

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI VILLA D'OGNA

TITOLO I

IL SERVIZIO BIBLIOTECARIO

Art. 1 - Istituzione e finalità del servizio

1. Nel Comune di Villa d'Ogna è istituita la Biblioteca Comunale come servizio pubblico capace di garantire, attraverso la lettura e la crescita culturale, la promozione della persona. La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.
2. La Biblioteca Comunale aderisce al Sistema Bibliotecario della Valle Seriana ed è quindi disciplinata nel suo funzionamento oltre che dal presente Regolamento anche dalla Convenzione sottoscritta con il Sistema Bibliotecario e dal piano triennale da intendersi quali parti integranti e sostanziali del presente Regolamento¹.

Art. 2 - Obiettivi e servizi della Biblioteca

1. La Biblioteca Comunale intende realizzare i principi ispiratori del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*. A tal fine essa si pone i seguenti **obiettivi**:
 - a. contribuire alla crescita intellettuale degli individui e della comunità e all'educazione permanente;
 - b. diffondere la lettura, l'informazione e la documentazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni;
 - c. favorire la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza tramite l'accesso all'informazione e alla documentazione;
 - d. adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
 - e. impegnarsi a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico, tecnologico e culturale che si frappongono alla fruizione del diritto di informazione e documentazione, facilitando l'uso dei suoi servizi anche da parte dei cittadini diversamente abili;
2. La Biblioteca assicura - nel rispetto degli indirizzi della Regione e nel quadro delle indicazioni e dell'organizzazione sistemica intercomunale - i seguenti **servizi**:
 - a. acquisizione, ordinamento, conservazione, predisposizione all'accesso e razionale sviluppo del materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione e dal Sistema bibliotecario intercomunale, nonché il loro uso pubblico;
 - b. raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni e di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale prodotto dall'ente locale, da altre istituzioni e da privati;

¹ V. deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 24.01.2012 avente ad oggetto "Convenzione con il sistema bibliotecario Valseriana" e la deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 20.12.2013 avente ad oggetto: "Approvazione Convenzione integrativa alle Convenzioni dei Sistemi Bibliotecari Bergamaschi".

- c. prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario, secondo le modalità fissate dal regolamento di Sistema;
- d. consultazione e prestito a domicilio del proprio materiale librario e documentario e di quello proveniente dal prestito interbibliotecario;
- e. accesso a risorse informatiche, principalmente a fini di studio e ricerca, nonché per acquisire le abilità necessarie per trarre profitto dalle nuove tecnologie a servizio della lettura, dell'informazione e della documentazione;
- f. realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie della biblioteca di promozione della lettura, diffusione dell'informazione bibliografica e dell'uso delle risorse documentarie;
- g. collaborazione, con particolare riguardo alla scuola, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dalle associazioni, dagli enti pubblici e privati;

Art. 3 - Compiti del Comune

1. La Biblioteca è gestita direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento. In particolare l'Amministrazione Comunale:
 - a. formula i programmi pluriennali e annuali della biblioteca, sulla base delle relazioni predisposte dal Responsabile dell'Area in cui è inserito il Servizio Biblioteca e nel quadro di quanto previsto dalla Convenzione che regola i rapporti con il Sistema bibliotecario intercomunale,;
 - b. definisce le previsioni di spesa per gli interventi precisati in sede programmatica e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio, comprese quelle relative al funzionamento del Sistema bibliotecario;
 - c. fornisce la Biblioteca di personale qualificato per consentire un'erogazione dei servizi coerente con i propri compiti;
 - d. dota la Biblioteca di una sede adeguata, per ampiezza e razionalità, allo svolgimento dei servizi articolati in ragione dei bisogni di lettura, documentazione e informazione, nonché del diverso stile di fruizione delle varie fasce d'utenza;
 - e. fornisce gli adeguati supporti e strumenti audiovisivi e informatici per favorire la fruizione e diffusione del materiale bibliografico aggiornato e le attrezzature, per l'allestimento di servizi idonei all'evoluzione della società dell'informazione;
 - f. provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria della sede e delle dotazioni della Biblioteca;
 - g. assicura la continuità dei servizi bibliotecari adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti reali e potenziali;
 - h. promuove la formazione e l'aggiornamento professionale del personale della Biblioteca anche attraverso la partecipazione alle iniziative promosse dal Sistema bibliotecario;

