



COMUNE DI VILLA D'ADDA
Provincia di Bergamo

Servizio Amministrativo - Affari Generali - Cultura

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI VILLA D'ADDA

ART. 1 FINALITA' DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Villa d'Adda favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata. A tal fine fa propri e si impegna a realizzare i criteri ispiratori del Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche.

2. Per dare concreta attuazione ai principi indicati al comma precedente, il Comune di Villa d'Adda istituisce il Servizio Biblioteca. La Biblioteca è un istituto culturale che opera al servizio di tutti i cittadini per offrire la possibilità di:

- a) diffondere la lettura, l'informazione e la documentazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni;
- b) favorire la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza tramite l'accesso all'informazione e alla documentazione;
- c) documentare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale.

ART. 2 COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca comunale di Villa d'Adda è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di biblioteca di base" associata al Sistema bibliotecario intercomunale dell'area Nord-Ovest della provincia di Bergamo.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione e dal Sistema bibliotecario - del materiale librario e documentario nonché il suo uso pubblico;
- b) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento di materiale discografico, audiovisivo e multimediale;
- c) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- d) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario di interesse locale;
- e) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario, anche in formato elettronico;
- f) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di

diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento cartaceo ed elettronico;
g) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio comunale dagli enti pubblici e privati;
h) 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 svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema bibliotecario intercomunale dell'area Nord-Ovest della provincia di Bergamo.

ART. 3 COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

La Biblioteca fa capo all'Amministrazione Comunale. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare l'Amministrazione Comunale:

- a) formula 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 e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale, provinciale e sistemico;
- 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 di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi anche attraverso la stipula di convenzioni con Associazioni culturali, di promozione sociale o Cooperative;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca;
- g) propone alla Regione 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 capoluogo di provincia, dandone comunicazione alla Provincia;
- h) dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle aziende di servizi dipendenti dal Comune depositino in biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni;
- i) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio e comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- j) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura e alla valorizzazione del patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie.

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.

ART. 4 PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

1. 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.

2. La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario, cui compete la gestione tecnico-biblioteconomica.

3. In particolare, il Bibliotecario:

- a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dall'Amministrazione Comunale ;

- b) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, secondo gli indirizzi stabiliti dal Comune in base all'art. 3, comma 1, lettera a);
- c) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- d) fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;

Il Bibliotecario collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando alla Commissione Tecnica del Sistema bibliotecario intercomunale composta dai Bibliotecari e Assistenti di Biblioteca responsabili di tutte le Biblioteche associate al Sistema bibliotecario stesso.

ART. 5 PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:
 - a) 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, che entra a far parte del patrimonio del Comune di Villa d'Adda;
 - b) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del servizio oppure ad altri fondi documentari;
 - c) attrezzature e arredi in dotazione al servizio;
 - d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio.

ART. 6 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, periodici e altro materiale documentario (CD, DVD, ...) per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera a), dei programmi e degli accordi del Sistema bibliotecario.
3. 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. 7 DONAZIONI E LASCITI

1. Compete alla Giunta Comunale su parere del Bibliotecario l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti di fondi omogenei a favore della Biblioteca, limitatamente al materiale librario e documentario (compresi CD, DVD, ...) per singole opere provvederà direttamente il Bibliotecario informando annualmente la Giunta Comunale.
2. Le opere ricevute per donazione dovranno essere inventariate secondo le procedure di cui all'art.8 e ammesse alla consultazione o al prestito come stabilito agli artt.14 e 15.

ART. 8 PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

1. Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, carte, stampe, manifesti, partiture e

spartiti musicali, pergamene, manoscritti, carteggi, dattiloscritti, autografi, e quant'altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico negli appositi registri di entrata, su supporto elettronico.

2. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

3. La catalogazione del patrimonio librario è effettuata mediante un Centro di catalogazione di riferimento. 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. 9 CONSERVAZIONE

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

ART. 10 REVISIONE

1. Periodicamente viene effettuata sulla scorta degli inventari la revisione delle raccolte librarie e documentarie.

2. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca saranno scaricate dall'inventario con determinazione del Responsabile di settore competente.

3. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più alla funzione informativa sarà scaricato dall'inventario con determinazione da parte del Responsabile di settore competente. Se richiesto dalla Direzione della Biblioteca di Bergamo, cui spetta il compito della conservazione, lo scarto del materiale librario 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.

ART. 11 CRITERI ISPIRATORI DEL SERVIZIO AL PUBBLICO

1. Le strutture operative in cui si articola la Biblioteca sono istituite e organizzate 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.

ART. 12 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Con atto del Sindaco è stabilito l'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico della Biblioteca.

