Comune di Castel Madama (RM) - Prot. n.0018297 del 13-11-2026 partenza

COMUNE DI CASTEL MADAMA
Città Metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 20.10. 2026

Comune di Castel Madama (RM) - Prot. n.0018297 del 13-11-2026 partenza

COMUNE DI CASTEL MADAMA

Città Metropolitana di Roma Capitale

ARTICOLO 1
Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca Comunale di Castel Madama sita in via Roma, 25.
2. È stato redatto in riferimento alla legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale) ed al Regolamento regionale n.7 del 7 agosto 2024 di attuazione e integrazione della legge regionale 15 novembre 2019, n. 24 (Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale) e successive modifiche;
3. 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 Istitutions)/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

1. La Biblioteca Comunale è un istituto culturale del Comune di Castel Madama destinato alla fruizione, valorizzazione, alla conservazione ed all'incremento del patrimonio documentale variamente inteso, storicamente costituitosi nella sede della stessa Biblioteca.
2. Il patrimonio in essa contenuto deve essere anche finalizzato alla promozione della crescita culturale e sociale della comunità, garantendo il servizio per tutti, senza vincoli, in una logica di uguaglianza, libertà e partecipazione.
3. 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 che assicura la struttura, gli arredi, servizi idonei, il personale qualificato ed un finanziamento annuo per l'incremento documentale, previsto espressamente nelle spese ordinarie del bilancio comunale, nell'ambito degli indirizzi del piano bibliotecario regionale.

Comune di Castel Madama (RM) - Prot. n.0018297 del 13-11-2026 partenza

ARTICOLO 4
Sede e Patrimonio

1. La Biblioteca ha sede in via Roma 25 ed è accessibile a tutte le tipologie di utenza.
2. Il patrimonio della Biblioteca attualmente ha una consistenza pari a 17000 e si accresce tramite acquisti, scambi e doni.
3. La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) attraverso il Polo bibliotecario regionale del Lazio SBN-RL1.
4. 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.
5. 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.
6. La conduzione della Biblioteca è affidata al Responsabile che cura gli adempimenti disciplinati dal presente Regolamento.
7. 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.
8. La Biblioteca trasmette al Responsabile del servizio cultura 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

1. La Biblioteca è aperta al pubblico per 26 ore a settimana; l'orario di apertura è distribuito dal lunedì al venerdì nella fascia oraria antimeridiana e pomeridiana (nella misura di almeno 11 ore), ed è pubblicizzato sul sito internet della Biblioteca, indicato anche su un apposito cartello affisso nei pressi della porta della Biblioteca.

2. L'ingresso in biblioteca è libero. Per accedere ai servizi è necessario essere iscritti.

3. La biblioteca può predisporre un registro di ingresso.

4. 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, pubblicato sul sito internet della Biblioteca e di cui è affissa copia all'interno della Biblioteca.

Comune di Castel Madama (RM) - Prot. n.0018297 del 13-11-2026 partenza

ARTICOLO 6
Consultazione e altri servizi

1. La Biblioteca Comunale offre i seguenti servizi:
   - consulenza e informazione
   - consultazione e lettura in sede
   - visione e ascolto
   - accesso alla rete internet e alle risorse multimediali
   - Servizio di biblioteca digitale MLOL
   - prestito
   - prestito a domicilio
   - prestito interbibliotecario
   - fornitura di documenti (document delivery)
   - servizi di riproduzione
   - visite guidate
   - servizi per bambini e ragazzi
   - attività culturali e di promozione della lettura
   - corsi e laboratori

ARTICOLO 7
Collocazione, classificazione e consultazione

1. Nelle sale della Biblioteca, 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.

2. La consultazione del catalogo informatizzato (OPAC) è effettuabile dalle postazioni pc a disposizione degli utenti, nonché mediante collegamento dei dispositivi personali alla linea wi-fi della biblioteca.
3. I materiali non collocati a scaffale aperto sono consultabili su richiesta.

4. 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 dell'Ente gestore della Biblioteca ovvero il Comune di Castel Madama.

ARTICOLO 8
Iscrizione

1. Per usufruire dei servizi l'utente è tenuto ad iscriversi.

2. Per iscriversi è necessario:
   - presentare un documento d'identità con fotografia, valido, rilasciato da una autorità pubblica

Comune di Castel Madama (RM) - Prot. n.0018297 del 13-11-2026 partenza

e riconosciuto dallo Stato italiano;
- dichiarare la propria residenza.
- comunicare il codice fiscale, il recapito telefonico e un indirizzo e mail valido.

