



**COMUNE DI MAPELLO**  
**(PROVINCIA DI BERGAMO)**

**REGOLAMENTO PER IL  
FUNZIONAMENTO DELLA  
BIBLIOTECA PUBBLICA  
COMUNALE**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.8 del 29.03.2023**

## **CAPO I**

### **ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

<b>ART. 1 - FINALITÀ DEL SERVIZIO.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2 – PRINCIPI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI.....</b>	<b>3</b>

## **CAPO II**

### **PATRIMONIO**

<b>ART. 3 – PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 4 – INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 5 – CONSERVAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 6 – REVISIONE DELLE RACCOLTE.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 7 – RISORSE FINANZIARIE.....</b>	<b>5</b>

## **CAPO III**

### **SERVIZI AL PUBBLICO**

<b>ART. 8 – CRITERI ISPIRATORI AL SERVIZIO AL PUBBLICO .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 9 – ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 10 – SERVIZI GARANTITI AL PUBBLICO.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 11 – LETTURA E CONSULTAZIONE IN SEDE.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 12 – PRESTITO.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 13 – PRENOTAZIONE DEL PRESTITO.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 14 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 15 – DANNEGGIAMENTO O SMARRIMENTO DI DOCUMENTI IN PRESTITO.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 16 – SOLLECITO PER LA RESTITUZIONE DEL MATERIALE IN PRESTITO.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 17 – INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE E <i>REFERENCE</i>.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 18 – PROPOSTE SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 19 – SERVIZI MULTIMEDIALI.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 20 – NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO.....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 21 – USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITÀ.....</b>	<b>9</b>

## **CAPO IV**

### **PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE**

<b>ART. 22 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA.....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 23 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.....</b>	<b>10</b>

## **CAPO V**

### **FORME DI PARTECIPAZIONE E VOLONTARIATO**

<b>ART. 24 – ASSOCIAZIONE DI UTENTI E VOLONTARI.....</b>	<b>10</b>
----------------------------------------------------------	-----------

### **DISPOSIZIONI FINALI**

<b>ART. 25 – PUBBLICIZZAZIONE E ACCESSO AL REGOLAMENTO.....</b>	<b>11</b>
-----------------------------------------------------------------	-----------

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI MAPELLO**

## **CAPO I ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

### **ART. 1 - FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Il Comune di Mapello 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*.

Per dare concreta attuazione ai principi indicati al comma precedente, il Comune di Mapello istituisce il servizio biblioteca. La biblioteca è un istituto culturale che opera al servizio di tutti i cittadini per offrire 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.

Per potenziare la propria offerta e per garantire un maggiore livello di qualità dei servizi al pubblico la biblioteca di Mapello aderisce al Sistema dell'Area Nord Ovest condividendo e accettando regole e procedure di servizio comuni nonché standard di risorse e impostazioni metodologiche.

### **ART. 2 – PRINCIPI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI**

I servizi della biblioteca sono forniti secondo criteri e modalità che si ispirano a fonti normative e tecniche ufficiali ed autorevoli, che riconoscono come fondamentali i seguenti principi, analiticamente definiti nel documento "Linee-guida RBBG":

- a) uguaglianza: la biblioteca riconosce l'uguaglianza di diritti degli utenti e la pari dignità personale e culturale di ogni cittadino, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica e sociale o grado di istruzione. La biblioteca è impegnata a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio dei diritti di conoscenza e informazione, rendendo possibile usufruire delle attività anche i cittadini svantaggiati;
- b) imparzialità e continuità: il servizio bibliotecario è fornito secondo criteri obiettivi, imparziali, garantendo regolare e costante attività;
- c) ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie: il patrimonio documentario comprende tutte le forme di documentazione disponibili e riflette gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, senza trascurare la memoria storica delle usanze, degli eventi e degli uomini. Le raccolte e i servizi non sono soggette ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa. Ai bambini e ai ragazzi è garantita una selezione di titoli adeguata alle varie fasce d'età, allestita in spazi e aree della biblioteca a loro appositamente dedicati, unitamente ad alcune attività di educazione e promozione della lettura;
- d) autonomia dell'utente: all'utente è garantita la massima autonomia d'accesso ai servizi della biblioteca attraverso guide ai servizi, dépliant informativi, pagine web e segnaletica; è comunque sempre assicurata la consulenza e l'assistenza del personale, qualora sia richiesta e necessaria per un miglior utilizzo dei servizi;

