



## ***Biblioteca Comunale di Albino***

### **REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA E DI FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE BIBLIOTECA E CULTURA**

#### ***Premessa:***

Nel comune di Albino è istituito il servizio di Biblioteca Comunale direttamente collegato all'Assessorato P.I. e Cultura.

La Biblioteca Comunale di Albino sita in via Mazzini, n. 68 è anche Biblioteca Centro Sistema del Sistema Bibliotecario Valle Seriana e come tale per il suo funzionamento oltre a far riferimento al presente regolamento è regolata dalla Convenzione del SBVS e dal piano triennale che divengono parti integranti del presente regolamento.

Il marchio e il logotipo che identifica la Biblioteca Comunale di Albino è il simbolo "SPIRALE" e il logotipo "Biblioteca di Albino – Sistema Bibliotecario Valle Seriana.

#### ***Parte 1°(\*)<sup>1</sup>***

##### **ART.1**

Gli scopi della Biblioteca Comunale, esplicitati dal *manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche* sono:

- a) Assicurare l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, il progressivo incremento del materiale librario, documentario ed audiovisivo, nonché promuoverne l'uso pubblico;
- b) Salvaguardare il materiale librario, documentario ed audiovisivo che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- c) Raccogliere, ordinare e rendere fruibile il materiale librario, documentario ed audiovisivo relativo al proprio territorio prodotto dall'ente locale, da altre istituzioni e da privati;
- d) Adempiere all'obbligo reciproco del prestito del materiale librario, documentario ed audiovisivo ammesso al prestito;
- e) Realizzare attività culturali che promuovano l'uso dei beni librari, documentari ed audiovisivi;
- f) Collaborare, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati,
- g) Attuare forme di collegamento e di cooperazione con altre biblioteche presenti sul territorio.
- h) Attuare i compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario della Valle Seriana istituito con deliberazione di Giunta Provinciale n. 560 del 15.11.2001;
- i) Fornire il servizio di lettura, di documentazione e di informazione agli utenti del territorio dell'area di cooperazione in quanto Biblioteca Centro Sistema e Capo Area.

##### **ART. 2**

La Biblioteca è gestita dall'Amministrazione Comunale che provvede a fornire una sede idonea, il personale e quanto altro necessario al suo funzionamento.

È compito dell'Amministrazione Comunale:

- a) Formulare i programmi pluriennali e i piani annuali di attuazione;
- b) Definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) Recepire le proposte della Giunta e dell'assemblea dei sindaci del Sistema;
- d) Favorire l'aggiornamento professionale del personale.

---

<sup>1</sup> (\*) Legge regionale n. 81 14.12.1985



## *Biblioteca Comunale di Albino*

### ART. 3

La direzione della Biblioteca è affidata a un Bibliotecario che deve svolgere le seguenti funzioni:

- a) Curare l'attuazione delle procedure in ordine all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- b) Partecipare alla commissione tecnica del Sistema Bibliotecario;
- c) Collaborare alla stesura dei piani pluriennali e annuali del Comune;
- d) Formulare proposte in ordine alla gestione del servizio bibliotecario;
- e) Coordinare il lavoro del personale addetto al servizio bibliotecario;
- f) Curare la raccolta e la trasmissione dei dati e delle statistiche richieste dal Sistema Bibliotecario;

### **Parte 2° Commissione Biblioteca e Cultura**

#### ART. 4 (\*)<sup>2</sup>

Presso la Biblioteca è istituita una Commissione con compiti:

- a) Propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca formulato dall'ente locale;
- b) Propositivi e consultivi in ordine al programma delle attività culturali promosse dall'assessorato alla Cultura con particolare attenzione alla valorizzazione del patrimonio storico artistico locale.**
- c) Di verifica dell'attuazione dello stesso e sull'applicazione del regolamento della biblioteca;
- d) Di collegamento con l'utenza della biblioteca e con i cittadini, attraverso le associazioni culturali, e di espressione e trasmissione delle esigenze degli stessi.**

