



**COMUNE DI PALOSCO**  
Provincia di Bergamo

mail: [protocollo@comune.palosco.bg.it](mailto:protocollo@comune.palosco.bg.it) - pec: [protocollo@pec.comune.palosco.bg.it](mailto:protocollo@pec.comune.palosco.bg.it)

sito istituzionale: [www.comune.palosco.bg.it](http://www.comune.palosco.bg.it)

---

**Regolamento  
Biblioteca Comunale**

*Approvato con deliberazione del C.C. n. 8 in data 23.03.2017*

## INDICE

ART. 1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

ART. 2 - COMPITI DEL COMUNE

ART. 3 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

ART. 4 - COMMISSIONE BIBLIOTECA

ART. 5 - APERTURA AL PUBBLICO

ART. 6 – PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

ART. 7 - INCREMENTO DELLE RACCOLTE

ART. 8 - DONAZIONI E LASCITI

ART. 9 – INVENTARI DEL PATRIMONIO E REVISIONI

ART. 10 – CONSULTAZIONE IN SEDE E USO DEGLI AMBIENTI E DELLE  
ATTREZZATURE – ACCESSO A INTERNET

ART. 11 – PRESTITO A DOMICILIO

ART. 12 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

ART. 13 - RIPRODUZIONE FOTOSTATICA E SERVIZI A PAGAMENTO

ART. 14 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

ART. 15 – ATTIVITA' CULTURALI E UTILIZZO DELLA SEDE ANCHE PER ALTRE  
ATTIVITA'

ART. 16 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

ART. 17 - PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

## COMUNE DI PALOSCO (BG)

### REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE

#### ART. 1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Civica di Palosco è un'istituzione culturale aperta al pubblico al servizio di tutti i cittadini quale vivo e attivo centro di cultura fondato sull'uso di ogni supporto contenente messaggi informativi, con particolare riguardo ai beni librari e documentari. La Biblioteca Civica di Palosco costituisce un'unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica di "Biblioteca di Base" ed è associata al Sistema Bibliotecario Seriate Laghi.

La Biblioteca Civica assicura i seguenti servizi:

- a. acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo e costante incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione Lombardia - del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico e gratuito;
- b. salvaguardia del materiale librario e documentario di pregio;
- c. raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernente il territorio comunale;
- d. prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e. realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle Biblioteche di valorizzazione e diffusione della lettura, dell'informazione, del libro e del documento;
- f. collaborazione, anche come centro di informazione, con le attività e con i servizi culturali e di interesse

pubblico svolti sul territorio dagli Enti pubblici e privati.

- g. La Biblioteca svolge altresì i compiti a essa affidati dal Sistema Bibliotecario Seriate Laghi.

#### ART. 2 - COMPITI DEL COMUNE

La Biblioteca Civica fa capo al Comune di Palosco.

Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alle esigenze e alle normative in materia.

In particolare il Comune, attraverso i propri Organi, per quanto di competenza:

- a) sentita la Commissione di cui al successivo art. 4, formula i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare; le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni; le modalità di verifica degli obiettivi fissati nei programmi pluriennali e nei piani annuali;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere al bilancio;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata, efficace ed efficiente erogazione dei servizi promuovendone la formazione e l'aggiornamento professionale;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, degli arredi, delle attrezzature e dei beni librari e documentari della Biblioteca;

- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle diverse categorie di utenti;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) programma e cura le iniziative di promozione del libro e della lettura.

Il Comune si impegna inoltre a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario Seriate Laghi.

### **ART. 3 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico ed economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento Organico dei dipendenti comunali, nel rispetto altresì delle leggi nazionali e regionali e delle normative in materia, anche di carattere contrattuale.

La responsabilità e la direzione della Biblioteca sono affidate al Bibliotecario cui compete la gestione organizzativa e amministrativa. In particolare il Bibliotecario:

- a) è responsabile del funzionamento della Biblioteca e dell'erogazione dei servizi;
- b) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo utilizzo pubblico avvalendosi anche dell'assistenza e della consulenza del Sistema Bibliotecario Seriate Laghi. In particolare, compila le proposte di ordinazione del materiale documentario e multimediale da acquisire in base al servizio visione di novità librarie, al vaglio bibliografico e alle recensioni documentarie, ai "desiderata" degli utenti e alle segnalazioni degli esperti;

- c) impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle singole qualifiche e professionalità;
- d) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- e) fornisce annualmente al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;
- f) cura i rapporti con l'utenza e interagisce funzionalmente con gli altri servizi;
- g) sostiene e coordina i volontari, i privati cittadini e le Associazioni locali che vogliono partecipare ai servizi offerti dalla Biblioteca.

