



**SISTEMA BIBLIOTECARIO DELL'AREA
NORD-OVEST DELLA PROVINCIA DI BERGAMO**

CONFERENZA DEI SINDACI
COMMISSIONE TECNICA DEI BIBLIOTECARI

piano annuale

2009

*Approvato dalla Conferenza dei Sindaci
in data 2 luglio 2009*

Il presente documento si propone di specificare l'attività del sistema bibliotecario dell'area Nord-Ovest della provincia di Bergamo nell'anno 2009. In particolare, sono dettagliate le **azioni innovative** previste nell'anno considerato e il **bilancio di previsione** annuale.

Per quanto non espressamente affrontato, si rinvia al *programma pluriennale 2008-2010* del sistema, approvato dalla Conferenza dei Sindaci il 4 dicembre 2007. Di tale documento sono confermate le sezioni:

- *Area politiche patrimonio documentario*, relativamente ai paragrafi: “Acquisto libri coordinato”, “Specializzazioni e piccole biblioteche”, “Promozione lettura adulti” e “Promozione studi di interesse locale”;
- *Area bambini / ragazzi*, relativamente ai paragrafi: “Sezione 0-5 anni”, “Sezione 14-18 anni”, “Progetto biblioteche più belle”, “Teatro a Merenda” e “Informazione bibliografica”;
- *Area servizi generali*.

LA SITUAZIONE ATTUALE

I comuni che formano il sistema bibliotecario sono attualmente 52 e costituiscono un bacino di utenza potenziale di oltre 190.000 abitanti.

I dati principali registrati dalle biblioteche del sistema nell'anno 2007 (ultimo dato disponibile) sono riassunti nel seguente prospetto (nell'allegato a) sono invece riportati i valori conseguiti da ogni singola biblioteca):

2007	n. biblioteche considerate	valore assoluto	media per biblioteca	media per abitante
<i>patrimonio librario posseduto</i>	51	685.150	13.434	3,57
<i>investimento annuo in acquisto libri</i>	52	€ 333.682,48	€ 6.416,97	€ 2,14
<i>prestiti annui</i>	51	412.062	8.080	1,79
<i>utenti attivi</i>	51	49.419	969	0,26
<i>orario di apertura settimanale</i>	51	1.001h 15min	19h 38min	---
<i>unità di personale retribuito</i>	51	36,03	0,71	0,00021

POTENZIAMENTO DELLE FORME ASSOCIATIVE

La rete provinciale

Il sistema bibliotecario partecipa pienamente alla *rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo*, con l'intento di incrementare la quantità e la qualità dell'offerta, e di realizzare economie di scala, ma anche con l'obiettivo di rendere più omogenei nel territorio bergamasco i servizi erogati all'utenza da ciascuna biblioteca di pubblica lettura.

Per favorire questo processo e dare una cornice giuridica adeguata, si è predisposta una *bozza di regolamento* (allegato b) da adottare nelle biblioteche del sistema. La Provincia, a sua volta, ha redatto una *carta dei servizi della rete bibliotecaria bergamasca*, al fine di disciplinare i rapporti fra biblioteche e utenti.

Progetto “One Person Library”

La realtà prevalente nel sistema è la biblioteca gestita con un solo bibliotecario (43 su 52, pari all'82% del totale). In queste situazioni, uno dei problemi più cogenti è la sostituzione del bibliotecario nei periodi di sua assenza, soprattutto quando questa non è programmabile (ad esempio, nei casi di malattia o infortunio).

Vi è inoltre la necessità che in periodi di “punta” o per attività specifiche (ad esempio, nei momenti di revisione del patrimonio librario), il bibliotecario della OPL (One Person Library) possa essere affiancato da un altro collega.

Il sistema si farà carico di analizzare i bisogni, indicando in uno studio specifico eventuali soluzioni in rete che potrebbero essere adottate dal 2010. Per dare spessore scientifico a questo progetto, ci si potrà avvalere della collaborazione di un esperto di chiara fama.

AREA POLITICHE PATRIMONIO DOCUMENTARIO

Multimedialità

Dal 7 luglio 2008, il Centro di Catalogazione della Provincia di Bergamo ha iniziato la catalogazione dei documenti multimediali (risorse elettroniche o cd-rom, dvd film, dvd documentari, cd musicali, audiolibri, kit multimediali). Si tratta di un'innovazione rilevante poiché *“la multimedialità – che apporta un qualificato valore aggiunto in termini di varietà e qualità dei prodotti offerti – rappresenta una nuova opportunità per i servizi bibliotecari”* (programma pluriennale regionale 2007-2009 in materia di biblioteche ed archivi storici di enti locali o di interesse locale).

Viene dunque confermato anche per il 2009 il fondo di 18.000 euro per l'acquisto centralizzato di materiale multimediale. Lo stesso sarà ripartito tra le biblioteche aderenti per un 50% in proporzione all'acquisto documenti sostenuto nel 2008 e per un 50% in proporzione alla popolazione residente (dato 2008), con un sistema a fasce: *1^a fascia*, fino a 3.000 abitanti; *2^a fascia*, da 3.001 a 5.000 abitanti; *3^a fascia*, oltre 5.000 abitanti; le biblioteche in *2^a* e *3^a* fascia riceveranno, rispettivamente, un contributo doppio e triplo rispetto a quelle in *1^a* fascia.

Il fondo sarà gestito direttamente dal sistema bibliotecario: non verrà quindi erogata alcuna somma agli enti interessati; le biblioteche beneficiarie riceveranno documenti multimediali del valore pari a quanto di spettanza. Potranno essere ordinate opere multimediali di qualsiasi genere (sia film che documentari).

Riduzione liste d'attesa

È nota in ambito biblioteconomico la *quarta legge di Ranganathan*: «Risparmia il tempo del lettore. Risparmia i tempi del lettore». Poiché *“la fame mentale per i libri non è irresistibile nella maggior parte della gente”*, è necessario che si sviluppi un'attenzione – e un'organizzazione – verso i tempi della lettura, che sono spesso di breve durata. Uno dei problemi principali è l'abbattimento delle liste di prenotazione, cioè di quei documenti richiesti dagli utenti che non possono essere loro immediatamente consegnati, anche mediante il servizio di interprestito, poiché già in prestito.

Nell'attuare rete bibliotecari provinciale, per alcune novità editoriali, o per libri adottati in ambito universitario, le liste d'attesa possono superare anche i 3-4 mesi: in questi casi, il coordinatore del sistema acquisterà ulteriori copie, distribuendole equamente fra le biblioteche; la spesa sarà finanziata con i fondi per acquisto libri non spesi dalle biblioteche del sistema.

AREA SERVIZI INFORMATIVI

Software B-Evolution

Anche per il 2009 continuerà il lavoro di “messa a punto” del programma di gestione delle biblioteche bergamasche, in collaborazione con la Provincia (proprietaria del software), gli altri sistemi bibliotecari intercomunali (fruitori dell'applicativo) e Alintec di Milano (società incaricata dell'assistenza e manutenzione). In particolare, si segnala che sarà implementata la possibilità di comunicare con gli utenti tramite SMS, con un indubbio risparmio di spese

telefoniche e di tempo lavoro per le biblioteche, nonché un ulteriore segnale di innovazione verso gli utenti.

La Provincia di Bergamo coprirà interamente le spese di *hosting*, manutenzione e sviluppo del programma, mentre il sistema bibliotecario assorbirà gli oneri per i servizi di SMS.

Centro stampa

Il centro stampa è ormai un servizio largamente utilizzato dalle biblioteche e dagli uffici cultura del sistema, tanto che per far fronte alle sempre maggiori richieste, e al considerevole aumento di costi che ciò comporta, è ormai necessario reperire una macchina adatta alla tipografia digitale a colori, in grado di supportare volumi consistenti di stampa, garantendone comunque una buona qualità.

Si pensa dunque alla stipula di un contratto pluriennale di servizio (non si acquisterà alcuna attrezzatura, ma si pagheranno canoni annui comprensivi della fornitura della macchina e del toner), con l'obiettivo di stampare complessivamente 100.000 copie/anno.

Progetto "eXtraTheca"

Il progetto denominato *eXtraTheca* nasce dall'esperienza realizzata in questi anni dal sistema bibliotecario nei seguenti ambiti:

- gestione integrata dell'informazione attraverso gli strumenti forniti dal web e dai canali più tradizionali offerti dalla stampa cartacea;
- formazione dedicata all'utilizzo delle nuove tecnologie (applicativi di uso comune, utilities, ricerca informativa in internet ecc.).

A tale riguardo il sistema bibliotecario intende proporre la propria competenza alle amministrazioni comunali di sua pertinenza territoriale (e non solo) per:

- ↳ la realizzazione e il mantenimento dei contenuti dei siti istituzionali degli enti locali;
- ↳ la produzione di materiali cartacei di varia natura (opuscoli, locandine, depliant, ...);
- ↳ la formazione all'utilizzo di software applicativi di uso comune e di utilities diffuse rivolta ai dipendenti comunali.

Il progetto analitico – con indicazione delle caratteristiche tecniche, degli aspetti tecnologici, delle fasi di realizzazione e dei costi da sostenere – è riportato nell'allegato c).

AREA BAMBINI / RAGAZZI

Sezione 6-10 anni

Sul modello di quanto già attuato negli ultimi due anni con *Leggere la scienza*, il sistema bibliotecario progetterà un "pacchetto" sul tema della storia, pensato per la fascia di età 8-10 anni (terza-quinta primaria).

L'obiettivo è sempre quello di promuovere i libri di saggistica per bambini, per farli maggiormente conoscere, apprezzare, leggere e utilizzare.

Fulcro dell'attività sarà la redazione e la stampa di una bibliografia, che sarà intitolata *Leggere la storia*.

Il "pacchetto", da offrire alle biblioteche aderenti, comprenderà:

- una mostra bibliografica, con i libri e gli espositori;
- il catalogo bibliografico da distribuire ai bambini (a tutti gli alunni frequentanti le classi 3^a-4^a-5^a primaria dei comuni del sistema, indipendentemente dall'organizzazione della mostra);
- laboratori specifici da proporre ad una classe "filtro";
- momenti di formazione per gli operatori (bibliotecari ed insegnanti).

