



Regolamento della Biblioteca
Comunale di Molina Aterno
Provincia di L'Aquila

Sommario

Sezione I – Finalità del servizio e metodologie d'intervento	3
Articolo 1 – Finalità	3
Articolo 2 – Sede	3
Articolo 3 – Carta dei servizi	3
Sezione II – Patrimonio e Finanziamenti	3
Articolo 4 – Patrimonio	3
Articolo 5 – Incremento del patrimonio	3
Articolo 6 – Scarto e revisione	3
Articolo 7 – Donazioni	4
Articolo 8 – Risorse finanziarie	4
Sezione III – Personale e responsabile del servizio	4
Articolo 9 – Personale	4
Articolo 10 – Direzione della biblioteca	4
Articolo 11 – Responsabile del servizio	4
Articolo 12 – Personale volontario	4
Sezione IV – Servizio al pubblico	4
Articolo 13 – Orario di apertura	4
Articolo 14 – Accesso alla biblioteca	4
Articolo 15 – Servizi al pubblico	4
Articolo 16 – Iscrizione alla biblioteca	5
Articolo 17 – Prestito documenti	5
Articolo 18 – Promozione della lettura e delle attività culturali	5
Articolo 19 – Utilizzo dei locali	5
Articolo 20 – Desiderata, suggerimenti e reclami degli utenti	5
Articolo 21 – Partecipazione degli utenti	5
Articolo 22 – Sanzioni	6

Sezione I – Finalità del servizio e metodologie d'intervento

Articolo 1 – Finalità

1. Il comune di Molina Aterno, in linea con i suggerimenti del Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche, favorisce, promuove e incentiva lo sviluppo culturale, individuale e collettivo, e riconosce a tutti le persone, senza distinzione alcuna, in diritto all'informazione al fine di permettere la crescita personale e incoraggiare una consapevole partecipazione alla vita sociale e della comunità;
2. Si impegna a garantire il diritto all'accesso alla stessa rimuovendo gli ostacoli, fisici e culturali, facilitando l'accesso ai servizi ai cittadini svantaggiati;
3. Nel rispetto e secondo gli orientamenti del D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e della L.R. 21/2010 "Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali", la biblioteca contribuisce a instaurare le condizioni necessarie per lo sviluppo dell'apprendimento permanente e per l'accesso alle informazioni, che favoriscono l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale del singolo e dei gruppi sociali.

Articolo 2 – Sede

1. La biblioteca è situata presso la sede del Comune in Via Colle, 1, 67020 Molina Aterno (AQ).

Articolo 3 – Carta dei servizi

1. Entro 12 mesi dall'entrata in vigore del regolamento, previa conclusione inventariazione e catalogazione delle risorse, verrà predisposta e approvata la Carta dei servizi che descriverà i fattori di qualità, gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi offerte e i progetti di miglioramento per i successivi tre anni;
2. La carta dei servizi sarà emessa in accordo alla Direttiva del P.C.M. del 27.01.1994 "Principi nell'erogazione dei servizi pubblici" ed all'art. 11 del D.Lgs. 286/99 "Qualità dei Servizi Pubblici" e verrà periodicamente sottoposta a adeguamenti degli standard di qualità e migliorata per rispondere più efficacemente alle esigenze degli utenti.

Sezione II – Patrimonio e Finanziamenti

Articolo 4 – Patrimonio

1. Il patrimonio della biblioteca è attualmente costituito da 4200 risorse documentarie in fase di inventariazione e catalogazione e sia questo che quello che verrà successivamente acquisito attraverso acquisti, doni e scambi entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Molina Aterno;
2. Fanno parte dello stesso anche attrezzature ed arredi della biblioteca stessa.

Articolo 5 – Incremento del patrimonio

1. L'incremento del segue le linee guida della Carta delle collezioni; tale documento verrà redatto, previa il completamento del lavoro di inventariazione e catalogazione, nei 12 mesi successivi all'approvazione del Regolamento della biblioteca. L'aumento del patrimonio può avvenire tramite l'acquisto di risorse indipendentemente dal loro supporto e tenendo in considerazione le disponibilità di bilancio e le procedure stabilite dai regolamenti di contabilità;
2. La biblioteca per mezzo delle acquisizioni si impegna a rendere fruibile la più ampia varietà di risorse per andare a rispondere ai molteplici bisogni della società.

