

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA B.BELOTTI DI ZOGNO

CAPO I ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

ART. 1 6 FINALITÀ DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Zogno 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 Zogno 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.
3. La biblioteca è impegnata a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio dei diritti di informazione e documentazione, facilitando l'accesso al servizio anche da parte dei cittadini svantaggiati.

ART. 2 6 COOPERAZIONE TRA BIBLIOTECHE

1. La biblioteca aderisce al *sistema bibliotecario intercomunale dell'area Nord-Ovest della provincia di Bergamo*, che costituisce lo strumento tramite cui il Comune attua la cooperazione bibliotecaria, in base a quanto previsto dalla vigente legislazione regionale.
2. In particolare, la biblioteca partecipa all'interno del sistema bibliotecario:
 - a) al coordinamento dei programmi delle biblioteche e degli archivi storici associati;
 - b) al coordinamento e centralizzazione degli acquisti di beni librari e documentari, fatta salva l'autonomia di ciascun ente aderente;
 - c) alla costituzione di un sistema informativo integrato tra le biblioteche ;
 - d) alla promozione e coordinamento di attività culturali correlate con i beni librari e documentari;
 - e) alla collaborazione con la Provincia di Bergamo per l'attuazione delle funzioni di sua competenza (catalogazione del patrimonio librario, prestito interbibliotecario, formazione del personale, scelte di architettura informatica);
 - f) al supporto e sviluppo professionale del personale dei servizi bibliotecari e documentari attraverso opportune modalità di aggiornamento;
 - g) al rilevamento periodico dei dati statistici per la conoscenza e la valutazione dello stato delle strutture, dei servizi e dell'utenza;

ART. 3 6 COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

1. La biblioteca comunale di Zogno è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di biblioteca di base del sistema bibliotecario.

izi:

zione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi a regione e dal sistema bibliotecario - del materiale librario co;

- b) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento di materiale 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 concernenti il territorio della Valle Brembana prodotti sia in Italia che all'estero;
- e) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario, anche;
- 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.
- 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.

ART. 4 6 COMPITI DEL COMUNE

1. La biblioteca costituisce un servizio del Comune il quale:

- a) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento;
- b) fornisce la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- c) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;
- d) assicura la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- e) approva il regolamento della biblioteca e nomina la Commissione;
- f) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO

ART. 5 6 OBIETTIVI E STANDARD DEL SERVIZIO

- 1. In base ai regolamenti vigenti e alle disposizioni del Direttore, la biblioteca istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.
- 2. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti, che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo nei modi previsti al capo sesto del presente regolamento.

ART. 6 6 COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

- 1. È istituita la *Commissione della biblioteca* con compiti:
 - a) di consulenza in merito alle attività della biblioteca;

Il programma della biblioteca di cui al precedente art. 4,

l'attuazione del regolamento della biblioteca;
l'espressione e trasmissione delle sue esigenze.

2. In particolare, la Commissione:

- a) opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente regolamento, all'efficienza della biblioteca ed al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario, all'attuazione del programma;
- b) stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze al Comune;
- c) può proporre al Comune modifiche al presente regolamento.

3. La Commissione è composta da:

- a) Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto della Commissione;
- b) n. 6 membri, nominati con deliberazione della Giunta Comunale, così determinati: n. 4 espressi dalla maggioranza, n. 2 dalla minoranza, n. 1 rappresentante degli utenti della biblioteca e n. 1 rappresentante degli utenti della scuola.
- c) Responsabile del Servizio della biblioteca con compiti di consulenza.

4. Nella prima seduta la Commissione elegge al proprio interno un Presidente ed un VicePresidente, con voto palese su proposta del Sindaco o dell'Assessore delegato. Su richiesta di un terzo dei componenti in carica, l'elezione può avvenire a scrutinio segreto con maggioranza semplice e con due voti di preferenza (uno per il Presidente e l'altro per il VicePresidente).