Art. 4 - Obiettivi e standard del servizio

1. Al Responsabile del Servizio Bibliotecario di cui all'art. 3 compete la gestione biblioteconomica e amministrativa della Biblioteca.
2. In particolare il Responsabile:
 - a. assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi;
 - b. elabora proposte di bilancio e di piano esecutivo di gestione per l'elaborazione dei programmi pluriennali e annuali;
 - c. svolge attività di programmazione e di controllo;

- d. collabora allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione;
 - e. in coerenza con gli obiettivi della biblioteca e i compiti di documentazione definiti nella cooperazione intercomunale, acquisisce il materiale librario e documentario, ha autonomia e discrezionalità nella scelta dei titoli e ne cura il trattamento biblioteconomico, nei limiti delle somme assegnate al servizio;
 - f. attua la revisione periodica delle raccolte e ne realizza lo sfoltoimento secondo procedure coordinate dal Sistema bibliotecario intercomunale nel rispetto delle disposizioni della Regione;
 - g. impiega il personale a disposizione secondo le esigenze del servizio, nel rispetto della qualificazione professionale di ciascuno e delle intese contrattuali;
 - h. cura la buona conservazione degli arredi e delle attrezzature della Biblioteca;
 - i. promuove iniziative finalizzate alla lettura e all'uso dei media destinati alle diverse tipologie di utenti, nonché attua tutte le attività necessarie per il buon funzionamento della struttura e dei servizi connessi;
 - j. partecipa ai lavori della Commissione Tecnica del Sistema bibliotecario (o incaricando un suo funzionario), come previsto dalla Convenzione che regola la cooperazione intercomunale;
3. Il Comune può conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali esterni per il miglioramento del Servizio. Il Comune può anche utilizzare eventualmente personale provvisorio e/o volontario per lo svolgimento di attività di collaborazione sotto la guida del Responsabile della Biblioteca e secondo quanto regolato da specifiche convenzioni stipulate dal Comune.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 5 - Orario di apertura al pubblico

1. I tempi e la durata di apertura al pubblico del Servizio Biblioteca sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione Comunale, in coerenza con i principi ispiratori del presente Regolamento, ovvero deve facilitare la più vasta fruibilità dei suoi servizi alla generalità dei cittadini e deve avere la maggiore continuità nel tempo.
2. Può essere prevista la chiusura straordinaria al pubblico della Biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e del patrimonio documentario, per lo svolgimento di particolari attività culturali dell'Assessorato o per altre eventuali esigenze.
3. In ogni caso si provvede alla necessaria e tempestiva informazione all'utenza.

Art. 6 – Personale

1. Il funzionamento della Biblioteca è affidato al seguente personale:
 - a. personale dipendente dell'Ente;
 - b. personale volontario².

² V. Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 01.04.2014.

Art. 7 - Raccolte, inventari, consultazione

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisto, dono, scambi, deposito di pubblicazioni di cui all'art. 19 della L.R. n. 81 del 14.12.1985 e successive modifiche ed integrazioni normative.
2. Le scelte per l'incremento delle raccolte spettano al Responsabile della Biblioteca, tenuto conto degli indirizzi programmatici comunali e dei compiti derivanti dalla cooperazione sistemica.
3. L'accettazione di eventuali donazioni o lasciti compete al Comune ai sensi di legge, sentito il responsabile della Biblioteca. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Responsabile della Biblioteca.
4. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale non posseduto dalla Biblioteca e tale possibilità è resa di pubblica evidenza. Le proposte vengono vagliate secondo i criteri biblioteconomici e accolte per quanto possibile nei limiti delle disponibilità finanziarie.
5. Per la collocazione delle raccolte, la Biblioteca privilegia il metodo del libero accesso degli utenti. Ricorre a collocazioni chiuse per il materiale antico, raro e di pregio e per quanto il Responsabile della Biblioteca ritenga utile per il buon andamento del servizio.
6. Il patrimonio librario e documentario è descritto, con le indicazioni quantitative, nelle registrazioni inventariali e catalografiche. La Biblioteca conserva e aggiorna, nelle forme rese disponibili dall'evoluzione tecnologica e in seguito agli accordi cooperativi, le registrazioni ritenute necessarie dal Responsabile della Biblioteca per il buon andamento del servizio.

