



COMUNE DI PALADINA

PROVINCIA DI BERGAMO

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DI PALADINA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 02/10/2008



COMUNE DI PALADINA

PROVINCIA DI BERGAMO

INDICE

CAPO I ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

- ART 1 - FINALITÀ E COMPITI DELLA BIBLIOTECA
- ART 2 - COOPERAZIONE TRA LE BIBLIOTECHE
- ART 3 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA
- ART 4 - COMPITI DEL COMUNE

CAPO II ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO

- ART 5 - OBIETTIVI E STANDARD DEL SERVIZIO
- ART 6 - COMMISSIONE BIBLIOTECA
- ART 7 - ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE: FONDI E SEZIONI

CAPO III PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

- ART 8 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

CAPO IV PATRIMONIO

- ART 9 - PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA
- ART 10 - INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO
- ART 11 - DONAZIONI E LASCITI
- ART 12 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE
- ART 13 - CONSERVAZIONE
- ART 14 - REVISIONE

CAPO V SERVIZIO AL PUBBLICO

- ART 15 - CRITERI ISPIRATORI DEL SERVIZIO AL PUBBLICO
- ART 16 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO
- ART 17 - CRITERI DI ACCESSO AI SERVIZI
- ART 18 - CONSULTAZIONE IN SEDE
- ART 19 - PRESTITO A DOMICILIO
- ART 20 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO
- ART 21 - RIPRODUZIONE FOTOSTATICA
- ART 22 - PROPOSTE SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI
- ART 23 - SERVIZI MULTIMEDIALI
- ART 24 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO
- ART 25 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITÀ

CAPO VI RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

- ART 26 - CONSULTAZIONE DEGLI UTENTI

DISPOSIZIONI FINALI

- ART 27 - PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO



COMUNE DI PALADINA

PROVINCIA DI BERGAMO

CAPO I ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI DELLA BIBLIOTECA

1. È istituita presso il Comune di Paladina, la biblioteca comunale come servizio pubblico in grado di garantire, attraverso la lettura e la crescita culturale, la promozione della persona secondo i principi previsti dalla Costituzione Italiana. A tal fine la biblioteca si impegna a far propri anche i principi ispiratori del *MANIFESTO UNESCO* sulle biblioteche pubbliche.
2. La biblioteca comunale offre la possibilità di:
 - a) diffondere la lettura, l'informazione e la documentazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni;
 - b) favorire la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza tramite l'accesso all'informazione e alla documentazione;
 - c) documentare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale.
3. La biblioteca è impegnata a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio dei diritti d'informazione e documentazione, facilitando l'accesso al servizio anche da parte dei cittadini svantaggiati.

ART. 2 - COOPERAZIONE TRA BIBLIOTECHE

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



COMUNE DI PALADINA

PROVINCIA DI BERGAMO

ART. 3 – COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

1. La biblioteca assicura i seguenti servizi:
 - a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione e dal sistema bibliotecario intercomunale - del materiale librario e documentario nonché il suo uso pubblico;
 - b) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento di materiale multimediale;
 - c) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
 - d) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio del sistema bibliotecario prodotti sia in Italia che all'estero;
 - e) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario, anche in formato elettronico;
 - f) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento cartaceo ed elettronico;
 - g) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del sistema bibliotecario dagli enti pubblici e privati;
 - h) conservazione e la fruizione del materiale documentario prodotto nella zona di influenza della biblioteca e che possa contribuire alla conoscenza delle vicende culturali, economiche, politiche e sociali locali;
2. Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale, la biblioteca può attuare forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche pubbliche e private anche attraverso apposite convenzioni.

ART. 4 - COMPITI DEL COMUNE

1. La biblioteca costituisce un servizio del Comune.
2. Rientrano nella competenza del Comune:
 - a) formulare, sentita la commissione di cui al successivo art. 6, 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 eventuale stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale, provinciale e sistemico;
 - b) definire le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento;
 - c) fornire la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
 - d) provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;



COMUNE DI PALADINA

PROVINCIA DI BERGAMO

- e) assicurare la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico, rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
 - f) approvare il regolamento della biblioteca e nomina l'apposita commissione;
 - g) proporre alla Regione, sentito il parere della Commissione, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, dandone comunicazione alla Provincia;
 - h) programmare e curare le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie.
3. Inoltre, il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del sistema bibliotecario.

