



**COMUNE DI AMBIVERE**  
Provincia di Bergamo

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI AMBIVERE**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 46 del 30.11.2009

## CAPO I ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

### ART. 1 – FINALITÀ' 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:

- a) promuovere il libro e l'abitudine alla lettura, con particolare attenzione per i bambini e i ragazzi;
- b) favorire la conoscenza e l'informazione, con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni;
- c) sostenere autonomi percorsi di autoistruzione e di sviluppo creativo della persona, anche attraverso l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
- d) stimolare l'utilizzo di nuove tecnologie;
- e) documentare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale.

3. Ai fini del presente regolamento, si intende:

- a) per "*biblioteca*": la biblioteca comunale di Ambivere;
- b) per "*sistema bibliotecario*": il sistema bibliotecario dell'area Nord-Ovest della provincia di Bergamo;
- c) per "*rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo*" o "*rete bibliotecaria*": l'insieme delle biblioteche che aderiscono all'architettura informatica della Provincia di Bergamo;
- d) per "*Provincia*": la Provincia di Bergamo;
- e) per "*carta dei servizi*" : la carta dei servizi della rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo.

### ART. 2 – PRINCIPI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

1. I servizi della biblioteca si ispirano ai seguenti principi:

- a) 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. La biblioteca è impegnata a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio dei diritti di conoscenza e informazione, rendendo possibile usufruire del servizio anche ai cittadini svantaggiati;
- b) imparzialità e continuità: il servizio bibliotecario è fornito secondo criteri di obiettività ed imparzialità, garantendo la regolarità e la continuità delle attività;
- c) 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, senza trascurare la memoria storica degli eventi e degli uomini. I documenti sono costantemente aggiornati attraverso una regolare attività di acquisto di novità editoriali, 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, né – per quanto possibile dalle attuali dinamiche di distribuzione – a pressioni commerciali. 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, unitamente ad alcune attività di educazione e promozione della lettura. La biblioteca non esercita forme di censura in merito ai contenuti dei documenti, salvo per quanto vietato dalla normativa vigente e quindi il personale non è responsabile delle scelte effettuate dagli utenti sia per il prestito che per la lettura e consultazione in sede;

- d) autonomia dell'utente: all'utente è garantita la massima autonomia d'accesso ai servizi della biblioteca attraverso guide ai servizi, depliant informativi, pagine web e segnaletica ben visibile; è comunque sempre assicurata la consulenza e l'assistenza del personale, qualora sia richiesta e necessaria per un miglior utilizzo dei servizi;
- e) 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;
- f) cooperazione bibliotecaria: la cooperazione bibliotecaria è lo strumento fondamentale di organizzazione della biblioteca pubblica, fatta salva la specificità e l'autonomia di ogni ente;
- g) efficienza ed efficacia: la biblioteca si ispira per il suo funzionamento a criteri di efficienza e di efficacia, organizzando le proprie risorse per conseguire il risultato migliore e il più adeguato ai bisogni degli utenti; a tal fine vengono effettuati periodicamente monitoraggi e verifiche per misurare la qualità dei servizi forniti;
- h) 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;
- i) professionalità: il personale della biblioteca è reperito sulla base di specifiche competenze professionali e ad esso devono essere garantiti percorsi costanti di aggiornamento e formazione;
- j) lavoro di rete sul territorio: la biblioteca, al fine di promuovere una positiva influenza sulla qualità della vita del territorio, collabora con le altre istituzioni culturali, educative, sociali attive localmente;
- k) attenzione alla qualità e l'innovazione nei 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.