- e) partecipazione: la biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, e la loro collaborazione al miglioramento dei servizi bibliotecari attraverso suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami;
- f) cooperazione bibliotecaria: la cooperazione bibliotecaria è lo strumento fondamentale di organizzazione della biblioteca pubblica, fatta salva la specificità e l'autonomia di ogni ente;
- g) efficienza ed efficacia: la biblioteca si ispira per il suo funzionamento ai criteri di efficienza ed efficacia organizzando le proprie risorse per conseguire il risultato migliore e il più adeguato ai bisogni degli utenti;
- h) separazione delle funzioni: gli organi politico-amministrativi svolgono una funzione di indirizzo e controllo sulla biblioteca, mentre agli organi tecnici spetta la gestione del servizio;
- i) professionalità: il personale della biblioteca è reperito sulla base di specifiche competenze professionali e adesso devono essere garantiti percorsi costanti di aggiornamento e formazione;
- j) lavoro di rete sul territorio: la biblioteca, al fine di promuovere una positiva influenza sulla qualità della vita del territorio collabora con altre istituzioni culturali, educative, sociali attive localmente;
- k) attenzione alla qualità e all'innovazione nei servizi: la biblioteca pone un'attenzione costante alle realtà bibliotecarie più avanzate, sia italiane che internazionali, per conseguire il miglioramento continuo e l'innovazione tecnologica nella fornitura di servizi.

## **CAPO II PATRIMONIO**

### **ART. 3 – PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA**

La biblioteca incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica. Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- a) il materiale e documentario presente nella raccolta del servizio all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono, scambio o deposito, regolarmente registrato in appositi inventari; tale materiale (dal momento dell'inventariazione) entra a far parte del demanio culturale del Comune;
- b) le attrezzature e gli arredi in dotazione al servizio;
- c) la struttura destinata ad ospitarne il servizio.

### **ART. 4 – INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO**

L'incremento del patrimonio documentario deriva dall'acquisto di libri, periodici, documenti in formato elettronico e multimediale effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio. La biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali, rispettando la pluralità e la diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali e dei servizi bibliotecari siano organizzati secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, indicati nella letteratura biblioteconomica. Le raccolte non sono soggette ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali. L'acquisto e la scelta dei documenti sono effettuati dal personale della biblioteca nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale. Le raccolte possono essere incrementate per acquisto, perdono e per scambio. Le donazioni possono essere consegnate alla biblioteca e possono essere accettate o respinte sulla base di criteri

biblioteconomici (adeguatezza/aggiornamento del contenuto, stato di conservazione, eventuale esistenza di un numero di copie nel patrimonio della Rete bibliotecaria di Bergamo, disponibilità di spazi, ecc.). Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni di prestigio e lasciti a favore della biblioteca, provvede l'Amministrazione ai sensi di legge, sentito il parere del bibliotecario.

#### **ART. 5 – CONSERVAZIONE**

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la biblioteca è tenuta a periodici adeguati interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte. 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. 6 – REVISIONE DELLE RACCOLTE**

Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata a garantire un servizio aggiornato e una collezione attuale, operazioni di scarto del materiale non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più la funzione informativa per lo stato di degrado fisico o perché contenente informazioni obsolete. Il materiale scartato può essere donato ad enti o associazioni, venduto o distrutto. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dai bibliotecari sulla base di criteri e metodologie elaborati a livello internazionale con particolare riferimento a "Linee Guida IFLA/UNESCO per le biblioteche pubbliche" e conformemente alle norme vigenti.

#### **ART. 7 – RISORSE FINANZIARIE**

Il Comune di Mapello assicura alla biblioteca le risorse economiche e finanziarie adeguate al suo corretto funzionamento, inserendo all'interno del proprio bilancio preventivo annuale e pluriennale appositi capitoli di entrata e di uscita.

In particolare i capitoli di uscita coprono le spese per l'incremento del patrimonio, per il personale, per l'acquisto di attrezzature, di strumentazioni ed arredi, per lo svolgimento delle iniziative culturali, delle attività didattiche e di promozione e valorizzazione del patrimonio. Inoltre, dovranno coprire le spese per i servizi generali di gestione, dei contratti di prestazione d'opera e per le quote di adesione al Sistema bibliotecario e alla Rete bibliotecaria di Bergamo.

