

**REGOLAMENTO DI GESTIONE**  
**DELLA**  
**BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 58 del  
29.09.2000

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 27.10.2000 al 11.11.2000

Entrato in vigore il 12.11.2000

Inserito nella Raccolta dei Regolamenti Comunali.

**IL SEGRETARIO  
COMUNALE  
(Bua Dott. Rosario)**

**L'ASSESSORE ALLA  
PUBBLICA ISTRUZIONE  
(Di Gaetano Michele)**

## **Premessa**

Il Comune di Brusaporto, in attuazione dei principi stabiliti dall'art. 10 dello Statuto Comunale, promuove la tutela e lo sviluppo del patrimonio culturale e delle tradizioni locali, anche in collaborazione con enti, organismi ed associazioni culturali, ricreative e sportive. A tal fine e seguendo il dettato delle leggi nazionali e regionali e il testo revisionato del Manifesto Unesco sulle Biblioteche pubbliche, regola il servizio bibliotecario comunale.

## **CAPO I**

### **Finalità**

#### **ART. 1 – Obiettivi**

La Biblioteca Civica di BRUSAPORTO (di seguito “Biblioteca”) è un'istituzione culturale aperta al pubblico, al servizio di tutti i cittadini. Quale centro attivo di cultura essa è tesa a favorire la crescita culturale, individuale e collettiva; promuovere lo sviluppo dell'informazione e la partecipazione alla vita associativa; rimuovere gli ostacoli che si frappongono all'esercizio di questo diritto.

La Biblioteca di Brusaporto è associata al Sistema Bibliotecario di Seriate e adotta il presente regolamento sulla base della Legge Regionale 81/85.

#### **ART. 2 – Servizi**

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo e costante incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione Lombardia - del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico e gratuito;
- b) Salvaguardia del materiale librario e documentario di pregio incluse fotografie, diapositive e altro materiale storico comunale;
- c) Raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernente il territorio;
- d) Prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) Realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle Biblioteche di valorizzazione e diffusione della lettura, dell'informazione, del libro e del documento;
- f) Collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività culturali correlate al libro e all'informazione scritta, svolte sul territorio dagli Enti pubblici e privati;
- g) Prestito a domicilio del materiale librario, anche attraverso il prestito interbibliotecario, a cittadini disabili o non autosufficienti.

#### **ART. 3 - Scopi**

Essendo la Biblioteca di cultura generale, particolare cura verrà posta all'incremento di opere di ampia divulgazione riguardante la tendenze culturali contemporanee e la sezione ragazzi. Il fondo storico-culturale-umanistico, le opere relative a scienze sociali e tecnico-scientifiche saranno aggiornate con attenzione all'emergenza di bisogni da parte degli utenti e in coerenza ed armonia con le disponibilità delle biblioteche appartenenti al Sistema Bibliotecario di Seriate.

## **CAPO II**

### **Organizzazione del lavoro, Direzione, Commissione**

#### **ART. 4 - Compiti del Comune**

La Biblioteca è un'istituzione del Comune di Brusaporto. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alle esigenze e alle normative in materia. In particolare il Comune, attraverso i propri uffici, per quanto di competenza:

- a) Formula, sentita la Commissione Consultiva di cui al successivo art. 7:
  - i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare,
  - le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni;
  - le modalità di verifica degli obiettivi fissati nei programmi pluriennali e nei piani annuali;
- b) Definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere al bilancio;
- c) Mette a disposizione della Biblioteca personale idoneo e sufficiente per consentire un'adeguato, efficace ed efficiente funzionamento;
- d) Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, degli arredi, delle attrezzature e dei beni librari e documentari della Biblioteca;
- e) Assicura la funzionalità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- f) Approva il Regolamento della Biblioteca e nomina la Commissione;
- g) Favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative e di aggiornamento;
- h) Programma e cura le iniziative di promozione del libro e della lettura.

#### **ART. 5 - Personale della Biblioteca**

La responsabilità e la direzione della Biblioteca sono affidate al Bibliotecario, cui compete la gestione e l'amministrazione della biblioteca.