Il Bibliotecario collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato tecnico del Sistema Bibliotecario Seriate Laghi composto dai bibliotecari e assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al Sistema Bibliotecario stesso.

L'impiego di eventuale personale proveniente dalla Leva Civica è regolato dalla convenzione stipulata dal Comune con Regione Lombardia.

Su indicazione della Commissione è ammesso l'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello in servizio.

Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi con il Bibliotecario Responsabile e da questi essere coordinato, fermo restando che tale personale va comunque unicamente impiegato in servizi aggiuntivi rispetto a quelli assicurati dall'ordinaria gestione.

### **ART. 4 - COMMISSIONE BIBLIOTECA**

Presso la Biblioteca di Palosco è istituita la Commissione Biblioteca così composta:

- di diritto dal Sindaco o dall'Assessore delegato per materia;

- da quattro membri di cui due designati dalla maggioranza e due designati dalle minoranze.

Il Presidente viene eletto nella prima seduta tra i componenti della Commissione Biblioteca.

Il Presidente convoca e presiede le riunioni della Commissione; tiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale e con il Consiglio Comunale ai quali comunica le indicazioni e le proposte della Commissione; fissa l'ordine del giorno delle riunioni; designa un vicepresidente che di lui farà le veci in caso di impedimento del Presidente stesso a partecipare ad una riunione.

Il Segretario viene nominato all'interno dei componenti della Commissione.

Qualora ne ravvisi la necessità, la Commissione può richiedere la presenza del Bibliotecario.

I membri della Commissione Biblioteca rimangono in carica per la durata del mandato amministrativo della Giunta Comunale e comunque sino al rinnovo del Consiglio Comunale.

I componenti della Commissione possono essere rieletti.

L'assenza ingiustificata per tre volte consecutive alle riunioni della commissione porterà a decadenza e surroga degli stessi. La giustificazione dell'assenza va comunicata al Presidente della Commissione. Spetta al Presidente accogliere o respingere le motivazioni addotte. La Commissione della Biblioteca è convocata su determinazione del Presidente almeno una volta ogni 6 mesi in seduta ordinaria. Sono consentite convocazioni straordinarie o per motivi di urgenza su determinazione scritta del Presidente o di almeno tre membri della stessa. Le sedute sono valide quando risultano presenti la metà più uno dei membri con diritto di voto, escluso il Bibliotecario.

La Commissione ha compiti:

a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune;

b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;

c) fissazione dei modi e dei momenti di attuazione del collegamento con l'utenza e organizzazione di incontri e contatti con le associazioni culturali, trasmettendone le esigenze al comune;

d) collaborazione con il personale della biblioteca alla progettazione e realizzazione finalizzate alla promozione delle attività della biblioteca;

e) proposta di eventuale personale volontario.

#### **ART. 5 - APERTURA AL PUBBLICO**

L'Amministrazione Comunale stabilisce, con proprio provvedimento, sentito il parere della Commissione, l'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico della Biblioteca. Quest'ultimo è affisso all'ingresso della Biblioteca nonché dandone adeguata comunicazione.

Eventuali modifiche dello stesso saranno comunicate al pubblico, salvo cause di forza maggiore, con tempestivo anticipo mediante affissione di avviso all'esterno della sede.

#### **ART. 6 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

Il servizio di fornitura documentaria con annessi catalogazione, accodamento e inventariazione dei documenti acquistati e donati, viene affidato dalla Biblioteca Centro Sistema tramite procedura aperta essendo lo stesso un servizio centralizzato per tutte le biblioteche della provincia di Bergamo.

## **ART. 7 - INCREMENTO DELLE RACCOLTE**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti e doni. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario nel rispetto degli obiettivi programmatici definiti dal Comune, sentiti gli indirizzi proposti dalla Commissione. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono vagliate secondo criteri organizzativi e accolte per quanto possibile nei limiti del bilancio.

## **ART. 8 - DONAZIONI E LASCITI**

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il competente organo deliberante comunale, sentito il parere non vincolante del bibliotecario.