### **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:
  - a) al coordinamento dei programmi delle biblioteche e degli archivi storici associati;
  - b) al coordinamento e alla centralizzazione degli acquisti dei documenti, fatta salva l'autonomia di ciascun ente aderente;
  - c) alla costituzione di un sistema informativo integrato tra le biblioteche e gli archivi storici convenzionati;
  - d) alla promozione e coordinamento delle attività correlate con la lettura, il libro, la biblioteca e gli archivi storici;
  - e) al supporto e alla crescita professionale del personale dei servizi bibliotecari attraverso opportune modalità di aggiornamento;
  - f) al rilevamento periodico dei dati statistici per la conoscenza e la valutazione dello stato delle strutture, dei servizi e dell'utenza;
  - g) 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, in specifico:
  - a) partecipa alla costituzione di un'unica banca dati delle biblioteche bergamasche, usufruendo dei servizi del Centro di Catalogazione della Provincia di Bergamo e attenendosi alle scelte catalografiche da esso effettuate;
  - b) favorisce la circolazione e lo scambio di documenti fra le biblioteche appartenenti alla rete bibliotecaria bergamasca, mediante il servizio di inter prestito istituito dalla Provincia di Bergamo;
  - c) si attiene alle scelte di architettura informatica per le biblioteche stabilite dalla Provincia di Bergamo di concerto con i sistemi bibliotecari bergamaschi.

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. La carta dei servizi potrà essere integrata o modificata dalla Provincia di Bergamo, previo consenso del sistema bibliotecario e nel rispetto dei principi stabiliti dal presente regolamento.

## **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:
  - a) 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;
  - b) le attrezzature e gli arredi in dotazione al servizio;
  - c) 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 e per deposito delle pubblicazioni di cui all'art. 19 della legge regionale n. 81 del 14/12/1985.
2. La scelta dei libri, materiale multimediale, periodici e 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, attraverso momenti comuni di visione presso i fornitori individuati.
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.

### **ART. 6 – DONAZIONI E LASCITI**

1. Compete al responsabile del servizio l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti (di singole opere o di fondi omogenei) a favore della biblioteca, fatta eccezione per le donazioni e lasciti concernenti beni immobili.
2. Le opere ricevute per donazione dovranno essere inventariate secondo le procedure di cui all'art. 7 e ammesse alla consultazione o al prestito come stabilito al capo III.

### **ART. 7 – PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

1. Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, documenti multimediali, ...) devono essere assunti in carico negli appositi registri di entrata, su supporto elettronico.
2. Ogni unità documentaria deve avere un proprio numero di ingresso.

3. La catalogazione dei libri e dei documenti multimediali (risorse elettroniche o cd-rom, dvd film, dvd documentari, cd musicali, audiolibri, kit multimediali) è effettuata dalla Provincia di Bergamo, mediante il proprio Centro di Catalogazione. Per l'altro materiale non catalogato dal servizio provinciale, provvederà direttamente la biblioteca secondo le regole nazionali ed internazionali. 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. 8 – CONSERVAZIONE**

1. 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.
2. A scopo conservativo possono essere previste operazioni di digitalizzazione dei materiali e l'eventuale ristampa con fondi appositamente stanziati nel bilancio comunale, previo consenso dell'autore o degli aventi diritto.

#### **ART. 9 – REVISIONE**

1. La revisione delle raccolte documentarie viene effettuata periodicamente sulla scorta delle indicazioni contenute nella carta delle collezioni.
2. Le unità documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno scaricate dall'inventario con determinazione del 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. 10 – 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 bibliotecario – si conformano a quando stabilito dagli organi politici e tecnici del sistema stesso.

#### **ART. 11 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

1. Con atto del Sindaco è stabilito l'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico della biblioteca e gli eventuali periodi di chiusura ordinaria (es. durante le vacanze estive, natalizie, pasquali).

2. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il più ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.
3. Con motivato provvedimento, il responsabile del servizio stabilisce i periodi di chiusura straordinaria del servizio per lavori di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

## **ART. 12 – 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:
  - a) lettura e consultazione in sede;
  - b) prestito a domicilio, prenotazione e rinnovo del prestito;
  - c) prestito interbibliotecario;
  - d) informazioni bibliografiche e reference;
  - e) servizi multimediali e internet;
  - f) servizi on line;
  - g) servizi per bambini e ragazzi;
  - h) servizi interculturali;
  - i) conservazione della documentazione di storia locale;
  - j) attività culturali collaterali;
  - k) fotocopie e riproduzioni.

