



**COMUNE DI FARA GERA D'ADDA**

**REGOLAMENTO DELLA  
BIBLIOTECA COMUNALE DI FARA  
GERA D'ADDA**

- Approvato con deliberazione consiliare n. 37 del 28/09/05

# INDICE

ART. 1 OSSERVAZIONI GENERALI	3
ART. 2 FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA COMUNALE	3
ART. 3 SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE	3
ART. 4 STRUTTURA DELLA BIBLIOTECA COMUNALE	4
ART. 5 COMUNE	4
ART. 6 BIBLIOTECARIO O ASSISTENTE DI BIBLIOTECA	5
ART. 7 COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA	6
ART. 8 PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE	8
ART. 9 ASSEMBLEA DEGLI UTENTI E DEI GRUPPI DI STUDIO	8
 FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE	
Art. 10 Apertura al pubblico della biblioteca comunale	8
Art. 11 Consistenza delle raccolte	9
Art. 12 Incremento delle raccolte	9
Art. 13 Donazioni e lasciti	9
Art. 14 Inventari, registri e cataloghi	10
Art. 15 Procedure di catalogazione e classificazione	10
Art. 16 Conservazione	10
Art. 17 Revisione	10
Art. 18 Consultazione in sede	10
Art. 19 Prestito a domicilio	11
Art. 20 Prestito interbibliotecario	11
Art. 21 Prestito di documenti multimediali	12
Art. 22 Servizio internet	12
Art. 23 Riproduzione fotostatica	13
ART.24 COMPORTAMENTO IN BIBLIOTECA	13
ART. 25 USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA	
COMUNALE PER ALTRE ATTIVITÀ	15
ARTT. 26 – 27 – 28 OSSERVAZIONI SUL REGOLAMENTO	15

## **ART. 1 OSSERVAZIONI GENERALI**

La Biblioteca comunale "..."<sup>1</sup> di Fara Gera d'Adda è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce un'unità di servizio dell'organizzazione Bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "Biblioteca comunale di base" associata al Sistema bibliotecario intercomunale della bassa pianura bergamasca.

<sup>1</sup>: lo spazio è lasciato vuoto per la possibilità di dare un nome o una dedica alla biblioteca comunale.

## **ART. 2 FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

La finalità generali della Biblioteca comunale sono:

- a) accrescere e aggiornare la preparazione culturale nel senso più ampio;
- b) stimolare l'educazione permanente e organizzare le attività;
- c) diffondere l'informazione con criteri di pluralismo nel confronto delle varie opinioni;
- d) contribuire all'attuazione ed al completamento del diritto allo studio fornendo un servizio culturale in collaborazione con le scuole;
- e) partecipare alla vita della comunità attraverso incontri tra le varie istituzioni pubbliche e private.

## **ART. 3 SERVIZI ALLA BIBLIOTECA COMUNALE**

La Biblioteca comunale assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento (nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione e dalla Provincia) del materiale librario e documentario, e il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni, o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali collegate alle funzioni proprie delle biblioteche quali la diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;

- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati e associazioni culturali;

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni.

La Biblioteca comunale svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema bibliotecario intercomunale della bassa pianura bergamasca.

#### **ART. 4**

### **STRUTTURA DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Alla gestione della Biblioteca comunale concorrono, con i loro specifici compiti e riferimenti legislativi o regolamentari;

- a) Comune;
- b) Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile;
- c) Commissione della Biblioteca;
- d) Presidente della Commissione della Biblioteca.

#### **ART. 5**

### **COMUNE**

La Biblioteca comunale fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art.7, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca comunale individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipulazione di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionali e provinciali;
- 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 a bilancio;
- c) fornisce la Biblioteca comunale di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca comunale;

- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca comunale adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca comunale e ne nomina la Commissione secondo il successivo art.7;
- g) propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio, sentito il parere della Biblioteca centro sistema e/o della Biblioteca di Capoluogo di Provincia, dandone comunicazione alla Provincia;
- h) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca comunale alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- i) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema bibliotecario intercomunale della bassa pianura bergamasca.

## **ART. 6 BIBLIOTECARIO O ASSISTENTE DI BIBLIOTECA**

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca comunale sono stabiliti dai regolamenti dei Concorsi e di Funzionamento degli Uffici e dei Servizi, nonché dai Contratti Collettivi di tempo in tempo vigenti, nel rispetto altresì della L.R. N. 81 del 14.12.1985.

