



COMUNE DI CHIGNOLO D'ISOLA
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE
DI CHIGNOLO D'ISOLA

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.22 del 30.08.2014

CAPO I

ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

ART. 1 – FINALITA' DEL SERVIZIO

- 1) La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione, nei limiti delle proprie finalità informative non specialistiche. A tal fine fa propri e si impegna a realizzare i criteri ispiratori del Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche.
- 2) In specifico, la biblioteca è il servizio comunale che opera nella comunità locale per:
 - ✚ Promuovere il libro e l'abitudine alla lettura, con particolare attenzione per i bambini e i ragazzi;
 - ✚ Favorire la conoscenza e l'informazione, con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni;
 - ✚ Sostenere autonomi percorsi di autoistruzione e di sviluppo creativo della persona, anche attraverso l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
 - ✚ Stimolare l'utilizzo di nuove tecnologie;
 - ✚ Documentare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale.
- 3) Ai fini del presente regolamento, s'intende:
 - ✚ Per "biblioteca": la biblioteca comunale di Chignolo d'Isola
 - ✚ Per "sistema bibliotecario": il sistema bibliotecario dell'Area Nord-Ovest della Provincia di Bergamo;
 - ✚ Per "rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo" e "rete bibliotecaria": l'insieme delle biblioteche che aderiscono all'architettura informatica della Provincia di Bergamo;
 - ✚ Per "provincia": la provincia di Bergamo;
 - ✚ Per "carta dei servizi": la carta dei servizi della rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo.

ART. 2 –PRINCIPI ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

I servizi della biblioteca si ispirano ai seguenti principi:

UGUAGLIANZA: la biblioteca riconosce l'uguaglianza di diritti degli utenti e la pari dignità personale e culturale di ogni cittadino, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica e sociale o grado di istruzione;

AMPIEZZA, AGGIORNAMENTO E PLURALISMO DELLE RACCOLTE DOCUMENTARIE: il patrimonio documentario comprende tutte le forme di documentazione disponibili su qualunque supporto e riflette gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società. I documenti sono costantemente aggiornati attraverso una regolare attività di revisione e scarto dei titoli invecchiati e obsoleti, sia nel contenuto che nel supporto. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa. Ai bambini e ai ragazzi è garantita una selezione di titoli adeguata alle varie fasce d'età, allestita in spazi e aree della biblioteca a loro appositamente dedicati. La biblioteca non esercita forme di censura in merito ai contenuti dei documenti e il personale non è responsabile delle scelte effettuate dagli utenti, sia per il prestito che per la consultazione in sede.

AUTONOMIA DELL'UTENTE: all'utente è garantita la massima autonomia pur essendo assicurata la consulenza e l'assistenza del personale, qualora richiesta.

PARTECIPAZIONE: la biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, e la loro collaborazione al miglioramento dei servizi attraverso suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami;

COOPERAZIONE BIBLIOTECARIA: la cooperazione bibliotecaria è lo strumento fondamentale di organizzazione della biblioteca pubblica, fatta salva la specificità e l'autonomia di ogni ente;

EFFICIENZA ED EFFICACIA: la biblioteca si ispira per il suo funzionamento a criteri di efficienza e di efficacia, organizzando al meglio le proprie risorse;

SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI: gli organi politico-amministrativi svolgono una funzione di indirizzo e controllo sulla biblioteca, mentre agli organi tecnici spetta la gestione del servizio, prima tra tutto l'acquisizione, tramite acquisto e donazione, del patrimonio librario e documentario;

LAVORO DI RETE SUL TERRITORIO: la biblioteca collabora con le altre istituzioni culturali, educative, sociali attive localmente;

ATTENZIONE ALLA QUALITÀ E ALL'INNOVAZIONE DEI SERVIZI: la biblioteca pone un'attenzione costante alle realtà bibliotecarie più avanzate, sia italiane che internazionali, per conseguire il miglioramento continuo e l'innovazione tecnologica nella fornitura dei servizi;

PROFESSIONALITÀ: il personale della biblioteca è reperito sulla base di specifiche competenze professionali e ad esso devono essere garantiti percorsi costanti di aggiornamento e di formazione.

