



**COMUNE DI NEMBRO**

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA - CENTRO CULTURA**

## **Titolo I**

# **ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO**

### ***Articolo 1: Principi e Finalità***

---

La Biblioteca – Centro Cultura di Nembro è un istituto che concorre a garantire il diritto ad accedere liberamente ad ogni espressione della Cultura che si manifesti tramite documenti, informazioni, espressioni di pensiero e della creatività, con particolare attenzione alla valorizzazione delle peculiarità storiche, geografiche e sociali del proprio territorio come auspicato dal manifesto dell'UNESCO.

A sostegno dell'esigenza di formazione permanente e di informazione costante e diffusa per tutta la collettività, gli obiettivi sono perseguibili nell'intento di garantire a tutti le più ampie opportunità di accesso alle conoscenze culturali, tecniche e scientifiche.

Il servizio sarà erogato, con riferimento alla vigente legislazione nazionale, regionale e della Carta dei Servizi provinciale, secondo i principi di uguaglianza, imparzialità e continuità, accessibilità e partecipazione.

### ***Articolo 2: Interventi e attività***

---

La Biblioteca - Centro Cultura, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale , attua i seguenti interventi:

- raccoglie, ordina, predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- predispone ed organizza studi, dibattiti, mostre e attività che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;
- contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti.
- promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche e le associazioni culturali del territorio comunale e non;
- stimola e organizza l'attività di educazione permanente;
- favorisce la continuità formativa dei propri cittadini;
- individua sul territorio risorse sia economiche che umane capaci di supportare dette operazioni;
- favorisce la "socialità culturale" intesa come occasione di dialogo oltre che di incontro e condivisione di interessi creativi, artistici e intellettuali;
- garantisce a tutti il diritto di accedere liberamente ad ogni espressione della cultura, promuovendo attivamente possibilità d'incontro e di confronto tra tutti i cittadini su argomenti attinenti le finalità della Biblioteca - Centro Cultura.

### ***Articolo 3: Compiti del Comune***

---

La Biblioteca – Centro Cultura è amministrata direttamente dal Comune di Nembro che ne garantisce il funzionamento in conformità alle esigenze ed alla normativa vigente.

Il Comune provvede:

- A fornire una sede idonea, nonché personale professionalmente preparato e sufficiente per consentire l'erogazione dei servizi;
- A formulare, sentita la commissione, i programmi pluriennali e i piani annuali, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante stipula di convenzione e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi;
- Alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature;
- Ad assicurare la continuità dei servizi della biblioteca;
- All'approvazione del Regolamento ed alla nomina della Commissione.

### ***Articolo 4: Forme di cooperazione e coordinamento***

---

La Biblioteca - Centro Cultura, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione e di ottimizzare le risorse, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e

documentarie, sia pubbliche che private.

Effettua la propria attività in armonia con i programmi e gli indirizzi generali del sistema bibliotecario della Valle Seriana, cui aderisce.

## **Titolo II PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO**

### ***Articolo 5: Patrimonio***

---

Il patrimonio comunale affidato alla Biblioteca - Centro Cultura è costituito da:

- libri e documenti, su qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto della emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono o scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per unità;
- cataloghi, archivi bibliografici, Data Base vari;
- attrezzature, macchine d'ufficio ed arredi.

### ***Articolo 6: Gestione del patrimonio***

---

Il materiale documentario su qualunque supporto, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca - Centro Cultura sono assegnati al Responsabile del Settore Affari Culturali, che a sua volta lo affida per la custodia e la conservazione al Responsabile del servizio Biblioteca.

Il responsabile del servizio dà subito notizia al Responsabile del Settore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno di cui venga, direttamente o indirettamente, a conoscenza.

### ***Articolo 7: Scarto***

---

Il materiale documentario che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà segnalato dal Responsabile di Servizio in apposita lista e, con atto del Responsabile del settore, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero, ceduto gratuitamente a scuole ed associazioni educativo-culturali del territorio o venduto.

### ***Articolo 8: Gestione biblioteconomica***

---

In riferimento alla conservazione ed organizzazione della sua fruizione, la Biblioteca - Centro Cultura adotta e segue le norme e gli standard fissati dalla tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

## **Titolo III PERSONALE**

### ***Articolo 9: Direzione della Biblioteca - Centro Cultura***

---

La direzione della Biblioteca - Centro Cultura è affidata al Responsabile del servizio Biblioteca.