CAPO II ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO

ART. 5 – OBIETTIVI E STANDARD DEL SERVIZIO

1. In base ai regolamenti vigenti 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 documentaristica.
2. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti, che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo nei modi previsti al capo sesto del presente regolamento.

ART. 6 – COMMISSIONE BIBLIOTECA

1. La Commissione nominata dalla Giunta Comunale, entro due mesi dal suo insediamento, è così composta:
 - sindaco o delegato del sindaco, componente di diritto e Presidente della Commissione; Il Presidente può nominare un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento, scegliendolo fra i componenti la Commissione;
 - n. 6 membri effettivi di cui 2 designati dai gruppi delle minoranze, non necessariamente facenti parte del consiglio comunale;
 - bibliotecario con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.
2. I membri con diritto di voto, coincidono, con quelli della Commissione Cultura prevista dall'apposito Regolamento Comunale.
3. Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate dal bibliotecario o in sua assenza da un commissario o da un impiegato comunale;
4. La commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale e comunque fino alla nomina della nuova commissione. I componenti della commissione possono essere rieletti.
5. La commissione si riunisce in seduta ordinaria di norma una volta ogni tre mesi e comunque ogni volta che il presidente lo ritenga opportuno oppure su richiesta scritta di almeno 1/3 dei membri elettivi.



COMUNE DI PALADINA

PROVINCIA DI BERGAMO

6. L'avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno viene recapitato ai membri entro il quarto giorno precedente la data della riunione. In casi d'emergenza è sufficiente un avviso scritto recapitato 24 ore prima della seduta.
7. L'ordine del giorno, stilato dal Presidente, deve comprendere quanto stabilito nella precedente riunione, nonché eventuali richieste dei componenti della commissione pervenute successivamente.
8. Le sedute sono valide se è presente la metà dei componenti.
9. I consiglieri comunali, il Sindaco e gli assessori possono sempre partecipare alle riunioni della commissione con diritto di parola anche se non ne fanno parte senza necessità di preavviso.
10. Il Coordinatore del Sistema può partecipare, se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione. La Commissione può invitare, per la formulazione di iniziative specifiche e limitatamente alla discussione relativa alle stesse, esperti, consulenti e operatori culturali.
11. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.
12. I verbali della riunione redatti dal Segretario devono indicare i punti principali della discussione.
13. Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento allo Statuto Comunale e alle vigenti disposizioni del T.U.E.L.
14. La Commissione ha compiti:
 - propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca;
 - di verifica dell'attuazione dello stesso e sull'applicazione del regolamento della biblioteca;
 - di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

ART. 7 – ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE: FONDI E SEZIONI

Il materiale della biblioteca è organizzato come segue:

- a) **settore adulti:** prestito; consultazione; emeroteca;
- b) **settore ragazzi:** prestito; consultazione; emeroteca;
- c) **settore documentazione e storia locale:** prestito, consultazione;
- d) **settore multimediale:** consultazione; prestito.

CAPO III

PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

ART. 8 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

1. Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico - economico del personale della biblioteca sono stabiliti dal vigente Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei C.C.N.L. del personale degli Enti Locali e nel rispetto altresì delle leggi nazionali e regionali in materia. Secondo gli indirizzi e gli obiettivi di cui all'articolo 5 del presente regolamento, tenuto conto delle



COMUNE DI PALADINA

PROVINCIA DI BERGAMO

prestazioni e della natura dei servizi che l'Ente vuole erogare, la Giunta comunale determina la dotazione del personale della biblioteca prevedendo i relativi profili tecnico-professionali.

2. Il coordinamento della biblioteca è affidato al responsabile di area dal quale dipende la biblioteca.
3. L'organizzazione e la gestione biblioteconomica della biblioteca è affidata ad un bibliotecario al quale competono lo svolgimento delle seguenti mansioni:
 - gestione del funzionamento della biblioteca e dell'erogazione dei servizi, secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune (art. 4 lett. a)
 - gestione delle funzioni inerenti la scelta di materiale librario, documentario e multimediale, nonché di periodici e riviste;
 - cura della buona conservazione dei materiali e degli arredi e delle attrezzature esistenti in biblioteca, proponendo, se necessario, integrazioni e sostituzioni;
 - relazionare sull'attività della biblioteca nelle modalità previste dal presente regolamento, e ogni qualvolta si renda necessario al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati, nonché fornire i necessari dati statistici per l'elaborazione dei programmi annuali e/o per la compilazione di questionari;
4. Il bibliotecario collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato tecnico del Sistema.

