



**COMUNE DI VILLA D'ALMÈ  
PROVINCIA DI BERGAMO**

# **REGOLAMENTO BIBLIOTECA**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 21 maggio 2020

## Sommario

ART. 1.	FINALITÀ E COMPITI DELLA BIBLIOTECA .....	3
ART. 2.	COOPERAZIONE TRA BIBLIOTECHE.....	3
ART. 3.	COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA .....	3
ART. 4.	COMPITI DEL COMUNE .....	4
ART. 5.	PERSONALE DELLA BIBLIOTECA.....	4
ART. 6.	PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA .....	4
ART. 7.	INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO .....	5
ART. 8.	DONAZIONI E LASCITI .....	5
ART. 9.	PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE .....	5
ART. 10.	REVISIONE .....	5
ART. 11.	CRITERI DI ACCESSO AL SERVIZIO .....	5
ART. 12.	CONSULTAZIONE IN SEDE.....	6
ART. 13.	PRESTITO A DOMICILIO .....	6
ART. 14.	PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO .....	6
ART. 15.	SERVIZI MULTIMEDIALI .....	7
ART. 16.	USO BIBLIOTECA E ATTREZZATURE PER ALTRE ATTIVITÀ.....	7
ART. 17.	MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO .....	7
ART. 18.	EFFICACIA DELLE DISPOSIZIONI DEL PRESENTE REGOLAMENTO .....	7
ART. 19.	PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO .....	7

## ART. 1. FINALITÀ E COMPITI DELLA BIBLIOTECA

1. È istituita presso il Comune di Villa d'Almè 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 ispira ai principi 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 comunale di Villa d'Almè aderisce al Sistema Bibliotecario di riferimento, che costituisce lo strumento tramite il quale il Comune attua la cooperazione bibliotecaria, in base a quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. In particolare, la biblioteca partecipa all'interno del Sistema Bibliotecario e della Rete Bibliotecaria di riferimento a:
  - a) predisporre e gestire i servizi comuni.
  - b) coordinare i programmi delle biblioteche associate.
  - c) realizzare le attività culturali per la promozione della pubblica lettura e dei servizi culturali.
  - d) curare la formazione di cataloghi collettivi informatizzati, anche in raccordo con reti regionali o nazionali e adottare sistemi informativi e gestionali coordinati.
  - e) organizzare e coordinare sul proprio territorio, anche in raccordo con aree limitrofe, l'acquisizione, la circolazione, la revisione ed eventuale conservazione del patrimonio delle biblioteche a essi appartenenti.
  - f) rilevare e monitorare i dati per valutare i servizi resi, i progetti realizzati e il loro impatto sul territorio di riferimento per programmare le successive attività.

## 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 dalla Rete Bibliotecaria di riferimento - del materiale documentario nonché il suo uso pubblico.
  - b) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario.
  - c) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione.
  - d) conservazione e fruizione del materiale documentario prodotto nella zona di influenza della biblioteca 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 fa capo al Comune di Villa d'Almè (Bergamo). Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa vigente.
2. In particolare il Comune:
  - a) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature in dotazione alla biblioteca.
  - b) approva il Regolamento della Biblioteca.
  - c) stabilisce l'orario di apertura al pubblico.
  - d) provvede a garantire che la Biblioteca sia dotata di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi.
  - e) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca a corsi di formazione, qualificazione e aggiornamento professionale.
  - f) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di sua competenza e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio.
  - g) Determina gli interventi da realizzare e le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante eventuale stipula di convenzioni.
  - h) favorisce la programmazione e la cura delle iniziative culturali volte alla promozione della lettura.
  - i) approva le iniziative culturali (mostre, dibattiti, proiezioni, incontri, promozioni alla lettura, corsi, ...) proposte dalla Biblioteca.
3. Il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi della rete bibliotecaria.

## **ART. 5. 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.
2. La responsabilità della Biblioteca è affidata al bibliotecario/a o assistente di biblioteca responsabile, al quale competono lo svolgimento delle seguenti mansioni:
  - a) gestione del funzionamento della Biblioteca e dell'erogazione dei servizi, secondo quanto disposto o programmato dall'Amministrazione Comunale.
  - b) gestione delle funzioni inerenti la scelta di materiale librario e documentario, nonché di periodici e riviste.
  - c) cura della buona conservazione ed utilizzo dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca, proponendo, se necessario, integrazioni e sostituzioni.
3. Il bibliotecario/a o assistente di biblioteca responsabile collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato tecnico della rete bibliotecaria di riferimento.

## **ART. 6. PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA**

1. 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 acquistato e donato, regolarmente

registrato in appositi inventari, che entra a far parte del patrimonio del Comune di Villa d'Almè.

b) Attrezzature e arredi in dotazione al servizio.

#### **ART. 7. INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO**

1. La scelta dei libri, periodici e altro materiale documentario per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al bibliotecario/a o assistente di biblioteca responsabile.
2. Le raccolte possono essere incrementate per acquisto e per dono.
3. La valutazione del materiale da acquisire può essere effettuata in maniera coordinata con le altre biblioteche della rete bibliotecaria di riferimento.