Sezione 11-13 anni

Per l'anno scolastico 2009/2010, col proposito di continuare l'azione sulla fascia dei ragazzi che frequentano la scuola secondaria di primo grado (ex scuola media), il sistema collaborerà con il Sistema Bibliotecario della Valle Seriana per la realizzazione di una bibliografia (denominata *LiberIncontri*), che sostituisca quella tradizionale proposta (*Tempo Libero*), curata dalla Provincia di Milano.

Si ipotizza che questo "cambio" di bibliografia, oltre a sperimentare nuove forme di proposte, possa apportare alcuni vantaggi:

- innanzitutto, c'è la possibilità da parte dei bibliotecari del sistema di partecipare direttamente alla scelta dei testi da proporre ai ragazzi;
- la bibliografia *LiberIncontri* non sarà "schiacciata" solo sulle novità editoriali, ma conterrà anche "buone letture" pubblicate negli ultimi anni;
- per la realizzazione dell'opuscolo si coinvolgeranno gli stessi ragazzi, attraverso un questionario – distribuito in Val Seriana a circa 500 studenti – che consentirà di raccogliere indicazioni, aiutando al contempo i bibliotecari a comprendere i gusti dei ragazzi e le tipologie di letture.

Vengono mantenuti per questa fascia di età i momenti di presentazione dei libri e di lettura di brani di testi contenuti nella bibliografia, da tenersi presso le biblioteche aderenti all'iniziativa, nonché l'incontro annuale con un esperto di letteratura per ragazzi, riservato a bibliotecari e insegnanti.

Incontri di aggiornamento sull'editoria per bambini/ragazzi

In accordo con gli altri sistemi bibliotecari intercomunali della provincia di Bergamo, il sistema aderisce al progetto che prevede nel 2009 la tenuta di 8 incontri di aggiornamento sulle novità editoriali del settore bambini/ragazzi.

L'iniziativa sarà condotta dal *coordinamento delle librerie per ragazzi*, che invierà ai sistemi bibliotecari anche il bollettino mensile delle novità selezionata dal coordinamento stesso.

PIANO FINANZIARIO

Per l'anno 2009, la quota annuale a carico di ciascun comune aderente è determinata nel seguente modo:

- 1) **quota fissa:** € 100,00 per comune (comuni con popolazione fino a 1.500 abitanti)
 € 300,00 per comune (comuni con popolazione tra 1.501 e 5.000 abitanti)
 € 500,00 per comune (comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti)

- 2) **quota pro abitante:** € 0,35 per abitante

3) **maggiorazioni (quote 1+2):**

comuni che investono annualmente oltre 2,50 €/ab. per acquisto documenti	nessuna maggiorazione
comuni che investono annualmente da 2,01 €/ab. a 250 €/ab. per acquisto documenti	+10%
comuni che investono annualmente da 1,51 €/ab. a 200 €/ab. per acquisto documenti	+20%
comuni che investono annualmente da 1,01 €/ab. a 150 €/ab. per acquisto documenti	+30%
comuni che investono annualmente da 0,51 €/ab. a 100 €/ab. per acquisto documenti	+40%
comuni che investono annualmente non oltre 0,50 €/ab. per acquisto documenti	+50%

Per acquisto documenti si intendono tutte le pubblicazioni acquisite dalla biblioteca, ivi compresi i documenti multimediali (cd, dvd, ...), con esclusione dei periodici. La spesa andrà riferita alle somme impegnate a competenza nell'anno precedente e dovrà essere certificata dal responsabile del servizio finanziario del comune.

BILANCIO DI PREVISIONE – ANNO 2009

ENTRATE						
cod.	descrizione	quantità annue		costo unitario	importo totale	note
		valori	udm			
1.0	quote a carico degli enti aderenti al sistema					
1.1	quota fissa				€ 15.600,00	
1.2	quota pro abitante	192.000	abitanti	€ 0,35	€ 67.200,00	
1.3	maggiorazione acquisto libri	22,00	% (valore medio)		€ 18.216,00	
1.4	proventi da tariffe centro stampa				€ -	
1.8	avanzo gestione anni precedenti				€ -	
1.9	totale quote a carico degli enti aderenti al sistema				€ 101.016,00	
2.0	contributi da altri enti pubblici					
2.1	contributi ex l.r. n. 81/1985				€ 30.000,00	(*)
2.2	contributo ex l.r. n. 9/1993				€ 2.000,00	(**)
2.3	contributo ex l.r. n. 35/1995				€ -	
2.4	contributi straordinari dalla Provincia				€ -	
2.9	totale contributi da altri enti pubblici				€ 32.000,00	
3.0	contributi da privati o da sponsor				€ -	
TOTALE ENTRATE					€ 133.016,00	
USCITE						
cod.	descrizione	quantità annue		costo unitario	importo totale	note
		valori	udm			
4.0	area politiche patrimonio librario					
4.1	rinnovamento qualitativo e incremento patrimonio librario				€ 36.000,00	
4.11	progetto specializzazioni			€ 12.000,00		
4.12	progetto piccole biblioteche			€ 6.000,00		
4.13	acquisto centralizzato documenti multimediali			€ 18.000,00		
4.2	promozione studi di interesse locale e archivi storici				€ 3.000,00	
4.9	totale area politiche patrimonio librario				€ 39.000,00	
5.0	area bambini/ragazzi					
5.1	sezione 0-5 anni				€ 2.000,00	
5.2	sezione 6-10 anni				€ 8.000,00	
5.3	sezione 11-13 anni				€ 13.000,00	
5.4	sezione 14-18 anni				€ 1.000,00	
5.5	Teatro a Merenda				€ 2.000,00	
5.9	totale area bambini/ragazzi				€ 26.000,00	
5.0	area servizi informativi					
5.1	software B-Evolution (servizio SMS)				€ 1.000,00	
5.2	sito WEB del sistema				€ 2.500,00	
5.3	centro stampa				€ -	
5.31	acquisto attrezzature				€ -	
5.32	acquisto materiale di consumo				€ 1.000,00	
5.33	canone attrezzature centro stampa	12	mesi	€ 500,00	€ 6.000,00	
5.9	totale area servizi informativi				€ 10.500,00	
6.0	area servizi generali					
6.1	formazione e aggiornamento bibliotecari				€ 1.500,00	
6.2	coordinamento del sistema					
6.21	spese di personale (% dei costi della struttura di Ponte San Pietro)	12	mesi	€ 1.250,00	€ 15.000,00	
6.22	spese collaborazioni ufficio coordinamento	12	mesi	€ 3.200,00	€ 38.400,00	
6.23	spese ufficio di coordinamento				€ -	(***)
6.3	promozione e comunicazione (stampa depliant, manifesti, ...)				€ 1.500,00	
6.8	altre spese / fondo di riserva				€ 1.116,00	
6.9	totale area servizi generali				€ 57.516,00	
TOTALE USCITE					€ 133.016,00	

(*) l'entrata finanzia parzialmente le spese cod. 4.1 e cod 6.2

(**) l'entrata finanzia la spesa cod. 5.5

(***) assunte dal Comune di Ponte San Pietro

ALLEGATO A)