ART. 3 – COOPERAZIONE TRA BIBLIOTECHE

- 1) La biblioteca aderisce al sistema bibliotecario intercomunale dell'Area Nord-Ovest della provincia di Bergamo, che costituisce lo strumento tramite cui il Comune attua la cooperazione bibliotecaria, in base a quanto previsto dalla vigente legislazione regionale.
- 2) In particolare, la biblioteca partecipa all'interno del sistema bibliotecario:
 - ✚ al coordinamento dei programmi delle biblioteche e degli archivi storici associati;
 - ✚ al coordinamento e alla centralizzazione degli acquisti dei documenti, fatta salva l'autonomia di ciascun ente aderente;
 - ✚ alla promozione e al coordinamento delle attività correlate con la lettura e il libro;
 - ✚ al supporto e alla crescita professionale del personale dei servizi bibliotecari attraverso opportune modalità di aggiornamento;
 - ✚ al rilevamento periodico dei dati statistici per la conoscenza e la valutazione dello stato delle strutture, dei servizi e dell'utenza;
 - ✚ alla collaborazione con altri sistemi bibliotecari e con strutture e servizi socioculturali.
- 3) La biblioteca aderisce inoltre alla rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo e, nello specifico:
 - ✚ partecipa alla costituzione di un'unica banca dati delle biblioteche bergamasche e favorisce la circolazione e lo scambio di documenti fra le stesse usufruendo dei servizi di catalogazione e di inter prestito garantiti dalla rete bibliotecaria secondo la "Convenzione integrativa alle convenzioni dei sistemi bibliotecari bergamaschi per la gestione dei servizi di catalogazione/accodamento, fornitura documentaria, inter prestito, software e servizi accessori", approvata dalle Assemblee dei Comuni afferenti ai Sistemi bibliotecari della provincia di Bergamo in data 12 novembre 2013, e approvata dal Comune di Chignolo d'Isola con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio Comunale nr.24 del 17.12.2013,
 - ✚ si attiene alle scelte di architettura informatica per le biblioteche stabilite dalla rete bibliotecaria, sempre attenendosi alla convenzione suddetta;
- 4) Al fine di rendere omogeneo il servizio bibliotecario nel territorio provinciale, la biblioteca adotta la Carta dei Servizi della rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo, allegata al presente documento per farne parte integrante e sostanziale.

CAPO II

PATRIMONIO

ART. 4 – PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

- 1) La biblioteca incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.
- 2) Il patrimonio della biblioteca è costituito da:
 - ✚ il materiale librario e documentario presente nella raccolta del servizio all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono, scambio o deposito, regolarmente registrato in appositi inventari; tale materiale – dal momento della inventariazione- entra a far parte del demanio culturale del Comune;
 - ✚ le attrezzature e gli arredi in dotazione al servizio;
 - ✚ la struttura destinata ad ospitare il servizio.

ART. 5 – INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

- 1) Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.
- 2) La scelta dei libri, materiale multimediale, periodici a altri documenti per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al personale della biblioteca.
- 3) Di norma, la valutazione del materiale da acquisire viene effettuata in maniera coordinata con le altre biblioteche del sistema.
- 4) Qualsiasi utente o gruppo di interesse può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte vengono accolte, quando possibile, nei limiti del bilancio, se conformi alle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal comune.
- 5) Compete al responsabile del servizio l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca.

ART. 6 – PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

- 1) Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, documenti multimediali, ecc.) devono essere assunti in carico negli appositi registri di entrata, su supporto elettronico.
- 2) Ogni unità documentaria deve avere il proprio numero di ingresso.
- 3) La catalogazione di tutti i tipi di materiale è effettuata a livello centralizzato dalla rete bibliotecaria secondo le disposizioni contenute nella "Convenzione integrativa alle convenzioni dei sistemi bibliotecari bergamaschi per la gestione dei servizi di catalogazione/accodamento, fornitura documentaria, inter prestito, software e servizi accessori". Per il materiale non catalogato dal servizio provinciale, provvederà direttamente la biblioteca stessa per quanto le compete. I cataloghi e le banche dati così costituiti sono messi a disposizione del pubblico.
- 4) La biblioteca conserva ed aggiorna su supporto elettronico il registro cronologico d'entrata e lo schedario degli iscritti al prestito.