Articolo 6 – Scarto e revisione

1. Le risorse documentario, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite, sottratte, obsolete, deteriorate o non rispondenti ai bisogni dell'utenza verranno incluse in liste di scarto, redatte con cadenza periodica, e scaricate dal registro di inventario con atto specifico della Giunta comunale;
2. Le risorse appartenenti alle liste di scarto non faranno più parte del patrimonio comunale e quindi potranno essere donate ad altri enti, istituti o associazioni di cultura.

Articolo 7 – Donazioni

1. La biblioteca accetta donazioni che siano coerenti e compatibili con le collezioni possedute nell'ottica dell'omogeneità e della continuità delle risorse possedute;
2. Qualora i doni non rispecchiassero l'identità della biblioteca saranno restituiti o donati ad altri enti, istituti o associazioni di cultura;
3. Le risorse acquisite tramite dono entreranno a far parte del patrimonio comunale e applicabili alle medesime operazioni gestionali;
4. In caso di donazioni di fondi di pregio o intere biblioteche sarà compito della Giunta comunale decidere o meno l'acquisizione a seguito di una consulenza tecnica esterna.

Articolo 8 – Risorse finanziarie

1. Il budget destinato alla biblioteca verrà determinato annualmente dalla Giunta comunale;
2. Altre risorse finanziarie potranno ritrovarsi in donazioni e raccolte fondi.

Sezione III – Personale e responsabile del servizio

Articolo 9 – Personale

1. La gestione della biblioteca è affidata a personale, tecnico, amministrativo e ausiliario, dipendente dal Comune, da imprese convenzionate, collaboratore o volontario, e/o da soggetti esterni qualificati previsti dalle norme vigenti nel caso di assenza di personale dipendente.

Articolo 10 – Direzione della biblioteca e responsabile del servizio

1. La direzione della biblioteca è affidata al Sindaco pro tempore;
2. Il responsabile del servizio amministrativo sarà il Sindaco pro tempore.

Articolo 12 – Personale volontario

1. L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune di Molina Aterno;
2. I volontari saranno coordinati dal Sindaco pro tempore.

Sezione IV – Servizio al pubblico

Articolo 13 – Orario di apertura

1. La Giunta comunale delibererà gli orari di apertura al pubblico della struttura;
2. La chiusura della stessa per lavori straordinari o di manutenzione ordinaria verrà, quando possibile, predisposta durante i periodi di minore accesso del pubblico con un avviso chiaro e tempestivo.

Articolo 14 – Accesso alla biblioteca

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'utenza deve fruire dei servizi offerti nel pieno rispetto degli altri e del patrimonio, pena risarcimento dei danni.
2. Agli utenti è vietato:
 - fumare all'interno dei locali della biblioteca;
 - introdurre sostanze alcoliche in biblioteca;
 - danneggiare le risorse, i locali, le attrezzature e gli arredi della biblioteca;
 - manifestare atteggiamenti discriminatori;
 - avere comportamenti contrari alle norme del vivere civile.

Articolo 15 – Servizi al pubblico

1. la biblioteca comunale eroga al pubblico i seguenti servizi:
 - reference di I livello;
 - lettura e consultazione in sede;
 - prestito personale;
 - promozione della lettura e di attività culturali;
2. nell'ottica del miglioramento continuo la biblioteca si riserva il diritto di aggiornare e aggiungere nuovi e diversi servizi, in base ai bisogni informativi e culturali dell'utenza e alle risorse finanziarie.