comune	cap	abitanti	var.2006	patrimonio	var.2006	prestiti locali annui	var.2006	prestiti ad altre biblioteche	var.2006	prestiti da altre biblioteche	var.2006	utenti attivi	var.2006	ore di apertura settimanali	var.2006	unità di personale retribuito	var.2006	spesa per acquisto libri (€)	var.2006
ALMENNO SAN BARTOLOMEO	24030	5.732	3,15%	9.597	-36,15%	4.203	-1,13%	962	15,76%	732	89,15%	970	-39,16%	24,00	-7,69%	1,00	0,00%	€ 9.154,80	10,76%
ALMENNO SAN SALVATORE	24031	5.836	0,29%	18.750	6,17%	7.132	-0,13%	440	68,58%	1.490	34,96%	1.224	-8,52%	16,00	0,00%	0,67	0,00%	€ 8.000,00	166,67%
AMBIVERE	24030	2.333	1,79%	6.033	-3,10%	2.965	-10,91%	236	59,46%	206	48,55%	441	-28,99%	20,00	0,00%	0,11	0,00%	€ 5.000,00	25,00%
BARZANA	24030	1.689	-0,65%	5.371	-28,39%	1.578	-15,48%	180		368	42,08%	384	-23,66%	15,00	0,00%	0,42	0,00%	€ 1.101,00	-60,25%
BEDULITA	24030	723	-0,28%															€ -	-
BERBENINO	24030	2.459	1,32%	8.575	5,03%	4.371	4,82%	204	94,29%	645	93,69%	704	4,76%	20,00	0,00%	0,67	0,00%	€ 3.687,97	-25,84%
BONATE SOPRA	24040	7.895	4,75%	16.384	2,64%	8.901	23,69%	1.317	26,03%	922	35,59%	1.316	-40,32%	25,30	0,00%	1,56	0,00%	€ 18.869,00	91,62%
BONATE SOTTO	24040	6.404	2,83%	24.406	5,62%	18.228	6,82%	1.993	88,20%	2.112	156,62%	1.817	-28,77%	28,30	0,00%	1,44	0,00%	€ 13.000,00	8,33%
BOTTANUCO	24040	5.133	1,34%	9.432	-50,53%	4.441	-8,09%	1.061	80,44%	277	89,73%	1.081	-1,64%	29,00	14,62%	1,00	0,00%	€ 7.000,00	17,75%
BREMBATE DI SOPRA	24030	7.583	1,38%	36.602	0,60%	27.748	-3,93%	3.531	65,93%	3.959	50,65%	3.924	-29,05%	33,00	0,00%	2,00	0,00%	€ 23.449,56	7,79%
BREMBILLA	24012	4.200	-0,78%	18.948	4,98%	10.367	-1,20%	548	72,87%	637	87,91%	1.114	-18,33%	25,15	0,00%	0,03	0,00%	€ 7.997,69	-11,07%
CALUSCO D'ADDA	24033	8.218	1,14%	31.542	2,88%	21.958	27,35%	799	8,86%	1.129	49,14%	2.339	16,31%	27,00	0,00%	1,33	0,00%	€ 12.403,93	22,22%
CAMERATA CORNELLO	24010	646	3,36%	2.768	0,00%	190	0,00%	0		20	0,00%	59	9,26%	4,00	0,00%	0,11	0,00%	€ -	-
CAPIZZONE	24030	1.299	1,25%	4.154	231,00%	0	-100,00%	0		0		0		7,00	0,00%	0,00	0,00%	€ -	-100,00%
CAPRIATE SAN GERVASIO	24042	7.389	-0,55%	30.611	3,10%	11.554	-11,94%	679	23,45%	1.618	326,91%	1.417	-2,54%	29,00	26,09%	1,00	0,00%	€ 7.148,00	-36,46%
CAPRINO BERGAMASCO	24030	3.051	0,96%	8.652	2,45%	1.171	-31,20%	288	128,57%	179	-63,24%	568	5,77%	24,00	-12,09%	0,78	0,00%	€ 4.000,00	66,67%
CARVICO	24030	4.513	1,67%	16.507	9,18%	9.060	-3,42%	288	28,00%	769	37,81%	1.223	-1,92%	20,00	0,00%	1,00	0,00%	€ 9.000,00	0,00%
CHIGNOLO D'ISOLA	24040	2.984	3,00%	7.293	-26,81%	3.872	4,31%	209	63,28%	635	89,55%	632	-6,78%	18,00	0,00%	0,00	0,00%	€ 7.719,07	130,97%
CISANO BERGAMASCO	24034	6.268	3,79%	17.826	0,50%	16.802	6,86%	495	107,98%	2.364	63,94%	1.866	0,48%	35,30	0,00%	2,69	0,00%	€ 12.000,00	74,47%
CORNA IMAGNA	24030	984	0,31%	4.451	0,00%	1.685	9,27%	60	-14,29%	48	41,18%	222	-10,12%	4,00	0,00%	0,14	0,00%	€ 679,31	34,78%
CORNALBA	24017	296	8,03%	6.409	0,00%	658	-1,50%	307	132,58%	72	453,85%	162	-16,06%	5,30	0,00%	0,00	0,00%	€ 590,82	-4,71%
FILAGO	24040	3.138	2,02%	5.976	0,00%	2.360	-3,16%	77	0,00%	294	0,00%	392	-1,01%	14,30	0,00%	0,50	0,00%	€ 12.849,23	254,95%
FUIPIANO VALLE IMAGNA	24030	233	-2,92%	1.669		0		0		0		0		4,00		0,00		€ -	-
LENNA	24010	659	-0,75%	5.268	2,37%	739	-33,84%	129	26,47%	550	65,66%	120	-26,38%	10,00	0,00%	0,00	0,00%	€ 350,00	0,00%
LOCATELLO	24030	802	1,78%	6.724	0,00%	1.608	-9,41%	69	-21,59%	64	-58,71%	281	-23,43%	8,00	0,00%	0,25	0,00%	€ 1.200,00	20,00%
MADONE	24040	3.911	3,88%	11.728	4,06%	4.071	-18,38%	335	165,87%	876	41,13%	790	-10,02%	21,30	0,00%	0,67	0,00%	€ 9.000,00	12,53%
MAPELLO	24030	6.056	2,09%	19.146	4,01%	6.323	-24,02%	1.158	8,94%	867	31,36%	1.065	-46,96%	21,00	0,00%	1,00	0,00%	€ 12.366,90	15,04%
MEDOLAGO	24030	2.303	1,41%	8.739	7,90%	2.401	4,62%	241	70,52%	288	105,71%	423	-16,07%	12,00	0,00%	0,67	0,00%	€ 5.000,00	0,00%
OLTRE IL COLLE	24013	1.081	-1,19%	6.400	0,00%	1.500		0		400		310		2,00	0,00%	0,00	0,00%	€ -	-
PALAZZAGO	24030	3.897	2,90%	9.005	0,00%	1.627	-17,41%	343	0,00%	737	0,00%	973	1,46%	11,00	0,00%	0,31	0,00%	€ 3.100,00	0,00%
PIAZZA BREMBANA	24014	1.222	1,24%	9.361	-14,94%	4.440	14,20%	348	54,67%	452	94,83%	630	-3,08%	18,00	0,00%	0,50	0,00%	€ 5.000,00	4,93%
PONTE SAN PIETRO	24036	10.979	2,41%	58.079	0,25%	49.894	-1,13%	3.309	58,63%	3.077	46,52%	5.031	-21,90%	40,00	0,00%	2,53	12,35%	€ 23.000,00	-4,17%
PONTIDA	24030	3.196	0,09%	10.360	5,39%	5.146	-43,50%	1.029	13,45%	263	25,84%	473	-64,75%	23,00	3,14%	0,00	0,00%	€ 4.264,37	-5,24%
PRESEZZO	24030	4.774	-0,13%	17.413	6,89%	9.417	-6,06%	1.418	32,52%	1.506	112,11%	1.415	-33,94%	32,00	0,00%	1,50	0,00%	€ 11.160,10	-13,44%
RONCOLA	24030	731	4,13%	5.134	6,21%	2.591	-9,82%	0		191		156	67,74%	6,00	0,00%	0,22	0,00%	€ 600,00	0,00%
SAN GIOVANNI BIANCO	24015	5.161	0,68%	13.512	18,33%	2.042	-38,33%	213	23,84%	426	28,01%	768	19,81%	26,00	0,00%	1,56	0,00%	€ 6.000,00	20,00%
SAN PELLEGRINO TERME	24016	4.927	-0,38%	23.948	1,44%	11.194	-11,54%	1.229	12,55%	1.547	100,13%	1.745	-31,38%	27,30	0,00%	0,83	-25,00%	€ 5.652,00	22,90%
SANTA BRIGIDA	24010	603	-0,99%	4.885	0,00%	713	0,00%	0		0		0		3,30	0,00%	0,00	0,00%	€ 404,16	-21,89%
SANT'OMOBONO TERME	24038	3.505	1,30%	18.327	2,55%	6.259	-15,86%	426		1.221		1.086		20,00	0,00%	0,56	-16,67%	€ 3.000,00	-25,00%
SEDRINA	24010	2.556	0,24%	17.078	3,02%	8.217	-11,83%	1.266	19,55%	236	63,89%	1.217	-37,30%	22,00	0,00%	0,83	0,00%	€ 5.534,80	23,72%
SERINA	24017	2.195	0,78%	10.339	3,73%	4.630	-3,04%	300	79,64%	300	58,73%	896	-6,47%	20,00	11,11%	0,56	11,11%	€ 6.621,23	-0,45%
SOLZA	24030	1.924	4,85%	3.889	8,03%	1.568	-19,96%	93	-80,67%	463	591,04%	681	106,99%	34,30	-5,51%	0,78	0,00%	€ 3.291,60	149,05%
SORISOLE	24010	8.849	1,65%	17.792	5,55%	12.076	0,14%	386	116,85%	1.395	233,73%	1.727	48,37%	25,00	0,00%	0,92	10,00%	€ 11.849,44	18,49%
SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII	24039	3.946	2,12%	6.148	-8,24%	3.143	7,27%	251		548		672	-6,15%	22,00	15,79%	0,69	0,00%	€ 9.700,00	56,45%
STROZZA	24030	1.060	-0,28%	5.198	14,47%	2.402	-3,80%	97	-3,96%	994	0,71%	251	3,72%	10,00	0,00%	0,33	0,00%	€ 1.000,00	100,00%
SUISIO	24040	3.804	0,82%	15.502	0,00%	4.186	-6,50%	478	40,18%	557	21,88%	865	-22,49%	30,00	0,00%	1,00	0,00%	€ 7.060,98	80,36%
TERNO D'ISOLA	24030	6.900	3,73%	11.329	-34,62%	10.037	4,20%	884	45,87%	1.283	63,86%	1.896	-8,80%	34,30	0,00%	1,00	0,00%	€ 10.000,00	42,86%
UBIALE CLANEZZO	24010	1.388	2,74%	7.263	-28,72%	1.044	-15,05%	180	291,30%	52	-66,87%	157	-47,84%	12,00	0,00%	0,33	0,00%	€ 950,00	0,36%
VALBREMBO	24030	3.564	-0,64%	14.322	0,00%	3.433	1,21%	685	291,43%	441	23,18%	766	-12,46%	21,00	0,00%	0,58	0,00%	€ 6.230,00	-3,72%
VALNEGRA	24010	214	-1,38%	8.182	0,00%	480	-37,09%	223	33,53%	30	-44,44%	176	-39,10%	7,00	-30,00%	0,08	0,00%	€ 518,00	3,60%
VILLA D'ADDA	24030	4.456	-0,36%	15.300	5,39%	2.970	-19,34%	233	73,88%	873	61,67%	793	-5,71%	20,00	25,00%	0,56	0,00%	€ 6.000,00	-14,29%
ZOGNO	24019	9.143	0,53%	32.823	1,54%	17.900	1,77%	2.092	58,73%	1.568	67,70%	2.201	-34,32%	32,30	0,00%	1,33	100,00%	€ 11.178,52	2,68%
totali		192.814	1,54%	685.150	-1,13%	341.295	-0,64%	31.089	48,44%	39.678	70,70%	49.419	-16,36%	998,75	1,33%	36,03	8,08%	€ 333.682,48	17,19%
medie		3.708	1,54%	13.434	-3,07%	6.692	-4,54%	610	22,24%	778	47,27%	969	-24,56%	19,58	-0,66%	0,71	-8,87%	€ 6.416,97	17,19%
medie per abitante				3,57	-2,76%	1,79	-2,07%	0,18	38,69%	0,21	53,56%	0,26	-22,51%			0,00021	3,24%	€ 1,77	16,18%
<i>biblioteche considerate</i>		<i>52</i>		<i>51</i>		<i>51</i>		<i>51</i>		<i>51</i>		<i>51</i>		<i>51</i>		<i>51</i>		<i>€</i>	<i>52</i>

(*) sono esclusi i periodici

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI _____

CAPO I ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

ART. 1 – FINALITÀ DEL SERVIZIO

1. La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione, nei limiti delle proprie finalità informative non specialistiche. A tal fine fa propri e si impegna a realizzare i criteri ispiratori del *Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche*.