Il responsabile del servizio biblioteca è colui a cui compete, tramite il supporto degli operatori in dotazione alla biblioteca, la gestione del Servizio; ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, modalità e criteri per conseguirli.

Cura l'applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione in accordo anche con quanto previsto dagli atti che disciplinano l'attività di cooperazione bibliotecaria.

Il responsabile del servizio collabora con il Responsabile del Settore al quale afferisce il servizio biblioteca per la redazione delle relazioni e degli atti relativi alla gestione economica. Redige le relazioni periodiche sull'andamento del servizio, in particolare in preparazione del bilancio preventivo del Comune, che vengono trasmesse alla Giunta Municipale e alla Commissione competente.

In particolare al responsabile del servizio biblioteca competono le funzioni inerenti l'attuazione delle procedure in ordine all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento ed al suo pubblico utilizzo.

A lui competono ancora, in qualità di responsabile del centro di cultura, la progettazione culturale complessiva ed il suo coordinamento, nell'ambito delle finalità definite dalla Giunta.

In tale veste tiene i contatti con gli enti che operano in campo culturale, e, nello specifico, con scuole ed associazioni del territorio, ed elabora proposte di sinergie da attuarsi tra queste e l'Amministrazione Comunale e le sottopone all'attenzione del Responsabile di settore e del competente Assessorato.

In particolare ha il compito di coordinare le iniziative organizzate all'interno del Centro Cultura e/o promosse direttamente dal Servizio, dall'Assessorato, dalla Commissione Biblioteca e Cultura e dai livelli di partecipazione riconosciuti dall'Amministrazione.

Per questo terrà conto delle priorità indicate nella progettazione culturale, della coerenza con la programmazione annuale, del rapporto con le istituzioni educative e le realtà del territorio, delle specifiche esigenze organizzative sia per la gestione degli spazi sia per la distribuzione temporale delle diverse attività proposte.

A tal fine si rapporta con l'Assessorato e si avvale del confronto con la Commissione Biblioteca e Cultura.

### ***Articolo 10: Personale***

---

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto delle vigenti disposizioni regionali.

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

### ***Articolo 11: Operatori volontari***

---

La Biblioteca - Centro Cultura riconosce i valori del volontariato come elemento di partecipazione e quale fattore di crescita culturale degli utenti.

Nello svolgimento delle attività del servizio bibliotecario e delle iniziative culturali ne è previsto e auspicato l'impiego a supporto dell'attività e del lavoro del personale di ruolo.

L'affidamento iniziale, il coordinamento e la conferma nel tempo degli operatori volontari, sono affidati al Responsabile della Biblioteca.

Prima di prestare la sua opera, il volontario dovrà possedere - o ricevere - adeguata formazione, che gli consenta di svolgere correttamente l'attività richiesta.

Le mansioni affidate all'opera di volontariato non potranno, in nessun caso, avere relazione con:

1. La movimentazione di denaro della pubblica amministrazione;
2. L'accesso ad archivi informatici e/o cartacei contenenti dati sensibili dell'utenza e come tali definiti dalla legge sulla segretezza dei dati personali (legge sulla privacy);
3. Altre attività non attinenti alle finalità della Biblioteca - Centro Cultura.

Gli operatori volontari - nello svolgimento delle attività a loro assegnate all'interno Biblioteca-Centro Cultura - dovranno esibire un apposito tesserino nominativo, corredato di fotografia, che ne identifichi la funzione di "Volontario".

## **Titolo IV ORGANI POLITICI DI INDIRIZZO E FORME DI PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE DI VOLONTARI**

### ***Articolo 12: La Commissione Biblioteca e Cultura***

---

Ai sensi della legge regionale 14 dicembre 1985, n.81 è istituita la Commissione Biblioteca e Cultura, nominata dal Consiglio Comunale con delibera n. 41 del 29 giugno 2007.

La Commissione Biblioteca e Cultura è così composta:

- Sindaco o suo delegato,
- un consigliere comunale della maggioranza e uno della minoranza, già facenti parte della Commissione Cultura, Scuola e Sport ,
- cinque tecnici esterni indicati dalla maggioranza e tre indicati dalla minoranza,
- Responsabile della Biblioteca o suo delegato, membro di diritto, in qualità di segretario anche con compiti di consulenza e con obbligo di parere<sup>1</sup>.

I compiti della Commissione Biblioteca e Cultura sono:

---

- propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del regolamento della biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

Il funzionamento della Commissione è determinato dagli articoli 11, 12 e 14 del Regolamento per l'organizzazione del Consiglio Comunale.