ART. 7- CONSERVAZIONE

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

ART. 8 – REVISIONE

- 1) La revisione delle raccolte documentarie viene effettuata periodicamente.
- 2) Le unità documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno scaricate dall’inventario e comunicate al responsabile competente.
- 3) Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più alla funzione informativa è scaricato dall’inventario con determinazione del responsabile competente. Se richiesto dalla Civica Biblioteca “Angelo Mai” di Bergamo, cui spetta il compito della conservazione nel territorio bergamasco, lo scarto del materiale documentario può essere effettuato dopo averne sottoposto l’elenco alla stessa.
- 4) Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d’entrata e nei cataloghi.

CAPO III

SERVIZI AL PUBBLICO

ART. 9 –CRITERI ISPIRATORI DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO PUBBLICO

- 1) Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell’utenza.
- 2) Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.
- 3) Le regole di servizio – al fine di armonizzarsi con quelle delle altre biblioteche del sistema- si conformano a quanto stabilito dagli organi politici e tecnici del sistema stesso.

ART. 10 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

- 1) L’apertura è articolata sulle fasce di orario che consentono ad ogni categoria di utenti un ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell’Ente e della dotazione di personale.
- 2) Gli orari di apertura sono pubblicati sul sito del Comune e sui siti delle biblioteche della provincia.
- 3) Con motivato provvedimento, il responsabile del servizio stabilisce i periodi di chiusura straordinaria per lavori di manutenzione nei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso al pubblico e dandone chiara e tempestiva comunicazione.

ART. 11 – SERVIZI GARANTITI AL PUBBLICO

1) La biblioteca raccoglie, ordina, organizza, conserva e revisiona, promuove e rende disponibili all'uso pubblico i propri materiali informativi (libri, riviste, musica, film e banche dati su vari supporti). Per realizzare tali obiettivi eroga i seguenti servizi:

- ✚ Lettura e consultazione in sede
- ✚ Prestito prenotazione e rinnovo del prestito
- ✚ Prestito interbibliotecario
- ✚ Informazioni bibliografiche e reference
- ✚ Servizi multimediali e internet
- ✚ Servizi on-line
- ✚ Servizi per bambini e ragazzi
- ✚ Servizi interculturali
- ✚ Collaborazione con le scuole presenti sul territorio
- ✚ Conservazione della documentazione di storia locale
- ✚ Libro Parlato Lions
- ✚ Attività culturali
- ✚ Fotocopie e riproduzioni.

ART. 12 – LETTURA E CONSULTAZIONE IN SEDE

- 1) La biblioteca è ad accesso libero.
- 2) L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
- 3) Provvedimenti motivati del responsabile del servizio possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.
- 4) La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.
- 5) L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di avere restituito i documenti presi in consultazione.
- 6) Il personale di servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche bibliografiche e documentarie con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

ART. 13 – PRESTITO

- 1) Il prestito è un servizio assicurato gratuitamente dalla biblioteca a tutti i cittadini.
- 2) L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità.
- 3) Per la consultazione o il prestito di opere e documenti del settore adulti, i ragazzi di età inferiore ai 14 anni devono essere accompagnati da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà.
- 4) L'iscrizione al prestito in una delle biblioteche bergamasche aderenti alla rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo comporta l'automatica iscrizione alle altre biblioteche. Ogni biblioteca è un punto di prestito per gli utenti della rete bibliotecaria per tutto il materiale presente all'interna della rete stessa. Qualsiasi utente della rete è riconosciuto dalle biblioteche come proprio utente a tutti gli effetti.
- 5) All'utente, al momento dell'iscrizione, è attribuito automaticamente dal sistema informativo della biblioteca un login (username e password) per accedere ai servizi online. L'utente può modificare

autonomamente la propria password di accesso e ne assume la responsabilità della conservazione e del corretto utilizzo.