#### ART. 5

- a) La Commissione è formata da 7 componenti, **nominati dal Sindaco**, di cui 4 **su proposta della** maggioranza e 3 **su proposta della** minoranza.
- b) Della Commissione fa parte di diritto, ma senza facoltà di voto, il Sindaco o un suo delegato.
- c) Il Bibliotecario **e il responsabile del settore Cultura** fanno parte della Commissione con compiti specifici di consulenza con voto consultivo e di redazione dei verbali
- d) Le sedute della Commissione sono aperte al pubblico.
- e) La Commissione è tenuta a prendere in considerazione i pareri, le proposte e le richieste dell'utenza **della biblioteca e delle associazioni culturali**. Tali richieste vanno presentate in forma iscritta, indirizzate al Presidente della Commissione, presso la biblioteca comunale **o l'ufficio cultura**, prima dell'inizio della riunione. Il Presidente ha facoltà di dare la parola direttamente **ai partecipanti** durante la riunione.
- f) L'avviso delle riunioni della Commissione viene esposto in Biblioteca, all'albo e inviato ai commissari entro 5 gg. lavorativi prima della riunione. Viene inoltre pubblicato sul sito comunale e inviato tramite la newsletter della biblioteca agli utenti e alle associazioni culturali del territorio.**
- g) Il Presidente:
  - Viene eletto dalla Commissione nella prima seduta ordinaria, convocata e presieduta dal Sindaco o suo delegato; Perché l'elezione sia valida devono essere presenti in prima convocazione 2/3 dei membri della Commissione, in seconda convocazione, almeno 15

---

<sup>2</sup> (\*) Legge regionale n. 81 14.12.1985



## ***Biblioteca Comunale di Albino***

minuti dopo, la maggioranza più uno dei membri; La votazione è palese a meno che non venga richiesto anche da un solo commissario il voto segreto.

- Dopo l'elezione del Presidente si procede nello stesso modo all'elezione del vicepresidente, che sostituisce il presidente in caso di assenza.
  - Ha il compito di riunire e presiedere la Commissione, di curare gli adempimenti.
- h) I membri della Commissione Biblioteca e **Cultura** durano in carica sino al rinnovo del Consiglio Comunale.

L'assenza ingiustificata per tre volte consecutive alle riunioni della commissione porterà a decadenza e surroga degli stessi. La giustificazione dell'assenza va comunicata al Presidente della Commissione o al bibliotecario. Spetta al Presidente accogliere o respingere le motivazioni addotte. La Commissione Biblioteca e **Cultura** è convocata su determinazione del Presidente almeno una volta per semestre in seduta ordinaria. Sono consentite convocazioni straordinarie o per motivi di urgenza su determinazione scritta del Presidente o di almeno tre membri della stessa.

Le sedute sono valide quando risultano presenti la metà più uno dei membri con diritto di voto, escluso il Direttore della Biblioteca e **il responsabile del settore Cultura**.

Tutte le decisioni della Commissione sono adottate a maggioranza semplice.

Nel caso di votazioni paritarie, prevale il voto del Presidente.

## ***Parte 3° Servizi al pubblico***

### ART. 6

#### Accesso alla biblioteca e norme di comportamento per gli utenti:

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi della Biblioteca, a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

- a) L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.
- b) Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano in base alla destinazione d'utenza e per tipologia dei materiali documentari ospitati. Il Responsabile del servizio può escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi. Già da ora si individua la sala della classe 900, con tavoli grandi e gli ammezzati come sale per solo studio individuale in cui vige l'obbligo di assoluto silenzio. L'accesso alla biblioteca ragazzi è consentito a tutti gli utenti però durante l'apertura pomeridiana i posti a sedere sono riservati ai ragazzi fino ai 14 anni e/o agli adulti che li accompagnano;
- c) In tutti i locali della Biblioteca è vietato recare disturbo e fumare. Nel cortile verrà segnalata una zona apposita dove sarà possibile fumare, salvo diverse indicazioni della normativa vigente in materia di fumo e di sicurezza nei locali pubblici. I contravventori saranno puniti ai sensi di legge. Le infrazioni possono essere rilevate anche dal personale della Biblioteca oltreché dal personale di vigilanza urbana e verranno comunicate al Comando Vigili Urbani con gli estremi dei contravventori e l'indicazione di ora e luogo perché si provveda alla sanzione prevista.
- d) L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri utenti, delle strutture e del patrimonio pubblico; In ogni parte della biblioteca sia l'utenza che il personale devono mantenere un



