



COMUNE DI VILLONGO
Provincia di Bergamo
Area Cultura

REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO BIBLIOTECA
DEL COMUNE DI VILLONGO

CAPO I
ISTITUZIONE E FINALITA' DEL
SERVIZIO

Art. 1 Finalità del servizio

Il Comune di Villongo favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata. A tal fine fa propri e si impegna a realizzare i criteri ispiratori del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*. Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati. La biblioteca comunale di Villongo adotta tale regolamento sulla base della Legge Regionale 81/85 e in accordo con la Convenzione del Sistema Bibliotecario Seriate Laghi, approvato con deliberazione consiliare n. 35 del 23/07/07.

Art. 2 Cooperazione tra Biblioteche

Il Servizio Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario locale, che costituisce lo strumento per mezzo del quale il Comune attua la cooperazione bibliotecaria, in base a quanto previsto dalla vigente legislazione regionale.

Art. 3 Documentazione delle attività comunali

Il Comune di Villongo deposita una copia delle proprie pubblicazioni presso il proprio Servizio Biblioteca.

Art. 4 Documentazione storia locale

Il Servizio Biblioteca, d'intesa con altri Uffici Comunali, promuove la partecipazione dei soggetti e degli Enti pubblici e privati del

territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che ne documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale, economica e culturale.

CAPO II
PATRIMONIO

Art. 5 Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio del Servizio Biblioteca è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nella raccolta del Servizio all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari, che entra a far parte del patrimonio del Comune di Villongo;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione al Servizio;
4. immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Art. 6 Incremento del patrimonio documentario

A) L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario (**CD, DVD, informatico e altri**) effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa, prestando attenzione al rispetto degli standards di incremento delle raccolte suggeriti dalla Regione Lombardia e coordinando gli acquisti con le altre biblioteche afferenti al Sistema Bibliotecario di appartenenza.
2. dai doni di materiale documentario e librario da parte di cittadini o associazioni. Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca sono accettati o respinti dal bibliotecario a sua discrezione previa attenta valutazione che ne attesti l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi o fondi librari o di intere biblioteche la decisione sarà presa dal bibliotecario sentito il parere della

Commissione Tecnica del Sistema Bibliotecario di riferimento.

3. da scambi, a seguito di intese convenute dal Responsabile del Servizio.

B) La scelta dei materiali librari e documentari da acquisire, sia relativamente agli acquisti sia alle donazioni, è affidata al responsabile del servizio biblioteca;

C) A disposizione degli utenti può essere messo un registro dei desiderata con il quale potranno suggerire l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte potranno venire accolte nei limiti del possibile prestando attenzione tanto al budget di spesa a disposizione quanto all'organicità del patrimonio posseduto ed alla coerenza con i piani di incremento.

D) Il patrimonio librario e documentario acquisito dalla biblioteca, dopo essere stato sottoposto alle procedure di bollatura (sul frontespizio, alla pagina 27, sull'ultima pagina di testo prima dell'indice), viene descritto nel registro d'entrata con numerazione progressiva di ogni singola unità bibliografica o documentaria.

Art. 7 Scarico di documenti inventariati

- Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile.
- Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno scaricate dall'inventario con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale su indicazione del responsabile del servizio biblioteca.
- Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più alla funzione informativa sarà scaricato dall'inventario con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale sentito il parere del responsabile del servizio biblioteca.
- Per quanto attiene alle pubblicazioni periodiche e quotidiane il responsabile del servizio provvederà periodicamente allo scarto attuando procedure di conservazione per materiale di indubbio valore documentario.

CAPO III **ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL** **SERVIZIO**

Art. 8 Obiettivi e standard del Servizio

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

Art. 9 Commissione del Servizio Biblioteca

La Commissione del Servizio Biblioteca, istituita dall'Amministrazione Comunale, ha i seguenti compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma del Servizio Biblioteca, formulato dall'Amministrazione Comunale;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento del servizio Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

La Commissione può proporre modifiche al Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

Art. 10 Composizione della Commissione del Servizio Biblioteca

- La Commissione è composta da nove membri, proposti dai Capogruppo Consiliari e nominati dalla Giunta Comunale nel rispetto delle minoranze, di cui n. 3 in rappresentanza della minoranza e n. 6 in rappresentanza della maggioranza.
- Il Sindaco o Assessore delegato fa parte di diritto della Commissione della biblioteca.
- Il responsabile del servizio fa parte della Commissione con compiti specifici di consulenza.
- Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate, in orario di servizio o comunque garantendogli la retribuzione, dal Responsabile del servizio o da un impiegato comunale di livello non inferiore alla categoria C incaricato dal responsabile del servizio stesso.

- La Commissione elegge a maggioranza assoluta dei componenti il Presidente e il Vice Presidente.