Art. 8 – Procedure di prestito, interprestito, registrazione utenti

1. Il prestito e interprestito di materiale documentario è un servizio gratuito e assicurato a tutti i cittadini domiciliati o residenti nella Provincia di Bergamo o che abitualmente vi soggiornano.
2. Ai fini dell'iscrizione al prestito e interprestito vengono richiesti i dati anagrafici utilizzati esclusivamente per gli scopi istituzionali della Biblioteca. Tali dati e informazioni possono essere condivisi anche da altri operatori professionali delle biblioteche della Provincia di Bergamo. È fatto obbligo all'iscritto di comunicare eventuali cambiamenti di residenza, domicilio e recapito telefonico.
3. Per gli utenti di età inferiore ai 15 anni l'iscrizione deve essere autorizzata da un genitore o da chi ne esercita le funzioni.
4. Per il numero dei documenti prestabili, la durata del prestito e la modalità dei servizi connessi (proroga, prenotazione etc.) sono determinati dalla Carta dei Servizi Bibliotecari della Provincia di Bergamo.
5. L'utente è personalmente responsabile dei materiali avuti in prestito e non può a sua volta prestarli ad altri. I lettori devono trattare i libri con cura: non possono segnarli, macchiarli, rovinarli, strapparne le pagine.
6. L'utente è tenuto alla restituzione entro i tempi stabiliti e nello stesso stato di conservazione in cui li ha ricevuti. Il ritardo nella restituzione comporterà l'interruzione del servizio.
7. L'utente che smarrisca o danneggi, anche parzialmente, libri, materiale documentario, arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo quanto perso o danneggiato con prodotti identici o, se impossibile, versando una somma corrispondente al costo di acquisto del nuovo materiale. Nel caso il libro o il materiale documentario non sia più in commercio verserà il costo medio del libro fissato ogni anno dal Sistema Bibliotecario.

Art. 9 – Prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca è iscritta al prestito di libri con l'obbligo della reciprocità con le biblioteche pubbliche e private della Provincia di Bergamo che la ammettono.

Art. 10 – Servizi a pagamento

1. I servizi forniti dalla Biblioteca sono di norma gratuiti. Previa formale disposizione del Comune, senza contraddire i principi istitutivi del servizio, sono previste tariffe per singole prestazioni comportanti costi diretti (ricerche specialistiche, fotocopie, stampe da *personal computer*, registrazione su supporti magnetici, utilizzo postazioni multimediali, ecc.).

Art. 11 – Servizio fotocopie

1. Nella Biblioteca è attivo il servizio fotocopie effettuato nel rispetto delle norme vigenti sulle riproduzioni di opere. È consentita, comunque, solo la riproduzione fotostatica parziale delle opere e ad esclusivo uso personale come da L. n. 248/2000. Non possono essere fotocopiati i materiali che presentino rischi di deterioramento e quei documenti cartacei che per le loro dimensioni o la consistenza della carta o della rilegatura possono deteriorarsi.

Art. 12 – Uso bacheca per gli annunci personali

1. Presso i locali della Biblioteca è presente una bacheca per annunci personali. In merito si richiede che:
 - a. ogni annuncio da esporre deve essere preventivamente autorizzato dal personale della biblioteca.
 - b. ogni avviso deve riportare chiaramente il nome e il cognome della persona che lo espone e il suo numero di telefono.
 - c. sono ammessi annunci economici e/o di richiesta/offerta di lavoro solo da privati, non da ditte e/o agenzie.
 - d. non sono ammessi avvisi riportanti simboli di gruppi politici e/o avvisi di gruppi direttamente correlati ad essi.
 - e. eventuali avvisi in lingua straniera devono riportare la traduzione in italiano *a latere*.

Art. 13 – Esposizione manifesti/locandine e pieghevoli

1. Ogni materiale da esporre deve essere preventivamente autorizzato dal personale della biblioteca.
2. Ogni manifesto, locandina, etc. deve riportare chiaramente il nome e il cognome della persona o dell'associazione di riferimento e il numero di telefono.
3. Non sono ammessi manifesti commerciali, fatta eccezione per quelli previsti da contratti di sponsorizzazioni deliberati dall'Amministrazione Comunale per la Biblioteca e per il Sistema Bibliotecario;
4. Non sono ammessi avvisi riportanti simboli di gruppi politici e/o avvisi di gruppi direttamente collegati ad essi.
5. Eventuali manifesti in lingua straniera devono riportare a fianco la traduzione in italiano.
6. Nelle bacheche esterne e sulla porta della Biblioteca vengono esposti solo i manifesti riguardanti attività organizzate e/o patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