2. In specifico, la biblioteca è il servizio comunale che opera nella comunità locale per:

- a) promuovere il libro e l'abitudine alla lettura, con particolare attenzione per i bambini e i ragazzi;
- b) favorire la conoscenza e l'informazione, con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni;
- c) sostenere autonomi percorsi di autoistruzione e di sviluppo creativo della persona, anche attraverso l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
- d) stimolare l'utilizzo di nuove tecnologie;
- e) documentare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale.

3. Ai fini del presente regolamento, si intende:

- a) per "*biblioteca*": la biblioteca comunale di _____;
- b) per "*sistema bibliotecario*": il sistema bibliotecario dell'area Nord-Ovest della provincia di Bergamo;
- c) per "*rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo*" o "*rete bibliotecaria*": l'insieme delle biblioteche che aderiscono all'architettura informatica della Provincia di Bergamo;
- d) per "*Provincia*": la Provincia di Bergamo;
- e) per "*carta dei servizi*": la carta dei servizi della rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo.

ART. 2 – PRINCIPI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

1. I servizi della biblioteca si ispirano ai seguenti principi:

- a) **uguaglianza**: la biblioteca riconosce l'uguaglianza di diritti degli utenti e la pari dignità personale e culturale di ogni cittadino, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica e sociale o grado di istruzione. La biblioteca è impegnata a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio dei diritti di conoscenza e informazione, rendendo possibile usufruire del servizio anche ai cittadini svantaggiati;
- b) **imparzialità e continuità**: il servizio bibliotecario è fornito secondo criteri di obiettività ed imparzialità, garantendo la regolarità e la continuità delle attività;
- c) **ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie**: il patrimonio documentario comprende tutte le forme di documentazione disponibili su qualunque supporto e riflette gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, senza trascurare la memoria storica degli eventi e degli uomini. I documenti sono costantemente aggiornati attraverso una regolare attività di acquisto di novità editoriali, di revisione e scarto dei titoli invecchiati e obsoleti (sia nel contenuto che nel supporto). Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né – per quanto possibile dalle attuali dinamiche di distribuzione – a pressioni commerciali. Ai bambini e ai ragazzi è garantita una selezione di titoli adeguata alle varie fasce d'età, allestita in spazi e aree della biblioteca a loro appositamente dedicati, unitamente ad alcune attività di educazione e promozione della lettura. La biblioteca non esercita forme di censura in merito ai contenuti dei documenti, salvo per quanto vietato dalla normativa vigente e quindi il

personale non è responsabile delle scelte effettuate dagli utenti sia per il prestito che per la lettura e consultazione in sede;

d) **autonomia dell'utente:** all'utente è garantita la massima autonomia d'accesso ai servizi della biblioteca attraverso guide ai servizi, depliant informativi, pagine web e segnaletica ben visibile; è comunque sempre assicurata la consulenza e l'assistenza del personale, qualora sia richiesta e necessaria per un miglior utilizzo dei servizi;

e) **partecipazione:** la biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, e la loro collaborazione al miglioramento dei servizi attraverso suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami;

f) **cooperazione bibliotecaria:** la cooperazione bibliotecaria è lo strumento fondamentale di organizzazione della biblioteca pubblica, fatta salva la specificità e l'autonomia di ogni ente;

g) **efficienza ed efficacia:** la biblioteca si ispira per il suo funzionamento a criteri di efficienza e di efficacia, organizzando le proprie risorse per conseguire il risultato migliore e il più adeguato ai bisogni degli utenti; a tal fine vengono effettuati periodicamente monitoraggi e verifiche per misurare la qualità dei servizi forniti;

h) **separazione delle funzioni:** gli organi politico-amministrativi svolgono una funzione di indirizzo e controllo sulla biblioteca, mentre agli organi tecnici spetta la gestione del servizio;

i) **professionalità:** il personale della biblioteca è reperito sulla base di specifiche competenze professionali e ad esso devono essere garantiti percorsi costanti di aggiornamento e formazione;

j) **lavoro di rete sul territorio:** la biblioteca, al fine di promuovere una positiva influenza sulla qualità della vita del territorio, collabora con le altre istituzioni culturali, educative, sociali attive localmente;

k) **attenzione alla qualità e l'innovazione nei servizi:** la biblioteca pone un'attenzione costante alle realtà bibliotecarie più avanzate, sia italiane che internazionali, per conseguire il miglioramento continuo e l'innovazione tecnologica nella fornitura dei servizi.

ART. 3 – 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 alla centralizzazione degli acquisti dei documenti, fatta salva l'autonomia di ciascun ente aderente;

c) alla costituzione di un sistema informativo integrato tra le biblioteche e gli archivi storici convenzionati;

d) alla promozione e coordinamento delle attività correlate con la lettura, il libro, la biblioteca e gli archivi storici;

e) al supporto e alla crescita professionale del personale dei servizi bibliotecari attraverso opportune modalità di aggiornamento;

f) al rilevamento periodico dei dati statistici per la conoscenza e la valutazione dello stato delle strutture, dei servizi e dell'utenza;

g) alla collaborazione con altri sistemi bibliotecari e con strutture e servizi socioculturali.

3. La biblioteca aderisce inoltre alla *rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo* e, in specifico:

a) partecipa alla costituzione di un'unica banca dati delle biblioteche bergamasche, usufruendo dei servizi del *Centro di Catalogazione della Provincia di Bergamo* e attenendosi alle scelte catalografiche da esso effettuate;

b) favorisce la circolazione e lo scambio di documenti fra le biblioteche appartenenti alla rete bibliotecaria bergamasca, mediante il servizio di interprestito istituito dalla Provincia di Bergamo;

c) si attiene alle scelte di architettura informatica per le biblioteche stabilite dalla Provincia di Bergamo di concerto con i sistemi bibliotecari bergamaschi.

4. Al fine di rendere omogeneo il servizio bibliotecario nel territorio provinciale, la biblioteca adotta la *carta dei servizi* della rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo, allegata al presente documento per farne parte integrante e sostanziale. La *carta dei servizi* potrà essere integrata o modificata dalla Provincia di Bergamo, previo consenso del sistema bibliotecario e nel rispetto dei principi stabiliti dal presente regolamento.

CAPO II PATRIMONIO

ART. 4 – PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

1. La biblioteca 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. Il patrimonio della biblioteca è costituito da:
 - a) il 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; tale materiale – dal momento della inventariazione – entra a far parte del demanio culturale del Comune;
 - b) le attrezzature e gli arredi in dotazione al servizio;
 - c) la struttura destinata ad ospitare il servizio.

ART. 5 – 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, materiale multimediale, periodici e altri documenti per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al personale della biblioteca secondo quanto contenuto nella *carta delle collezioni*, approvata dalla giunta comunale entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. Di norma, la valutazione del materiale da acquisire viene effettuata in maniera coordinata con le altre biblioteche del sistema, attraverso 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, se conformi alle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

ART. 6 – DONAZIONI E LASCITI

1. Compete al responsabile del servizio 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. 7 e ammesse alla consultazione o al prestito come stabilito al capo III.

ART. 7 – PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

1. Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, documenti multimediali, ...) devono essere assunti in carico negli appositi registri di entrata, su supporto elettronico.
2. Ogni unità documentaria deve avere un proprio numero di ingresso.
3. La catalogazione dei libri e dei documenti multimediali (risorse elettroniche o cd-rom, dvd film, dvd documentari, cd musicali, audiolibri, kit multimediali) 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. 8 – 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. 9 – REVISIONE

1. La revisione delle raccolte documentarie viene effettuata periodicamente sulla scorta delle indicazioni contenute nella *carta delle collezioni*.

2. Le unità documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno scaricate dall'inventario con determinazione del responsabile competente.

3. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più alla funzione informativa è scaricato dall'inventario con determinazione del responsabile competente. Se richiesto dalla Civica Biblioteca "Angelo Mai" di Bergamo, cui spetta il compito della conservazione nel territorio bergamasco, lo scarto del materiale documentario 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 III SERVIZI AL PUBBLICO

ART. 10 – CRITERI ISPIRATORI DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO PUBBLICO

1. Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato 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.

3. Le regole di servizio – al fine di armonizzarsi con quelle delle altre biblioteche del sistema bibliotecario – si conformano a quando stabilito dagli organi politici e tecnici del sistema stesso.

ART. 11 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Con atto del Sindaco è stabilito l'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico della biblioteca e gli eventuali periodi di chiusura ordinaria (es. durante le vacanze estive, natalizie, pasquali).

2. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il più ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.

3. Con motivato provvedimento, il responsabile del servizio stabilisce i periodi di chiusura straordinaria del servizio per lavori 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. 12 – SERVIZI GARANTITI AL PUBBLICO

1. La biblioteca raccoglie, ordina, organizza, conserva e revisiona, promuove e rende disponibili all'uso pubblico i propri materiali informativi (libri, riviste, musica, film e banche dati su vari supporti). Per realizzare tali obiettivi eroga i seguenti servizi:

- a) lettura e consultazione in sede;
- b) prestito a domicilio, prenotazione e rinnovo del prestito;
- c) prestito interbibliotecario;
- d) informazioni bibliografiche e *reference*;
- e) servizi multimediali e internet;
- f) servizi on line;
- g) servizi per bambini e ragazzi;
- h) servizi interculturali;
- i) conservazione della documentazione di storia locale;
- j) Libro Parlato Lions;
- k) attività culturali collaterali;
- l) fotocopie e riproduzioni.

ART. 13 – LETTURA E CONSULTAZIONE IN SEDE

1. L'accesso alla biblioteca 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 responsabile del servizio 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. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.
5. 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 responsabile del servizio.
6. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.
7. L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di avere restituito i documenti presi in consultazione.
8. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche bibliografiche e documentarie con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

ART. 14 – PRESTITO A DOMICILIO

1. Il prestito è un servizio assicurato gratuitamente dalla biblioteca a tutti i cittadini residenti nel territorio nazionale o nell'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 di un documento di identità.
3. Per i ragazzi di età inferiore ai 14 anni, l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà per il solo prestito di documenti del settore adulti.
4. L'iscrizione al prestito in una delle biblioteche bergamasche aderenti alla *rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo* comporta l'automatica iscrizione alle altre biblioteche. Ogni biblioteca è un punto di prestito per gli utenti della rete bibliotecaria per tutto il materiale presente all'interno della rete stessa. Qualsiasi utente della rete è riconosciuto dalle biblioteche come proprio utente a tutti gli effetti.
5. All'utente, nel momento dell'iscrizione, è attribuito automaticamente dal sistema informativo della biblioteca un login (username e password) per accedere ai servizi on line. L'utente può modificare autonomamente la propria password di accesso e ne assume la responsabilità della conservazione e del corretto utilizzo.