3. In caso di iscrizione attraverso modalità on-line l'utente fornisce direttamente gli estremi del proprio documento d'identità, che deve presentare al momento del ritiro della tessera d'iscrizione di cui al successivo articolo 9, unitamente ai dati relativi al codice fiscale, recapito telefonico e indirizzo e mail valido.

4. Gli iscritti debbono comunicare tempestivamente alla Biblioteca Comunale le variazioni dei dati forniti.

ARTICOLO 9
Tessere d'iscrizione

1. A seguito di iscrizione, viene rilasciata la tessera d'iscrizione essa è personale e l'utente è responsabile del suo utilizzo.

2. La tessera d'iscrizione è gratuita e dà accesso ai seguenti servizi:

- consulenza e informazione
- consultazione e lettura in sede
- visione e ascolto
- accesso alla rete internet e alle risorse multimediali
- Servizio di biblioteca digitale MLOL
- prestito
- prestito a domicilio
- prestito interbibliotecario
- fornitura di documenti (document delivery)
- servizi di riproduzione
- visite guidate
- servizi per bambini e ragazzi
- attività culturali e di promozione della lettura
- corsi e laboratori

ARTICOLO 10
Modalità di consultazione

1. Le opere presenti in biblioteca possono essere liberamente consultate e lette.

2. 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.

Comune di Castel Madama (RM) - Prot. n.0018297 del 13-11-2026 partenza

ARTICOLO 11
Prestito

1. Al momento del prestito occorre esibire la propria tessera di iscrizione, anche relativa a biblioteche del Polo SBN- RL1, e fornire, a richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento.
2. Si possono prendere in prestito fino a 7 documenti, inclusi 2 prestiti interbibliotecari, più 2 documenti multimediali, più 2 fascicoli di riviste, esclusi gli ultimi due dell'annualità corrente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto d'autore.
   Il prestito ha la seguente durata:
   a) <u>adulti e ragazzi a partire dai 14 anni compiuti:</u>
      - libri: 30 giorni prorogabili, prima della data di scadenza, di altri 15 giorni se il libro non è stato prenotato da un altro utente;
      - novità librarie: 30 giorni non prorogabili;
      - riviste, con esclusione degli ultimi 2 numeri: 7 giorni non prorogabili;
      - documenti multimediali: 7 giorni non prorogabili.

   b) <u>bambini e ragazzi fino ai 13 anni compiuti:</u>
      - libri: 15 giorni prorogabili, prima della data di scadenza, di altri 7 giorni se il libro non è stato prenotato da un altro utente;
      - novità librarie: 15 giorni non prorogabili;
      - riviste, con esclusione degli ultimi 2 numeri: 7 giorni non prorogabili;
      - documenti multimediali: 7 giorni non prorogabili.

   L'editoria per tale fascia d'età segue i tempi del prestito relativi all'utenza cui è dedicata, anche nel caso in cui fosse richiesta da un adulto.

3. L'utente è personalmente responsabile delle opere ricevute in prestito e deve controllarne l'integrità, segnalandone eventuali difetti al momento del prestito.
4. Il prestito è personale e non cedibile a terzi.
5. Tutti i documenti avuti in prestito debbono essere restituiti in buono stato di conservazione entro la data di scadenza.

ARTICOLO 12
Prestito collettivo

1. Si effettua il prestito collettivo di un numero di documenti pari al massimo a 20 a favore delle scuole, case famiglie e comunità residenziali.

2. In tali casi, l'iscrizione è intestata all'ente che delega un suo rappresentante quale responsabile dei documenti presi in prestito.

Comune di Castel Madama (RM) - Prot. n.0018297 del 13-11-2026 partenza

ARTICOLO 13
Prestito Interbibliotecario/Intersistemico

1. Il prestito interbibliotecario consente il prestito di documenti tra biblioteche.
   La Biblioteca assicura il prestito interbibliotecario/intersistemico in entrata e in uscita nei confronti delle Biblioteche del proprio Polo e di quelle appartenenti agli altri Poli della Cooperazione Nazionale.