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

Compete al bibliotecario/a o assistente di biblioteca responsabile l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti di singole opere comunque non costituenti fondo omogeneo a favore della biblioteca. Donazioni e lasciti concernenti fondi omogenei e beni immobili vengono recepiti dal Comune ai sensi di legge.

#### **ART. 9. PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

1. Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi e quant'altro acquistato o donato che può far parte del patrimonio bibliotecario) vengono inventariati negli appositi registri di entrata, su supporto elettronico.
2. La catalogazione del patrimonio documentario è effettuata con procedura centralizzata dal soggetto individuato dalla rete bibliotecaria di riferimento.
3. I cataloghi e le banche dati così costituiti sono messi a disposizione del pubblico.

#### **ART. 10. REVISIONE**

1. Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale dichiarato inservibile, sulla base dei criteri relativi individuati dalla letteratura di riferimento. È infatti condizione necessaria di una Biblioteca di pubblica lettura l'attenersi costantemente a parametri che garantiscano la contemporaneità della raccolta, l'efficacia e l'affidabilità informativa.
2. Il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più alla funzione informativa, sarà alienato secondo la normativa vigente.

#### **ART. 11. CRITERI DI ACCESSO AL SERVIZIO**

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.
2. Per determinate esigenze di servizio, i locali della Biblioteca possono essere inibiti al pubblico o riservati a particolari tipi di attività.
3. Nei locali della biblioteca non è possibile dare lezioni private.
4. Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca, a condizione di attenersi alle norme di cui ai commi seguenti:

- a) L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con modalità rispettose degli altri utenti, delle strutture e del patrimonio pubblico.  
Qualora venga accertato un comportamento non consono e/o un utilizzo della struttura non confacente alle sue finalità, il personale della Biblioteca può prendere provvedimenti, compreso l'allontanamento dalla sede delle persone che se ne rendano responsabili.  
Nel caso in cui i comportamenti siano recidivi, il personale della biblioteca è tenuto ad informare mediante relazione l'Amministrazione Comunale.
  - b) È vietato danneggiare il materiale della biblioteca; gli eventuali trasgressori ne sono civilmente e penalmente responsabili.
5. La biblioteca non risponde degli effetti personali dell'utenza.
  6. La permanenza dei minori nei locali della biblioteca è sotto l'esclusiva responsabilità dei genitori o di chi ne fa le veci.
  7. Nei locali della Biblioteca è vietato introdurre e consumare cibi e bevande.

## **ART. 12. CONSULTAZIONE IN SEDE**

1. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.
2. La consultazione delle opere e materiali librari e non librari, non direttamente a disposizione degli utenti, avviene per il tramite degli operatori di biblioteca.
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.
6. L'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riportarlo sullo scaffale.

## **ART. 13. PRESTITO A DOMICILIO**

1. Il prestito è un servizio gratuito che la biblioteca offre a tutti i cittadini, previa iscrizione ad una delle Biblioteche aderenti alla Rete Bibliotecaria di riferimento.
2. Il prestito è personale e l'utente è tenuto a rispettare tempi e modi di fruizione del materiale della biblioteca come stabilito dal Servizio Bibliotecario.
3. La durata del prestito varia a seconda della tipologia di materiale preso in prestito.
4. Il lettore che danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico, con altro esemplare di pari valore o, qualora non più in commercio, nella misura stimata dal bibliotecario/a o assistente di biblioteca responsabile.
5. Il bibliotecario/a o assistente di biblioteca responsabile stabilisce quali opere siano permanentemente escluse dal prestito e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero.

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

La biblioteca svolge un regolare e vicendevole servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti alla Rete Bibliotecaria di riferimento.

## **ART. 15. 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: è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.
3. 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.
4. L'utente è responsabile in ordine alla violazione del copyright, della privacy e delle limitazioni di accesso a sistemi informativi pubblici e privati.
5. La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è proprietà di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.
6. Gli utenti sono direttamente responsabili, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio Internet e per qualsiasi violazione delle norme sul diritto d'autore e sulla tutela dei dati personali.
7. 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 dall'Amministrazione Comunale.
8. Il personale della biblioteca garantisce l'assistenza agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

## **ART. 16. USO BIBLIOTECA E ATTREZZATURE PER ALTRE ATTIVITÀ**

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 tutti i soggetti appositamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

In ogni caso 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.

## **ART. 17. MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO**

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

## **ART. 18. EFFICACIA DELLE DISPOSIZIONI DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua adozione e pubblicazione all'albo pretorio nei modi e nei termini stabiliti dallo Statuto comunale.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, è abrogato il "Regolamento – statuto della biblioteca comunale - centro di cultura" approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 75 del 14 novembre 1975 e con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 26 gennaio 1976.

## **ART. 19. PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento deve essere esposto e, comunque, messo a disposizione degli utenti della biblioteca, nonché pubblicato sul sito internet del Comune.