Art. 11 Durata della Commissione

- La Commissione dura in carica cinque anni e comunque fino alla scadenza del mandato elettorale.
- La Commissione, dopo la scadenza, può riunirsi fino all'insediamento della Commissione successiva per le pratiche di normale amministrazione.

Art. 12 Funzionamento della Commissione

- La Commissione si riunisce su convocazione del Presidente, per iniziativa di questi o di almeno due dei suoi membri.
- Le decisioni della Commissione sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.
- Il componente che manca per quattro volte consecutive, senza giustificato motivo, alle riunioni della Commissione della Biblioteca è dichiarato decaduto e sostituito nel rispetto degli equilibri di cui all'art. 10, p.to 1.
- La Commissione si riunisce non meno di due volte all'anno.
- Il Presidente, sentito il Responsabile del Servizio, definisce l'ordine del giorno delle riunioni della Commissione della Biblioteca.
- Le riunioni della Commissione sono pubbliche e di esse è data notizia con avviso affisso nei locali del Servizio Biblioteca.
- Al termine di ogni riunione della Commissione viene redatto verbale.

CAPO IV **PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL** **LAVORO, RESPONSABILITA'**

Art. 13 Risorse umane

- Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico – economico del personale della biblioteca sono stabiliti

dalla normativa vigente e dai regolamenti esecutivi, nel rispetto del C.C.N.L.

- La responsabilità della biblioteca e dei risultati della sua gestione è affidata al bibliotecario o assistente di biblioteca, nel rispetto dei parametri previsti dalla L.R. 81/85.
- Il responsabile del servizio viene individuato nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente e con riferimento a precise competenze professionali ed idonea qualifica funzionale;
- Le competenze del responsabile del servizio dipendono dalla normativa vigente e dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Il bibliotecario rappresenta il Servizio Biblioteca dal punto di vista tecnico nei rapporti con il locale organismo di cooperazione bibliotecaria e partecipa regolarmente alle riunioni del Comitato Tecnico.

CAPO V **SERVIZIO AL PUBBLICO**

Art. 14 Criteri ispiratori del servizio al pubblico

- Le strutture operative in cui si articola il Servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
- Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 15 Registri e cataloghi

- La produzione e la fornitura dei cataloghi algoritmici e semantici è di competenza del Centro di Catalogazione della Provincia di Bergamo.
- Con la fornitura del software di gestione informatizzata della biblioteca da parte della Provincia di Bergamo, i registri, lo schedario ed i cataloghi sono gestiti in linea con gli uffici provinciali.

Art. 16 Orario di apertura al pubblico

- L'orario di apertura giornaliero e settimanale della biblioteca e gli eventuali periodi annuali di chiusura vengono fissati dall'Amministrazione Comunale su proposta del bibliotecario responsabile del servizio tenendo conto delle esigenze degli utenti, della prevalente organizzazione del lavoro e del tempo libero nella comunità, delle esigenze di coordinamento dei servizi con le altre biblioteche del Sistema Bibliotecario e dell'orario di servizio del personale e dei suoi compiti istituzionali.
- L'orario di apertura e gli eventuali periodi programmati di chiusura sono comunicati alla comunità ed alle biblioteche del Sistema Bibliotecario locale. Di ogni variazione viene data tempestiva ed ampia informazione agli utenti.

Art. 17 Criteri di accesso al servizio

- L'accesso al Servizio è libero.
- L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
- Provvedimenti motivati del responsabile del servizio possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riserbarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

Art. 18 Consultazione in sede

La consultazione del materiale librario, dei periodici e delle pubblicazioni elettroniche, è libero e gratuito. Per usufruirne non è necessaria l'iscrizione alla biblioteca a meno che non intervengano motivi di salvaguardia del materiale. La collocazione della maggior parte delle opere è a scaffalatura aperta: le stesse dunque possono essere prelevate direttamente dagli scaffali.

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

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati.

E' a disposizione degli utenti il catalogo in linea della biblioteca.

La permanenza in sala ragazzi è consentito solo ai minori di 15 anni e ai loro accompagnatori.

Art. 19 Limitazione della consultazione

Provvedimenti motivati del responsabile possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 20 Prestito.

- Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla biblioteca a tutti i suoi iscritti.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la compilazione di una scheda personale, su supporto informatico o cartaceo. Pertanto l'utente è tenuto ad esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge e il codice fiscale. Verranno registrati generalità, indirizzo, recapito telefonico ed eventuale posta elettronica, insieme ad altri dati utili per l'effettuazione di statistiche sulla composizione dell'utenza (sesso, professione, titolo di studio, etc.). I dati vengono acquisiti ed utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito, per l'elaborazione delle statistiche ad esso connesse e per l'invio del materiale informativo e promozionale relativo alle attività promosse dalla biblioteca o dal Sistema Bibliotecario.