2. Il prestito interbibliotecario/intersistemico in entrata è riservato per gli utenti della Biblioteca Comunale secondo le seguenti modalità:
   a) Gli iscritti in regola con il servizio di prestito, possono richiedere in prestito documenti di altre biblioteche italiane.
   b) Ogni iscritto può richiedere fino a due documenti per volta.
   c) Le richieste vengono trasmesse alla biblioteca che possiede il documento; l'utente sarà contattato al momento del recapito del documento nella biblioteca dove ha effettuato la richiesta e sarà tenuto a ritirarlo entro tre giorni a decorrere dalla data di comunicazione.
   d) In caso di mancato ritiro il documento verrà restituito alla biblioteca prestante e l'utente sarà escluso dai servizi di prestito per un periodo pari a 30 giorni.
   e) Eventuali tariffe o costi richiesti dalla biblioteca prestante sono a carico dell'utente che, previamente informato dalla biblioteca in fase antecedente la formalizzazione della richiesta, effettuerà direttamente il pagamento e ne dovrà esibire ricevuta al momento del ritiro del documento in biblioteca.
   f) La richiesta può essere annullata solo se non è ancora stata inviata alla biblioteca prestante.
   g) Il lettore deve rispettare le condizioni e le eventuali restrizioni di utilizzo stabilite dalla biblioteca prestante e risponde personalmente in caso di smarrimento o danneggiamento dei documenti ricevuti in prestito.

3. Il Prestito interbibliotecario/intersistemico in uscita a favore delle altre biblioteche avviene secondo le seguenti modalità:
   a) Il servizio è fornito esclusivamente alle biblioteche che ammettono la reciprocità.
   b) Ogni biblioteca può richiedere fino ad un massimo di quattro documenti per volta.
   c) La durata del prestito è di 25 giorni e non è prorogabile; essa decorre dalla data di consegna all'utente.
   d) La biblioteca richiedente è responsabile del documento inviato e, in caso di perdita o danneggiamento, dovuto sia alla spedizione che all'utilizzo da parte del lettore, deve provvedere alla sua sostituzione.

4. I materiali esclusi dal prestito locale non sono soggetti al prestito interbibliotecario/intersistemico.

5. 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.

Comune di Castel Madama (RM) - Prot. n.0018297 del 13-11-2026 partenza

ARTICOLO 14
Casi particolari di prestito

1. 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 solo al prestito giornaliero e devono essere restituiti il giorno stesso.

2. 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.

3. Gli utenti che dimostrino comprovate difficoltà nel recarsi in biblioteca possono usufruire del servizio di **prestito a domicilio**.

   Il servizio, del tutto gratuito è a cadenza settimanale. La durata del prestito è quella ordinaria di 30 giorni.

   Possono essere richiesti 2 volumi, 2 documenti multimediali, 2 fascicoli di riviste telefonicamente, per mail o prenotazione online.

   La biblioteca effettuerà una consegna a settimana.

   I documenti dovranno essere restituiti presso la sede della biblioteca.

ARTICOLO 15
Danneggiamento, smarrimento e mancata restituzione delle opere in prestito

1. Chi danneggia o non restituisce il documento avuto in prestito, anche interbibliotecario, deve acquistarne e consegnare alla biblioteca una nuova copia oppure, se ciò non fosse possibile, un altro documento di pari valore, indicato dal responsabile della biblioteca.

2. 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.

3. Trascorsi inutilmente 90 giorni dall'invito alla restituzione del materiale, l'utente viene escluso a tempo indeterminato dal prestito locale, intersistemico e interbibliotecario.

4. L'utente sarà sospeso da tutti i servizi finché non avrà risarcito il danno.

Comune di Castel Madama (RM) - Prot. n.0018297 del 13-11-2026 partenza

ARTICOLO 16
Fornitura di documenti (Document delivery)

1. La fornitura delle riproduzioni di documenti o parte di documenti posseduti dalla biblioteca è un servizio che interessa estratti, articoli di periodici, saggi o capitoli di libri e opere fuori commercio.

2. E' possibile fotocopiare o scansionare parti di documenti nel rispetto della normativa vigente. Sono esclusi dalla fotocopiatura i manoscritti, gli inediti, le opere antiche e comunque tutte le opere con data di pubblicazione anteriore di 80 anni, i volumi di grande formato, le opere di pregio storico artistico-documentario, i disegni, le incisioni, le stampa, le fotografie.