Art. 14 - Utilizzo delle postazioni multimediali

Le postazioni multimediali, comprese attrezzature quali stampanti, etc., sono rese disponibili al pubblico. Nell'utilizzo del servizio di accesso multimediale da parte degli utenti, si osservano in particolare i seguenti principi:

- a. durata e modalità dell'accesso proporzionate alla disponibilità di posti e alle richieste dell'utenza, comunque finalizzata a consentire il più elevato utilizzo possibile da parte degli utenti per una durata massima di un'ora;
 - b. equità nell'accesso da parte degli iscritti ai posti disponibili;
 - c. divieto esplicito di ogni comportamento che possa risultare dannoso agli strumenti;
 - d. divieto esplicito di ogni comportamento in contrasto con le finalità della Biblioteca, per esempio l'utilizzo delle postazioni a scopi commerciali;
 - e. l'utente è tenuto a rimuovere dalla postazione multimediale tutti i dati da lui scaricati al termine dell'utilizzo.
1. Qualsiasi determinazione adottata in deroga a tali principi, per esempio per esigenze di manutenzione delle attrezzature, deve essere motivata.

Art. 15 – Obiettivi del Servizio

Il Comune di Villa d'Ogna, che riconosce l'importanza delle nuove tecnologie e l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze conoscitive, educative e di comunicazione della comunità, mette a disposizione dei cittadini l'accesso gratuito a internet tramite postazioni fisse e a mezzo di un servizio di Hot Spot WiFi presso la Biblioteca comunale e nelle aree immediatamente adiacenti ad essa.

Art. 16 – Modalità del Servizio

1. L'accesso al servizio internet nelle postazioni fisse e a mezzo di Hot Spot WiFi è disponibile per tutti i cittadini, previa presentazione di un documento valido di identificazione e compilazione e sottoscrizione di apposito modulo di iscrizione al servizio e presa visione delle presenti norme.
2. L'accesso al servizio potrà avere una durata massima giornaliera di 1 (una) ora (credito orario quotidiano).

Art. 17 – Costi del Servizio

L'accesso al servizio internet è completamente gratuito.

Art. 18 – Norme di comportamento

1. Il cittadino / utente s'impegna ad utilizzare il servizio internet nel rispetto della legislazione vigente e delle finalità pubbliche del servizio offerto. E' direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso del servizio internet. Il Comune si riserva di denunciare alle autorità competenti eventuali attività illecite o illegali rilevate; l'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni cagionati da comportamenti illeciti.
2. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

3. E' vietato all'utente alterare dati già presenti sulle postazioni e/o modificare le impostazioni dei terminali e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.
4. L'utente è tenuto a custodire con cura i codici d'accesso rilasciati per il servizio ed è responsabile di un eventuale utilizzo improprio degli stessi. L'utente s'impegna, inoltre, a non cedere a terzi i codici personali.
5. E' vietato accedere a siti dal contenuto illegale.
6. In particolare l'utente si impegna a:
 - ✓ non recare disturbo o danno agli altri utilizzatori della Rete tramite l'invio di messaggi di posta elettronica commerciali, propagandistici, pubblicitari, relativi ad argomenti / pratiche discutibili (es. catene di S. Antonio), o comunque messaggi informativi telematici non espressamente richiesti;
 - ✓ non compiere azioni di mail indiscriminato (spamming) o di falsificazione (phishing);
 - ✓ assumersi la totale responsabilità per il contenuto dei messaggi trasmessi;
 - ✓ osservare le leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della privacy, nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico e della comunicazione elettronica, oltre ad ogni altra disposizione generale di legge.
7. E' possibile utilizzare per il servizio le sorgenti elettriche presenti presso gli immobili comunali solo in occasione di manifestazioni a carattere pubblico e per caricare la batteria del proprio portatile esclusivamente dalle prese dedicate.
8. L'accesso al Servizio internet per utenti minorenni sarà consentito previa autorizzazione dei genitori.
9. Il Comune non è responsabile in alcun modo per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete.
10. E' vietato l'utilizzo del servizio per scaricare illegalmente prodotti protetti da copyright e/o diritti d'autore.

Art. 19 Assistenza del personale

1. L'Amministrazione e il personale del Comune non sono tenuti a fornire alcun tipo di assistenza o consulenza agli utenti per specifiche richieste o problematiche degli stessi in merito all'accesso al servizio.