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

#### **ART. 6 – Compiti del bibliotecario**

Il Bibliotecario:

- a) Esercita le funzioni tecniche e organizzative inerenti all'attività e allo sviluppo della Biblioteca;
- b) E' responsabile del funzionamento della Biblioteca e dell'erogazione dei servizi;
- c) Formula proposte per il conferimento di incarichi professionali a termine, di natura straordinaria e speciale, ad alto contenuto di professionalità, per il raggiungimento di determinati obiettivi;

d) Svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo utilizzo pubblico. In particolare, compila le proposte di ordinazione del materiale documentario da acquisire in base al servizio visione di novità librarie, al vaglio bibliografico e alle recensioni documentarie, ai "desiderata" degli utenti e alle segnalazioni degli esperti;

e) Provvede periodicamente, sentito il parere della Commissione Consultiva, agli scarti di materiale librario obsoleto e inservibile sottoponendone l'elenco all'organo comunale competente per la eliminazione dal patrimonio bibliotecario;

f) Cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;

g) Cura i rapporti con l'utenza.

h) Entro il 30 aprile di ciascun anno compila la relazione consuntiva della gestione trascorsa per facilitare il controllo sull'attività della Biblioteca.

La relazione dovrà essere corredata da:

- risultanze degli inventari e revisioni;
- dati sulla modifica del patrimonio bibliotecario e sulle attività culturali effettuate;
- dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;
- proposte di attività culturali.

#### **ART. 7 – Commissione Consultiva**

Presso la Biblioteca è istituita la Commissione Consultiva composta da sette membri:

- ❑ Sindaco o Assessore delegato per materia, componente di diritto;
- ❑ due membri designati dalla maggioranza;
- ❑ un membro designato dalla minoranza consiliare;
- ❑ tre rappresentanti eletti dagli utenti della biblioteca.

Partecipa il Bibliotecario in qualità di segretario e con compiti specifici di consulenza.

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

#### **ART. 8 – Il presidente**

Il Presidente viene eletto nella prima seduta tra i componenti della Commissione Biblioteca.

- ❑ Convoca e presiede le riunioni della Commissione;
- ❑ tiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale;
- ❑ fissa l'ordine del giorno delle riunioni;
- ❑ designa un vicepresidente che di lui farà le veci in caso di impedimento del Presidente stesso a partecipare ad una riunione.

## **ART. 9 – Convocazioni**

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni quattro mesi e in seduta straordinaria su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno tre membri della stessa.

La convocazione dei Commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

L'assenza ingiustificata per tre volte consecutive alle riunioni della Commissione porterà a decadenza e surroga degli stessi. La giustificazione dell'assenza va comunicata al Presidente della Commissione. Spetta al Presidente accogliere o respingere le motivazioni addotte

Le sedute sono valide quando risultano presenti la metà più uno dei membri con diritto di voto, escluso il Bibliotecario.

Tutte le decisioni della Commissione sono adottate a maggioranza semplice.

Nel caso di votazioni paritarie, prevale il voto del Presidente.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla commissione e dalla medesima approvati.

## **ART. 10 – Compiti**

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 4, lettera a);
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della biblioteca.

In particolare la Commissione formula pareri e proposte:

- a) sull'entità della dotazione da proporsi al Comune e sulle richieste di fondi;
- b) sui criteri di scelta per gli acquisti di libri, periodici e documenti ed altro materiale vario costituenti la dotazione della Biblioteca. La Commissione decide, ogni anno, i criteri per gli acquisti della Biblioteca indicando la ripartizione di massima da destinare ai vari settori;
- c) su interventi finanziari al fine di ampliare, migliorare i locali o per l'acquisto straordinario di opere o collezioni librerie di alto costo non acquisibili con i fondi ordinari;
- d) sulle attività culturali.

La Commissione agisce inoltre da collegamento con l'utenza di cui interpreta e trasmette le esigenze, studiando e proponendo all'Amministrazione Comunale le iniziative ritenute più idonee per incentivare l'utenza.

## **CAPO III**

### **Organizzazione interna**

### **ART. 11 – Patrimonio bibliotecario**

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

- a) materiale librario e documentario, sia cartaceo che multimediale;
- b) cataloghi, gli inventari e le basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca

### **ART. 12 – Ordinamento delle raccolte e settori**

La Biblioteca Civica è logicamente distinta in tre sezioni: Sezione Adulti, Sezione Ragazzi, Giornali e riviste.