2. L'apertura è articolata su fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

3. Il Bibliotecario propone al Sindaco i periodi di chiusura del servizio per lavori straordinari o ricorrenti 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. 13
CRITERI DI ACCESSO AL SERVIZIO**

1. L'accesso al servizio 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. Nei locali della Biblioteca non è possibile dare lezioni private.

**ART. 14
CONSULTAZIONE IN SEDE**

1. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.
2. 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 Bibliotecario.
3. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.
4. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.

**ART. 15
PRESTITO A DOMICILIO**

1. Il prestito è un servizio individuale assicurato gratuitamente dalla Biblioteca a tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio provinciale o che vi si rechino abitualmente. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità.
2. Per i ragazzi di età inferiore ai 18 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà per la consultazione o il prestito di opere e documenti del settore adulti.
3. L'iscrizione al prestito è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. È consentito il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003. I dati sensibili sono trattabili, anche in forma elettronica, solo se liberamente forniti dall'utente; possono essere acquisiti ove siano assolutamente necessari per garantire l'accesso al servizio e sono utilizzabili esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale sono richiesti. Detti dati, ove non più utili, dovranno essere tempestivamente eliminati dalla banca dati.
4. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
5. Le modalità di fruizione del servizio di prestito sono stabilite dal Bibliotecario, in accordo con le altre Biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario. Di norma la durata del prestito è di 30 giorni.
6. In caso di ritardata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante solleciti scritti. Il Comune può richiedere il rimborso delle spese di spedizione nonché stabilire una penale proporzionale al periodo di ritardo.
7. In caso di mancata restituzione, di accumulati ritardi o di materiale danneggiato il Comune, sentito il parere del Bibliotecario, determinerà le sanzioni da applicare.
8. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dalla Giunta Comunale su proposta del Bibliotecario.
9. Tutte le opere esistenti in Biblioteca sono ammesse al prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione, i periodici e quelle che a giudizio del Bibliotecario devono rimanere in sede.

**ART. 16
PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

1. La Biblioteca è iscritta al prestito di libri con l'obbligo di reciprocità con le biblioteche

pubbliche o private che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

2. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 15.

3. La durata del prestito interbibliotecario è pari a quella del prestito locale con l'aggiunta di un congruo numero di giorni necessario al trasporto del materiale.

ART. 17

PROPOSTE SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI

1. L'utente può sottoporre al Bibliotecario proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.

2. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio indirizzando al Bibliotecario una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro il termine di 30 giorni.

ART. 18

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. Gli utenti possono accedere ad internet per effettuare consultazioni per un tempo di 60 minuti consecutivi.

6. E' presente il servizio WI-FI SPOT (60min) a cui gli utenti possono accedere tramite registrazione.

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 di 18 anni deve essere controfirmata da un genitore (o da chi ne ha la patria potestà) di fronte al personale incaricato. 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.

ART. 19

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 adibiti alla 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 dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato.

3. 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.

4. È vietato al pubblico l'accesso ai magazzini della biblioteca.

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

6. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o

tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

7. Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca 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 valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Responsabile di Settore, sentito il parere del Bibliotecario.

8. In biblioteca è vietato fumare e non è consentito l'uso di cellulari è fatto obbligo l'utilizzo di cuffie sia per dispositivi audio personali sia per l'utilizzo dei pc, al fine di non creare disturbo alle attività di lettura e consultazione.

ART. 20

PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della biblioteca.
2. Il presente Regolamento, che si compone di n. 20 articoli, è stato adottato dal Consiglio Comunale di Villa d'Adda con deliberazione n. in data
3. Il presente regolamento diventerà esecutivo a seguito della pubblicazione all'Albo Comunale

INDICE

ART. 1	FINALITA' DEL SERVIZIO	pag. 1
ART. 2	COMPITO E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA	pag. 1
ART. 3	COMPITI DELLA AMMINISTRAZIONE COMUNALE	pag. 2
ART. 4	PERSONALE DELLA BIBLIOTECA	pag. 2
ART. 5	PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA	pag. 3
ART. 6	INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO	pag. 3
ART. 7	DONAZIONI E LASCITI	pag. 3
ART. 8	PROCEDURE DI CATALOGAZIONE	pag. 3
ART. 9	CONSERVAZIONE	pag. 4
ART. 10	REVISIONE	pag. 4
ART. 11	CRITERI ISPIRATORI DEL SERVIZIO AL PUBBLICO	pag. 4
ART. 12	ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO	pag. 4
ART. 13	CRITERI DI ACCESSO AL SERVIZIO	pag. 5
ART. 14	CONSERVAZIONE IN SEDE	pag. 5
ART. 15	PRESTITO A DOMICILIO	pag. 5
ART. 16	PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO	pag. 5
ART. 17	PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI	pag. 6
ART. 18	SERVIZI MULTIMEDIALI	pag. 6
ART. 19	NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO	pag. 6
ART. 20	PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO	pag. 7
INDICE		pag. 8