6. L'iscrizione al prestito è personale e l'iscritto è tenuto a comunicare tempestivamente alla biblioteca eventuali cambiamenti di residenza o degli altri suoi dati personali.
7. Tutti i dati relativi all'utente sono visibili solamente allo stesso e al personale della biblioteca, e sono tutelati secondo quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali.
8. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
9. Il servizio di prestito prevede un tempo massimo di utilizzo al termine del quale il materiale deve essere riconsegnato in biblioteca affinché possa essere utilizzato da altri utenti. Di norma è garantito ad ogni utente la possibilità di chiedere il rinnovo del prestito, ossia una dilazione del termine di riconsegna, purché il documento non sia già prenotato da altro utente.
10. Il responsabile del servizio stabilisce, singolarmente o per categorie, quali documenti siano permanentemente esclusi dal prestito e possano essere fruiti solo in consultazione.
11. Le modalità di fruizione del servizio di prestito (durata, numero massimo di documenti che è possibile prendere contemporaneamente a prestito, rinnovo, prenotazione, ...) sono stabilite dalla *carta dei servizi*.

ART. 15 – PRENOTAZIONE DEL PRESTITO

1. Un documento a prestito può essere prenotato dall'utente. Quando il documento rientra e diventa disponibile, l'utente che ha effettuato la prenotazione viene avvisato dal personale della biblioteca. La lista delle prenotazioni segue l'ordine cronologico di effettuazione delle stesse.
2. La prenotazione è cancellata qualora l'utente che ha prenotato il documento non lo richieda a prestito nei termini stabiliti dalla *carta dei servizi*.

ART. 16 – DANNEGGIAMENTO O SMARRIMENTO DI DOCUMENTI IN PRESTITO

1. L'utente che restituisce danneggiato o smarrisce un documento ricevuto in prestito provvede al suo reintegro o alla sua sostituzione. La sostituzione, a giudizio del responsabile del servizio, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò non sia possibile, al versamento di una somma non inferiore al valore commerciale del documento stesso.
2. L'utente che restituisce danneggiato o smarrisce un documento è sospeso dal servizio di prestito della *rete bibliotecaria della provincia di Bergamo* fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto.

ART. 17 – SOLLECITO PER LA RESTITUZIONE DI MATERIALI IN PRESTITO

1. Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, la biblioteca realizza una sistematica attività di sollecito dei documenti non restituiti entro i termini, tramite comunicazioni personalizzate agli utenti ritardatari.
2. Qualora l'utente ritenga non esatti i rilievi mossi dalla biblioteca nei suoi confronti rispetto alla mancata riconsegna del materiale, può fare reclamo scritto al responsabile del servizio, il quale provvede a verificare la situazione e a dare risposta all'utente entro 10 giorni lavorativi, specificando in quale modo può essere regolarizzata la situazione.
3. Qualora l'utente, nonostante ripetuti solleciti, non riconsegna il documento preso a prestito, la biblioteca procede a termini di legge.

ART. 18 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

1. Il materiale richiesto in prestito da un utente in una biblioteca, ma posseduto da un'altra biblioteca della rete bibliotecaria provinciale, è reso disponibile gratuitamente attraverso la procedura informatica di prestito interbibliotecario. Ogni biblioteca può escludere dal prestito il materiale in sola consultazione o sottoposto a vincoli giuridici.
2. La biblioteca può prestare documenti ad altre biblioteche pubbliche o private, non facenti parte rete bibliotecaria provinciale, purché queste ammettano il principio di reciprocità.

ART. 19 – INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE E REFERENCE

1. Il servizio di *reference* e di informazioni bibliografiche fornisce informazioni sui servizi offerti dalla biblioteca, assistenza all'uso dei cataloghi, supporto per le ricerche bibliografiche e fattuali.
2. In particolare, la biblioteca è tenuta a garantire all'utente:
 - a) informazioni di primo orientamento sui servizi erogati dalla biblioteca stessa, dal sistema bibliotecario, dalla rete bibliotecaria provinciale e dal servizio bibliotecario nazionale (SBN);
 - b) informazioni sul patrimonio documentario della biblioteca;
 - c) istruzioni sull'uso dell'OPAC (on line public access catalogue) e dei servizi on line;
 - d) risposte pronte a richieste informative veloci che prevedano l'uso di opere di consultazione cartacee e digitali disponibili in biblioteca;
 - e) indicazione di una appropriata metodologia per lo svolgimento di ricerche bibliografiche sui repertori, le banche dati in formato digitale e sui cataloghi on line delle biblioteche italiane e straniere;
 - f) illustrazione di bibliografie presenti in biblioteca;
 - g) individuazione e localizzazione di documenti e completamento di dati bibliografici;
 - h) ricerche bibliografiche e localizzazione di documenti per il prestito interbibliotecario e il *document delivery*.
3. Le informazioni bibliografiche possono essere richieste via mail, per fax, per posta; per telefono possono essere fornite solo informazioni molto sintetiche e specifiche sul posseduto della biblioteca.
4. La biblioteca rimane disponibile per consigli agli utenti della sezione bambini/ragazzi sulla scelta delle opere più adatte alla loro età e sulle modalità di navigazione in rete più opportune. A ragazzi e genitori sono fornite istruzioni per la navigazione sicura.

ART. 20 – 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. Le modalità di accesso alla navigazione in internet, i servizi complementari (scarico dati, stampa, utilizzo di software, ...) sono stabilite dal responsabile del servizio, previo accordo con l'amministratore di rete.
6. Le eventuali tariffe di utilizzo dei servizi connessi alla multimedialità sono stabilite annualmente dalla giunta comunale.
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 è effettuata da un genitore o da chi ne ha la patria potestà. 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. 21 – SERVIZI ON LINE

1. I servizi on line della biblioteca rispondono all'obiettivo di ridurre i tempi del lettore, di migliorare la trasparenza, favorire l'alfabetizzazione informatica e diminuire il digital divide, consentendo ai cittadini di interagire con il servizio senza doversi recare in biblioteca.
2. Tutti gli utenti iscritti alla biblioteca possono accedere ai servizi on line offerti dall'OPAC tramite le username e password rilasciate al momento dell'iscrizione.
3. I servizi on line consentono all'utente di:
 - a) prenotare documenti presenti nell'OPAC;
 - b) consultare la propria anagrafica, modificandone alcuni dati (numero telefono/cellulare, indirizzo e-mail, ...);
 - c) cambiare la propria password;
 - d) consultare i propri movimenti, sia attivi che storici;
 - e) effettuare rinnovi di prestiti in essere, secondo le modalità stabilite nella *carta dei servizi*;
 - f) suggerire l'acquisto di documenti non presenti nella banca dati;
 - g) visualizzare i propri documenti preferiti e salvare ricerche bibliografiche.

ART. 22 – SERVIZI PER BAMBINI E RAGAZZI

1. La biblioteca allestisce al suo interno una sezione per bambini e ragazzi, con l'intento di accogliere, sia individualmente che a gruppi, neonati e bambini nella primissima infanzia, bambini in età prescolare, ragazzi in età scolare fino a 13 anni, genitori e altri familiari, o chi si prende cura dei bambini e dei ragazzi.
2. I servizi che la biblioteca offre ai bambini e ai ragazzi sono volti a:
 - a) facilitarne il diritto all'informazione, all'alfabetizzazione (funzionale, visiva, digitale e multimediale), allo sviluppo culturale e alla creatività;
 - b) avvicinare i bambini/ragazzi al libro;
 - c) favorirne l'attitudine alla lettura;
 - d) assecondare la naturale curiosità dei bambini/ragazzi per il mondo che li circonda.
 - e) far conoscere agli utenti di questa sezione l'ambiente della biblioteca, le sue regole e il suo funzionamento;
 - f) attivare negli adulti di riferimento una sensibilità e un'attenzione specifiche nei confronti del libro e della lettura presso i bambini/ragazzi, e una maggiore consapevolezza dell'essere genitore, insegnante ed educatore.
3. L'attività della sezione per bambini e ragazzi della biblioteca si caratterizza per lo svolgimento di attività motivanti (promozione della lettura), di programmi creativi e narrazioni di storie specifici per queste fasce di età, e per la cooperazione e il supporto con le altre agenzie educative della comunità locale.

ART. 23 – SERVIZI INTERCULTURALI

1. La biblioteca realizza servizi e attività finalizzate a promuovere la conoscenza reciproca e la comunicazione interculturale tra cittadini italiani e cittadini stranieri.
2. I servizi interculturali si rivolgono alle principali comunità di stranieri immigrati che vivono e lavorano nella comunità locale, e a tutti i cittadini italiani interessati ai fenomeni migratori e alle tematiche connesse.
3. Gli obiettivi specifici dei servizi interculturali della biblioteca sono:
 - a) permettere agli stranieri pari opportunità di accesso ai servizi;
 - b) superare quanto più possibile le barriere linguistiche nell'accesso ai servizi e all'informazione, ricorrendo alle lingue madri delle comunità principali e alle lingue seconde/veicolari per le comunità numericamente meno consistenti;
 - c) permettere agli stranieri di mantenere i legami con la loro cultura e lingua d'origine, e con il loro paese e la loro società d'origine nella sua evoluzione contemporanea, fornendo raccolte di libri,

periodici, materiali multimediali e permettendo l'accesso alle risorse elettroniche nelle lingue d'origine;

d) diventare anche per gli stranieri un punto di riferimento per il reperimento dell'informazione e, in particolare, dell'informazione di comunità;

e) avvicinare gli stranieri alla cultura locale;

f) fornire ausilio per l'apprendimento della lingua italiana e per l'alfabetizzazione informatica;

g) promuovere l'uso della biblioteca e dei suoi servizi anche fra gli stranieri;

h) avvicinare i cittadini italiani agli usi, tradizioni e costumi dei paesi di provenienza degli stranieri;

i) favorire l'integrazione, la convivenza pacifica, lo scambio interculturale all'interno della comunità locale.