### **CAPO III SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **ART. 8 – CRITERI ISPIRATORI AL 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. 9 – ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO**

1. L'Amministrazione Comunale stabilisce l'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico della biblioteca e gli eventuali periodi di chiusura sia ordinaria che straordinaria.

2. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il più ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale. Il servizio *reference* e prestito è garantito fino a 15 minuti prima della chiusura al pubblico della biblioteca comunale.
3. Con motivato provvedimento, il Responsabile del servizio stabilisce i periodi di chiusura straordinaria del servizio per lavori di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

#### **ART. 10 – SERVIZI GARANTITI AL PUBBLICO**

La biblioteca raccoglie, ordina, organizza, conserva e revisiona, promuove e rende disponibile all'uso pubblico i propri materiali informativi. Per realizzare tali obiettivi eroga i seguenti servizi:

- a) lettura e consultazione in sede;
- b) prestito, prenotazione e rinnovo del prestito;
- c) prestito interbibliotecario;
- d) informazioni bibliografiche e *reference*;
- e) servizi multimediali e Wi-Fi;
- f) servizi on line;
- g) servizi per bambini e ragazzi;
- h) conservazione della documentazione di storia locale;
- i) attività culturali collaterali;

#### **ART. 11 – LETTURA E CONSULTAZIONE IN SEDE**

1. L'accesso alla biblioteca è libero.
2. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.
3. La consultazione delle rimanenti opere e materiali librari e non librari non direttamente a disposizione degli utenti, avviene per il tramite degli operatori di biblioteca, secondo le modalità più opportune stabilite dal Responsabile del servizio.
4. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.
5. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
6. Provvedimenti motivati dal Responsabile del servizio possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.
7. L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di aver restituito i documenti presi in consultazione.
8. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche bibliografiche documentarie con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

#### **ART. 12 – PRESTITO**

1. Il prestito è un servizio assicurato gratuitamente dalla biblioteca a tutti i cittadini residenti nel territorio nazionale o nell'Unione Europea.
2. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento d'identità.
3. Per i ragazzi di età inferiore ai 14 anni, l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà per il solo prestito di documenti del settore adulti.
4. L'iscrizione al prestito in una delle biblioteche bergamasche aderenti alla *rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo* comporta l'automatica iscrizione alle altre biblioteche. Ogni

biblioteca è un punto di prestito per gli utenti della rete bibliotecaria per tutto il materiale presente all'interno della rete stessa. Qualsiasi utente della rete è riconosciuto dalle biblioteche con proprio utente a tutti gli effetti.

5. All'utente, nel momento dell'iscrizione, è attribuito automaticamente dal sistema informativo della biblioteca un login (username e password) per accedere ai servizi on line. L'utente può modificare autonomamente la propria password di accesso e ne assume la responsabilità della conservazione e del corretto utilizzo.
6. L'iscrizione al prestito è personale e l'iscritto è tenuto a comunicare tempestivamente alla biblioteca eventuali cambiamenti di residenza o degli altri suoi dati personali.
7. Tutti i dati relativi all'utente sono visibili solamente allo stesso e al personale della biblioteca, e sono tutelati secondo quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali.
8. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
9. Il servizio di prestito prevede un tempo massimo di utilizzo al termine del quale il materiale deve essere riconsegnato in biblioteca affinché possa essere utilizzato da altri utenti. Di norma è garantito ad ogni utente la possibilità di chiedere il rinnovo del prestito, ossia una dilazione del termine di riconsegna, purché il documento non sia già prenotato da altro utente.
10. Il responsabile del servizio stabilisce, singolarmente o per categorie, quali documenti siano permanentemente esclusi dal prestito e possano essere fruiti solo in consultazione.

#### **ART. 13 – PRENOTAZIONE DEL PRESTITO**

1. Un documento a prestito può essere prenotato dall'utente. Quando il documento rientra e diventa disponibile, l'utente che ha effettuato la prenotazione viene avvisato dal personale della biblioteca. La lista delle prenotazioni segue l'ordine cronologico di effettuazione delle stesse.
2. La prenotazione verrà cancellata qualora l'utente che ha prenotato il documento non avesse più necessità del documento.