Per l'iscrizione al prestito i minori di 15 anni devono esibire un documento di identità valido ai sensi di legge di un genitore o di chi ne fa le veci;

Agli iscritti viene rilasciata una tessera da esibire ad ogni operazione. L'utente è personalmente responsabile della tessera e del suo impiego: si impegna quindi a segnalarne tempestivamente lo smarrimento nonché a restituirne il duplicato in caso di ritrovamento dell'originale.

L'utente regolarmente iscritto al prestito che risulti occasionalmente sprovvisto della tessera è tenuto ad esibire un documento valido di identificazione.

L'utente è tenuto altresì ad esibire un documento di identificazione su motivata richiesta del personale. In caso di rifiuto può essergli negato il prestito richiesto.

L'utente è tenuto a comunicare ogni cambiamento di residenza o di domicilio.

L'utente che si iscrive al prestito sottoscrive l'impegno di rispettare il contenuto del presente regolamento.

Nessuno può uscire dalla biblioteca con opere o documenti della stessa senza specificata autorizzazione del personale addetto al prestito.

Sono escluse dal prestito:

- le enciclopedie
- codici
- i vocabolari e dizionari
- opere di particolare pregio e rarità
- carte geografiche, stampe e materiale fotografico;
- le opere non ancora inventariate o in fase di catalogazione

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della conservazione del libro. Il lettore, responsabile del danneggiamento o dello smarrimento dell'opera è tenuto alla sostituzione dello stesso con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal bibliotecario sulla base dei cataloghi commerciali correnti.

Il servizio di prestito si interrompe 15 minuti prima della chiusura al pubblico della biblioteca.

E' possibile prendere in prestito:

Libri - fino ad un massimo di 10 volumi della biblioteca

- La durata del prestito di un libro è di un mese rinnovabile di un altro mese. Il rinnovo, da effettuarsi entro la scadenza del prestito, può essere effettuato di persona, tramite richiesta telefonica o posta elettronica.
- Il prestito di un'opera prenotata non può essere rinnovato.
- Chi non restituisce puntualmente l'opera viene invitato a restituirla tramite un sollecito scritto. I solleciti di norma, vengono inviati con cadenza quindicinale. In caso di particolare urgenza il sollecito avviene telefonicamente.

Se il documento richiesto non è disponibile in biblioteca perché in prestito può essere prenotato. Il personale della biblioteca avviserà l'utente quando il documento rientrerà dal prestito. Se il documento richiesto non è posseduto dalla biblioteca, ma è disponibile presso altre biblioteche del Sistema può essere richiesto tramite il servizio di interprestito ed eventualmente prenotato. Anche in questo caso l'utente sarà tempestivamente informato quando il documento richiesto sarà disponibile. L'utente

informato della disponibilità del documento prenotato deve ritirarlo entro una settimana. Il rinnovo del prestito di un documento richiesto ad un'altra biblioteca è concesso soltanto previa autorizzazione della stessa.

Cd-rom. Videocassette e cd musicali

Possono essere presi in prestito gratuitamente con la tessera di iscrizione alla Biblioteca. Non possono essere presi in prestito più di un esemplare per volta.

Il prestito di tale materiale ha la durata di una settimana. Non è consentito il rinnovo al fine di rendere possibile una rapida circolazione del materiale audiovisivo.

Sono ammessi al prestito i materiali audiovisivi per i quali sia già trascorso il periodo previsto dalla vigente normativa (attualmente il D.Lgs. 685 del 16/11/94).

Periodici

Possono essere dati in prestito, ad esclusione dell'ultimo numero presente in biblioteca, per un massimo di 15 giorni.

Le modalità di prestito terranno comunque conto di quanto disposto a livello di Sistema Bibliotecario.

Art. 21 Utilizzo delle postazioni multimediali

Obiettivi del servizio

La biblioteca mette a disposizione della utenza postazioni multimediali per ricerche bibliografiche e consultazione di informazioni e dati da risorse remote.

Su richiesta il personale della biblioteca potrà svolgere brevi ricerche bibliografiche e/o tematiche mirate a fornire documenti non presenti in biblioteca in altra forma.

Assistenza del personale

Il personale della Biblioteca garantisce a tutti gli utenti l'assistenza di base compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

Modalità di accesso al servizio

Per usare le postazioni è necessario essere iscritti alla biblioteca.

I minori di anni 8, per accedere al servizio, devono essere accompagnati e affiancati da un adulto.

I bambini e i ragazzi fino ai 14 anni di età devono presentare specifica autorizzazione dei genitori.

Ogni postazione multimediale può essere utilizzata al massimo da due persone contemporaneamente.