La responsabilità della Biblioteca comunale è affidata al Bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile deve:

- a) assicurare il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune
- b) svolgere le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri.
- c) assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio; assistere i lettori nella scelta dei libri, nella consultazione di enciclopedie e dizionari e nelle ricerche ai cataloghi; e curare la buona conservazione dei materiali e degli arredi.
- d) partecipare alle riunioni della Commissione della Biblioteca con compiti specifici di consulenza e voto consultivo, redigere i verbali della seduta, conservare il carteggio, mettere una copia a disposizione dei membri della Commissione della Biblioteca dopo 15 giorni dall'ultima riunione;

- e) fornire al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e i piani annuali.
- f) provvedere periodicamente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario.
- g) tenersi aggiornato professionalmente e seguire corsi di preparazione per bibliotecari.

Il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato tecnico del Sistema bibliotecario intercomunale composto dai Bibliotecari e Assistenti di Biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al Sistema bibliotecario stesso; esprime inoltre, a richiesta dell'Amministrazione comunale, parere su lasciti e donazioni di cui al successivo Art.13.

Su proposta del Bibliotecario il Comune può conferire, per lavori di particolare natura, specifici incarichi professionali.

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

## **ART. 7 COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA**

La commissione biblioteca, nominata dal Sindaco, è così composta:

- a) sindaco o assessore delegato, componente di diritto;
- b) 9 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale scelti anche al di fuori dei propri componenti nel rispetto delle minoranze, dei lavoratori, degli studenti e dei pensionati;
- c) Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza e voto consultivo;
- d) un insegnante per ogni plesso scolastico;

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

Nella prima seduta la Commissione della Biblioteca 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 della Biblioteca sono espletate dal Bibliotecario che in particolare provvederà a redigere il verbale non oltre 15 giorni dall'ultima riunione.

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

La Commissione della Biblioteca si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 2 mesi e, in seduta straordinaria, su decisione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi

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

Le sedute della Commissione della Biblioteca sono pubbliche e il relativo avviso recante l'ordine del giorno deve essere affisso nei locali della Biblioteca Comunale e del Comune. L'utente può presentare pareri, proposte, richieste alla Commissione della Biblioteca che è tenuta a porle in discussione invitando, eventualmente, il proponente per chiarimenti.

Ogni riunione della Commissione della Biblioteca è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica, alla prima convocazione, con la presenza di almeno 5 membri, alla seconda convocazione, trascorsa un'ora dalla prima.

I membri della Commissione della Biblioteca che risultino assenti ingiustificati per 3 riunioni consecutive, sono automaticamente decaduti.

In questo caso, o in caso di dimissioni di uno o più membri della Commissione della Biblioteca, il Sindaco provvederà alla loro sostituzione.

Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

Qualora, in una riunione, non si riesca a terminare la discussione dell'ordine del giorno, il Presidente avrà l'obbligo di riprendere la seduta, in accordo con i partecipanti, non oltre però i 10 giorni dalla sospensione.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Devono essere letti dalla Commissione della Biblioteca, dalla medesima approvati, firmati dal Presidente e dal Segretario.

Il Presidente, direttamente o su proposta dei membri, per particolari problemi potrà interpellare o invitare persone tecniche ed esperti, rappresentanti di enti, istituzioni, associazioni, commissioni comunali.

In caso di onere per L'Amministrazione si dovrà avere il preventivo benestare della stessa.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del Testo unico della Legge comunale e provinciale.

La commissione biblioteca ha compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca comunale di cui ai precedenti Art. 2-3-5;
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca comunale;
- c) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze. A tal fine è possibile promuovere assemblee con gli iscritti.
- d) di verifica sull'efficienza della Biblioteca comunale e al suo regolare funzionamento, sulla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e sull'attuazione del piano pluriennale.
- e) di nominare un rappresentante che presieda nel Commissione di Diritto allo studio.

## **ART. 8**

### **PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE**

Spetta al Presidente svolgere tutti i compiti che gli sono assegnati dal regolamento e in particolare:

- a) convocare e presiedere la Commissione della Biblioteca e disporre per l'attuazione delle decisioni della stessa;
- b) verificare se i principi e gli indirizzi di politica culturale stabiliti dalla Commissione della Biblioteca siano osservati;
- c) comunicare agli organi istituzionali comunali le decisioni prese in sede di Commissione della Biblioteca per il compimento delle iniziative istituzionali.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne fa le veci il Vice Presidente da lui nominato.

## **ART. 9**

### **ASSEMBLEA DEGLI UTENTI E DEI GRUPPI DI LAVORO**

- A) Si considera Assemblea degli utenti l'Assemblea di tutti gli iscritti alla biblioteca comunale i cui scopi possono essere la discussione e la presentazione di proposte nei riguardi del programma della Biblioteca stessa;
- B) All'interno della Biblioteca possono costituirsi dei gruppi di lavoro che, affiancati da un membro della Commissione, promuovono autonomamente iniziative culturali nel pieno rispetto delle finalità e delle modalità della Commissione stessa;
- C) Il gruppo si intende costituito all'atto del riconoscimento da parte della Commissione della Biblioteca a cui va preventivamente inviato il nominativo del responsabile e il programma delle attività proposte;
- D) Il Presidente della Commissione della Biblioteca può convocare l'Assemblea straordinaria dei gruppi o degli utenti, con avviso contenente l'ordine del giorno, almeno 10 giorni prima della data dell'Assemblea. Può altresì invitare a questi incontri le Associazioni culturali per eventuali collaborazioni.