## **ART. 9 - INVENTARI DEL PATRIMONIO E REVISIONI**

Annualmente viene effettuata la revisione del materiale librario e documentario con scarto del materiale inservibile, irrecuperabile, inutile od obsoleto. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nei registri cronologici di entrata, negli inventari e nei cataloghi on line. Annualmente viene effettuata la messa a magazzino del materiale librario corrente ma scarsamente utilizzato. Di tale operazione si provvede a effettuare annotazione sul materiale, nei registri cronologici di entrata e nei cataloghi on line. Almeno ogni cinque anni viene effettuato l'inventario generale del patrimonio librario e documentario, i cui esiti, specificati con il relativo anno, vengono inseriti nell'inventario cumulativo del patrimonio. Dell'esito delle operazioni di inventario generale viene prodotto un elenco da sottoporre all'autorizzazione dell'organo comunale competente per l'eliminazione dal patrimonio disponibile.

L'inventario dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca, ai sensi di quanto previsto dallo Statuto comunale, viene effettuato di regola ogni cinque anni, a cura delle figure preposte alla direzione degli uffici tecnici e contabili.

## **ART.10 - CONSULTAZIONE IN SEDE E USO DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE – ACCESSO A INTERNET**

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto e disponibili al prestito è libera.

I materiali non inventariati, non timbrati né numerati sono esclusi dalla consultazione e dal prestito.

Il prestito, la consultazione e il servizio informazioni terminano quindici minuti prima del previsto orario di chiusura degli ambienti.

Gli utenti non possono uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito tutti i volumi richiesti in consultazione.

La biblioteca mette a disposizione dell'utenza alcune postazioni pubbliche collegate a internet, atte a consentire l'accesso a contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio, documentazione e approfondimento.

Per l'accesso a internet nei locali della biblioteca si fa riferimento al Regolamento "Il Servizio multimediale della biblioteca di Palosco".

## **ART. 11 - PRESTITO A DOMICILIO**

Il prestito è un servizio gratuito assicurato dalla Biblioteca a tutti gli utenti regolarmente iscritti al servizio.

Chiunque può accedere al servizio di prestito a domicilio previa iscrizione mediante la presentazione di un documento di identità personale, salvo che la persona sia conosciuta dal personale della Biblioteca, e della carta regionale dei servizi della Regione Lombardia. Per i minori di anni 18

l'iscrizione deve essere sottoscritta da un genitore o da chi ne fa le veci, il quale solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità in merito alle scelte di lettura.

In caso di variazione di indirizzo o di altri recapiti (telefono, indirizzo mail, ecc.) l'utente è tenuto a comunicarli alla biblioteca nel più breve tempo possibile.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione e restituzione del materiale preso in prestito.

Ciascun utente non può avere attivo il prestito per più di venticinque opere librarie contemporaneamente.

La durata del prestito librario è di trenta giorni e può essere prorogata solo a condizione che l'opera non sia stata prenotata da altro utente. Comunque, il Bibliotecario può in qualsiasi momento richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito, dandone la necessaria motivazione.

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante solleciti. In caso di mancata restituzione delle opere è tenuto alla sostituzione con un altro esemplare analogo.

Le stesse misure vengono adottate nei confronti di coloro che hanno danneggiato opere prese in prestito.

Gli utenti iscritti al prestito librario possono accedere anche al prestito del materiale multimediale.

Comunque il prestito di questo materiale è limitato strettamente all'uso personale da parte dell'utente e ne è vietata qualsiasi forma di riproduzione e/o duplicazione.

Il prestito di detto materiale è effettuato presso la Biblioteca nelle fasce di orario di apertura della stessa.

La durata del prestito multimediale è di quindici giorni e può essere prorogata solo a condizione che l'opera non sia stata prenotata da altro utente. Comunque, il Bibliotecario può in qualsiasi momento richiedere l'immediata

restituzione del materiale in prestito, dandone la necessaria motivazione.

In caso di mancata restituzione o danneggiamento del materiale preso in prestito si applicano le medesime misure sopra descritte per il prestito delle opere librarie.

## **ART. 12 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito librario e multimediale con tutte le Biblioteche della Provincia di Bergamo e Sistema Urbano.

L'utente informato della disponibilità del documento prenotato dovrà ritirarlo entro e non oltre una settimana dalla data di ricevimento della notifica di "pronto al prestito".

L'utente può accedere al servizio di prenotazione della rete Bibliotecaria Bergamasca (RBBG) anche connettendosi online da casa, tramite la propria pagina personale sul catalogo online di pubblico accesso e utilizzando le credenziali (*username* e *password*). Queste potranno essere rilasciate gratuitamente presso la biblioteca solo alla persona interessata e sempre dietro la presentazione della carta regionale dei servizi.