## **ART. 13 – LETTURA E CONSULTAZIONE IN SEDE**

1. L'accesso alla biblioteca è 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. La consultazione delle rimanenti opere e materiali librari e non librari non direttamente a disposizione degli utenti, avviene per il tramite degli operatori di biblioteca, secondo le modalità più opportune stabilite dal responsabile del servizio.
6. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.
7. L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di avere restituito i documenti presi in consultazione.
8. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche bibliografiche e documentarie con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

## **ART. 14 – PRESTITO A DOMICILIO**

1. Il prestito è un servizio assicurato gratuitamente dalla biblioteca a tutti i cittadini residenti nel territorio nazionale o nell'Unione Europea. Per i cittadini residenti in altri paesi, il prestito sarà garantito previo versamento di un deposito cauzionale pari al valore delle opere richieste.
2. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità.

3. Per i ragazzi di età inferiore ai 14 anni, l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà per il solo prestito di documenti del settore adulti.
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'interno della rete stessa. Qualsiasi utente della rete è riconosciuto dalle biblioteche come proprio utente a tutti gli effetti.
5. All'utente, nel momento dell'iscrizione, è attribuito automaticamente dal sistema informativo della biblioteca un login (username e password) per accedere ai servizi on line. 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. Tutti i dati relativi all'utente sono visibili solamente allo stesso e al personale della biblioteca, e sono tutelati secondo quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali.
8. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
9. 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.
10. Il responsabile del servizio stabilisce, singolarmente o per categorie, quali documenti siano permanentemente esclusi dal prestito e possano essere fruiti solo in consultazione.
11. 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. 15 – PRENOTAZIONE DEL PRESTITO**

1. Un documento a prestito 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. 16 – 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. 17 – SOLLECITO PER LA RESTITUZIONE DI MATERIALI IN PRESTITO**

1. Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, la biblioteca realizza una sistematica attività di sollecito dei documenti non restituiti entro i termini, tramite comunicazioni personalizzate agli utenti ritardatari.
2. Qualora l'utente ritenga non esatti i rilievi mossi dalla biblioteca nei suoi confronti rispetto alla mancata riconsegna del materiale, può fare reclamo scritto al responsabile del servizio, il quale provvede a verificare la situazione e a dare risposta all'utente entro 10 giorni lavorativi, specificando in quale modo può essere regolarizzata la situazione.
3. Qualora l'utente, nonostante ripetuti solleciti, non riconsegna il documento preso a prestito, la biblioteca procede a termini di legge.

#### **ART. 18 – 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. 19 – 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:
  - a) informazioni di primo orientamento sui servizi erogati dalla biblioteca stessa, dal sistema bibliotecario, dalla rete bibliotecaria provinciale e dal servizio bibliotecario nazionale (SBN);
  - b) informazioni sul patrimonio documentario della biblioteca;
  - c) istruzioni sull'uso dell'OPAC (on line public access catalogue) e dei servizi on line;
  - d) risposte pronte a richieste informative veloci che prevedano l'uso di opere di consultazione cartacee e digitali disponibili in biblioteca;
  - e) indicazione di una appropriata metodologia per lo svolgimento di ricerche bibliografiche sui repertori, le banche dati in formato digitale e sui cataloghi on line delle biblioteche italiane e straniere;
  - f) illustrazione di bibliografie presenti in biblioteca;
  - g) individuazione e localizzazione di documenti e completamento di dati bibliografici;
  - h) ricerche bibliografiche e localizzazione di documenti per il prestito interbibliotecario e il document delivery.
3. Le informazioni bibliografiche possono essere richieste via mail, per fax, per posta; 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. Ai ragazzi e genitori sono fornite istruzioni per la navigazione sicura.

