

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DI MAPELLO

CAPO I ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art.1: FINALITA' E COMPITI DELLA BIBLIOTECA

- 1) È istituita presso il Comune di Mapello, la biblioteca comunale come servizio pubblico in grado di garantire, attraverso la lettura e la crescita culturale, la promozione della persona.
A tal fine si impegna a realizzare 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 dell'area Nord-Ovest della provincia di Bergamo*, che costituisce lo strumento tramite cui il Comune attua la cooperazione bibliotecaria, in base a quanto previsto dalla vigente legislazione regionale.
- 2) In particolare, la biblioteca partecipa all'interno del sistema bibliotecario:
 - a) al coordinamento dei programmi delle biblioteche e degli archivi storici associati;
 - b) al coordinamento e centralizzazione degli acquisti di beni librari e documentari, fatta salva l'autonomia di ciascun ente aderente;
 - c) alla costituzione di un sistema informativo integrato tra le biblioteche 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.

ART. 3 – COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

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 il quale:
- a) Formula, sentito il gruppo di lavoro 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) Definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento;
 - c) Fornisce la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
 - d) Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;
 - e) Assicura la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico, rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
 - f) Approva il regolamento della biblioteca e nomina il gruppo di lavoro;
 - g) Propone 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) Programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie.
2. 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. I compiti di responsabile della biblioteca del bibliotecario pro tempore
2. 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 documentalistica.
3. 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 – GRUPPO DI LAVORO DELLA BIBLIOTECA

1. È istituito "il gruppo di lavoro della biblioteca" con compiti:
- a) di consulenza in merito alle attività della biblioteca;
 - b) propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca di cui al precedente art. 4, comma 1, lettere a), g), h);
 - c) di verifica sull'attuazione e sull'applicazione del regolamento della biblioteca;
 - d) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

2. I componenti del gruppo di lavoro sono scelti a discrezione dell'Assessore competente e con nomina di Giunta.
3. Il gruppo di lavoro può avvalersi del contributo di persone estranee al gruppo.
4. Le funzioni di Segretario del gruppo di lavoro sono espletate dal Responsabile di Biblioteca .
5. Il gruppo dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina del nuovo gruppo.
6. I componenti del gruppo possono essere rieletti.
7. Delle riunioni sarà redatto apposito verbale, sottoscritto dall'Assessore e dal Segretario e approvato dagli altri membri nella riunione successiva.
8. In particolare, spetta all'Assessore:
 - a) Convocare e presiedere il gruppo;
 - b) Mantenere i collegamenti con le forze culturali, politiche e con le istituzioni locali;
 - c) Prendere i provvedimenti di urgenza, salvo comunicazione successiva della Commissione.

ART. 7 – ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE: FONDI E SEZIONI

- a) Il materiale della biblioteca è organizzato come segue:
 - 1) **settore adulti:** prestito;consultazione;emeroteca;
 - 2) **settore ragazzi:** prestito;consultazione;emeroteca;
 - 3) **settore documentazione e storia locale:** consultazione
 - 4) **settore multimediale:** consultazione

CAPO III

PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

ART. 8 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

1. Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti ed i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della biblioteca sono stabiliti dal regolamento comunale degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle leggi nazionali e dei contratti collettivi nazionali di lavoro e delle disposizioni di settore.
2. La responsabilità della biblioteca è affidata al Responsabile della biblioteca, cui compete la gestione tecnico-biblioteconomica, amministrativa e contabile. Il Responsabile della biblioteca risponde dei relativi risultati.
3. In particolare, il Responsabile della biblioteca d'intesa con il Responsabile di Area:
 - a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi;
 - b) elabora proposte di bilancio e di piano esecutivo di gestione (Peg), con particolare attenzione al reperimento di risorse per il finanziamento del servizio;
 - 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 gli indirizzi stabiliti dal Comune in base all'art. 4, comma 1, lettera a);
 - 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 ed alla Gruppo di lavoro le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;
4. Il Responsabile della biblioteca, se ne ha la facoltà all'interno dell'organizzazione dell'Ente, può conferire per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.
5. L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune. È altresì possibile l'inserimento in biblioteca di persone nel quadro di progetti di particolari finalità sociali.

CAPO IV PATRIMONIO

ART. 9 – PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

1. Il patrimonio della biblioteca è costituito da:
 - a) 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, che entra a far parte del patrimonio del Comune di Mapello;
 - 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 14/12/1985.
2. La scelta dei libri, periodici e altro materiale documentario (videocassette, CD, DVD, ...) per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al Responsabile della biblioteca nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti ai 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 Responsabile della biblioteca l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti (di singole opere o di fondi omogenei) a favore della biblioteca, fatta eccezione per le donazioni e lasciti concernenti beni immobili.
2. Le opere, ricevute per donazione, dovranno essere inventariate secondo le procedure di cui all'art. 12 e ammesse alla consultazione o al prestito come stabilito al capo quinto.