La commissione può proporre modifiche a detto regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

Dette modifiche sono sottoposte ad approvazione da parte del Consiglio Comunale.

### ***Articolo 13: Organi di partecipazione della Biblioteca***

---

L'Amministrazione Comunale assicura il servizio della Biblioteca - Centro Cultura avvalendosi della propria struttura in collaborazione con gli organi di partecipazione appropriati, nello spirito e nei limiti fissati dalla normativa nazionale e dalla vigente Legge Regionale.

L'Amministrazione riconosce, quali organi di partecipazione della Biblioteca anche:

- le associazioni regolarmente costituite, con la stipula di opportune convenzioni;
- i gruppi di lavoro che di volta in volta verranno costituiti, dall'organo politico o tecnico, per lo studio e/o la realizzazione di progetti e/o per altre finalità specifiche.

### ***Articolo 14: Forme di partecipazione***

---

La Biblioteca - Centro Cultura attiva collaborazioni con associazioni locali, gruppi di interesse e soggetti privati che promuovano:

- progetti di promozione della lettura e di sviluppo dei servizi bibliotecari, qualora tali progetti rispecchino le priorità e le linee d'indirizzo definite dall'Amministrazione e siano conformi al ruolo istituzionale della biblioteca pubblica e alle politiche del Sistema Bibliotecario,
- progetti culturali e momenti di socialità culturale che rispecchino le priorità e le linee d'indirizzo definite dall'Amministrazione e rientrino nelle finalità della programmazione annuale della stessa Biblioteca - Centro Cultura.

In presenza dei citati requisiti e concordando comuni politiche di collaborazione tra Biblioteca e associazione/gruppo, potranno definirsi - nell'autonomia decisionale dell'Amministrazione Comunale - specifici progetti o più stabili forme di collaborazione, regolate da opportune convenzioni, che prevedano sinergie nell'utilizzo di spazi, risorse e attrezzature.

### ***Articolo 15: Modalità e termini per la presentazione dei progetti e delle proposte***

---

I progetti e le proposte vanno presentati al Responsabile del servizio Biblioteca che li esamina e ne valuta il possibile sviluppo e/o inserimento nell'ambito della programmazione annuale.

I progetti devono essere corredati da una breve relazione illustrativa nella quale sono descritti:

- contenuti
- obiettivi
- destinatari
- soggetti coinvolti
- costi
- risorse umane e strumentali messe a disposizione
- risorse umane e strumentali richieste alla Biblioteca
- modalità di esecuzione
- tempi

Nel caso venga proposta la presentazione di un libro, va allegato alla domanda e lasciato in dono alla Biblioteca.

Le scadenze temporali della presentazione dei progetti per ogni anno solare sono le seguenti:

- 30 aprile
- 31 agosto
- 31 dicembre

Le proposte e i progetti possono essere accettati fuori dalle scadenze stabilite ed assumere carattere di estemporaneità a discrezione del Responsabile della Biblioteca - Centro Cultura e qualora la proposta e/o il progetto, temporalmente improrogabile da parte del proponente, siano ritenuti particolarmente significativi rispetto alla programmazione complessiva della Biblioteca e alle sue finalità.

## **Titolo V I SERVIZI AL PUBBLICO e loro ORGANIZZAZIONE**

### ***Articolo 16: Carta dei servizi***

---

La Biblioteca fa riferimento alla Carta dei Servizi Provinciale con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e gli standard specifici di erogazione dei servizi.

---

### ***Articolo 17: Organizzazione generale della Biblioteca - Centro Cultura***

---

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca - Centro Cultura si differenziano sulla base sia della destinazione per target specifici di utenza, sia della tipologia del materiale documentario.

---

### ***Articolo 18: Organizzazione delle aree***

---

Per quanto attiene agli spazi, la Biblioteca - Centro Cultura si articola nelle seguenti aree funzionali:

- aree di lettura (area torre)
- aree di studio
- emeroteca – area mostre
- area informatica
- area polifunzionale
- spazio morbido (per bambini in età prescolare)
- zona ristoro

In funzione delle attività organizzate tutti gli spazi della biblioteca potranno essere utilizzati per riunioni e incontri secondo le disposizioni e le indicazioni del personale.

---

### ***Articolo 19: Videosorveglianza***

---

Gli ambienti della Biblioteca - Centro Cultura sono videosorvegliati.