- 6) L'iscrizione al prestito è personale e l'iscritto è tenuto a comunicare tempestivamente alla biblioteca eventuali cambiamenti di residenza o degli altri suoi dati personali.
- 7) Il servizio di prestito prevede un tempo massimo di utilizzo al termine del quale il materiale deve essere riconsegnato in biblioteca affinché possa essere utilizzato da altri utenti. Di norma è garantito ad ogni utente la possibilità di chiedere il rinnovo del prestito, ossia una dilazione del termine di riconsegna, purché il documento non sia già prenotato da altro utente.
- 8) Il responsabile del servizio stabilisce, singolarmente o per categorie, quali documenti siano permanentemente esclusi dal prestito e possano essere fruiti solo in consultazione.
- 9) Le modalità di fruizione del servizio di prestito (durata, numero massimo di documenti che è possibile prendere contemporaneamente a prestito, rinnovo, prenotazione...) sono stabilite dalla carta dei servizi.

ART. 14 – PRENOTAZIONE DEL PRESTITO

- 1) Un documento può essere prenotato dall'utente. Quando il documento rientra e diventa disponibile, l'utente che ha effettuato la prenotazione viene avvisato dal personale della biblioteca. La lista delle prenotazioni segue l'ordine cronologico di effettuazione delle stesse.
- 2) La prenotazione è cancellata qualora l'utente che ha prenotato il documento non lo richieda a prestito nei termini stabiliti dalla carta dei servizi.

ART. 15 – DANNEGGIAMENTO O SMARRIMENTO DI DOCUMENTI IN PRESTITO

- 1) L'utente che restituisce danneggiato o smarrisce un documento ricevuto in prestito provvede al suo reintegro o alla sua sostituzione. La sostituzione, a giudizio del responsabile del servizio, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò non sia possibile, al versamento di una somma non inferiore al valore commerciale del documento stesso.
- 2) L'utente che restituisce danneggiato o smarrisce un documento è sospeso dal servizio di prestito della rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto.

ART. 16- MANCATA RESTITUZIONE DI MATERIALI IN PRESTITO

Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del patrimonio documentario, la biblioteca realizza una sistematica attività di sollecito per la restituzione dei documenti. L'utente che non riconsegna il documento nei tempi previsti, risulta sospeso dal prestito.

ART. 17 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

- 1) Il materiale richiesto in prestito da un utente in una biblioteca, ma posseduto da un'altra biblioteca della rete bibliotecaria provinciale, è reso disponibile gratuitamente attraverso la procedura informatica di prestito interbibliotecario. Ogni biblioteca può escludere dal prestito il materiale in sola consultazione o sottoposto a vincoli giuridici.

- 2) La biblioteca può prestare documenti ad altre biblioteche pubbliche o private, non facenti parte della rete bibliotecaria provinciale, purché queste ammettano il principio di reciprocità.

ART. 18 – INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE E REFERENCE

- 1) Il servizio di reference e di informazioni bibliografiche fornisce informazioni sui servizi offerti dalla biblioteca, assistenza all'uso dei cataloghi, supporto per le ricerche bibliografiche e fattuali.
- 2) In particolare, la biblioteca è tenuta a garantire all'utente:
 - ✚ Informazioni di primo orientamento sui servizi erogati dalla biblioteca stessa, dal sistema bibliotecario, dalla rete bibliotecaria provinciale e dal servizio bibliotecario nazionale (SBN);
 - ✚ Informazioni sul patrimonio documentario della biblioteca;
 - ✚ Istruzioni sull'uso dell'OPAC (On Line Public Access Catalogue) e dei servizi on line;
 - ✚ Risposte pronte a richieste informative veloci che prevedano l'uso di opere di consultazione cartacee e digitali disponibili in biblioteca;
 - ✚ Ricerche bibliografiche e localizzazione di documenti per il prestito interbibliotecario e il document delivery.
- 3) Le informazioni bibliografiche possono essere richieste anche via mail; per telefono possono essere fornite solo informazioni molto sintetiche e specifiche sul posseduto della biblioteca.
- 4) La biblioteca rimane disponibile per consigli agli utenti della sezione bambini/ragazzi sulla scelta delle opere più adatte alla loro età e sulle modalità di navigazione in rete più opportune. A ragazzi e genitori sono fornite istruzioni per la navigazione sicura.