4. La biblioteca riserva particolare attenzione all'informazione e alla conoscenza sui paesi dell'Unione Europea, sulla loro cultura, lingua e tradizione.

ART. 24 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI STORIA LOCALE

1. La biblioteca raccoglie, conserva, valorizza e promuove la conoscenza di tutti quei documenti che contengono informazioni su istituzioni, persone, eventi passati e presenti della vita e della realtà locale. A tal fine crea un'apposita sezione dedicata ai documenti di interesse locale.

2. Ad integrazione di questa attività, la biblioteca:

a) promuove il deposito, presso la stessa biblioteca, di documenti non convenzionali (*letteratura grigia*) concernenti la comunità locale;

b) informa gli utenti sui documenti contenuti nell'archivio storico comunale;

c) stimola direttamente la ricerca – collegandosi anche con il sistema bibliotecario, la Provincia e la Regione, e con altre istituzioni culturali – e coinvolge per quanto possibile nella ricerca gli utenti stessi, e comunque sempre nuovi soggetti;

d) indirizza gli utenti alle altre strutture che conservano documenti di interesse locale.

ART. 25 – LIBRO PARLATO LIONS

1. La biblioteca aderisce al servizio *Libro Parlato Lions*. L'iniziativa consiste nel mettere a disposizione di tutti i disabili visivi una audiobiblioteca, interamente costituita da libri registrati da "viva voce".

2. *Libro Parlato Lions* si rivolge a non vedenti, ipovedenti, dislessici, distrofici, anziani, malati terminali e tutti coloro per i quali la lettura in modo tradizionale non è possibile.

3. Finalità dell'iniziativa è quella di promuovere la "buona lettura" e la cultura tra i non vedenti tramite la distribuzione, gratuita ed in prestito, di libri registrati su differenti supporti (audiocassetta, cd audio, file mp3).

4. La biblioteca è inoltre impegnata autonomamente ad acquisire audiolibri, libri a caratteri grandi, libri per dislessici, e ogni altro materiale pensato specificatamente per i disabili visivi.

ART. 26 – ATTIVITÀ CULTURALI COLLATERALI

1. La biblioteca è il servizio dell'ente locale che sostiene l'educazione individuale e l'autoistruzione, e offre opportunità per lo sviluppo creativo della persona. In questo ambito, la biblioteca:

a) realizza corsi, destinati sia ad un pubblico di adulti che di bambini/ragazzi, volti a sviluppare abilità, arricchire conoscenze, assecondare curiosità e desideri individuali di crescita;

b) nei suoi spazi, promuove e allestisce mostre ed esposizioni, con particolare riferimento alla produzione artistica ed espressiva del territorio.

ART. 27 – 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 dalla giunta comunale.
2. Non possono essere fotocopiati i materiali che presentano rischi di deterioramento e le opere antiche o di particolare pregio.

ART. 28 – 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 della 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 del responsabile della biblioteca, dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della biblioteca, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile del servizio.
3. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al responsabile del servizio.
4. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca sarà denunciato all'autorità giudiziaria.
5. 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.
6. È vietato al pubblico l'accesso agli uffici ed ai magazzini della biblioteca. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal responsabile del servizio.
7. È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa, comunque, macchiare o danneggiare il materiale.
8. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.
9. Chi danneggia attrezzature o arredi di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno.
10. In biblioteca è vietato fumare. Il responsabile del servizio ha la facoltà di sanzionare i trasgressori secondo le disposizioni vigenti.

CAPO IV

PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

ART. 29 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

1. Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la quota di personale della biblioteca, composta dal necessario numero di unità. Il personale della biblioteca dovrà avere i requisiti e le competenze previste dai profili professionali e di competenza specificati nella d.g.r. n. VII/16909 del 26/03/2004, avente per oggetto: *“Definizione dei profili professionali e di competenza degli operatori delle biblioteche di Ente Locale e di interesse locale”*.
2. 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.

ART. 30 – DIREZIONE TECNICA

1. La direzione della biblioteca è affidata ad un bibliotecario, cui compete la gestione tecnico-biblioteconomica e, se ne ha la facoltà all'interno dell'organizzazione dell'Ente, anche quella amministrativa e contabile. Detta figura risponde dei relativi risultati.
2. In particolare, il bibliotecario di cui al precedente comma:

- a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- b) elabora proposte di bilancio e di piano esecutivo di gestione (Peg);
- c) svolge attività di programmazione e di controllo;
- d) verifica l'attuazione dei progetti Peg, correlandoli a standard di costo e di risultato;
- e) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, secondo quanto previsto dalla *carta delle collezioni*;
- f) impiega il personale secondo le esigenze del servizio nel rispetto del profilo professionale di ciascuna unità;
- g) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- h) fornisce al Comune le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

ART. 31 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. Gli interventi formativi – realizzati con sistematicità – rappresentano uno strumento insostituibile per garantire la qualità del servizio. Di conseguenza, l'amministrazione comunale garantisce un percorso formativo costante ad ogni operatore, indipendentemente dalla tipologia dell'inquadramento contrattuale.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale avviene tenuto conto delle linee guida e delle iniziative concrete realizzate dalla Regione, dalla Provincia e dal sistema bibliotecario per quanto di loro competenza.

CAPO V

FORME DI PARTECIPAZIONE E VOLONTARIATO

ART. 32 – PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI

1. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti.
2. L'utente può sottoporre alla biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. A tal fine, la biblioteca predispone, in un punto ben visibile, un'apposita cassetta per i suggerimenti.
3. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio indirizzando al responsabile del servizio una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

ART. 33 – ASSOCIAZIONI DI UTENTI E VOLONTARI

1. La biblioteca si dichiara interessata e disponibile a collaborare e supportare la costituzione di autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti. Verso tali gruppi organizzati e formalmente costituiti nelle varie forme di associazione previste dalla legge – nel cui statuto sia esplicito l'interesse per lo sviluppo e la crescita della locale biblioteca e siano definite le finalità, le responsabilità, le modalità operative dell'associazione e dei propri associati – la biblioteca si impegna a:

- a) realizzare specifici momenti di informazione e comunicazione sulle politiche di servizio e sui piani di attuazione dei propri programmi, anche a carattere sistemico;
- b) valutare ipotesi di collaborazione per la realizzazione di progetti di promozione della lettura e di sviluppo dei servizi bibliotecari, qualora tali progetti rispecchino le priorità e le linee d'indirizzo definite dall'amministrazione comunale e siano conformi al ruolo istituzionale della biblioteca pubblica e alle politiche del sistema bibliotecario.

In presenza dei citati requisiti e concordando comuni politiche di collaborazione tra biblioteca e associazione, potranno definirsi – nell'autonomia decisionale dell'amministrazione comunale – specifici progetti o più stabili forme di convenzionamento che prevedano sinergie nell'utilizzo di spazi, risorse e attrezzature.

2. La biblioteca promuove e valorizza l'attività di volontariato prestata all'interno della struttura. È volontariato il servizio reso dai cittadini in modo continuativo, senza fini di lucro, attraverso prestazioni personali, volontarie e gratuite, svolte dentro la biblioteca, tramite l'organizzazione di cui il volontario fa parte, per il perseguimento delle finalità istituzionali della biblioteca. L'attività del volontario non può essere sostitutiva del lavoro e della professionalità del bibliotecario, cui è affidata la gestione del servizio.

3. Il rapporto di collaborazione con le organizzazioni di volontariato deve:

- a) essere formalizzato mediante apposita convenzione che preveda l'indicazione dell'ambito, dei tempi e dei modi di intervento e delle responsabilità dei volontari rispetto l'attività della biblioteca;
- b) prevedere un preliminare addestramento del volontario sui principi della biblioteconomia, sui servizi e sulle regole vigenti in biblioteca, sull'organizzazione degli spazi, sulle attrezzature e sugli strumenti informatici;
- c) consentire al volontario la partecipazione a momenti di formazione generale (sui temi del volontariato) e specifica (su argomenti biblioteconomici);
- d) prevedere l'obbligo a carico del volontario di non violare procedure, responsabilità e vincoli definiti per legge, particolarmente significativi negli ambiti relativi alla sicurezza dei sistemi informativi e alla segretezza dei dati personali degli utilizzatori di pubblici servizi;
- e) essere sottoposto a verifica periodica, valutazione e ridefinizione da parte della biblioteca.

4. La biblioteca è inoltre aperta alla collaborazione di volontari del servizio civile, di tirocinanti e stagisti; il ruolo di queste figure è regolato da specifici accordi stipulati dal Comune con gli enti di loro riferimento.

5. È altresì possibile l'inserimento in biblioteca di persone disabili e di soggetti a rischio di emarginazione nel quadro di progetti di recupero o di sostegno che specifichino i tempi, le finalità e le modalità di certificazione del percorso formativo compiuto.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 34 – PUBBLICIZZAZIONE E ACCESSO AL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento deve essere sempre esposto in un punto visibile della biblioteca.
2. Ogni utente ha diritto di ricevere prontamente una copia del regolamento della biblioteca mediante richiesta, anche verbale.
3. Il personale della biblioteca è tenuto a illustrare i contenuti del presente regolamento agli utenti, con particolare riguardo al momento della loro iscrizione al servizio.

ART. 35 – ADOZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, che si compone di n. 36 articoli, è stato adottato dal consiglio comunale di _____ con deliberazione n. ____ del _____. La sua entrata in vigore è avvenuta dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'albo pretorio.

ART. 36 – ABROGAZIONE REGOLAMENTO PRECEDENTE

1. È abrogato il regolamento del servizio bibliotecario approvato con deliberazione di consiglio comunale n. ____ del _____.