5. La Commissione può istituire gruppi di lavoro con compiti specifici ed avvalersi del contributo di persone estranee alla Commissione.

6. Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Responsabile del Servizio o da altro dipendente comunale da questi incaricato.

7. La Commissione dura in carica quanto il Sindaco e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.

8. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

9. La Commissione si riunisce in seduta ordinaria ogni sei mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

10. Le riunioni della Commissione sono convocate dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima dell'adunanza.

11. Le riunioni sono valide se è presente la maggioranza dei componenti in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti, con voto palese. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

10. Delle riunioni della Commissione, sarà redatto apposito verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e approvato dagli altri membri nella riunione successiva.

11. I componenti della Commissione che, senza giustificato motivo, non partecipino per tre volte consecutive alle riunioni decadono dall'incarico e si procederà alla surroga.

12. Il Presidente rappresenta ufficialmente gli iscritti alla biblioteca e la Commissione nei rapporti esterni e la sua azione è strettamente vincolata alle disposizioni della Commissione stessa.

13. In particolare, spetta al Presidente:

- a) convocare e presiedere la Commissione;
- b) mantenere i collegamenti con le forze culturali, politiche e con le istituzioni locali.

ART. 7 6 ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE: FONDI E SEZIONI

1. Il materiale della biblioteca è organizzato come segue:

a) settore adulti:

- prestito;
- consultazione;
- emeroteca;

CAPO III

PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

ART. 8 6 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.
3. In particolare, il Bibliotecario:
 - a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi;
 - b) elabora proposte di bilancio relative al servizio;
 - c) 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
 - d) impiega il personale secondo le esigenze del servizio nel rispetto del profilo professionale di ciascuna unità;
 - e) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
 - f) fornisce al Responsabile di Settore ed alla Commissione le relazioni sull'attività della biblioteca
4. L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

CAPO IV

PATRIMONIO

ART. 9 6 PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

1. Il patrimonio della biblioteca è costituito da:
 - a) materiale librario e documentario presente nella raccolta del servizio all'atto dell'emaneazione 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 Ponte San Pietro;
 - 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. 10 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 (videocassette, CD, DVD, í) per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al Bibliotecario nel rispetto delle indicazioni

nsi dell'art. 4, comma 1, lettera a) e dei programmi e degli

le da acquisire viene effettuata in maniera coordinata con le
momenti comuni di visione presso i fornitori individuati.

4. Qualsiasi utente o gruppo di interesse, può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte vengono accolte, quando possibile, nei limiti del bilancio.

ART. 11 6 DONAZIONI E LASCITI

1. Compete al Responsabile del Settore l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti (di singole opere o di fondi omogenei) a favore della biblioteca, fatta eccezione per le donazioni e lasciti concernenti beni immobili.

2. Le opere ricevute per donazione dovranno essere inventariate secondo le procedure di cui all'art. 12 e ammesse alla consultazione o al prestito come stabilito al capo quinto.

ART. 12 6 PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

1. Tutti i materiali 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 dalla Provincia di Bergamo, mediante il proprio *Centro di catalogazione*. Per l'altro materiale non catalogato dal servizio provinciale, provvederà direttamente la biblioteca secondo le regole nazionali ed internazionali. I cataloghi e le banche dati così costituiti sono messi a disposizione del pubblico.

4. La biblioteca conserva ed aggiorna su supporto elettronico il registro cronologico d'entrata e lo schedario degli iscritti al prestito.

ART. 13 6 CONSERVAZIONE

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

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

ART. 14 6 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 deliberazione di G.C.

3. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più alla funzione informativa sarà scaricato dall'inventario con deliberazione di G.C. 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.

CAPO V SERVIZIO AL PUBBLICO

SERVIZIO AL PUBBLICO

La biblioteca sono istituite e organizzate secondo il soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza.