#### **ART. 14 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

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

#### **ART. 15 – DANNEGGIAMENTO O SMARRIMENTO DI DOCUMENTI IN PRESTITO**

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

#### **ART. 16 – SOLLECITO PER LA RESTITUZIONE DEL MATERIALE IN PRESTITO**

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

#### **ART. 17 – INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE E REFERENCE**

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

#### **ART. 18 – PROPOSTE SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI**

1. L'utente può sottoporre al Responsabile 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 una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro i termini stabiliti.

#### **ART. 19 – 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. 20 – NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO**

1. Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti alla biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.
2. L'utente che tenga nell'ambito dei locali della biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del responsabile della biblioteca, dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della biblioteca, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile del servizio.
3. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al responsabile del servizio.
4. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca sarà denunciato all'autorità giudiziaria.
5. Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della biblioteca: in esse va osservato il silenzio. La biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti e degli effetti personali dell'utenza.
6. È vietato al pubblico l'accesso agli uffici ed ai magazzini della biblioteca. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Responsabile del servizio.
7. È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa, comunque, macchiare o danneggiare il materiale.
8. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.
9. Chi danneggia attrezzature o arredi di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno.
10. In biblioteca è vietato fumare. Il Responsabile del servizio ha la facoltà di sanzionare i trasgressori secondo le disposizioni vigenti.

#### **ART. 21 – USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITÀ**

1. 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.
2. L'autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature in gestione della biblioteca è rilasciata dall'Amministrazione Comunale secondo le modalità e le indicazioni dal competente organo politico.

**CAPO IV**  
**PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE**

**ART. 22 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

1. Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la quota di personale della biblioteca, composta dal necessario numero di unità. Di norma, il personale della biblioteca dovrà avere i requisiti e le competenze previste dai profili professionali e di competenza specificati nella d.g.r. n. VII/16909 del 26/03/2004, avente per oggetto: "*Definizione dei profili professionali e di competenza degli operatori delle biblioteche di Ente Locale e di interesse locale*".
2. Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti ed i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della biblioteca sono stabiliti dal regolamento comunale degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle leggi nazionali e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e delle disposizioni di settore.

**ART. 23 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

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

**CAPO V**  
**FORME DI PARTECIPAZIONE E VOLONTARIATO**

**ART. 24 – ASSOCIAZIONE DI UTENTI E VOLONTARI**

1. La biblioteca promuove e valorizza l'attività di volontariato prestata all'interno della struttura. È volontariato il servizio reso dai cittadini in moto continuativo, senza fini di lucro, attraverso prestazioni personali, volontarie e gratuite, svolte dentro la biblioteca, tramite l'organizzazione di cui il volontario fa parte, per il perseguimento delle finalità istituzionali della biblioteca. L'attività del volontario non può essere sostitutiva del lavoro e della professionalità del bibliotecario, cui è affidata la gestione del servizio.
2. Il rapporto di collaborazione con le organizzazioni di volontariato deve:
  - a. essere formalizzato mediante apposita convenzione che preveda l'indicazione dell'ambito, dei tempi e dei modi di intervento e delle responsabilità dei volontari rispetto le attività della biblioteca;
  - b. prevedere un preliminare addestramento del volontario sui principi della biblioteconomia, sui servizi e sulle regole vigenti in biblioteca, sull'organizzazione degli spazi, sulle attrezzature e sugli strumenti informatici;
  - c. consentire al volontario la partecipazione a momenti di formazione generale e specifica;

- d. prevedere l'obbligo a carico del volontario di non violare procedure, responsabilità e vincoli definiti per legge, particolarmente significativi negli ambiti relativi alla sicurezza dei sistemi informativi e alla segretezza dei dati personali degli utilizzatori di pubblici servizi e essere sottoposto a verifica periodica, valutazione e ridefinizione da parte della biblioteca.
3. La biblioteca è inoltre aperta alla collaborazione di volontari del servizio civile, di tirocinanti e di stagisti; il ruolo di queste figure è regolato da specifici accordi stipulati dal Comune con gli enti di loro riferimento.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 25 – PUBBLICIZZAZIONE E ACCESSO AL REGOLAMENTO**

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