Nella Sezione Adulti e nella Sezione Ragazzi il patrimonio è suddiviso nei tre reparti di Saggistica, Narrativa e Consultazione.

I fondi posseduti dalla Biblioteca sono articolati in:

- giornali e riviste non a conservazione;
- riviste a conservazione;
- fondo di consultazione per adulti e ragazzi;
- fondo corrente per adulti e ragazzi;
- fondo e carteggio dell'archivio storico locale;
- fondo multimediale e non book materials (videocassette, audiocassette, CD, CD-Rom, floppy disk, diapositive, fotografie.).

I fondi sono collocati a scaffale aperto o chiuso, comunque secondo le modalità e i criteri biblioteconomici ritenuti più adatti.

### **ART. 13 – Incremento delle raccolte**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, doni, scambi, deposito di pubblicazioni di cui all'art. 19 della L.R. n. 81 del 14.12.1985, o successiva normativa in materia in quanto compatibile.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario, nel rispetto degli obiettivi programmatici definiti dal Comune, sentiti gli indirizzi proposti dalla Commissione Biblioteca.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono vagliate secondo criteri biblioteconomici e accolte per quanto possibile nei limiti del bilancio.

### **ART. 14 – Donazioni e lasciti**

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il competente organo deliberante comunale, sentito il parere non vincolante del Bibliotecario. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, provvede direttamente il Bibliotecario.

### **ART. 15 – Registri e cataloghi**

La Biblioteca, anche in collaborazione con il Centro di Catalogazione Provinciale, conserva e aggiorna per uso interno:

- Registri cronologici di entrata del materiale librario e documentario (cartaceo e/o on line su supporto informatico);

- ❑ Schedario degli iscritti al prestito (on line su supporto informatico).

Inoltre, attraverso la collaborazione con la Provincia di Bergamo, mette a disposizione degli utenti i cataloghi per autori, per titoli, per soggetti e per materia del patrimonio collettivo delle Biblioteche della Provincia di Bergamo (on line su supporto informatico).

#### **ART. 16 – Procedure di registrazione e catalogazione**

Tutti i materiali librari e documentari devono essere descritti in appositi registri di entrata in ordine cronologico e con proprio numero di ingresso.

Tutti i materiali comunque pervenuti e accettati devono essere contrassegnati con timbro recante la dicitura della Biblioteca e il timbro e/o etichette recanti il numero di ingresso assegnato.

Per quanto riguarda il materiale librario il timbro della Biblioteca deve essere impresso sul frontespizio, sull'ultima pagina stampata, su una pagina convenzionale determinata del testo, mentre il timbro recante il numero di ingresso deve essere impresso sull'ultima pagina stampata prima dell'indice generale.

Per il restante materiale documentario il timbro viene apposto in una posizione convenzionalmente determinata in modo da salvaguardare, comunque, l'integrità del documento.

#### **ART. 17 – Inventari del patrimonio e revisioni**

Gli inventari e le revisioni annuali o quinquennali dovranno essere effettuati in tempi compatibili con la presentazione della relazione annuale di gestione (art. 6). Le risultanze degli inventari costituiranno allegato alla stessa.

#### **ART. 18 - Inventari e revisioni a cadenza annuale**

- Revisione del materiale librario e documentario con scarto del materiale inservibile, irrecuperabile, inutile o obsoleto.  
Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nei registri cronologici di entrata, negli inventari e nei cataloghi (cartacei e/o on line).
- Messa a magazzino del materiale librario corrente, ma scarsamente utilizzato.

Di tale operazione si provvede ad effettuare annotazione nei registri cronologici di entrata e nei cataloghi (cartacei e/o on line).

#### **ART. 19 - Inventario generale quinquennale**

- Inventario generale del patrimonio librario e documentario, i cui esiti specificati con l'anno relativo vengono inseriti nell'inventario cumulativo del patrimonio bibliotecario. Dell'esito delle operazioni di inventario generale viene prodotto un elenco da sottoporre all'approvazione dell'organismo comunale competente per l'eliminazione dal patrimonio disponibile, prima dell'approvazione del conto consuntivo o comunque non oltre il 30 aprile.

### **CAPO IV Servizi al pubblico**

## **ART. 20 – Apertura al pubblico**

L'apertura al pubblico della Biblioteca copre un arco settimanale di almeno quattro giorni.