Attraverso questo servizio l'utente può anche godere della consultazione gratuita di alcuni quotidiani.

## **ART. 13 - RIPRODUZIONE FOTOSTATICA E SERVIZI A PAGAMENTO**

Il servizio fotocopie e/o stampe da computer è gestito dal personale della Biblioteca, è riservato esclusivamente al materiale di proprietà della Biblioteca ed effettuato nel rispetto delle norme vigenti sulle riproduzioni di opere.

Il prezzo di ciascuna fotocopia e/o stampa è fissato con provvedimento dell'organo comunale competente.

Il bibliotecario rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

E' consentita comunque solo la riproduzione fotostatica parziale delle opere e ad esclusivo uso personale.

Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentino rischi di deterioramento nonché quei documenti cartacei che per le loro dimensioni o la consistenza della carta o della rilegatura possono deteriorarsi.

#### **ART. 14 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO**

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi della Biblioteca, a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

In ogni parte dell'edificio adibita ai servizi bibliotecari aperti al pubblico si deve osservare il silenzio.

L'utente deve sempre riconsegnare all'addetto le opere utilizzate per la consultazione.

E' compito del Bibliotecario far rispettare il silenzio ed un comportamento corretto da parte dell'utenza.

I lettori devono trattare i libri con cura. Non possono segnarli, annotarli, macchiarli, ricalcarne le illustrazioni o strapparne le pagine.

Chi smarrisce libri, periodici e materiale multimediale o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca Civica o in essa giacenti per prestito, noleggio o comodato, è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale smarrito o danneggiato con altro identico o, se ciò non fosse possibile, versando la somma corrispondente al valore corrente di ciò che si deve sostituire o riparare compreso ogni onere come, a titolo esemplificativo, il costo della manodopera necessaria.

E' comunque civilmente e penalmente responsabile chi asporta indebitamente

libri, riviste, audiovisivi, strappa pagine o tavole dei volumi, danneggia arredi, strutture, materiali e attrezzature della Biblioteca Civica.

Inoltre agli utenti non è consentito aprire o chiudere le finestre; alzare, abbassare, accostare e posizionare sugli armadi le tende; manovrare i termostati e utilizzare le prese e inserire/disinserire gli interruttori; abbandonare cartacce nelle sale, sul pavimento e sugli arredi; spostare materiali di arredo - in particolare anche sedie e tavoli. Per qualsiasi occorrenza correlata a quanto sopra, gli utenti devono fare espressa richiesta al personale addetto.

In ogni parte dell'edificio aperta al pubblico è vietato fumare. I contravventori saranno puniti ai sensi di legge. Le infrazioni possono essere rilevate anche dal personale della Biblioteca oltre che dal personale di vigilanza urbana.

In ogni caso all'utente va garantito il diritto ai servizi offerti dalla Biblioteca, le sue richieste devono essere prese in esame e va garantito il diritto, ai sensi della Legge 241 del 07.08.1990 e sue modifiche e integrazioni, di segnalare tramite gli appositi moduli disservizi e disfunzioni ricevendone adeguata e motivata risposta.

#### **ART.15 - ATTIVITA' CULTURALI E UTILIZZO DELLA SEDE ANCHE PER ALTRE ATTIVITA'**

La biblioteca organizza incontri, corsi e altre iniziative culturali finalizzate alla promozione dei propri servizi o comunque legate ai temi della lettura, dell'informazione, dell'educazione o del tempo libero. Tali attività possono essere effettuate nella sede della biblioteca, compatibilmente con l'esigenza primaria di continuità del servizio al pubblico e con le caratteristiche logistiche dei locali.

Nei locali della biblioteca possono essere affissi comunicazioni e manifesti di singoli, enti gruppi e associazioni che non siano a scopo di lucro o abbiano finalità partitiche. Manifesti e comunicazioni saranno esposti per un periodo massimo



di sette giorni. E' data possibilità di affiggere comunicazioni spicciole o private in apposita bacheca previa approvazione del bibliotecario.

#### **ART. 16 – MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO**

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

#### **ART. 17 – PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento che annulla e sostituisce il precedente deve essere adeguatamente pubblicizzato, esposto o comunque messo a disposizione dei cittadini e degli utenti della biblioteca pubblicandolo anche sul sito internet della stessa o del Comune.