ART. 19 – SERVIZI MULTIMEDIALI

- 1) La biblioteca, in conformità al Manifesto IFLA per internet, offre ai propri utenti l'accesso a internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali e deve essere utilizzato in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa.
- 2) La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.
- 3) La biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.
- 4) Le modalità di accesso alla navigazione in internet, i servizi complementari (scarico dati, stampa, utilizzo di software,...) sono stabilite dal responsabile del servizio, previo accordo con l'amministratore di rete.
- 5) Le eventuali tariffe di utilizzo dei servizi connessi alla multimedialità sono stabilite dalla giunta comunale.
- 6) Il personale della biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.
- 7) Il servizio viene erogato sulla scorta del "Regolamento di organizzazione dei servizi: uso della postazione multimediale presso la biblioteca comunale" approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione nr.67 del 01.07.2006.

ART. 20 – SERVIZI ON LINE

Tutti gli utenti iscritti alla biblioteca possono accedere ai servizi on-line offerti dall'OPAC tramite le username e password rilasciate al momento dell'iscrizione, così come descritto dalla Carta dei Servizi e dalle Linee Guida della Provincia, disponibili sui siti delle biblioteche bergamasche.

ART. 21 – SERVIZI INTERCULTURALI

La biblioteca realizza servizi e attività finalizzate a promuovere la conoscenza reciproca e la comunicazione interculturale tra cittadini italiani e cittadini stranieri, cercando di ridurre quanto più possibile le barriere linguistiche nell'accesso ai servizi e all'informazione, anche attraverso il reperimento di materiali nella lingua d'origine e per l'apprendimento della lingua italiana.

Art. 22 – SERVIZI PER BAMBINI E RAGAZZI

- 1) La biblioteca allestisce al suo interno una sezione per bambini e ragazzi.
- 2) I servizi che la biblioteca offre ai bambini e ai ragazzi sono volti a:
 - ✚ Facilitarne il diritto all'informazione, all'alfabetizzazione (funzionale, visiva, digitale e multimediale), allo sviluppo culturale e alla creatività;
 - ✚ Avvicinare i bambini/ragazzi al libro
 - ✚ Favorirne l'attitudine alla lettura
 - ✚ Assecondare la naturale curiosità dei bambini/ragazzi per il mondo che li circonda
 - ✚ Far conoscere agli utenti di questa sezione l'ambiente della biblioteca, le sue regole e il suo funzionamento
 - ✚ Attivare negli adulti di riferimento una sensibilità e un'attenzione specifiche nei confronti del libro e della lettura presso i bambini/ragazzi, e una maggiore consapevolezza dell'essere genitore, insegnante ed educatore.
- 3) L'attività della sezione per bambini e ragazzi della biblioteca si caratterizza per lo svolgimento di attività motivante (promozione della lettura, di programmi creativi e narrazioni di storie specifici per queste fasce d'età, e per la cooperazione e il supporto con le altre agenzie educative della comunità locale.)

ART. 23 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI STORIA LOCALE

La biblioteca raccoglie, conserva, valorizza e promuove la conoscenza di tutti quei documenti che contengono informazioni su istituzioni, persone, eventi passati e presenti della vita e della realtà locale. A tal fine crea un'apposita sezione dedicata ai documenti di interesse locale.