3. Gli iscritti, in regola con i servizi di prestito, possono richiedere, al front office della biblioteca o per posta elettronica, la fornitura di copia digitale di documenti dalle collezioni di altre biblioteche italiane, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

4. Il bibliotecario assiste nella verifica dei dati bibliografici e nell'individuazione univoca dei documenti, sceglie la biblioteca a cui inviare la richiesta, informa l'utente sugli oneri e le modalità stabiliti dalla biblioteca fornitrice, e registra l'accettazione delle condizioni. La copia richiesta può essere un documento cartaceo o un file. L'utente sarà avvisato dell'arrivo del documento cartaceo in biblioteca o riceverà la copia digitale tramite posta elettronica.

5. L'utente dovrà provvedere direttamente secondo la modalità prevista al pagamento di eventuale costo o rimborso spese richiesto dalla biblioteca fornitrice, dopo l'accettazione delle condizioni e prima dell'inoltro della richiesta di copia da parte della biblioteca alla biblioteca fornitrice.

ARTICOLO 17
Visione e ascolto di documenti audiovisivi

1. Le postazioni audio e video possono essere utilizzate dagli iscritti per il tempo necessario per l'ascolto o la visione dei documenti della biblioteca. L'ascolto é consentito soltanto in cuffia.

2. L'utente che occupa la postazione è responsabile del supporto ritirato sino alla sua restituzione, che deve avvenire alla fine della propria sessione di visione o ascolto. In caso di assenza di ulteriori richieste di altri utenti può essere richiesta in visione o ascolto un'altra opera.

3. La biblioteca regola la durata delle sessioni di utilizzo delle postazioni per la visione e l'ascolto nell'ambito dell' orario di servizio.

Comune di Castel Madama (RM) - Prot. n.0018297 del 13-11-2026 partenza

ARTICOLO 18

Servizio di biblioteca digitale

1. La biblioteca comunale offre il servizio di biblioteca digitale attraverso la piattaforma MLOL.

2. Sono a disposizione oltre 100 e book di narrativa italiana ed estera di proprietà della biblioteca comunale, i cui contenuti possono essere gratuitamente fruiti dagli utenti iscritti alla biblioteca, previo perfezionamento dell'iscrizione sul portale dedicato MLOL.

3. Per l'avvio della procedura di iscrizione nel portale MLOL è necessario recarsi o contattare la biblioteca comunale all'indirizzo e mail e, successivamente completare la profilazione sui propri dispositivi di lettura (pc, tablet smartphone etc..).

4. La collezione digitale comprende inoltre diverse risorse ad accesso libero quali periodici, libri digitali, audiolibri, video, podcast, e learning, periodici scientifici, videogiochi, mappe, manoscritti, spartiti musicali, materiale archivistico.

5. Le modalità di prestito sono esplicitate all'interno della piattaforma

ARTICOLO 19

Internet e risorse multimediali

1. I servizi multimediali sono riservati agli iscritti.
2. Dalle postazioni si può:
   - navigare in internet;
   - accedere alle webmail;
   - utilizzare programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o di altri applicativi se già installati sulla postazione;

3. Salvare dati ed effettuare download di file su supporti ottici e magnetici di proprietà dell'utente.

4. Per l'assegnazione della postazione l'utente deve esibire la tessera d'iscrizione. Può essere richiesta la prenotazione della postazione al fine di garantire l'accesso al più ampio numero di utenti, secondo criteri di rotazione.

5. La postazione può essere prenotata telefonicamente.

6. La postazione è a disposizione dell'utente per una sessione giornaliera della durata massima frazionabile di 90 minuti.

7. L'utente che non si presenta entro dieci minuti dall'inizio della propria sessione, perde il diritto all'utilizzo del computer a meno che la postazione non sia rimasta libera. Ove possibile è consentito l'accesso di più utenti a una singola postazione, previo assenso del personale addetto al servizio.

ARTICOLO 20
Divieti e responsabilità dell'utente nella navigazione Internet

1. L'utente è responsabile dell'utilizzo della postazione. La Biblioteca Comunale è sollevata da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso illegale da parte dell'utente del collegamento a Internet. L'utente ha l'obbligo di rispettare le leggi vigenti sul diritto d'autore e sulla privacy.

2. All'utente è vietato:
   - modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei computer;
   - installare programmi; accendere, spegnere o resettare i computer;
   - visitare siti che per contenuto o immagini non sono idonei ad un luogo pubblico.