Non è possibile utilizzare nessun tipo di software diverso da quelli installati a cura della Biblioteca.

E' rigorosamente vietato:

- alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della biblioteca;
- scaricare files musicali, cinematografici, giochi ...(qualsiasi genere di files che non attenga la ricerca in senso stretto)
- l'uso di floppy disk, cd rom, dvd o altri supporti propri.

Sanzioni

L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

Il personale della Biblioteca può intervenire e interrompere il servizio in qualsiasi momento a propria insindacabile discrezione nel caso in cui l'utente contravvenga ai divieti sopra esposti.

La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento può comportare rispettivamente:

- interruzione della sessione;
- sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- denuncia.

Per eventuali danni alle attrezzature, sarà imputato il rimborso dei danni subiti dall'amministrazione ed attestati da nota del responsabile accompagnata da preventivo del servizio tecnico comunale competente o tecnico incaricato dal comune, infatti l'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

Art. 22 Accesso Servizio Internet

Si rimanda all'appendice con i relativi allegati

Art. 23 Consultazione sezione storia e documentazione locale

La biblioteca promuove attività di studio e di ricerca finalizzata alla valorizzazione e alla conoscenza delle proprie raccolte e degli specifici settori della cultura locale.

La consultazione e lo studio delle opere della sezione è sempre ammesso in orario di apertura della biblioteca ma non è concesso il prestito delle opere donate, dei volumi più rari e dei materiali minori (opuscoli, fotografie, estratti).

Art. 24 Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

- I servizi sono gratuiti quando non comportano costi diretti per la singola prestazione.
- E' possibile fotocopiare parte di un documento cartaceo posseduto dalla Biblioteca al prezzo stabilito dalla Giunta Comunale.
- E' possibile stampare informazioni contenute in banche dati o in cd rom o altri supporti consultabili in biblioteca al costo stabilito dalla Giunta Comunale.

Art. 25 Proposte suggerimenti e reclami degli utenti

- L'utente può sottoporre al responsabile del servizio proposte intese a migliorare le prestazioni della biblioteca.
- L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario.
- 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. 26 Norme di comportamento per l'utenza

A) 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:

1. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o materiale documentario, strappa o imbratta pagine o tavole, danneggia in qualunque modo opere o arredi e attrezzature presenti in biblioteca;
2. Chi smarrisce o danneggia materiali della biblioteca è tenuto a risarcire il danno;
3. In biblioteca è vietato fumare e consumare cibi e bevande;
4. In biblioteca va osservato il silenzio ed adottato un comportamento atto a non disturbare lo studio e la lettura degli altri utenti;

5. Zaini e borse di grosse dimensioni dovranno essere depositati negli appositi armadietti;
6. Il responsabile del servizio richiama ed eventualmente allontana chi non adempie a quanto stabilito dai precedenti comma.

CAPO VI **RAPPORTI ISTITUZIONALI CON** **L'UTENZA**

Art. 27 Consultazione degli utenti

I cittadini e le realtà associative presenti sul territorio, nei modi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti vigenti, possono concorrere alla definizione degli obiettivi del Servizio ed alla valutazione dei risultati raggiunti.

CAPO VII **USO DELLE ATTREZZATURE E DEI** **LOCALI DELLA BIBLIOTECA**

Art. 28 Attrezzature e locali

- Non è consentito l'uso dei locali e delle attrezzature della biblioteca per attività culturali non assimilabili al servizio di pubblica lettura e/o per attività promosse da altri settori, istituzioni o associazioni territoriali e non.
- Eventuali eccezioni devono essere autorizzate dal responsabile del servizio, sentita l'Amministrazione Comunale, e regolamentate in modo da non interferire con il normale funzionamento della biblioteca e da evitare qualsiasi danno a materiali ed attrezzature.
- In nessun caso è consentito l'accesso ai locali e alle strumentazioni della biblioteca in assenza del responsabile del servizio o del personale assegnato alla biblioteca stessa.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 Riferimento ad altre norme

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti e dello Statuto del Comune di Villongo.

Art. 30 Pubblicità del Regolamento

Copia del presente regolamento sarà esposto all'albo pretorio e rimarrà comunque a

disposizione dell'utenza presso la biblioteca comunale.

Art. 31 Abrogazione Regolamento precedente

E' abrogato il Regolamento del Servizio Bibliotecario approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 30/07/1987 e successive modificazioni.

In considerazione del fatto che la biblioteca di Villongo aderisce al Sistema Bibliotecario Seriate Laghi e che pertanto utilizza i programmi gestionali adottati a livello provinciale si precisa che il presente regolamento dovrà tenere conto degli sviluppi futuri di una carta dei servizi della Provincia di Bergamo e adeguare le procedure a quelle delle altre biblioteche aderenti alla rete.