanali; l'orario è distribuito dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria 10.:00 – 19:00 ed è pubblicizzato sul sito internet della biblioteca e indicato in un apposito cartello affisso sulla porta della stessa. Una diversa modulazione, sia in termini di articolazione oraria che di giorni di apertura, può essere disposta con atto da parte della Giunta comunale.

Articolo 6 – Regole di comportamento

Gli utenti devono tenere un comportamento corretto, non danneggiare il patrimonio, non disturbare l'attività di studio, non consumare cibi durante la consultazione, non abbandonare rifiuti sui tavoli, utilizzare i servizi comuni, bagni compresi, in modo rispettoso ed osservare le norme previste nel presente Regolamento, pubblicato sul sito internet della biblioteca e di cui è affissa copia all'interno della biblioteca.

Articolo 7 – Consultazione ed altri servizi

Nella 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 accessibili anche agli utenti.

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.

La biblioteca è dotata di tessere per gli utenti in modalità telematica.

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 delibera dell'Ente gestore della biblioteca del Comune di Mentana.

Articolo 8 – *Prestito locale e interbibliotecario*

Il prestito è consentito di norma per un massimo di 3 volumi per utente.

Il prestito è strettamente personale ed ha 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.

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 dall'invio dell'invito alla restituzione del materiale, l'utente viene escluso a tempo indeterminato dal prestito locale, di polo intersistemico e interbibliotecario.

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

Al fine di favorire e salvaguardare l'attività di ricerca e studio, i volumi destinati alla consultazione in casi particolari e straordinari possono essere ammessi al solo 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 o alla struttura di pertinenza.

La biblioteca assicura il prestito intersistemico/ 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 intersistemico ed interbibliotecario.

Gli utenti possono usufruire del servizio di prestito interbibliotecario nel caso in cui la biblioteca prestante svolga la procedura gratuitamente. Diversamente, va comunicato in anticipo all'utente che l'attività è a titolo oneroso.

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

Articolo 9 – 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, anche in sinergia con altre Istituzioni culturali presenti sul territorio, promuove, accoglie ed organizza iniziative culturali, quali esposizioni bibliografiche, conferenze, seminari, presentazione di opere e di autori, proiezioni, concerti, iniziative didattiche e altro nel rispetto delle norme di sicurezza e di protezione del patrimonio.

Articolo 10 - Carta della Qualità dei Servizi

La Biblioteca con separato provvedimento si deve dotare di uno strumento complementare al Regolamento: la Carta della Qualità e dei Servizi, aggiornata ogni volta che l'amministrazione titolare lo ritenga necessario.

La Carta della Qualità e dei Servizi è pubblicata sul sito internet della biblioteca e comunque resa disponibile in altre forme in loco.

La Carta della Qualità e 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. ed informa l'utente sulle modalità di tutela previste.

Articolo 11 - Uso sala conferenze

La sala conferenze è situata nel piano interrato della biblioteca comunale Carlo Magno.

E' dotata di 60 sedute e di impianto audiovisivo.

L'uso della sala è consentito, a titolo esemplificativo, per lo svolgimento di attività culturali, quali, a titolo esemplificativo, presentazioni di libri, concerti, convegni, manifestazioni culturali, reading letterari, letture per bambini, rappresentazioni teatrali.

L'uso della sala, al di fuori dell'orario di apertura della biblioteca, prevede il pagamento di un canone stabilito con Delibera della Giunta Municipale.

Tutti coloro che utilizzano questo spazio sono tenuti al rispetto delle normali regole di fruizione: non danneggiare né manomettere attrezzature, suppellettili e mobili, non introdurre cibi e bevande, lasciare pulito il luogo.

Coloro che non ottemperano al rispetto di queste semplici regole saranno tenuti a risarcire il danno arrecato.

Articolo 12 – Norma finale

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente Regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi della Biblioteca del Comune Carlo Magno di Mentana.