Il Bibliotecario, sentita l'Amministrazione comunale, stabilisce annualmente i periodi di chiusura della stessa.

Dei periodi e degli orari di chiusura viene data comunicazione con congruo preavviso attraverso adeguata pubblicità.

## **ART. 21 – Consultazione in sede**

- ❑ La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto e disponibili al prestito è libera.
- ❑ L'utilizzo in sede delle opere collocate a scaffale aperto ma appartenenti al settore delle "opere in consultazione" avviene alla presenza del personale addetto.
- ❑ La consultazione in sede delle eventuali opere rimanenti (rare, di pregio, a scaffale chiuso, ecc.) avviene tramite richiesta al personale addetto.
- ❑ I materiali non inventariati, non timbrati né numerati sono esclusi dalla consultazione e dal prestito.
- ❑ L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.

## **ART. 22 - Uso degli ambienti**

- ❑ Prima dell'ingresso nella Biblioteca gli utenti sono tenuti all'ordinato deposito delle borse e delle cartelle nell'apposito armadio portaborse.
- ❑ È a rischio e responsabilità totale e personale degli utenti lasciare borse e oggetti di valore.
- ❑ Nel caso risultassero esauriti gli armadietti portaborse, gli utenti dovranno comunque depositare le borse presso il bancone prestiti.
- ❑ Nessuna responsabilità graverà sul personale della Biblioteca o sull'Amministrazione Comunale per eventuale mancanza e/o sottrazione di borse, oggetti, valori, documenti, ecc.
- ❑ E' vietato l'uso delle uscite di sicurezza impegnando le scale di servizio, se non nei casi di emergenza;
- ❑ La Biblioteca non risponde dei libri o di altro materiale di proprietà privata introdotti in Biblioteca.

## **ART. 23 - Utilizzo delle attrezzature**

I posti a sedere a disposizione delle apparecchiature video, per l'ascolto in cuffia o dei PC multimediali, sono prioritariamente destinati a detti servizi. Pertanto questi posti devono essere liberati e concessi immediatamente nel caso si presentino utenti che ne richiedano l'utilizzo. L'invito a liberare i posti è inoltrato secondo l'ordine numerico delle postazioni.

- ❑ Le richieste di utilizzo sono inoltrate all'addetto della Biblioteca che ne prende nota e indirizza gli utenti. Per le postazioni multimediali, verrà consegnata all'utente una ricevuta riportante i dati anagrafici, il timbro della Biblioteca e il numero progressivo della stessa.

Alla fine del collegamento verrà riportato sulla ricevuta il tempo del collegamento nella

misura della frazione minima di 30 minuti qualora non fosse stato utilizzato il collegamento per l'intera ora.

Il limite massimo del collegamento per ogni utente è di 60 minuti.

E' facoltà del Bibliotecario dare la precedenza agli utenti con particolari motivazioni di studio e di ricerca, autorizzando eventuali deroghe al limite di tempo.

- ❑ Gli utenti non possono manovrare nessuna apparecchiatura e, in particolare, nessuna attrezzatura audio e video. Ciò è consentito solo agli addetti.
- ❑ L'utente che desideri usufruire del servizio videoteca e/o fonoteca deve, di norma, essere munito di propria cuffia d'ascolto.
- ❑ Durante la navigazione da postazione multimediale è ammessa la stampa su carta e la registrazione su floppy disk di programmi, file o singole pagine, purchè permesso dagli autori o proprietari degli stessi.
- ❑ E' assolutamente vietato:
  - L'utilizzo di propri dischetti, sia per la visione che per la registrazione di files o programmi;
  - L'invio di posta elettronica;
  - L'accesso ai siti erotici, ai giochi, alle hot-line e alle chat line.
- ❑ Non è consentito richiedere all'addetto il riascolto o la revisione parziali del documento né l'ascolto e/o la visione di materiali personali che non costituiscano patrimonio della Biblioteca Civica.
- ❑ Le chiavi dell'immobile, degli ambienti, degli arredi e degli impianti non possono essere date a chi non sia dipendente dell' Amministrazione comunale o non abbia un formale incarico per le pulizie e la sorveglianza della stessa.

