



*Comune di Osio Sotto*

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE

CON DCC N. DEL 30.09.2019

## CAPO I ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

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

1. Il Comune di Osio Sotto 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*.

2. Per dare concreta attuazione ai principi indicati al comma precedente, il Comune di Osio Sotto 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.

3. La biblioteca è impegnata a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio dei diritti di informazione e documentazione, facilitando l'accesso al servizio anche da parte dei cittadini svantaggiati.

### **ART. 2 – COOPERAZIONE TRA BIBLIOTECHE**

1. La biblioteca fa parte del *sistema bibliotecario intercomunale dell'area di Dalmine della provincia di Bergamo* e aderisce alla *Rete Bibliotecaria Bergamasca*, che costituisce lo strumento tramite cui il Comune attua la cooperazione bibliotecaria, ai sensi dell'art. 14, comma 2, della Legge Regionale del 7 ottobre 2016 n.25.

2. In particolare, la biblioteca partecipa all'interno del sistema bibliotecario:

- a) al coordinamento dei programmi delle biblioteche;
- b) alla costituzione di un sistema informativo integrato tra le biblioteche;
- c) alla promozione e coordinamento di attività culturali correlate con i beni librari e documentari;
- d) alla collaborazione con la Rete Bibliotecaria Bergamasca per l'attuazione delle funzioni di sua competenza (catalogazione del patrimonio librario, prestito interbibliotecario, formazione del personale, scelte di architettura informatica);
- e) al supporto e sviluppo professionale del personale dei servizi bibliotecari e documentari attraverso opportune modalità di aggiornamento;
- f) al rilevamento periodico dei dati statistici per la conoscenza e la valutazione dello stato delle strutture, dei servizi e dell'utenza;
- g) alla collaborazione con le biblioteche di RBBG.

### **ART. 3 – COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

1. La biblioteca comunale di Osio Sotto è un'istituzione culturale aperta al pubblico.

2. 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 - del

- materiale librario e documentario nonché il suo uso pubblico;
- b) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento di materiale audiovisivo e 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;
  - e) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario, anche in formato elettronico;
  - f) organizzazione e realizzazione di attività culturali e ricreative correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione e, in generale, alle funzioni dell'Assessorato alla Cultura.
  - g) consultazione dell'archivio storico comunale.

#### **ART. 4 – COMPITI DEL COMUNE**

1. La biblioteca costituisce un servizio del Comune il quale:
  - a) formula, 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 la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati;
  - 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.

### **CAPO II**

#### **ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO**

#### **ART. 5 – OBIETTIVI E STANDARD DEL SERVIZIO**

1. La Biblioteca è diretta da un Bibliotecario di ruolo scelto a seguito di pubblico concorso o da un assistente di biblioteca. 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. Egli è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico, delle attrezzature della Biblioteca e del suo funzionamento.

#### **ART. 6 – ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE: FONDI E SEZIONI**

1. Il materiale della biblioteca è organizzato come segue:
  - a) **settore adulti:**
    - prestito;
    - consultazione;

- emeroteca;
- b) settore ragazzi;
- c) settore documentazione e storia locale;
- d) settore multimediale.

### CAPO III PERSONALE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

#### **ART. 7 – 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 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 bibliotecario o all'assistente di biblioteca responsabile del procedimento cui compete la gestione tecnico-biblioteconomica, amministrativa e contabile.
3. Il bibliotecario o Assistente di biblioteca risponde dei relativi risultati.
4. In particolare:
  - a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi;
  - b) svolge attività di programmazione e di controllo;
  - c) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario;
  - d) impiega il personale secondo le esigenze del servizio nel rispetto del profilo professionale di ciascuna unità;
  - e) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
  - f) fornisce al Comune le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;
  - g) collabora all'organizzazione delle iniziative predisposte dall'Assessorato alla Cultura.
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 disabili e di soggetti a rischio di emarginazione nel quadro di progetti di recupero o di sostegno che specificino i tempi, le finalità e le modalità di certificazione del percorso formativo compiuto.