ART. 24 – LIBRO PARLATO LIONS

- 1) La biblioteca aderisce al servizio Libro Parlato Lions, che mette a disposizione di non vedenti, ipovedenti, dislessici, distrofici, anziani, un'audiobiblioteca, interamente costituita da libri registrati da "viva voce".
- 2) La biblioteca è inoltre impegnata autonomamente ad acquisire audiolibri, libri a caratteri grandi, libri per dislessici, e ogni altro materiale pensato specificatamente per i disabili visivi.

ART. 25 – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

- 1) Il servizio fotocopie è gestito dal personale secondo la normativa vigente in tema di diritto d'autore ed è limitato solo al materiale esistente in biblioteca.

- 2) Non possono essere fotocopiati i materiali che presentano rischi di deterioramento.
- 3) Le eventuali tariffe di utilizzo dei servizi di riproduzione fotostatica sono stabilite dalla giunta comunale.

ART. 26 – NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

- 1) Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.
- 2) L'utente che tenga nell'ambito dei locali della biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del responsabile della biblioteca, dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della biblioteca, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile del servizio.
- 3) L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca sarà denunciato all'autorità giudiziaria.
- 4) Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della biblioteca: in esse va osservato il silenzio. La biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti e degli effetti personali dell'utenza.
- 5) È vietato al pubblico l'accesso agli uffici ed ai magazzini della biblioteca.
- 6) È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa, comunque, macchiare o danneggiare il materiale. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca. Chi danneggia attrezzature o arredi di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno.
- 7) In biblioteca è vietato fumare. Il responsabile del servizio ha la facoltà di sanzionare i trasgressori secondo le disposizioni vigenti.

ART. 27 – PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI

- 1) Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento. La biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tali materiali dandone motivazione al richiedente.
- 2) Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi.
- 3) Gli utenti possono avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata.
- 4) Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata o tramite apposito modulo predisposto dalla biblioteca; dovranno essere inviati alla biblioteca stessa.

ART. 28 – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'

L'uso dei locali della Biblioteca per altre attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della biblioteca e non deve danneggiarne

i materiali e le attrezzature, deve essere autorizzato dal Responsabile del servizio e vistato dal Sindaco o Assessore delegato del Sindaco.

CAPO IV

PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

ART. 29 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

- 1) Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la quota di personale della biblioteca. Il personale della biblioteca dovrà avere i requisiti e le competenze previste dai profili professionali e di competenza specificati nella d.g.r. n. VII/16909 del 26/03/2004, avente per oggetto: *“Definizione dei profili professionali e di competenza degli operatori delle biblioteche di Ente Locale e di interesse locale”*.
- 2) Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti ed i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della biblioteca sono stabiliti dal regolamento comunale degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle leggi nazionali e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e delle disposizioni di settore.
- 3) La direzione della biblioteca è affidata ad un bibliotecario, cui compete la gestione tecnico-biblioteconomica e, se ne ha la facoltà all'interno dell'organizzazione dell'ente, anche quella amministrativa e contabile. Detta figura risponde dei relativi risultati.

ART. 30 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

- 1) Gli interventi formativi – realizzati con sistematicità – rappresentano uno strumento insostituibile per garantire la qualità del servizio. Di conseguenza, l'amministrazione comunale garantisce un percorso formativo costante ad ogni operatore, indipendentemente dalla tipologia dell'inquadramento contrattuale.
- 2) La formazione e l'aggiornamento del personale avviene tenuto conto delle linee guida e delle iniziative concrete realizzate dalla Regione, dalla Provincia e dal sistema bibliotecario per quanto di loro competenza.

ART. 31 – COMMISSIONE BIBLIOTECA

La Commissione Biblioteca viene nominata dalla Giunta Comunale ed è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato, componente di diritto e con diritto di voto;
- bibliotecario o assistente di biblioteca, con compiti specifici di consulenza e di segretario verbalizzante e con voto consultivo;
- n. 1 membro per ogni gruppo di minoranza;
- un numero di membri del gruppo di maggioranza pari al totale più uno dei membri dei gruppi di minoranza.