Il Bibliotecario può dare ulteriori disposizioni per un'ordinata frequentazione e gestione della stessa, in caso se ne presenti la necessità e l'urgenza. Laddove si ravvisi l'opportunità che dette disposizioni contingenti rivestano carattere di ordinarietà propone alla Commissione Biblioteca e all'Amministrazione Comunale le modifiche e le integrazioni da apportare al presente Regolamento.

#### **ART. 24 – Prestito a domicilio**

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio dell'Area di Cooperazione bibliotecaria.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità personale, salvo che la persona sia conosciuta dal personale della Biblioteca. Nel caso si tratti di minori, il genitore o chi ne fa le veci presenta a garanzia il proprio documento.

E' fatto obbligo all'iscritto di comunicare eventuali cambiamenti di residenza, domicilio e recapito telefonico.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione e restituzione del materiale preso in prestito.

#### **ART. 25 - Prestito a soggetti non-deambulanti**

A favore di particolari soggetti affetti da gravi malattie e non deambulanti è istituito un servizio a domicilio secondo le modalità che saranno proposte dalla Commissione Biblioteca.

## ART. 26 - Opere in prestito

- ❑ **opere librarie** - Sono ammesse al prestito le opere librarie appartenenti al fondo corrente ed escluse le "opere in consultazione" e quelle che a giudizio del Bibliotecario devono restare in sede.  
Di norma ciascun utente non può avere attivo il prestito per più di tre opere librarie contemporaneamente.
- ❑ **numeri arretrati di periodici** - Le norme di prestito librario vengono applicate anche ai numeri arretrati di periodici, ma di norma ciascun utente non può avere attivo il prestito per più di un numero di periodico. E' escluso dal prestito l'ultimo numero di ciascun periodico pervenuto in Biblioteca
- ❑ **audiovisivi** - Gli utenti iscritti al prestito librario possono accedere anche al prestito degli audiovisivi (ad esclusione dei dischi) secondo i limiti previsti dalla normativa vigente e cioè per quanto riguarda audiocassette, videocassette e compact disk:  
**"I fonogrammi e i videogrammi contenenti opere cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, siano esse sonore o meno, decorsi almeno 18 mesi dal primo atto di esercizio del diritto di distribuzione"**.  
Comunque il prestito di questo materiale è limitato strettamente all'uso personale da parte dell'utente e ne è vietata qualsiasi forma di riproduzione e/o duplicazione.  
Di norma ciascun utente non può attivare il prestito per più di complessivi tre audiovisivi contemporaneamente.

E' a discrezione del Bibliotecario il prestito per uso didattico, storico e/o di ricerca di materiali quali fotografie e diapositive, previa compilazione su apposito registro degli estremi del materiale prestato e dell'utente che sottoscrive per ricevuta. Il citato materiale non potrà essere duplicato o riprodotto senza autorizzazione del Bibliotecario.

La Biblioteca, in base alle richieste delle competenti autorità scolastiche, attua delle forme speciali di prestito del materiale a favore delle scuole di ogni ordine e grado.

## ART. 27 - Durata del prestito

La durata del prestito di opere di seguito determinata può essere prorogata solo a condizione che l'opera non sia stata prenotata da altro utente.

- ❑ **opere librarie** - La durata del prestito è di trenta giorni.
- ❑ **numeri arretrati di periodici** - La durata del prestito è di trenta giorni.
- ❑ **audiovisivi** - La durata del prestito è di sette giorni.

Il Bibliotecario può in qualsiasi momento richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito, dandone la necessaria motivazione.

Con cadenza settimanale viene verificata la situazione prestiti e attivati i solleciti.

## ART. 28 - Mancata restituzione o deturpazione del materiale prestato

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito:

- ❑ dopo quindici giorni dalla scadenza dello stesso l'utente viene avvisato mediante un primo sollecito scritto.
- ❑ Se dopo ulteriori quindici giorni non provvede alla restituzione, un secondo sollecito viene inviato con le stesse modalità.

- Dopo quarantacinque giorni dalla scadenza del prestito, l'utente viene escluso dal prestito per trenta giorni e contattato telefonicamente dal personale addetto perché provveda alla immediata restituzione e, nel caso ciò non sia possibile:
  - al riacquisto del materiale librario o al versamento presso la Tesoreria Comunale della somma commisurata al prezzo corrente di copertina del libro.
  - nel caso l'opera sia fuori commercio il Bibliotecario stabilisce quale opera acquistare in sostituzione o quale somma versare al Tesoriere.