### CAPO IV PATRIMONIO

#### **ART. 8 – 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, regolarmente registrato in appositi inventari, che entra a far parte del patrimonio del Comune di Osio Sotto;
  - 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. 9 – INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO**

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni;
2. La scelta dei libri, periodici e altro materiale documentario (AUDIOLIBRI, CD, DVD) per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al bibliotecario o all'assistente di biblioteca responsabile del procedimento;
3. Qualsiasi utente, può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte vengono vagliate dal bibliotecario o assistente di biblioteca e accolte, quando possibile, nei limiti del bilancio;

#### **ART. 10 – DONAZIONI E LASCITI**

1. Compete al bibliotecario o assistente di 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 e ammesse alla consultazione o al prestito;

#### **ART. 11 – PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

1. Tutti i materiali (libri, periodici, audiovisivi, 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 Rete Bibliotecaria Bergamasca, mediante il *Centro di catalogazione*. Per l'altro materiale non catalogato dal servizio provinciale, provvederà direttamente la biblioteca, ad accodare o catalogare i volumi, secondo le regole nazionali ed internazionali. I cataloghi e le banche dati così costituiti sono messi a disposizione del pubblico.

#### **ART. 12 – 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. 13 – REVISIONE**

1. Periodicamente viene effettuata la revisione e lo scarto delle raccolte librarie e documentarie.

2. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più alla funzione informativa sarà scartato.

## **CAPO V**

### **SERVIZIO AL PUBBLICO**

#### **ART. 14 – 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. 15 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

1. La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni e nelle ore stabilite dall'Amministrazione comunale - Decreto n. 14 del 04/12/2014 Registro Segretario Comunale e successiva modifica con Decreto n. 1 del 01/09/2016 Registro Segretario Comunale.

#### **ART. 16 – CRITERI DI ACCESSO AL SERVIZIO**

1. L'accesso al servizio è libero.
2. Provvedimenti motivati possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

#### **ART. 17 – 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.
3. L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.
4. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

#### **ART. 18 – 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 della Carta Nazionale dei Servizi o di un documento di identità.
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 D.lgs n. 101 del 10.08.2018.
4. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

5. Il materiale librario e documentario non restituito entro 30 giorni dalla data del prestito, viene considerato in sofferenza, sarà cura del bibliotecario o assistente di biblioteca provvedere a richiamare il materiale stesso con gli strumenti che riterrà più opportuni (lettera, mail, sms).
6. Ogni utente può trattenere in prestito contemporaneamente fino ad un massimo di 25 libri. Tuttavia, a discrezione del bibliotecario, è prevista per alcuni argomenti (es. guide di viaggi, programmi informatici, manuali per concorsi, novità editoriali, ecc.) una limitazione del numero di volumi, al fine di garantire la fruizione ad un maggior numero di utenti.

#### **ART. 19 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

1. La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche della Provincia di Bergamo e del Sistema Urbano.
2. Agli utenti che hanno richiesto un'opera in prestito interbibliotecario viene data comunicazione via mail o sms o telefonica, al momento dell'arrivo in biblioteca dell'opera stessa, quest'ultima è tenuta a disposizione dell'utente per sette giorni, se entro i sette giorni l'utente non è passato a ritirare la copia prenotata verrà resa alla biblioteca proprietaria.

#### **ART. 20 – 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 dal Comune.
2. Non possono essere fotocopiati i materiali che presentano rischi di deterioramento e le opere antiche o di particolare pregio.

#### **ART. 21 – PROPOSTE SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI**

1. L'utente può sottoporre al bibliotecario o all'assistente di biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.

#### **ART. 22 – 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 di Internet, i servizi complementari (scarico dati, stampa, accesso alla posta elettronica) sono gestite da una azienda informatica esterna al Comune.
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. 23 – 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 bibliotecario o dell'assistente di biblioteca dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale di turno con funzioni di responsabilità.
3. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al bibliotecario o all'assistente di biblioteca.
4. 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.
5. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.
6. 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 bibliotecario o dall'assistente di biblioteca responsabile del procedimento.

#### **ART. 24 – USO DELLE ATTREZZATURE DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITÀ**

1. È consentito il prestito di attrezzature alle associazioni osiensi che ne fanno richiesta (videoproiettore, PC portatile, impianto audio, microfono, telone) in gestione al servizio.
2. L'autorizzazione all'uso delle attrezzature in gestione della biblioteca è rilasciata dal bibliotecario o assistente di biblioteca.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 25 – ABROGAZIONE REGOLAMENTO PRECEDENTE**

1. È abrogato il regolamento statuto della biblioteca comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 22/06/1995, e successiva modifica all'ART. 9 con deliberazione n. 45 del 28/09/1995.

#### **ART. 26 – 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. 26 articoli, è stato adottato dal Consiglio Comunale di Osio Sotto con Deliberazione **n.** in data 30 settembre 2019.

## INDICE

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

ART. 25 – ABROGAZIONE REGOLAMENTO PRECEDENTE ..... 8

ART. 26 – PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO ..... 9