Art. 20 Sanzioni

1. La violazione degli obblighi di cui alle presenti norme, può comportare per l'utente rispettivamente:
 - ✓ interruzione del servizio;
 - ✓ sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
 - ✓ eventuali utilizzi illegali della rete internet saranno perseguiti a norma di legge.

Art. 21 - Norme di comportamento per gli utenti

1. Ogni cittadino ha il diritto di accedere ai servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e attenersi alle seguenti norme:
 - a. l'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri utenti, delle strutture e del patrimonio pubblico. In ogni parte della Biblioteca sia l'utenza che il personale devono mantenere un

atteggiamento decoroso e rispettoso. L'utenza prescolare può accedere esclusivamente in presenza di un accompagnatore.

- b. la Biblioteca non risponde dei libri o di altro materiale di proprietà privata introdotti in Biblioteca.
- c. l'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonché rispettoso del presente Regolamento e delle eventuali ulteriori disposizioni del Responsabile del Servizio Bibliotecario dovrà dapprima essere richiamato dal personale in servizio e, in caso di reiterata inosservanza, potrà essere allontanato dai locali dal personale stesso.
- d. l'Amministrazione Comunale, su richiesta del Responsabile del Servizio Bibliotecario, ha la facoltà di emanare provvedimenti motivati che possano momentaneamente escludere o limitare l'accesso alla struttura o a determinati servizi agli utenti che persistano nel mantenere un comportamento scorretto o che abbiano compiuto mancanze particolarmente gravi. Avverso tale provvedimento, l'utente potrà fare reclamo all'Amministrazione Comunale.
- e. chi asporta indebitamente libri, riviste o altro materiale, strappa pagine e in qualunque modo danneggia le opere e le strutture della Biblioteca, è penalmente e civilmente perseguibile.
- f. in ogni caso all'utente va garantito il diritto ai servizi offerti dalla Biblioteca e le sue richieste devono essere prese in esame e va garantito il diritto di segnalare disservizi e disfunzioni ricevendone adeguata e motivata risposta.
- g. nei locali della biblioteca è vietato fumare e assumere comportamenti che disturbano i suoi frequentatori.
- h. gli utenti in attesa di un servizio rispettano le precedenza e non inducono disagio in coloro che li precedono.

Art. 22 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

1. L'accesso alla sala lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
2. L'uso della sala lettura della Biblioteca per ulteriori attività, collegate alla programmazione comunale o organizzate da enti, associazioni e privati, deve essere predisposto dal Comune in modo da non interferire con il normale funzionamento dei servizi e garantire la protezione di materiali e attrezzature e possono prevedere dei costi deliberati dalla Giunta Comunale. A tal riguardo si rimanda ad apposito Regolamento sull'utilizzo della Sala Civica.

TITOLO III

PATRIMONIO

Art. 23 – Patrimonio della Biblioteca

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito dal materiale librario e documentario, attrezzature ed arredi in dotazione al servizio e immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio.

Art. 24 – Procedure di catalogazione, classificazione, conservazione, revisione e scarto

1. Tutti i materiali devono essere assunti in carico negli appositi registri di entrata informatizzato fornito dal sistema bibliotecario. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso. La catalogazione del patrimonio librario e documentale è effettuata dalla ditta vincitrice dell'apposito bando di gara intersistemica. Per l'altro materiale non catalogato provvederà direttamente la Biblioteca secondo le regole di biblioteconomia.
2. Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la biblioteca è tenuta a controllo e verifica dello stato delle raccolte.
3. Periodicamente viene effettuata la revisione delle raccolte librerie e documentarie procedendo ad opportuno scarto documentale.

Art. 25 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme generali in materia di pubblica sicurezza, prevenzione incendi, sicurezza dei locali, Statuto e Codice Civile.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 – Abrogazione Regolamento precedente

1. Il presente regolamento adottato dal Consiglio Comunale entra in vigore con l'esecutività della presente deliberazione. A decorrere da tale data, il presente regolamento sostituisce integralmente ogni precedente norma regolamentare in materia.

Art. 27 - Pubblicizzazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento deve essere esposto e messo a disposizione degli utenti della Biblioteca. Del suo contenuto devono essere messi a conoscenza gli utenti al momento dell'iscrizione al servizio bibliotecario.