I membri della commissione biblioteca sono designati dalla Giunta Comunale nel rispetto delle minoranze e scelti anche al di fuori dei propri componenti e dal Consiglio Comunale; la loro nomina deve promuovere la rappresentanza delle istituzioni scolastiche, degli utenti e delle associazioni culturali presenti sul territorio; in caso di decadenza o dimissioni i membri vengono sostituiti secondo gli stessi criteri previsti nel comma precedente.

Il Direttore del sistema Bibliotecario intercomunale o un suo delegato può partecipare se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina, fra i commissari, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Bibliotecario o Assistente di Biblioteca, o da un impiegato comunale di livello non inferiore alla categoria C designato dal Segretario/Direttore Generale.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione Biblioteca si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 6 mesi.

La convocazione della Commissione biblioteca è disposta normalmente dal Presidente con avvisi scritti da far recapitare al domicilio di ciascun componente della commissione, a cura del messo comunale o di altra persona incaricata oppure tramite e-mail previo accordo con i componenti stessi.

Nei casi ritenuti eccezionali ed urgenti la convocazione potrà avvenire anche su semplice interpello telefonico o diretto da persona autorizzata.

Nel caso d'assenza o impedimento del Presidente, la convocazione è disposta dal Vice – presidente.

La convocazione potrà essere disposta anche su richiesta del Sindaco, della Giunta Comunale o di almeno quattro dei suoi membri con istanza scritta e motivata.

L'avviso di convocazione deve essere recapitato almeno cinque giorni prima della seduta o ventiquattrore prima in caso d'urgenza.

In caso di assenza presso il domicilio di persona idonea a ricevere l'avviso, si procederà a spedire immediatamente a mezzo raccomandata l'avviso medesimo.

Con tale spedizione si considera osservato ad ogni effetto l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione.

La riunione della Commissione è valida quando risulta presente almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Qualora la prima convocazione sia stata dichiarata deserta per la mancanza del numero legale oppure sia venuto meno il numero legale nel corso della seduta, la Commissione si riunisce in altro giorno in seconda convocazione.

In tal caso per la validità della seduta in seconda convocazione è sufficiente la presenza di almeno nr.4 componenti escluso il Sindaco o un suo delegato.

Qualora non sia possibile proseguire i lavori della Commissione per mancanza del numero legale, il Presidente della Commissione può decidere di sottoporre alla Giunta Comunale le argomentazioni poste all'ordine del giorno, accompagnate da una relazione che evidenzi l'urgenza, perché provveda direttamente, con atti di indirizzo da trasmettere al responsabile del servizio cultura e biblioteca, alla programmazione delle attività di competenza del servizio stesso e alla prosecuzione delle stesse.

Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune e nelle bacheche comunali.

Ogni commissario ha il dovere di assicurare la presenza nelle riunioni della Commissione biblioteca, al fine di rendere concreti ed attuabili le linee programmatiche dell'Amministrazione.

I membri della commissione decadono dopo tre assenze continuative ingiustificate.

L'assenza deve, di volta in volta, essere giustificata in via preventiva al Presidente, al Segretario, al Bibliotecario o altro commissario della Commissione biblioteca e riportata sul verbale della commissione stessa.

Il Presidente della commissione, ad avvenuto accertamento delle tre assenze maturate senza giustificazione da parte del commissario, richiede al responsabile del servizio Biblioteca, l'avvio del procedimento amministrativo di decadenza, ai sensi della Legge 241/90, dandone comunicazione al Sindaco.

Il commissario ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire eventuali documenti probatori, entro il termine di cinque giorni indicato nella comunicazione. Scaduto quest'ultimo

termine, il Presidente della commissione biblioteca comunicherà l'esito del procedimento al Sindaco per i provvedimenti di competenza.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario della Commissione Biblioteca, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, e letti alla Commissione che ne prende atto.