Articolo 16 – Iscrizione alla biblioteca

1. Tutti i cittadini italiani e stranieri, presentando un documento valido d'identità, possono iscriversi gratuitamente e a tempo indeterminato alla biblioteca;
2. Eventuali variazioni anagrafiche e di residenza, rispetto ai dati dichiarati in fase di iscrizione, devono essere comunicate alla biblioteca per permettere l'aggiornamento della scheda;
3. La biblioteca si solleva da qualsiasi responsabilità legata alla scelta delle letture dei minori;
4. Chiunque, per motivi di salute o età, fosse impossibilitato a raggiungere la struttura potrà iscriversi attraverso un proprio delegato munito di documento valido d'identità sia del delegato che del delegante.

Articolo 17 – Prestito documenti

1. Ogni lettore può chiedere in prestito simultaneamente un massimo di 3 risorse documentarie;
2. La durata del prestito è di 30 giorni. L'utente è informato della data di restituzione al momento del prestito.
3. È possibile prenotare un prestito; la biblioteca contatterà l'interessato che avrà tre giorni per ritirarlo prima che venga ricollocato a scaffale;
4. Sono esclusi dal prestito le risorse di consultazione generale;
5. Il personale addetto, al momento della consegna e del ritiro, controllerà l'integrità del bene prestato;
6. Dopo la data di scadenza del prestito la biblioteca solleciterà il rientro per via telefonica;
7. La mancata restituzione entro la scadenza prevista determina la sospensione temporanea dal prestito fino alla restituzione del documento stesso. In caso di ritardo nella consegna, superiore a 15 giorni, si verrà sospesi dal servizio prestito per un mese. Ripetuti ritardi potranno comportare l'esclusione dal prestito per un anno;
8. Danni o smarrimenti del documento preso in prestito dovranno essere rimborsati pena sospensione fino a regolarizzazione della posizione;
9. L'utente:
 - è personalmente responsabile dei materiali presi in prestito e in consultazione;
 - il prestito è personale e non può essere ceduto a terzi;
 - è tenuto a controllare, al momento del prestito, ed eventualmente segnalare al personale, le anomalie di integrità del documento; i danni riscontrati al rientro saranno a lui imputati;
 - si impegna a rispettare i tempi di scadenza.

Articolo 18 – Promozione della lettura e delle attività culturali

1. La biblioteca si fa promotrice della lettura e della cultura all'interno della comunità organizzando:
 - Collaborazioni con scuole di ogni ordine e grado, enti, associazioni e istituti culturali;
 - Attività culturali.

Articolo 19 – Utilizzo dei locali

1. L'impiego degli ambienti della biblioteca da parte di altri servizi comunali, scuole, associazioni, privati che ne facciano richiesta è concesso, previa autorizzazione della Direzione della biblioteca oppure del Sindaco, purché le attività siano in armonia con la mission della struttura;
2. Eventuali costi di utilizzo potranno essere previsti con apposito atto della Giunta comunale.

Articolo 20 – Desiderata, suggerimenti e reclami degli utenti

1. Gli utenti possono proporre l'acquisto di risorse, desiderata, che verranno valutate dalla biblioteca;
2. Possono essere suggeriti miglioramenti a servizi già esistenti o servizi da istituire;
3. Suggerimenti e reclami devono pervenire in forma scritta e firmati alla sede della biblioteca.

Articolo 21 – Partecipazione degli utenti

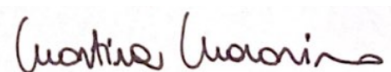
1. La biblioteca promuove la partecipazione dei cittadini alla vita culturale e ne favorisce la collaborazione.

Articolo 22 – Sanzioni

1. L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono e che non rispetti le norme previste dal presente regolamento dovrà essere richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della biblioteca che farà rapporto

tempestivo sull'accaduto al responsabile del servizio. Attraverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo.

Il seguente regolamento, approvato con delibera di C.C. n. 15 del 29.06.2021, è stato redatto da Martina Maiorino, Bibliotecaria, professione disciplinata dalla Legge n. 4/2013; iscritta all'Elenco degli Associati AIB, delibera n. E/2021/3350.

A handwritten signature in dark ink, reading "Martina Maiorino". The signature is written in a cursive style and is positioned on a light-colored rectangular background.