ART. 12 - 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.

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 della biblioteca 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.
3. Provvedimenti motivati del Responsabile della biblioteca 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 della biblioteca.

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 assidua, 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.
3. 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.
4. L'iscrizione al prestito è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. È consentito il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675. I dati sensibili sono trattabili, anche in forma elettronica, solo se liberamente forniti dall'utente; possono essere acquisiti ove siano assolutamente necessari per garantire l'accesso al servizio e sono utilizzabili esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale sono richiesti. Detti dati, ove non più utili, dovranno essere tempestivamente eliminati dalla banca dati.
5. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
6. Le modalità di fruizione del servizio di prestito sono stabilite con provvedimento del Responsabile della biblioteca, in accordo con le altre biblioteche aderenti al sistema bibliotecario.
7. In caso di ritardata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante solleciti scritti. Il Comune può richiedere il rimborso delle spese di spedizione nonché stabilire una penale proporzionale al periodo di ritardo, stabilita con delibera di Giunta Comunale.
8. In caso di mancata restituzione, di accumulati ritardi o di materiale danneggiato il Responsabile della biblioteca determinerà le sanzioni da applicare. (importo aggiornato dell'opera)
9. Deroghe, ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito, possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dalla Direzione della biblioteca.
10. Uno specifico provvedimento del Responsabile della biblioteca 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.
3. La durata del prestito interbibliotecario è pari a quella del prestito locale con l'aggiunta di un congruo numero di giorni necessario al trasporto del materiale.

ART. 21 – 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 Responsabile della biblioteca in caso di comprovata necessità di studio.

ART. 22 – PROPOSTE SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI

1. L'utente può sottoporre al Responsabile della biblioteca 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 i termini stabiliti.
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 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, ...) 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 del Responsabile della biblioteca 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 alla Direzione.
3. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Responsabile della biblioteca.
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. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Responsabile della biblioteca.
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 Responsabile della biblioteca.
9. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.
10. 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 della biblioteca.

11. In biblioteca è vietato fumare. Il Responsabile della biblioteca 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, all'infuori del Comitato di Gemellaggio e del suo Ufficio di Coordinamento e la Consulta Giovani.
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 un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, il Responsabile della biblioteca della biblioteca, di concerto con le altre biblioteche aderenti al sistema bibliotecario, predispone la "*Carta dei servizi di biblioteca*" che persegue il fine della soddisfazione 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, partecipazione, efficienza e efficacia.
4. La Carta dei servizi è approvata dal Consiglio Comunale e viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 27 – ABROGAZIONE REGOLAMENTO PRECEDENTE

1. È abrogato il regolamento del servizio bibliotecario approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 21/09/1995.

ART. 28 – PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della biblioteca.
2. Il presente regolamento, che si compone di n.28 articoli, è stato adottato dal Consiglio Comunale di Mapello con deliberazione **n. 41 in data 28 Aprile 2003.**

INDICE

ART. 1 – FINALITÀ DEL SERVIZIO	1
ART. 2 – COOPERAZIONE TRA BIBLIOTECHE	1
ART. 3 – COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA.....	1
ART. 4 – COMPITI DEL COMUNE.....	2
ART. 5 – OBIETTIVI E STANDARD DEL SERVIZIO	2
ART. 6 – GRUPPO DI LAVORO DELLA BIBLIOTECA	2
ART. 7 – ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE: FONDI E SEZIONI	3
ART. 8 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA.....	3
ART. 9 – PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA	4
ART. 10 – INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO.....	4
ART. 11 – DONAZIONI E LASCITI	4
ART. 12 – PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE	4
ART. 13 – CONSERVAZIONE	4
ART. 14 – REVISIONE	5
ART. 15 – CRITERI ISPIRATORI DEL SERVIZIO AL PUBBLICO.....	5
ART. 16 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO.....	5
ART. 17 – CRITERI DI ACCESSO AL SERVIZIO	5
ART. 18 – CONSULTAZIONE IN SEDE.....	5
ART. 19 – PRESTITO A DOMICILIO	6
ART. 20 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO	6
ART. 21 – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA	6
ART. 22 – PROPOSTE SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI.....	6
ART. 23 – SERVIZI MULTIMEDIALI	7
ART. 24 – NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO	7
ART. 25 – USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITÀ	8
ART. 26 – CONSULTAZIONE DEGLI UTENTI.....	8
ART. 27 – ABROGAZIONE REGOLAMENTO PRECEDENTE	8
ART. 28 – PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO	8