## **FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

### **Art. 10**

#### **Apertura al pubblico della biblioteca comunale**

L'apertura al pubblico della Biblioteca comunale è di almeno 23 ore settimanali, per 11 mesi l'anno. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca comunale e del Comune



Il periodo annuale di chiusura verrà fissato dall'Amministrazione comunale e di esso verrà informata la Commissione della Biblioteca.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca comunale per cause eccezionali, dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Alle operazioni di apertura e chiusura della biblioteca provvede ogni volta il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile.

### **Art. 11**

#### **Consistenza delle raccolte**

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente, con l'indicazione dei dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali. Tale descrizione verrà aggiornata annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

### **Art. 12**

#### **Incremento delle raccolte**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti e per doni.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca comunale è affidata al Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile, nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune; nel rispetto della coerenza delle raccolte, delle finalità della biblioteca e della disponibilità di bilancio.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca comunale, anche utilizzando gli appositi moduli o registri.

Le proposte verranno accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio e nella coerenza delle raccolte.

### **Art. 13**

#### **Donazioni e lasciti**

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti della Biblioteca comunale provvede il Comune ai sensi di Legge, sentito il parere del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile e del Direttore del Sistema bibliotecario intercomunale.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile.

### **Art. 14**

#### **Inventari, registri e cataloghi**

La Biblioteca comunale conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri:

registro cronologico d'entrata, elenco delle opere smarrite o fuori uso e scartate, elenco degli iscritti al prestito, elenco delle opere al prestito.

La Biblioteca comunale pone a disposizione del pubblico:

- catalogo elettronico dei libri posseduti dalla biblioteca
- catalogo elettronico dei libri posseduti dal sistema bibliotecario della bassa pianura bergamasca
- catalogo elettronico dei libri possedute dalle biblioteche della Provincia di Bergamo

### **Art. 15**

#### **Procedure di catalogazione e classificazione**

Tutto il materiale librario e documentario deve essere assunto in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

Le procedure relative alla catalogazione, classificazione e soggettazione del patrimonio librario e documentario vengono espletate con le modalità previste dal centro di catalogazione provinciale.

### **Art. 16**

#### **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.

Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come da precedente art. 5, lettera g).

### **Art. 17**

#### **Revisione**

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librarie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca comunale.

A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca comunale.

In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile.

Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della biblioteca capoluogo della provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione.

Le mancanze riscontrate e degli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

I documenti, una volta sdeamianalizzati, possono essere ceduti a titolo gratuito a enti o associazioni che ne facciano richiesta scritta, oppure posti in vendita a prezzi simbolici, altrimenti vengono eliminati

### **Art. 18**

#### **Consultazione in sede**

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio, e dei materiali documentari, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto la diretta sorveglianza del Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati né numerati.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca comunale prima di avere restituito i volumi in consultazione.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della biblioteca riporlo sullo scaffale previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle rivelazioni statistiche.

### **Art. 19**

#### **Prestito a domicilio**

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca comunale a tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel Comune o che vi si recano abitualmente.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e viene rilasciata un'apposita tessera.

Il numero di iscrizione, riportato sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. Per ogni iscritto viene redatta una scheda indicante nome, età e indirizzo da inserire nel catalogo elettronico.

La tessera di iscrizione è personale, non cedibile e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti d'indirizzo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

La consultazione in sede e il prestito sono gratuiti.

Di norma non possono essere date in prestito più di 5 opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata di 30 altri giorni.

Il prestito di un' opera prenotata non può essere rinnovato.

Se il documento richiesto non è disponibile in biblioteca perché in prestito, può essere prenotato. Il personale della biblioteca avviserà telefonicamente l'utente quando il documento rientra dal prestito.

Se il documento richiesto non è posseduto dalla biblioteca, ma è disponibile presso altre biblioteche del Sistema bibliotecario e/o della Provincia, può essere richiesto tramite il servizio di interprestito documentario ed eventualmente prenotato. Anche in questo caso l'utente sarà tempestivamente informato non appena il documento richiesto sarà disponibile. Il rinnovo di un documento richiesto a un'altra biblioteca è concesso solo previa autorizzazione della stessa.

L'utente informato della disponibilità di un documento prenotato deve ritirarlo entro una settimana.