#### **ART. 20 – SERVIZI MULTIMEDIALI**



1. La biblioteca, riconoscendo l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità, offre ai propri utenti l'accesso a internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.
2. Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa: internet in biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.
3. La responsabilità delle informazioni presenti in internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.
4. 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.
5. 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 reie.
6. Le eventuali tariffe di utilizzo dei servizi connessi alla multimedialità sono stabilite annualmente dalla giunta comunale.
7. Il personale della biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.
8. L'iscrizione al servizio dei minori è effettuata da un genitore o da chi ne ha la patria potestà. Il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.
9. Per quanto non espressamente previsto si rinvia in questo Regolamento si rinvia al Regolamento per l'accesso ad Internet ed alle postazioni PC approvato con deliberazione di C.C. n. 49 del 29/09/2003.

#### **ART. 21 – SERVIZI ON LINE**

1. I servizi on line della biblioteca rispondono all'obiettivo di ridurre i tempi del lettore, di migliorare la trasparenza, favorire l'alfabetizzazione informatica e diminuire il digital divide, consentendo ai cittadini di interagire con il servizio senza doversi recare in biblioteca.
2. 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.
3. I servizi on line consentono all'utente di:
  - a) prenotare documenti presenti nell'OPAC;
  - b) consultare la propria anagrafica, modificandone alcuni dati (numero telefono/cellulare, indirizzo e-mail, ...);
  - c) cambiare la propria password;
  - d) consultare i propri movimenti, sia attivi che storici;
  - e) effettuare rinnovi di prestiti in essere, secondo le modalità stabilite nella carta dei servizi;
  - f) suggerire l'acquisto di documenti non presenti nella banca dati;
  - g) visualizzare i propri documenti preferiti e salvare ricerche bibliografiche.

#### **ART. 22 – SERVIZI PER BAMBINI E RAGAZZI**

1. La biblioteca allestisce al suo interno una sezione per bambini e ragazzi, con l'intento di accogliere, sia individualmente che a gruppi, neonati e bambini nella primissima infanzia, bambini in età prescolare, ragazzi in età scolare fino a 13 anni, genitori e altri familiari, o chi si prende cura dei bambini e dei ragazzi.
2. I servizi che la biblioteca offre ai bambini e ai ragazzi sono volti a:

- a) facilitarne il diritto all'informazione, all'alfabetizzazione (funzionale, visiva, digitale e multimediale), allo sviluppo culturale e alla creatività;
  - b) avvicinare i bambini/ragazzi al libro;
  - c) favorirne l'attitudine alla lettura;
  - d) assecondare la naturale curiosità dei bambini/ragazzi per il mondo che li circonda.
  - e) far conoscere agli utenti di questa sezione l'ambiente della biblioteca, le sue regole e il suo funzionamento;
  - f) 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 motivanti (promozione della lettura), di programmi creativi e narrazioni di storie specifici per queste fasce di età, e per la cooperazione e il supporto con le altre agenzie educative della comunità locale.