La Commissione Biblioteca prima di esaminare gli argomenti posti all'ordine del giorno, prende atto dei verbali della seduta precedente.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dall'Ente Locale;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del presente Regolamento;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

CAPO V

FORME DI PARTECIPAZIONE E VOLONTARIATO

ART. 32 – ASSOCIAZIONI DI UTENTI E VOLONTARI

1) La biblioteca si dichiara interessata e disponibile a collaborare e supportare la costituzione di autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti, come già avviene a livello sistemico.

La biblioteca si impegna a:

- ✚ realizzare specifici momenti di informazione e comunicazione sulle politiche di servizio;
- ✚ valutare ipotesi di collaborazione, che siano conformi al ruolo istituzionale della
- ✚ biblioteca pubblica.

2) La biblioteca promuove e valorizza l'attività di volontariato prestata all'interno della struttura. È volontariato il servizio reso dai cittadini in modo continuativo, senza fini di lucro, attraverso prestazioni personali, volontarie e gratuite

3) Il rapporto di collaborazione con le eventuali organizzazioni di volontariato deve:

- ✚ essere formalizzato e prevedere l'indicazione dell'ambito, dei tempi e dei modi di intervento e delle responsabilità dei volontari rispetto l'attività della biblioteca;
- ✚ prevedere un preliminare addestramento del volontario sui servizi e sulle regole vigenti in biblioteca;
- ✚ prevedere l'obbligo a carico del volontario di non violare procedure, responsabilità e vincoli definiti per legge.

4) La biblioteca è inoltre aperta alla collaborazione di volontari del servizio civile, di tirocinanti e Stagisti.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 33 – PUBBLICIZZAZIONE E ACCESSO AL REGOLAMENTO

- 1) Il presente regolamento deve essere sempre esposto in un punto visibile della biblioteca e sul sito del Comune.
- 2) Ogni utente ha diritto di ricevere prontamente una copia del regolamento agli utenti, con particolare riguardo al momento della loro iscrizione al servizio

ART. 34 – ABROGAZIONE REGOLAMENTO PRECEDENTE

È abrogato il regolamento per il funzionamento della biblioteca comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 36 del 03.11.2004

INDICE

CAPO I - ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

ART. 1 – FINALITA' DEL SERVIZIO

ART. 2 –PRINCIPI ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

ART. 3 – COOPERAZIONE TRA BIBLIOTECHE

CAPO II -PATRIMONIO

ART. 4 – PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

ART. 5 – INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

ART. 6 – PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

ART. 7- CONSERVAZIONE

ART. 8 – REVISIONE

CAPO III - SERVIZI AL PUBBLICO

ART. 9 –CRITERI ISPIRATORI DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO PUBBLICO

ART. 10 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

ART. 11 – SERVIZI GARANTITI AL PUBBLICO

ART. 12 – LETTURA E CONSULTAZIONE IN SEDE

ART. 13 – PRESTITO

ART. 14 – PRENOTAZIONE DEL PRESTITO

ART. 15 – DANNEGGIAMENTO O SMARRIMENTO DI DOCUMENTI IN PRESTITO

ART. 16- MANCATA RESTITUZIONE DI MATERIALI IN PRESTITO

ART. 17 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

ART. 18 – INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE E REFERENCE

ART. 19 – SERVIZI MULTIMEDIALI

ART. 20 – SERVIZI ON LINE

ART. 21 – SERVIZI INTERCULTURALI

ART. 22 – SERVIZI PER BAMBINI E RAGAZZI

ART. 23 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI STORIA LOCALE

ART. 24 – LIBRO PARLATO LIONS

ART. 25 – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

ART. 26 – NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

ART. 27 – PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI

ART. 28 – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'

CAPO IV - PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

ART. 29 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

ART. 30 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

ART. 31 – COMMISSIONE BIBLIOTECA

CAPO V - FORME DI PARTECIPAZIONE E VOLONTARIATO

ART. 32 – ASSOCIAZIONI DI UTENTI E VOLONTARI

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 33 – PUBBLICIZZAZIONE E ACCESSO AL REGOLAMENTO

ART. 34 – ABROGAZIONE REGOLAMENTO PRECEDENTE

Allegato al presente regolamento:

Carta dei Servizi