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato telefonicamente o tramite sollecito scritto. Nel caso in cui trascorsi 60 giorni dalla data del prestito il libro non sia stato restituito, l'utente viene sospeso dal prestito per un numero di giorni pari al ritardo.

Il lettore che danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile.

Sono ammesse al prestito, le opere appartenenti al fondo corrente, i periodici e i materiali multimediali. Sono escluse dal prestito tutte le opere appartenenti al fondo antico, ai fondi speciali, e quelle che a giudizio del Bibliotecario devono rimanere in sede.

## **Art. 20**

### **Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca comunale svolge un regolare di prestito con le altre Biblioteche, in particolare con quelle aderenti al Sistema bibliotecario della bassa pianura bergamasca.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 19.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 40 giorni.

## **Art. 21**

### **Prestito di documenti multimediali**

Il prestito è regolato dal Decreto Legislativo 16 Novembre 1994, nr. 685 "Attuazione della direttiva 92/100/CEE concernente il diritto di noleggio, il diritto di prestito e taluni diritti connessi al diritto d'autore in materia di proprietà intellettuale". In base all'art. 5 della citata legge non possono essere concessi in prestito quei materiali per i quali non sono trascorsi almeno 18 mesi dalla data di prima distribuzione.

Sono concessi in prestito non più di 2 Cassette musicali, CD musicali, CDrom, DVD, Videocassette alla volta, per un periodo massimo di 15 giorni.

Il prestito può essere prorogato, per la stessa durata del prestito, se il materiale non è stato prenotato da altri utenti.

Spetta comunque al Bibliotecario stabilire quali materiali multimediali sono esclusi dal prestito .

## **Art. 22**

### **Servizio Internet**

Il servizio Internet consente alla biblioteca di soddisfare i bisogni informativi e culturali della comunità locale e dei singoli utenti integrando le tradizionali forme cartacee:

L'accesso alla rete internet è una risorsa che deve essere fruita coerentemente con le funzioni e gli obiettivi dell'istituzione bibliotecaria.

La biblioteca garantisce il pubblico accesso a Internet a tutti i richiedenti, previa compilazione di un modulo d'iscrizione.

Gli utenti minorenni possono accedere al servizio previa sottoscrizione del modulo d'iscrizione, da parte di un genitore ( o di chi ne fa le veci). Con tale autorizzazione i genitori sollevano la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di Internet da parte dei minorenni.

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 chi ne fa le veci.

La gestione del Servizio è disciplinata dal Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 23/02/2000.

## **Art. 23**

### **Riproduzione fotostatica**

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della biblioteca, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti norme poste a tutela del diritto d'autore, ed è riservato al materiale in possesso della stessa o ricevuto tramite il servizio interprestito librario. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.

## **ART. 24**

### **COMPORTAMENTO IN BIBLIOTECA**

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca comunale a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme dei commi seguenti.

Per garantire il rispetto dei diritti di tutti, il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile ha facoltà, nei casi particolarmente gravi o ripetuti di infrazione alle norme dei commi seguenti (se non prescritto diversamente), di intervenire o con l'allontanamento dai locali della Biblioteca comunale o con la sospensione dei servizi della Biblioteca comunale. Di tali provvedimenti il Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile dovrà dare comunicazione all'Amministrazione comunale, alla Commissione della Biblioteca e alla famiglia dell'utente, in caso di utente non ancora maggiorenne.

Nell'atrio di ingresso e nel locale della distribuzione è richiesto un certo grado di silenzio.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca comunale; in esse va osservato il silenzio. L'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incustoditi i libri chiesti per la consultazione. La Biblioteca comunale non risponde dei libri di proprietà introdotti in biblioteca.

È vietato al pubblico l'accesso agli uffici e ai magazzini della Biblioteca comunale.

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 o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca comunale.

Per gli utenti minorenni i responsabili sono i genitori o chi esercita la patria potestà.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca comunale è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato del Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile.

In ogni parte della Biblioteca comunale è vietato fumare e introdurre animali (sono esenti dal divieto i cani per ciechi).

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca comunale, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Responsabile del servizio e, se del caso, al Presidente della Commissione della Biblioteca.

## **ART. 25**

### **USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PER ALTRE ATTIVITÀ**

L'uso dei locali della Biblioteca comunale per attività promosse da altre Istituzioni o Associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non

danneggiare i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o dall'Amministratore delegato dal Sindaco.

Si rimanda al vigente Regolamento per la concessione in uso di locali di proprietà comunale, per quanto riguarda i criteri generali in merito alle modalità di richiesta, concessione e utilizzo degli spazi stessi.

## **ART. 26**

### **OSSERVAZIONI SUL REGOLAMENTO**

La Commissione della Biblioteca può proporre modifiche al presente regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

## **ART. 27**

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

## **ART. 28**

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della biblioteca comunale.