In caso di mancato riacquisto o risarcimento il Comune di Brusaporto attiverà le procedure di legge per il recupero della somma di cui è creditore.

Le stesse misure vengono adottate nei confronti di coloro che hanno danneggiato o deturpato opere prese in prestito.

Qualora l'utente deturpi volumi di opere in consultazione, deve provvedere al riacquisto o al versamento in denaro, secondo i criteri di cui sopra.

### **ART. 29 – Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito librario e audiovisivo con altre Biblioteche e in particolare con quelle aderenti all'Area di Cooperazione Bibliotecaria di Seriate.

Sono escluse dal prestito interbibliotecario le "opere in consultazione".

### **ART. 30 – Riproduzione fotostatica e servizi a pagamento**

I servizi della Biblioteca sono gratuiti quando non comportano costi diretti per la singola prestazione. Sono a pagamento, con tariffe stabilite annualmente i seguenti servizi:

- **Riproduzioni mediante fotocopiatura** - Il servizio fotocopie, gestito dal personale della Biblioteca, è riservato esclusivamente al materiale di proprietà della Biblioteca.  
E' consentita solo la riproduzione fotostatica parziale delle opere e ad esclusivo uso personale e nei limiti di quanto previsto dalla legge sul diritto d'autore.  
Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentino rischi di deterioramento nonché quei documenti cartacei che per le loro dimensioni o la consistenza della carta o della rilegatura possono deteriorarsi.
- **Utilizzo INTERNET, copia di dati e/o programmi, stampe** - Per l'accesso al servizio di collegamento INTERNET è previsto un rimborso per ora di collegamento.  
La memorizzazione di files, pagine e programmi è consentita solo su dischetti vergini acquistabili in biblioteca.  
Sono consentite stampe in bianco e nero o a colori su fogli di formato A4.

### **ART. 31 – Norme di comportamento per il pubblico**

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi della Biblioteca, a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

- a) In ogni parte dell'edificio adibita ai servizi bibliotecari aperti al pubblico, compreso l'androne d'ingresso e le scale, si deve osservare il silenzio.

- b) In ogni parte della Biblioteca Civica, comprese le aree esterne di pertinenza, si deve mantenere un contegno decoroso e rispettoso.
- c) Rivolgendosi al banco prestiti e informazioni l'utente deve esporre le proprie richieste usando un tono di voce adeguatamente moderato.
- d) L'utente deve sempre riconsegnare all'addetto le opere utilizzate per la consultazione.
- e) E' vietato introdurre nell'edificio cani e altri animali.
- f) I lettori devono trattare i libri con cura. Non possono segnarli, annotarli, macchiarli, ricalcarne le illustrazioni o strapparne le pagine.
- g) E' comunque civilmente e penalmente responsabile chi asporta indebitamente libri, riviste, audiovisivi, strappa pagine o tavole dei volumi, danneggia arredi, strutture, materiali e attrezzature della Biblioteca Civica.
- h) Chi smarrisce libri, periodici e audiovisivi o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca Civica o in essa giacenti per prestito, noleggio o comodato, è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale smarrito o danneggiato con altro identico o, se ciò non fosse possibile, versando la somma corrispondente al valore corrente di ciò che si deve sostituire o riparare compreso ogni onere come, a titolo esemplificativo, il costo della manodopera necessaria.
- i) Inoltre agli utenti non è consentito aprire o chiudere le finestre; inserire/disinserire gli interruttori; abbandonare cartacce nelle sale, sul pavimento e sugli arredi; spostare materiali di arredo.
- j) In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Per qualsiasi occorrenza correlata a quanto sopra, gli utenti devono fare espressa richiesta al personale addetto.

### **ART. 32 – Provvedimenti a carico degli utenti**

Gli utenti inadempienti rispetto alle norme di cui sopra, dopo tre inadempienze, saranno sospesi dalla frequenza della Biblioteca e dal prestito per trenta giorni.

Il Bibliotecario può allontanare dalla Biblioteca con effetto immediato chi tenga un comportamento scorretto, arrogante e non osservi l'obbligo del silenzio.