3. La biblioteca non è responsabile del contenuto, della qualità e della validità delle informazioni e non garantisce la riservatezza della consultazione.

4. Il servizio termina 15 minuti prima della chiusura della biblioteca.

ARTICOLO 21
Sanzioni

1. L'utilizzo delle postazioni Internet in difformità dal presente Regolamento e dalle normative vigenti può comportare:
   • interruzione della sessione di consultazione;
   • sospensione o esclusione dal servizio;
   • denuncia alle autorità competenti.

ARTICOLO 22
Accesso dei minori a Internet

1. Oltre alla tessera d'iscrizione, per l'accesso dei minori alle postazioni multimediali è necessario che un genitore, o chi detiene la potestà genitoriale, sottoscriva, all'atto dell'iscrizione o del rinnovo, l'apposito modulo per l'autorizzazione alla navigazione Internet da parte del minore.

Comune di Castel Madama (RM) - Prot. n.0018297 del 13-11-2026 partenza

2. Il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet, di cui è comunque responsabile il genitore, o chi detiene la potestà genitoriale, che ha sottoscritto l'autorizzazione.

3. Si raccomanda ai genitori la visione del documento "Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete ad uso dei genitori", contenente informazioni, avvertenze e suggerimenti e si invitano le ragazze e i ragazzi a leggere le "Raccomandazioni per una navigazione sicura".

Comune di Castel Madama (RM) - Prot. n.0018297 del 13-11-2026 partenza

ARTICOLO 23
Servizio WIFI

1. Il servizio WiFi consente all'utente di accedere gratuitamente a Internet utilizzando il proprio dispositivo portatile o i dispositivi portatili messi a disposizione degli utenti da parte della biblioteca.

ARTICOLO 24
Riproduzione

1. Il servizio di riproduzione è garantito attraverso la copia digitale. È limitato alle sole pubblicazioni possedute dalla biblioteca e riservato all'uso personale dei lettori.

2. La riproduzione di documenti è un servizio erogato previa autorizzazione, che viene concessa su richiesta degli interessati, per motivi di studio, di ricerca, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali il documento sia sottoposto.
3. In attuazione della L. 124/2017, art. 1, c. 171, e nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e di quanto previsto dall'art. 108 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, è possibile effettuare gratuitamente riproduzioni di beni bibliografici con mezzi propri per le sole attività di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, svolte senza scopo di lucro.
4. La Biblioteca non fornisce il servizio di fotocopiatura né di riproduzione fotografica.

ARTICOLO 25
Donazioni

1. Il Direttore della Biblioteca attua, per quanto di sua competenza, gli adempimenti necessari, ai sensi del codice civile, per accettare le donazioni di singoli documenti o di raccolte da parte di privati cittadini, enti e associazioni, nel caso in cui la loro acquisizione sia coerente con la

Comune di Castel Madama (RM) - Prot. n.0018297 del 13-11-2026 partenza

natura e le finalità della Biblioteca, in particolare quando arricchiscano e integrino le collezioni già esistenti.

2. Spetta comunque al Direttore della Biblioteca la facoltà di declinare l'accettazione della donazione quando questa non sia coerente con la natura e le finalità della Biblioteca ovvero richieda ulteriori spazi di conservazione di cui la Biblioteca non dispone al momento della richiesta.

ARTICOLO 26
Suggerimenti, proposte e partecipazione degli utenti

1.Gli utenti possono contribuire al miglioramento dei servizi di presentando suggerimenti e proposte in sede oppure attraverso il portale web.

2. Gli utenti possono partecipare allo sviluppo delle raccolte esprimendo suggerimenti e proposte d'acquisto, che saranno valutate dal bibliotecario al momento della predisposizione del piano acquisti.

ARTICOLO 27
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 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 28
Carta della qualità dei Servizi

1. La Biblioteca, con separato provvedimento, si deve dotare di uno strumento complementare allegato al presente 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.

2. 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.

Comune di Castel Madama (RM) - Prot. n.0018297 del 13-11-2026 partenza

ARTICOLO 29
Carta delle Collezioni

La Carta delle Collezioni, aggiornata ogni tre anni, consente di esplicitare le caratteristiche del patrimonio della biblioteca comunale e costituisce strumento complementare allegato al presente Regolamento.
La Carta delle Collezioni è pubblicata sul sito internet della Biblioteca e comunque resa disponibile in altre forme in loco.

ARTICOLO 30
Norma finale

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