INDICE

ART. 1 – FINALITÀ DEL SERVIZIO	7
ART. 2 – PRINCIPI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	7
ART. 3 – COOPERAZIONE TRA BIBLIOTECHE	8
ART. 4 – PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA	9
ART. 5 – INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO	9
ART. 6 – DONAZIONI E LASCITI	9
ART. 7 – PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE	9
ART. 8 – CONSERVAZIONE	10
ART. 9 – REVISIONE	10
ART. 10 – CRITERI ISPIRATORI DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO PUBBLICO.....	10
ART. 11 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	10
ART. 12 – SERVIZI GARANTITI AL PUBBLICO	11
ART. 13 – LETTURA E CONSULTAZIONE IN SEDE.....	11
ART. 14 – PRESTITO A DOMICILIO	11
ART. 15 – PRENOTAZIONE DEL PRESTITO	12
ART. 16 – DANNEGGIAMENTO O SMARRIMENTO DI DOCUMENTI IN PRESTITO.....	12
ART. 17 – SOLLECITO PER LA RESTITUZIONE DI MATERIALI IN PRESTITO.....	12
ART. 18 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO.....	12
ART. 19 – INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE E <i>REFERENCE</i>	13
ART. 20 – SERVIZI MULTIMEDIALI.....	13
ART. 21 – SERVIZI ON LINE	14
ART. 22 – SERVIZI PER BAMBINI E RAGAZZI	14
ART. 23 – SERVIZI INTERCULTURALI.....	14
ART. 24 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI STORIA LOCALE.....	15
ART. 25 – LIBRO PARLATO LIONS	15
ART. 26 – ATTIVITÀ CULTURALI COLLATERALI.....	15
ART. 27 – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA	16
ART. 28 – NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO.....	16
ART. 29 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA	16
ART. 30 – DIREZIONE TECNICA	16
ART. 31 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	17
ART. 32 – PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI	17
ART. 33 – ASSOCIAZIONI DI UTENTI E VOLONTARI	17
ART. 34 – PUBBLICIZZAZIONE E ACCESSO AL REGOLAMENTO	18
ART. 35 – ADOZIONE DEL REGOLAMENTO.....	18
ART. 36 – ABROGAZIONE REGOLAMENTO PRECEDENTE	18

ALTRI SERVIZI

Oltre al prestito di documenti, le biblioteche della rete offrono vari servizi, i principali sono:

- Postazioni di accesso ad internet
- Servizi per ipovedenti, non vedenti e dislessici
- Consultazione documenti
- Consultazione di quotidiani e riviste

I servizi di prestito e prestito interbibliotecario sono completamente gratuiti. Per gli altri servizi occorre chiedere sempre al bibliotecario se è previsto il pagamento di un corrispettivo.

INFORMAZIONI

Per un approfondimento sui servizi e per informazioni relative agli orari di apertura delle biblioteche della rete provinciale è possibile consultare il sito della Provincia di Bergamo all'indirizzo

www.provincia.bergamo.it



PROVINCIA DI BERGAMO
ASSESSORATO ALLA CULTURA

Servizio Biblioteche e Centro di Catalogazione
Via Borgo Santa Caterina, 19
24124 Bergamo
Tel. 035.387623/648 - Fax 035.387606
segreteria.biblioteche@provincia.bergamo.it

SISTEMA BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE
DELLA BASSA PIANURA BERGAMASCA
Vicolo Bicetti de Buttinoni, 11/13 - 24047 Treviglio
Tel. 0363.317506 - Fax 0363.317503

SISTEMA BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE
DELL'AREA DI DALMINE
Piazza Matteotti, 6 - 24044 Dalmine
Tel. 035.6224840 - Fax 035.6224870

SISTEMA BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE
DELL'AREA NORD OVEST
Via Piave 22, 24036 Ponte San Pietro
Tel. 035.610330 Fax 035.4377337

SISTEMA BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE
DELL'AREA SERIATE LAGHI
Via Italia, 58 - 24068 Seriate
Tel. 035.304306 - Fax 035.298497

SISTEMA BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE
DELLA VALLE SERIANA
Via G. Mazzini, 68 - 24021 Albino
Tel. 035.759001 - Fax 035.774275

www.provincia.bergamo.it



PROVINCIA DI BERGAMO
ASSESSORATO ALLA CULTURA

CARTA SERVIZI

RETE BIBLIOTECARIA
DELLA PROVINCIA DI BERGAMO



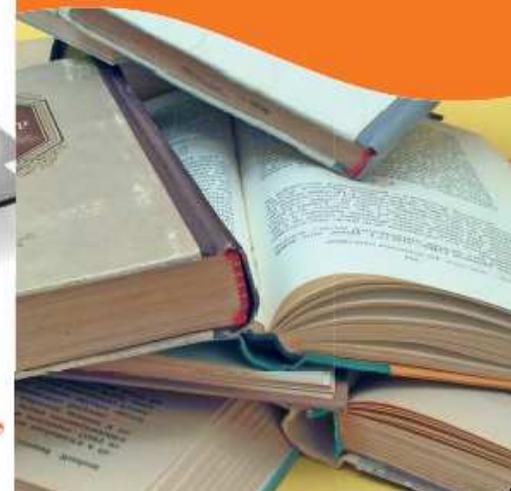
«Una carta dei servizi per dare a tutti i cittadini la possibilità di usufruire dei servizi bibliotecari in modo attivo e consapevole...»

LE FINALITÀ

Favorire l'accesso al patrimonio documentario delle biblioteche della rete provinciale da parte di tutti i cittadini, senza discriminazioni. Promuovere la crescita culturale e l'informazione. Stimolare il dialogo tra le diverse culture e l'utilizzo delle nuove tecnologie.

I PRINCIPI

Cooperazione, Eguaglianza, Imparzialità, Accessibilità, Diritto di scelta, Puntualità, Precisione, Correttezza.



ISCRIZIONE

PERCHÉ ISCRIVERSI

Per usufruire dei servizi offerti dalla rete bibliotecaria provinciale.

DOVE ISCRIVERSI

In tutte le biblioteche aderenti alla rete bibliotecaria provinciale.

COME ISCRIVERSI

Presentando al bibliotecario un documento di riconoscimento e il codice fiscale. Gli utenti collettivi (associazioni, scuole, etc.) devono comunicare il nome del referente ed il numero di partita I.V.A. Al momento dell'iscrizione l'utente riceverà una tessera personale. Si può richiedere la cancellazione dal servizio con una comunicazione scritta consegnata al bibliotecario.

COSA FARE IN CASO DI SMARRIMENTO DELLA TESSERA

È necessario rivolgersi al bibliotecario per segnalare lo smarrimento e richiedere il rilascio di una nuova tessera.

SERVIZIO DI PRESTITO

COME FUNZIONA

È possibile effettuare un prestito scegliendo tra due modalità:

- PRESTITO IN BIBLIOTECA
- PRENOTAZIONE ON-LINE

PRESTITO IN BIBLIOTECA

È la modalità tradizionale: l'utente iscritto al servizio si reca presso una biblioteca, ricerca un libro e se disponibile ne richiede il prestito presentando la carta regionale dei servizi o la propria tessera bibliotecaria.

PRENOTAZIONE ON-LINE

L'utente ha la possibilità di prenotare da casa il libro che desidera scegliendo tra il patrimonio di tutte le biblioteche aderenti alla rete provinciale.

È semplice: è sufficiente collegarsi al sito <http://opac.provincia.bergamo.it> e autenticarsi inserendo il proprio username (codice utente o codice fiscale) e la password (codice utente e codice fiscale in MAIUSCOLO).

Si potrà quindi ricercare nell'OPAC (catalogo on-line della Provincia di Bergamo) il documento desiderato utilizzando una delle tre modalità di ricerca (semplice, base e avanzata) a seconda delle proprie esigenze.

L'ultimo passo è la prenotazione del documento e la segnalazione della biblioteca presso la quale lo si desidera ritirare.



QUALI MATERIALI È POSSIBILE RICHIEDERE IN PRESTITO

È possibile richiedere il prestito di libri, periodici e materiali multimediali. In alcune biblioteche sono presenti materiali rari e/o di pregio disponibili per la sola consultazione in sede.



QUANTO DURA

Il prestito di un libro dura 30 giorni, quello dei periodici 15, mentre per i materiali multimediali la durata è di 7 giorni.



COME SI EFFETTUA UN RINNOVO

È possibile rinnovare il prestito tramite web, via mail, in biblioteca oppure per telefono.

Il rinnovo è possibile soltanto se il documento non è prenotato da un altro utente e se il prestito non è scaduto da più di 7 giorni.

COSA AVVIENE IN CASO DI SMARRIMENTO O DI DANNEGGIAMENTO DI UN DOCUMENTO

L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito deve provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione.

QUALI FUNZIONI OFFRE L'OPAC

Con Username e Password si accede alla propria area personale riservata, dove è possibile:

- modificare i dati anagrafici
- cambiare la password
- vedere l'elenco dei prestiti in corso
- vedere tutti i documenti presi in prestito in passato
- rinnovare i prestiti
- cancellare una prenotazione
- prenotare libri in prestito
- inviare suggerimenti di acquisto al bibliotecario
- memorizzare i titoli preferiti e visualizzare le ricerche effettuate
- salvare i criteri di ricerca



http



PROGETTO "EXTRATHECA"

Il progetto denominato *eXtratHeca* nasce dall'esperienza realizzata in questi anni dal sistema bibliotecario nei seguenti ambiti:

- gestione integrata dell'informazione attraverso gli strumenti forniti dal web e dai canali più tradizionali offerti dalla stampa cartacea;
- formazione dedicata all'utilizzo delle nuove tecnologie (applicativi di uso comune, utilities, ricerca informativa in internet ecc.).

A tale riguardo il sistema bibliotecario intende proporre la propria competenza alle amministrazioni comunali di sua pertinenza territoriale (e non solo) per:

- ↳ la realizzazione e il mantenimento dei contenuti dei siti istituzionali degli enti locali;
- ↳ la produzione di materiali cartacei di varia natura (opuscoli, locandine, depliant, ...);
- ↳ la formazione all'utilizzo di software applicativi di uso comune e di utilities diffuse rivolta ai dipendenti comunali.