## ***Biblioteca Comunale di Albino***

- atteggiamento decoroso e rispettoso. L'utenza prescolare può accedere esclusivamente in presenza di un accompagnatore.
- e) La Biblioteca non risponde dei libri o di altro materiale di proprietà privata introdotti in Biblioteca. Non è consentito agli utenti riservare posti per altre persone. **Durante le chiusure del servizio** è assolutamente vietato occupare con libri o oggetti personali i posti a sedere. In caso di inadempienza gli oggetti saranno rimossi dagli addetti e posti al banco prestiti, senza alcun obbligo e onere di custodia.
  - f) L'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonché non rispettoso del presente regolamento e delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal Bibliotecario dovrà dapprima essere richiamato dal personale in servizio e, in caso di reiterata inosservanza, potrà essere allontanato dai locali dal personale stesso.
  - g) L'Amministrazione Comunale, su richiesta del Bibliotecario, ha la facoltà di emanare provvedimenti motivati che possano momentaneamente escludere o limitare l'accesso alla struttura o a determinati servizi agli utenti che persistano nel mantenere un comportamento scorretto o che abbiano compiuto mancanze particolarmente gravi. Avverso tale provvedimento, l'utente potrà fare ricorso all'Amministrazione Comunale.
  - h) Chi asporta indebitamente libri, riviste o altro materiale, strappa pagine o tavole e in qualunque modo danneggia le opere e le strutture della Biblioteca, è penalmente e civilmente perseguibile.
  - i) In ogni caso all'utente va garantito il diritto ai servizi offerti dalla Biblioteca, le sue richieste devono essere prese in esame e va garantito il diritto, ai sensi della Legge 241 del 07.08.1990, di segnalare tramite gli appositi moduli, disservizi e disfunzioni ricevendone adeguata e motivata risposta.

### ART: 7

#### Orari di apertura al pubblico

- a) I tempi e la durata di apertura al pubblico del Servizio di Biblioteca sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione Comunale.
- b) Può essere prevista la chiusura al pubblico della Biblioteca per cause di forza maggiore, per opere interne di sistemazione e di pulizia e per lo svolgimento di particolari attività culturali dell'assessorato, previa opportuna informazione all'utenza.
- c) Il Bibliotecario, per esigenze di servizio o per cause di forza maggiore, può disporre, previa idonea informazione all'utenza, la sospensione temporanea di alcuni servizi o la chiusura temporanea di alcune sezioni.

### ART: 8

#### Utilizzo spazi e attrezzature comuni

È ammesso l'utilizzo dei locali della biblioteca per attività promosse da altri enti, associazioni, gruppi e privati ma non da gruppi politici. Tali attività devono avere finalità culturali, educative e sociali ed essere consone al luogo.

È altresì consentito il prestito in sede di attrezzature in gestione al servizio.

L'uso dei locali e delle attrezzature della biblioteca deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della biblioteca, **deve svolgersi all'interno dell'orario di apertura del servizio** e non danneggiare i materiali e le attrezzature.



## ***Biblioteca Comunale di Albino***

L'autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature in gestione della biblioteca è rilasciata dal Direttore ~~previo parere della giunta comunale~~, secondo le modalità e le tariffe stabilite dalla Giunta stessa. L'amministrazione comunale si riserva il diritto di richiedere tutti i chiarimenti necessari riguardo l'attività da svolgere nei locali della biblioteca.

### ART:9

#### Servizi a pagamento

Il servizio fotocopie è riservato esclusivamente al materiale di proprietà della Biblioteca ed effettuato nel rispetto delle norme vigenti sulle riproduzioni di opere.

Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato con deliberazione di Giunta Comunale.

E' consentita comunque solo la riproduzione fotostatica parziale delle opere e ad esclusivo uso personale come da legge 248/2000

Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentino rischi di deterioramento nonché quei documenti cartacei che per le loro dimensioni o la consistenza della carta o della rilegatura possono deteriorarsi.