CAPO IV PATRIMONIO

ART. 9 – PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- a) Materiale librario, documentario e multimediale 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, che entra a far parte del patrimonio del Comune di Paladina;
- b) Cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del servizio oppure ad altri fondi documentari;
- c) Attrezzature e arredi in dotazione al servizio;
- d) Immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio.

ART. 10 – 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 dicembre 1985.
2. La scelta dei libri, periodici e altro materiale documentario anche multimediale (videocassette, CD, DVD, ecc.) per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al bibliotecario nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti ai



COMUNE DI PALADINA

PROVINCIA DI BERGAMO

sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a) e dei programmi e degli accordi del sistema bibliotecario.

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, o il gruppo di lavoro, 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. 11 – DONAZIONI E LASCITI

1. Compete al bibliotecario l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti di singole opere comunque non costituenti fondo omogeneo a favore della biblioteca. Alle donazioni e lasciti concernenti fondi omogenei e beni immobili provvede il Comune ai sensi di legge.
2. Le opere, ricevute per donazione, dovranno essere inventariate secondo le procedure di cui all'art. 12 e ammesse alla consultazione o al prestito come stabilito al capo quinto.

ART. 12 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

1. Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, carte, stampe, manifesti, partiture e spartiti musicali, pergamene, manoscritti, carteggi, dattiloscritti, autografi, e quant'altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico negli appositi registri di entrata, su supporto elettronico.
2. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.
3. La catalogazione del patrimonio librario è effettuata dalla Provincia di Bergamo, mediante il proprio *Centro di catalogazione*. Per l'altro materiale non catalogato dal servizio provinciale, provvederà direttamente la biblioteca secondo le regole nazionali ed internazionali. I cataloghi e le banche dati così costituiti sono messi a disposizione del pubblico.
4. La biblioteca conserva ed aggiorna su supporto elettronico il registro cronologico d'entrata e lo schedario degli iscritti al prestito.

ART. 13 – 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.



COMUNE DI PALADINA

PROVINCIA DI BERGAMO

ART. 14 – REVISIONE

1. Periodicamente viene effettuata sulla scorta degli inventari la revisione delle raccolte librerie e documentarie.
2. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno scaricate dall'inventario con determinazione del responsabile di area competente.
3. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più alla funzione informativa, sarà scaricato dall'inventario con determinazione del responsabile di area competente. Se richiesto dalla Direzione della biblioteca di Bergamo, cui spetta il compito della conservazione, lo scarto del materiale librario può essere effettuato dopo averne sottoposto l'elenco alla stessa.
4. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata e nei cataloghi.

CAPO V SERVIZIO AL PUBBLICO

ART. 15 – CRITERI ISPIRATORI DEL SERVIZIO AL PUBBLICO

1. Le strutture operative in cui si articola la biblioteca sono istituite e organizzate 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.

ART. 16 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Con atto del Sindaco è stabilito l'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico della biblioteca.
2. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.
3. Con motivato provvedimento, il responsabile di area stabilisce i periodi di chiusura del servizio per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze.

ART. 17 – CRITERI DI ACCESSO AL SERVIZIO

1. L'accesso al servizio è libero.
2. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.



COMUNE DI PALADINA

PROVINCIA DI BERGAMO

3. Provvedimenti motivati del responsabile-di area possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.
4. Nei locali della biblioteca non è possibile dare lezioni private, se non nell'ambito di progetti educativi individualizzati autorizzati dal responsabile-di area.

ART. 18 – CONSULTAZIONE IN SEDE

1. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.
2. La consultazione delle rimanenti opere e materiali librari e non librari, non direttamente a disposizione degli utenti, avviene per il tramite degli operatori di biblioteca, secondo le modalità più opportune stabilite dalla Direzione.
3. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.
4. L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.
5. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza discreta e qualificata.