### **ART. 23 – SERVIZI INTERCULTURALI**

1. La biblioteca realizza servizi e attività finalizzate a promuovere la conoscenza reciproca e la comunicazione interculturale tra cittadini italiani e cittadini stranieri.
2. I servizi interculturali si rivolgono alle principali comunità di stranieri immigrati che vivono e lavorano nella comunità locale, e a tutti i cittadini italiani interessati ai fenomeni migratori e alle tematiche connesse.
3. Gli obiettivi specifici dei servizi interculturali della biblioteca sono:
  - a) permettere agli stranieri pari opportunità di accesso ai servizi;
  - b) superare quanto più possibile le barriere linguistiche nell'accesso ai servizi e all'informazione, ricorrendo alle lingue madri delle comunità principali e alle lingue seconde/veicolari per le comunità numericamente meno consistenti;
  - c) permettere agli stranieri di mantenere i legami con la loro cultura e lingua d'origine, e con il loro paese e la loro società d'origine nella sua evoluzione contemporanea, fornendo raccolte di libri, periodici, materiali multimediali e permettendo l'accesso alle risorse elettroniche nelle lingue d'origine;
  - d) diventare anche per gli stranieri un punto di riferimento per il reperimento dell'informazione e, in particolare, dell'informazione di comunità;
  - e) avvicinare gli stranieri alla cultura locale;
  - f) fornire ausilio per l'apprendimento della lingua italiana e per l'alfabetizzazione informatica;
  - g) promuovere l'uso della biblioteca e dei suoi servizi anche fra gli stranieri;
  - h) avvicinare i cittadini italiani agli usi, tradizioni e costumi dei paesi di provenienza degli stranieri;
  - i) favorire l'integrazione, la convivenza pacifica, lo scambio interculturale all'interno della comunità locale.
4. La biblioteca riserva particolare attenzione all'informazione e alla conoscenza sui paesi dell'Unione Europea, sulla loro cultura, lingua e tradizione.

### **ART. 24 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI STORIA LOCALE**

1. 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.
2. Ad integrazione di questa attività, la biblioteca:
  - a) promuove il deposito, presso la stessa biblioteca, di documenti non convenzionali (letteratura

grigia) concernenti la comunità locale;

b) informa gli utenti sui documenti contenuti nell'archivio storico comunale;

c) stimola direttamente la ricerca – collegandosi anche con il sistema bibliotecario, la Provincia e la Regione, e con altre istituzioni culturali – e coinvolge per quanto possibile nella ricerca gli utenti stessi, e comunque sempre nuovi soggetti;

d) indirizza gli utenti alle altre strutture che conservano documenti di interesse locale.

## **ART. 25 – ATTIVITÀ CULTURALI COLLATERALI**

1. La biblioteca è il servizio dell'ente locale che sostiene l'educazione individuale e l'autoistruzione, e offre opportunità per lo sviluppo creativo della persona. In questo ambito, la biblioteca:

a) realizza corsi, destinati sia ad un pubblico di adulti che di bambini/ragazzi, volti a sviluppare abilità, arricchire conoscenze, assecondare curiosità e desideri individuali di crescita;

b) nei suoi spazi, promuove e allestisce mostre ed esposizioni, con particolare riferimento alla produzione artistica ed espressiva del territorio.

## **ART. 26 – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA**

1. Il servizio fotocopie è gestito dal personale della biblioteca secondo la normativa vigente in tema di diritto d'autore. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato annualmente dalla giunta comunale.

2. Non possono essere fotocopiati i materiali che presentano rischi di deterioramento e le opere antiche o di particolare pregio.

## **ART. 27 – 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. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al responsabile del servizio.

4. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

5. 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.

6. È vietato al pubblico l'accesso ai magazzini della biblioteca. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal responsabile del servizio.

7. È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa, comunque, macchiare o danneggiare il materiale.

8. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.

9. Chi danneggia attrezzature o arredi di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno.

10. In biblioteca è vietato fumare. Il responsabile del servizio ha la facoltà di sanzionare i trasgressori secondo le disposizioni vigenti.

## **CAPO IV**

### **PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE**

#### **ART. 28 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

1. Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la quota di personale della biblioteca, composta dal necessario numero di unità. 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.

#### **ART. 29 – DIREZIONE TECNICA**

1. La direzione della biblioteca è affidata ad un bibliotecario, cui compete la gestione tecnicobiblioteconomica e, se ne ha la facoltà all'interno dell'organizzazione dell'Ente, anche quella amministrativa e contabile. Detta figura risponde dei relativi risultati.
2. In particolare, il bibliotecario di cui al precedente comma:
  - a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi;
  - b) elabora proposte di bilancio e di piano esecutivo di gestione (Peg);
  - c) svolge attività di programmazione e di controllo;
  - d) verifica l'attuazione dei progetti Peg, correlandoli a standard di costo e di risultato;
  - e) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, secondo quanto previsto dalla carta delle collezioni;
  - f) impiega il personale secondo le esigenze del servizio nel rispetto del profilo professionale di ciascuna unità;
  - g) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
  - h) fornisce al Comune le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