Per eventuali diversi servizi a pagamento (bibliografie particolarmente articolate, ricerche specialistiche e particolari, ecc.) le tariffe vengono determinate con deliberazione di Giunta Comunale.

### ART: 10

#### Uso bacheca annunci personali

Presso i locali della biblioteca comunale è presente una bacheca per annunci personali. In merito si richiede che:

- Ogni materiale da esporre deve essere preventivamente autorizzato dal personale della biblioteca;
- Ogni avviso deve riportare chiaramente il nome e cognome della persona che espone e il numero di telefono
- Sono ammessi annunci economici e di richiesta/offerta di lavoro solo da privati, non da ditte e/o agenzie.
- Non sono ammessi avvisi riportanti simboli di gruppi politici e/o avvisi di gruppi direttamente correlati ad essi
- Eventuali avvisi in lingua straniera devono riportare a fianco la traduzione in italiano.

#### Esposizione manifesti/locandine e pieghevoli

- Ogni materiale da esporre deve essere preventivamente autorizzato dal personale della biblioteca;
- Ogni manifesto/locandina/ecc. deve riportare chiaramente il nome e cognome della persona o dell'associazione di riferimento e il numero di telefono
- Non sono ammessi manifesti commerciali, fatta eccezione per quelli previsti da contratti di sponsorizzazione deliberati dall'amministrazione comunale per la biblioteca o per il sistema bibliotecario;
- Non sono ammessi avvisi riportanti simboli di gruppi politici e/o avvisi di gruppi direttamente correlati ad essi
- Eventuali manifesti in lingua straniera devono riportare a fianco la traduzione in italiano.
- Sulle vetrine della biblioteca vengono esposti solo i manifesti riguardanti attività organizzate e/o patrocinate dall'amministrazione comunale



## ***Biblioteca Comunale di Albino***

### **ART: 11**

#### **Incremento delle raccolte**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, doni, scambi, deposito di pubblicazioni di cui all'art. 19 della L.R. n. 81 del 14.12.1985, o successiva normativa in materia in quanto compatibile.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Direttore, nel rispetto degli obiettivi programmatici definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca compilando gli appositi moduli o registri dei "desiderata". Le proposte vengono vagliate secondo criteri biblioteconomici e accolte per quanto possibile nei limiti del bilancio.

### **ART: 12**

#### **Procedure di prestito, interprestito, registrazione utenti:**

Il prestito di materiale documentario è un servizio assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini della Provincia di Bergamo o che vi si recano abitualmente.

La rete di prestito dei documenti è oramai provinciale con un'unica banca dati dei documenti ed un'unica banca dati degli iscritti al prestito. Quindi per le procedure in oggetto si fa riferimento alla carta dei servizi bibliotecari della Provincia di Bergamo ~~in fase di elaborazione~~.

E' fatto obbligo all'iscritto di comunicare eventuali cambiamenti di residenza, domicilio e recapito telefonico.

L'utente è personalmente responsabile dei materiali avuti in prestito e non può a sua volta prestarli ad altri. I lettori devono trattare i libri con cura. Non possono segnarli, annotarli, macchiarli, ricalcarne le illustrazioni o strapparne le pagine.

Si impegna a restituirli entro i tempi stabiliti e nello stesso stato di conservazione in cui li ha avuti.

Il ritardo nella restituzione comporterà l'interruzione del servizio come da protocollo della Provincia di Bergamo

L'utente che smarrisca o danneggi, anche parzialmente, libri o altri materiali della biblioteca, si impegna a versare alla biblioteca il costo totale del libro, in caso di riacquisto. Nel caso il libro non sia più in commercio verserà il costo medio del libro fissato ogni anno dal sistema bibliotecario.

La Biblioteca, in base alle richieste delle competenti autorità scolastiche, attua delle forme speciali di prestito del materiale a favore delle scuole di ogni ordine e grado.

## **NORME FINALI**

### **ART. 13 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO**

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

### **ART. 14 PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento deve essere adeguatamente esposto o comunque messo a disposizione dei cittadini e degli utenti della Biblioteca.