In ogni caso, chi si renderà responsabile delle infrazioni di cui ai commi precedenti o arrecherà con il proprio comportamento disturbo e danno alla Biblioteca, oltre ad essere immediatamente allontanato, sarà anche sospeso dal frequentare la Biblioteca per trenta giorni con provvedimento immediato del Bibliotecario che inoltra verbale dell'accaduto all'Amministrazione Comunale e provvede a compilare una scheda con le generalità e la fotocopia del documento di identità del responsabile ad uso del personale addetto e di custodia per l'immediato allontanamento nel periodo di sospensione e in caso di misure più gravi da adottare se nel futuro il comportamento scorretto si ripettesse.

L'Amministrazione Comunale valutata la gravità del comportamento segnalato, ha la facoltà di aumentare la durata del periodo di sospensione e di ricorrere alla denuncia all'Autorità Giudiziaria nei casi più gravi e previsti dalla legge.

### **ART. 33 – Proposte degli utenti**

L'utente può sottoporre proposte intese a migliorare le servizio della biblioteca. L'utente può proporre l'acquisizione di materiale librario e documentario, attraverso gli appositi moduli.

### **ART. 34 – Critiche e reclami**

L'utente, ai sensi della Legge 241 del 07.08.1990, può avanzare critiche e reclami in ordine al funzionamento del servizio tramite gli appositi moduli. A tale scopo all'ingresso della Biblioteca è predisposta una apposita cassetta.

Le sue richieste devono essere prese in esame e ne deve essere data adeguata e motivata risposta entro 30 giorni.

## **CAPO V Norme Finali**

### **ART. 35 – Pubblicizzazione del Regolamento**

Il presente Regolamento deve essere adeguatamente pubblicizzato, esposto o comunque messo a disposizione dei cittadini e degli utenti della Biblioteca, delle Associazioni Culturali e dei Partiti e Movimenti Politici di Brusaporto.

### **ART. 36 – Abrogazione di norme**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento del servizio biblioteca approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 10.06.1987

### **ART. 37 – Entrata in vigore del presente Regolamento**

Il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.

## **INDICE**

Premessa	2
<b>CAPO I – FINALITA'</b>	
ART.1 – Obiettivi	2
ART.2 – Servizi	2

ART.3 – Scopi	2
<b>CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE, COMMISSIONE</b>	
ART.4 – Compiti del Comune	3
ART.5 – Personale della Biblioteca	3
ART.6 – Compiti del Bibliotecario	3
ART.7 – Commissione Consultiva	4
ART.8 – Il Presidente	4
ART.9 – Convocazioni	5
ART.10 – Compiti	5
<b>CAPO III – ORGANIZZAZIONE INTERNA</b>	
ART.11 – Patrimonio bibliotecario	6
ART.12 – Ordinamento delle raccolte e settori	6
ART.13 – Incremento delle raccolte	6
ART.14 – Donazioni e lasciti	6
ART.15 – Registri e cataloghi	7
ART.16 – Procedure di registrazione e catalogazione	7
ART.17 – Inventari del patrimonio e revisioni	7
ART.18 – inventari e revisioni a cadenza annuale	7
ART.19 – Inventario generale quinquennale	7
<b>CAPO IV – SERVIZI AL PUBBLICO</b>	
ART.20 – Apertura al pubblico	8
ART.21 – Consultazione in sede	8
ART.22 – Uso degli ambienti	8
ART.23 – Utilizzo delle attrezzature	8
ART.24 – Prestito a domicilio	9
ART.25 – Prestito a soggetti non-deambulanti	10
ART.26 – Opere in prestito	10
ART.27 – Durata del prestito	10
ART.28 – Mancata restituzione o deturpazione del materiale prestato	10
ART.29 – Prestito interbibliotecario	11
ART.30 – Riproduzione fotostatica e servizi a pagamento	11
ART.31 – Norme di comportamento per il pubblico	12
ART.32 – Provvedimenti a carico degli utenti	12
ART.33 – Proposte degli utenti	13
ART.34 – Critiche e reclami	13
<b>CAPO V – NORME FINALI</b>	

ART.35 – Pubblicizzazione del regolamento	13
ART.36 – Abrogazione di norme	13
ART.37 – Entrata in vigore del presente regolamento	13