Per quanto concerne i siti istituzionali, punti qualificanti dell'azione del sistema bibliotecario sono:

- la realizzazione di un sito *flessibile* rispetto alle esigenze dell'amministrazione comunale, *amichevole* per il cittadino e *aperto* al territorio (affinché sul sito non compaiano solo notizie legate alla vita amministrativa, ma anche le attività e le iniziative promosse territorialmente);
- la costante supervisione del sito, attraverso un *Portal Administrator*, in modo da garantire la "freschezza" di informazioni, l'uniformità di stile delle notizie pubblicate, il supporto agli uffici comunali;
- i bassi costi di realizzazione/gestione, poiché l'azione del sistema non è volta a ricavare utili.

Premessa

Il segmento del progetto dedicato alla progettazione, alla realizzazione e al mantenimento dei contenuti dei siti web è attualmente definito – per quanto concerne siti di comuni di contenuto standard – nelle strutture front-end (layout visibile all'utente) e back-end (sistema di gestione dei contenuti).

Di seguito si riporta il documento analitico riguardante la proposta di realizzazione dei siti web per i comuni.

Progettazione sito web del comune: proposta

La presente proposta riguarda la progettazione di un sito web e del relativo sistema di gestione dei contenuti (Content Management System o CMS) destinati ai comuni aderenti al sistema bibliotecario dell'area Nord-Ovest della provincia di Bergamo o ad altre amministrazioni comunali. In particolare la proposta descrive sinteticamente:

- le caratteristiche tecniche;
- i contenuti implementabili;
- gli step previsti;
- il costo previsto per la realizzazione del progetto.

Caratteristiche tecniche

Le tecniche ormai più diffuse prevedono la progettazione o l'adozione e l'adeguamento di una piattaforma (CMS) che permetta l'aggiornamento in tempo reale dei contenuti del sito senza l'obbligo di conoscere linguaggi web specifici. L'utilizzo del CMS viene definito tramite un sistema di autenticazione che può prevedere l'accesso verticale (gerarchico) o orizzontale a più livelli. Se ad esempio per il sito vengono previste sezioni riconducibili ai settori amministrativi del comune (servizi demografici, ufficio tecnico, servizi sociali ecc.), un livello di autenticazione potrà prevedere il semplice accesso ai singoli settori. Diversamente sarà possibile definire una figura di amministratore globale che possa accedere indifferentemente a tutte le sezioni del sito. A tale

riguardo si è pensato di adottare la piattaforma Drupal, adeguandola alle specifiche esigenze progettuali. Sul versante front-office e sviluppo del layout, le disposizioni previste dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 “*Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*” (meglio conosciuta come Legge Stanca), e dal relativo Regolamento di attuazione, definiscono una cornice di requisiti tecnici – formalizzati all’interno del D.M. 8 luglio 2005 e dei relativi allegati (es. adozione dello standard XHTML 1.0 strict, adozione di tecniche di separazione di forma e contenuto nelle pagine web) – indispensabili per l’accessibilità dei contenuti e necessari nel caso di realizzazioni web prodotte dalla pubblica amministrazione, che verranno rispettati nella realizzazione del progetto qui descritto.

Aspetti Tecnologici

Senza entrare troppo nei dettagli tecnologici, diamo qui di seguito un’introduzione dell’architettura software che verrà utilizzata.

Lo stack tecnologico prevede l’utilizzo di ambienti standard, ampiamente diffusi in tutti i provider di servizi internet, ovvero:

–> *Sistema Operativo*: Linux

–> *Linguaggio di Programmazione*: PHP

–> *Database*: MySQL

Come già accennato, per la gestione dei contenuti ci avvarremo di Drupal (<http://drupal.org>). Con Drupal è possibile realizzare diversi tipi di siti web o intranet, per pubblicare articoli, insiemi di messaggi/commenti, forum di discussione, blog, raccolte di immagini, ...

Drupal è Open Source, realizzato in PHP, e può essere liberamente scaricato, distribuito e installato. Gli amministratori con esperienza di programmazione PHP possono liberamente accedere al codice sorgente per modificare l’applicativo in base alle loro esperienze.

Punti di forza di Drupal sono sicuramente l’ampia flessibilità e configurabilità, la robustezza e la gestione della sicurezza. Drupal è realizzato in modo modulare, consentendo di aggiungere numerose funzionalità aggiuntive al sistema di base.

Livelli di Autenticazione

Il sistema prevederà una sezione di autenticazione alla quale si potrà accedere con quattro differenti ruoli (livello di accesso), identificati dai seguenti:

1 – System Administrator (di seguito SA)

2 – Portal Administrator (di seguito PA)

3 – Content Administrator (di seguito CA)

4 – Authenticated User (di seguito AU)

5 – Anonymous User (di seguito User)

Il SA sarà colui che si occupa dell’installazione del sistema per ogni nuova implementazione che si vuole realizzare. Potrà accedere a sezioni del sistema solo a lui visibili, e si occuperà della creazione ed impostazione di tutta la navigabilità del sito, creando le sezioni corrette ed i link corrispondenti.

Basandosi sulla piattaforma configurata dal SA, il PA sarà colui che inserirà e gestirà i contenuti del sistema. Esso dovrà preoccuparsi solo della creazione dei differenti tipi di contenuto che il sistema potrà gestire, senza preoccuparsi di come questi verranno rappresentati e collegati alle corrette sezioni, compito questo che verrà fatto in automatico dal sistema.

Il CA si occuperà della gestione dei contenuti di specifiche aree del sito, sotto la diretta supervisione del PA.

Lo User sarà l’utente finale del sistema, che fruisce dei contenuti inseriti dal PA.

L'AU sarà un particolare User con accesso ad aree riservate e a servizi particolari a lui dedicati, come ad esempio la sezione Servizi On Line.

I primi due livelli (SA e PA) saranno garantiti dal sistema bibliotecario. Il terzo livello (CA) potrà essere individuato all'interno dell'organico comunale e svolgerà un lavoro di supporto all'intervento del PA.

Hosting

L'hosting del sistema presso un provider di servizi internet (escluso da questa proposta) dovrà prevedere, oltre che un unico dominio per comune, anche un database dedicato. Questo perché le istanze di Drupal dovranno essere indipendenti tra loro.

Eventuali condivisioni di dati tra comuni verranno implementate a livello applicativo.

I contenuti, i servizi e le fasi di rilascio

L'implementazione del sito prevede la predisposizione dei seguenti contenuti:

1. *struttura amministrativa*

- organi amministrativo/istituzionali e loro composizione, recapiti telefonici e di posta elettronica, orari di ricevimento degli amministratori, competenze e documenti di riferimento
- eventuali organismi di partecipazione

2. *vita amministrativa*

- uffici e servizi dettagliati con orari di apertura, recapiti telefonici e di posta elettronica, competenze e documenti di riferimento
- atti amministrativi e documenti quali delibere, determinazioni, ordinanze, bandi di gara e concorsi, regolamenti ecc. In tal senso si valuterà l'opportunità di interfacciare la piattaforma web con prodotti utilizzati dagli uffici che permettano la pubblicazione automatizzata della documentazione prodotta

3. *attività e iniziative territoriali*

- elenco delle associazioni e degli enti territoriali, breve descrizione delle competenze e delle attività, eventuale storia, recapiti
- presentazione delle iniziative promosse territorialmente
- descrizione della attività economiche
- informazioni turistiche con descrizione degli enti preposti alle attività turistiche, delle strutture ricettive e di eventuali percorsi turistici
- informazioni territoriali di natura sanitaria (es. farmacie, ambulatori medici)
- elenco di numeri di pubblica utilità

4. *assetto territoriale*

- scheda sintetica del comune e del suo territorio
- cenni storici sul comune
- informazioni su luoghi di particolare rilievo
- eventuale galleria fotografica

5. *servizi online e di interattività*

- autocertificazioni
- servizio SMS
- consultazione anagrafe
- forum
- newsletter

L'accesso ai contenuti riguardanti i servizi al cittadino e alle imprese sarà consentito attraverso percorsi appositi indicati dal portale istituzionale <http://www.italia.gov.it/> e sintetizzati attraverso le diciture "Eventi della vita" e "Io sono".

L'eventuale implementazione dei servizi online di e-government locale e la costruzione di repository documentali da utilizzarsi da parte di amministratori e personale dipendente andranno valutati in base alle esigenze delle singole realtà e costituiranno una fase avanzata di rilascio.

Con riferimento agli step, possiamo fin da ora prevedere 2 macro rilasci:

A) Luglio 2009:

Punti 1, 2 (senza automatismi di pubblicazione), 3, 4.

Verrà rilasciata in tale data anche la gestione della profilazione utenti.

Il layout potrebbe non essere quello definitivo.

B) Novembre 2009:

Gestione dei servizi al cittadino ed alle imprese.

Gestione Home page del sistema

Gestione dell'Archiviazione dei documenti

Rilasci successivi:

I servizi on-line e di interattività, gli automatismi di pubblicazione di documenti, la condivisione di informazioni tra siti comunali, così come altre richieste che eventualmente verranno fatte in corso d'opera, saranno valutate a parte e comunque rilasciate per l'anno 2009.

Altri progetti XTH_web

Inoltre, il sistema bibliotecario dell'area di Dalmine ha chiesto un supporto per la progettazione, la realizzazione e il mantenimento dei contenuti del sito dedicato al Biblofestival, iniziativa articolata di incontri, laboratori, letture e spettacoli teatrali che si svolge tra la fine di maggio e i primi di giugno. In questo caso le prime due fasi (progettazione e realizzazione) hanno fisionomia di attività *una tantum* mentre la formazione per il mantenimento dei contenuti verrebbe curata direttamente dal nostro sistema.

Costi

<i>popolazione di riferimento</i>	<i>costo progettazione/realizzazione (una tantum per il primo anno)</i>	<i>costo annuo manutenzione contenuti</i>
inferiore ai 3.000 abitanti	€ 1.600,00	€ 1.000,00
tra 3.000 e 5.000 abitanti	€ 2.000,00	€ 1.500,00
oltre 5.000 abitanti	€ 2.400,00	€ 2.000,00

I prezzi per la manutenzione dei contenuti sono puramente indicativi: la definizione precisa sarà determinata sulla base delle esigenze espresse dal Comune.

Sono escluse le spese del servizio di hosting.

L'accordo tra Amministrazione comunale e sistema bibliotecario potrà avere durata annuale ed essere rinnovato fra le parti qualora sia stata verificata la reciproca soddisfazione.