#### **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.

## **CAPO V**

### **FORME DI PARTECIPAZIONE E VOLONTARIATO**

## **ART. 31 – PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI**

1. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti.
2. L'utente può sottoporre alla biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. A tal fine, la biblioteca predispone, in un punto ben visibile, un'apposita cassetta per i suggerimenti.
3. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio indirizzando al responsabile del servizio una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

## **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. Verso singoli cittadini e gruppi organizzati, anche nelle forme associative previste dalla legge, la biblioteca si impegna a:

- a) realizzare specifici momenti di informazione e comunicazione sulle politiche di servizio e sui piani di attuazione dei propri programmi, anche a carattere sistemico;
- b) valutare ipotesi di collaborazione per la realizzazione di progetti di promozione della lettura e di sviluppo dei servizi bibliotecari, qualora tali progetti rispecchino le priorità e le linee d'indirizzo definite dall'amministrazione comunale e siano conformi al ruolo istituzionale della biblioteca pubblica e alle politiche del sistema bibliotecario.

In presenza dei citati requisiti e concordando comuni politiche di collaborazione tra biblioteca e associazione, potranno definirsi – nell'autonomia decisionale dell'amministrazione comunale – specifici progetti o più stabili forme di convenzionamento che prevedano sinergie nell'utilizzo di spazi, risorse e attrezzature.

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, svolte dentro la biblioteca, tramite l'organizzazione di cui il volontario fa parte, per il perseguimento delle finalità istituzionali della biblioteca. L'attività del volontario non può essere sostitutiva del lavoro e della professionalità del bibliotecario, cui è affidata la gestione del servizio.

3. Il rapporto di collaborazione con le organizzazioni di volontariato deve:

- a) essere formalizzato mediante apposita convenzione che preveda l'indicazione dell'ambito, dei tempi e dei modi di intervento e delle responsabilità dei volontari rispetto l'attività della biblioteca;
- b) prevedere un preliminare addestramento del volontario sui principi della biblioteconomia, sui servizi e sulle regole vigenti in biblioteca, sull'organizzazione degli spazi, sulle attrezzature e sugli strumenti informatici;
- c) consentire al volontario la partecipazione a momenti di formazione generale (sui temi del volontariato) e specifica (su argomenti biblioteconomici);
- d) prevedere l'obbligo a carico del volontario di non violare procedure, responsabilità e vincoli definiti per legge, particolarmente significativi negli ambiti relativi alla sicurezza dei sistemi informativi e alla segretezza dei dati personali degli utilizzatori di pubblici servizi;
- e) essere sottoposto a verifica periodica, valutazione e ridefinizione da parte della biblioteca.

4. La biblioteca è inoltre aperta alla collaborazione di volontari del servizio civile, di tirocinanti e stagisti; il ruolo di queste figure è regolato da specifici accordi stipulati dal Comune con gli enti di loro riferimento.

5. È altresì possibile l'inserimento in biblioteca di persone disabili e di soggetti a rischio di emarginazione nel quadro di progetti di recupero o di sostegno che specificino i tempi, le finalità e le modalità di certificazione del percorso formativo compiuto.

## **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 della biblioteca mediante richiesta, anche verbale.
3. Il personale della biblioteca è tenuto a illustrare i contenuti del presente regolamento agli utenti, con particolare riguardo al momento della loro iscrizione al servizio.

### **ART. 34 – ADOZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, che si compone di n. 35 articoli, è stato adottato dal Consiglio Comunale di \_\_\_\_\_ con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_. La sua entrata in vigore è avvenuta dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'albo pretorio.

### **ART. 35 – ABROGAZIONE REGOLAMENTO PRECEDENTE**

1. È abrogato il regolamento del servizio bibliotecario approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 18 luglio 1990.