ART. 19 – PRESTITO A DOMICILIO

1. Il prestito è un servizio assicurato gratuitamente dalla biblioteca a tutti i cittadini residenti nel territorio nazionale o nella Unione Europea.
2. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e del codice fiscale.
3. L'iscrizione al prestito è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. È consentito il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili ai sensi del **Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)**. I dati sensibili sono trattabili, anche in forma elettronica, solo se liberamente forniti dall'utente; possono essere acquisiti ove siano assolutamente necessari per garantire l'accesso al servizio e sono utilizzabili esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale sono richiesti. Detti dati, ove non più utili, dovranno essere tempestivamente eliminati dalla banca dati.
4. Una volta iscritto al servizio l'utente può accedere al prestito presentando la tessera della biblioteca o la carta regionale dei servizi e con i medesimi mezzi potrà accedere al servizio di prestito di tutte le biblioteche della provincia di Bergamo che abbiano aderito al sistema B.Evolution.
5. Per i ragazzi di età inferiore ai 15 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà per la consultazione o il prestito di opere e documenti del settore adulti.
6. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
7. La durata del prestito varia a seconda della tipologia di materiale preso in prestito: monografia tradizionale 30 giorni, monografia multimediale 7 giorni, periodico 15 giorni. Si potrà rinnovare il prestito per altre 3 volte per la medesima durata, purché



COMUNE DI PALADINA

PROVINCIA DI BERGAMO

- l'oggetto del rinnovo non sia già prenotato. Il libro o il periodico il cui prestito sia scaduto da più di 7 giorni non potrà essere rinnovato. Nel caso di materiale multimediale il rinnovo è ammesso solo nel caso in cui il prestito non sia scaduto da più di tre giorni.
8. L'utente che ha in prestito un libro scaduto da più di 30 giorni sarà sospeso dal prestito fino alla riconsegna, lo stesso dicasi se ha in prestito un periodico scaduto da più di 15 giorni e una monografia multimediale scaduta da più di 7 giorni;
 9. L'utente che ha in prestito un libro scaduto da oltre 90 giorni sarà sospeso dal prestito per 30 giorni dal momento della riconsegna, lo stesso dicasi se ha in prestito un periodico scaduto da oltre 45 giorni e una monografia multimediale scaduta da oltre 21 giorni.
 10. Si potranno ricevere in prestito contemporaneamente 25 libri, un periodico e tre monografie multimediali compatibilmente con la disponibilità del patrimonio nella fase di costituzione della biblioteca. In tale limite sono da considerarsi anche le eventuali prenotazioni o richieste di interprestito.
 11. Le modalità di fruizione del servizio di prestito sono stabilite con provvedimento del Responsabile di Area, in accordo con le altre biblioteche aderenti al sistema bibliotecario.
 12. In caso di ritardata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante solleciti effettuati per chiamata telefonica, via e-mail e in forma cartacea.
 13. In caso di mancata restituzione, di accumulati ritardi o di materiale danneggiato il bibliotecario determinerà le sanzioni da applicare in linea con quanto previsto dal Sistema. (importo aggiornato dell'opera)
 14. Deroche, ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito, possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario. Uno specifico provvedimento del bibliotecario stabilisce singolarmente o per categorie quali opere siano permanentemente escluse dal prestito e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero, prevedendo le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.

ART. 20 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

1. La biblioteca è iscritta al prestito di libri con l'obbligo di reciprocità con le biblioteche pubbliche o private che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.
2. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 19. in caso di prenotazione o richiesta di interprestito l'utente avrà tempo 7 giorni dal momento dell'avviso per ritirare il libro richiesto.

ART. 21 – 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 con delibera di Giunta Comunale.
2. Non possono essere fotocopiati i materiali che presentano rischi di deterioramento e le opere antiche o di particolare pregio.
3. Permessi possono essere concessi dal bibliotecario in caso di comprovata necessità di studio.



COMUNE DI PALADINA

PROVINCIA DI BERGAMO

ART. 22 – PROPOSTE SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI

1. L'utente può sottoporre al bibliotecario proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.
2. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio indirizzando al responsabile di area una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.
3. La *Carta dei servizi* potrà stabilire condizioni di consultazione e risposta più favorevoli agli utenti.

ART. 23 – 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 proprietà 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, ...) nonché le eventuali tariffe di utilizzo dei servizi connessi alla multimedialità, sono stabiliti con apposito regolamento interno da approvarsi in Giunta Comunale.
6. Il personale della biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.
7. L'iscrizione al servizio dei minori deve essere controfirmata da un genitore, (o da chi ne ha la patria potestà) di fronte al personale incaricato. 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. 24 – NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

1. Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca, a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.
2. L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti alla biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio



COMUNE DI PALADINA

PROVINCIA DI BERGAMO

del responsabile di area dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale di turno con funzioni di responsabilità, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile di area.

3. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al responsabile di area.
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 all'ufficio della biblioteca, qualora venisse istituito. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal responsabile di area.
7. È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa, comunque, macchiare o danneggiare il materiale.
8. Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo sotto la responsabilità del bibliotecario. 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 smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal responsabile di area.
10. In biblioteca è vietato fumare. Il Soggetto preposto ha la facoltà di sanzionare i trasgressori secondo le disposizioni vigenti.

ART. 25 – USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITÀ

1. Non è ammesso l'utilizzo dei locali e delle attrezzature della biblioteca per attività promosse da altri enti, associazioni, gruppi o privati. Sono esclusi dal divieto l'eventuale comitato di gemellaggio e il suo ufficio di coordinamento, la consulta giovani e tutti i soggetti appositamente autorizzati dalla Giunta Comunale in virtù della rispondenza dei progetti ai piani e ai programmi come specificati al precedente punto a) dell'art. 4.
2. L'uso dei locali e delle attrezzature della biblioteca deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della biblioteca e non danneggiare i materiali e le attrezzature.

CAPO VI RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

ART. 26 – CONSULTAZIONE DEGLI UTENTI

1. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, il bibliotecario, di concerto con le altre biblioteche aderenti al sistema bibliotecario di appartenenza, predispone la "*Carta dei servizi di biblioteca*" che persegue il fine della soddisfazione



COMUNE DI PALADINA

PROVINCIA DI BERGAMO

delle esigenze espresse dall'utente nella ricerca della qualità e dell'economicità del servizio pubblico.

2. La Carta dei servizi si configura come uno strumento agevole, leggibile e verificabile ad uso del cittadino; individua i fattori di qualità, gli standard di erogazione del servizio e gli strumenti di tutela dell'utente. Essa contiene altresì le indicazioni delle tariffe relative ai vari servizi.
3. La Carta dei servizi si ispira a principi di eguaglianza, imparzialità, continuità e regolarità del servizio, accessibilità, diritto di scelta, partecipazione e trasparenza, efficienza e efficacia.

a) Uguaglianza. I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione. Ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali. La biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali in conformità alle disposizioni vigenti, così come delle informazioni ricercate e delle letture preferite dai propri utenti.

b) Imparzialità e continuità. I servizi sono erogati secondo principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità. Eventuali cambiamenti o interruzioni nella loro erogazione saranno ampiamente e preventivamente annunciati, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa dei servizi.

c) Accessibilità. La biblioteca effettua orari di apertura adeguati alle esigenze della comunità servita. La biblioteca osserva orari coordinati e articolati tra i vari servizi bibliotecari della stessa rete e comunque tenendo conto dell'offerta globale del territorio.

d) Diritto di scelta. Le raccolte e i servizi comprendono tutte le forme di documentazione disponibili, che rifletteranno gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, nel rispetto di qualunque minoranza, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo, incoraggiando il dialogo interculturale. La pluralità dei servizi in una data area territoriale è una ricchezza al cui uso gli utenti devono essere orientati ed un'opportunità di miglioramento competitivo dell'offerta che occorre incoraggiare, favorendo comunque tutte le forme della cooperazione interbibliotecaria. La biblioteca si adopera con politiche di formazione degli utenti perché il diritto di scelta possa essere consapevolmente esercitato.

e) Partecipazione e trasparenza. I soggetti erogatori, l'utenza e il personale sono protagonisti e responsabili della piena attuazione del presente Regolamento. La biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami. La biblioteca garantisce la semplificazione delle procedure ed una chiara e puntuale informazione sulle loro modalità di esecuzione.

f) Efficienza ed efficacia. Il funzionamento della biblioteca si ispira a principi di efficienza (organizzazione delle risorse per il perseguimento del miglior risultato) e di efficacia (ottenimento di risultati il più possibile adeguati ai bisogni dell'utenza). La cooperazione interbibliotecaria consente miglioramenti consistenti del livello delle prestazioni fornite. La misurazione e verifica dei risultati viene costantemente attuata e portata a conoscenza del pubblico. Gli standard professionali di servizio vengono dichiarati, rispettati o comunque attivamente perseguiti. I bisogni e il grado di



COMUNE DI PALADINA

PROVINCIA DI BERGAMO

soddisfazione dell'utenza vengono monitorati al fine di adeguare quantitativamente e qualitativamente i servizi offerti alle esigenze.

4. La Carta dei servizi è approvata dalla Giunta e viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 27 – PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della biblioteca.
2. Il presente regolamento è stato adottato con delibera N. 26 del 02/10/20208 del consiglio comunale.