Il servizio si svolge secondo il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale

principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

ART. 16 6 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Con atto del Segretario Generale, sentito il Sindaco ed il Responsabile di Settore, è stabilito l'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico della biblioteca.
2. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.
3. Con motivato provvedimento, il Direttore stabilisce 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. 17 6 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. Provvedimenti motivati del Bibliotecario possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.
4. Nei locali della biblioteca non è possibile dare lezioni private, se non nell'ambito di progetti educativi e culturali individualizzati autorizzati dal Responsabile del Settore.

ART. 18 6 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 Comune.
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.
5. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

ART. 19 6 PRESTITO A DOMICILIO

1. Il prestito è un servizio assicurato gratuitamente dalla biblioteca a tutti i cittadini residenti nel territorio nazionale o nella Unione Europea. Per i cittadini residenti in altri paesi, il prestito sarà garantito previo versamento di un deposito cauzionale pari al valore delle opere richieste.
2. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione del codice fiscale.
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 della legge 31 dicembre 1996, n. 675. 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 con provvedimento del Direttore, in accordo con le altre biblioteche aderenti al sistema bibliotecario.

Le opere in prestito l'utente viene avvisato mediante solleciti e il rimborso delle spese di spedizione nonché stabilire una penale

in caso di accumulati ritardi o di materiale danneggiato verranno determinate le sanzioni da applicare o l'eventuale sostituzione/rimborso dei libri danneggiati.

8. La durata del prestito è stabilita in 30 giorni per i volumi e in 15 giorni per le opere multimediali, audiovisive e per i periodici.

9. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario.

10. Uno specifico provvedimento stabilisce singolarmente o per categorie quali opere siano permanentemente escluse dal prestito e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero, prevedendo le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.

ART. 20 6 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. 19.

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. 21 6 RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

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

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

ART. 22 6 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 Responsabile del Settore una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro i termini stabiliti.

ART. 23 6 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 come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

ART. 24 6 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 o dagli ordini di servizio dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale di turno con funzioni di responsabilità, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile di Settore.

3. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Responsabile di Settore.

o che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla
udiziaria.

ne di chi intende consultare il materiale della biblioteca: in
eca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti e

degli effetti personali dell'utenza.

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

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

8. 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.

9. In biblioteca è vietato fumare. Il Comune ha la facoltà di sanzionare i trasgressori secondo le disposizioni vigenti.

ART. 256 DISPOSIZIONI FINALI

1. È abrogato il regolamento del servizio bibliotecario approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 95 del 22/12/1995.
2. Il presente regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della biblioteca.

INDICE

.....	1
.....	1
ART. 3 ó COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA	1
ART. 4 ó COMPITI DEL COMUNE	2
ART. 5 ó OBIETTIVI E STANDARD DEL SERVIZIO	2
ART. 6 ó COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA	2
ART. 7 ó ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE: FONDI E SEZIONI.....	3
ART. 8 ó PERSONALE DELLA BIBLIOTECA	4
ART. 9 ó PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA	4
ART. 10 ó INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO	4
ART. 11 ó DONAZIONI E LASCITI.....	5
ART. 12 ó PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE.....	5
ART. 13 ó CONSERVAZIONE.....	5
ART. 14 ó REVISIONE	5
ART. 15 ó CRITERI ISPIRATORI DEL SERVIZIO AL PUBBLICO.....	6
ART. 16 ó ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	6
ART. 17 ó CRITERI DI ACCESSO AL SERVIZIO	6
ART. 18 ó CONSULTAZIONE IN SEDE	6
ART. 19 ó PRESTITO A DOMICILIO	6
ART. 20 ó PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO	7
ART. 21 ó RIPRODUZIONE FOTOSTATICA	7
ART. 22 ó PROPOSTE SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI.....	7
ART. 23 ó SERVIZI MULTIMEDIALI	7
ART. 24 ó NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO.....	7
ART. 25 ó DISPOSIZIONI FINALI	8