---

### ***Articolo 20: Accesso alla biblioteca***

---

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

---

### ***Articolo 21: Comportamento degli utenti***

---

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso di persone e cose.

Il personale tutela la piena fruizione del servizio nel rispetto di ogni utente e delle sue legittime esigenze in rapporto al corretto utilizzo della struttura, del patrimonio pubblico e delle modalità della sua offerta all'utenza.

Eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato nei confronti di un utilizzo della struttura non confacente con le sue finalità, sono assunti direttamente dal Responsabile del Servizio Biblioteca o suo delegato (personale di ruolo o operatore volontario), e possono consistere:

1. nell'allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
2. nell'escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca – Centro Cultura al fine di migliorare la funzionalità del servizio.

Il responsabile del Servizio Biblioteca procederà alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge.

Nel caso si assumano tali provvedimenti, devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata al Responsabile di Settore, da parte del Responsabile del Servizio Biblioteca, una relazione descrittiva dei fatti e dei conseguenti provvedimenti adottati.

---

### ***Articolo 22: Consultazione in sede***

---

La consultazione on-line dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca.

---

### ***Articolo 23: Servizio di prestito e prestito interbibliotecario***

---

L'iscrizione al servizio di prestito e prestito interbibliotecario è unica per l'intera rete bibliotecaria provinciale, è gratuita ed accessibile a tutti.

L'iscrizione avviene tramite la presentazione di un documento di identità valido.

Per i minori di 15 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della Biblioteca.

Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri ed a restituirle entro la data di scadenza.

I servizi di prestito e di prestito interbibliotecario sono allineati alla regolamentazione condivisa a livello provinciale.

---

### ***Articolo 24: Servizio di consulenza bibliografica***

---

La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, mettendo a disposizione del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

---

**Articolo 25: Servizio riproduzioni**

---

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistono limiti di legge in merito alla riproducibilità. La riproduzione tramite fotocopia realizzata nella sede della Biblioteca è soggetta alle norme vigenti sul Diritto d'autore. Il servizio è a pagamento.

---

**Articolo 26: Servizio accesso a internet**

---

L'intero edificio è coperto da connettività wi-fi. La biblioteca consente l'accesso a internet come servizio a pagamento sia da personal computer messi a disposizione per gli utenti nelle aree informatiche sia attraverso notebook personali dotati di scheda wi-fi. Per l'accesso al servizio da parte dei minori è necessario il consenso scritto dei genitori.

---

**Articolo 27: Servizio stampa da Internet**

---

La biblioteca consente la stampa di materiali tratti da Internet. Il servizio è a pagamento. Ogni responsabilità derivante dal mancato rispetto delle norme sul Diritto d'autore in merito all'accesso ed alla riproduzione dei materiali in argomento è in capo all'utente.

---

**Articolo 28: Servizi fonoteca e videoteca**

---

E' funzionante in biblioteca un servizio fonoteca e videoteca. L'iscrizione è gratuita e aperta a tutti. Il materiale è fruibile all'interno della biblioteca nonché regolarmente ammesso al prestito secondo le modalità di cui all'Articolo 23: del presente Regolamento, fatta salva la vigente normativa sul Diritto d'autore.

---

**Articolo 29: Orari di apertura al pubblico**

---

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dall'Amministrazione Comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte dal Responsabile di Settore sentito il Responsabile di Servizio.

## **Titolo VI      Spazi, AREE E SERVIZI PARTICOLARI**

---

**Articolo 30: "Spazio morbido"**

---

L'area denominata "spazio morbido" è finalizzata al primo approccio al libro ed è dedicata ai bambini in età prescolare, che accedono alla stessa esclusivamente accompagnati da persona adulta, responsabile "in toto" del comportamento del minore e della corretta fruizione da parte di quest'ultimo dei materiali ivi giacenti.

In particolare i genitori ed accompagnatori sono tenuti a sorvegliare che i bambini:

- rispettino spazi, arredi e facciano uso corretto dei libri
- non escano dallo spazio senza essere accompagnati
- non scrivano su tappeti, parquet e pareti
- tolgano le scarpe prima di accedere a tappeti e "spazi morbidi"

All'interno dello Spazio Morbido tutti devono mantenere un comportamento tale da non disturbare con rumori o vocio il resto della biblioteca.

In detta area è vietato:

- introdurre cibi e bevande
- utilizzare giochi personali

---

**Articolo 31: Accesso all'area denominata "torre"**

---

A detta area accedono liberamente i soli adulti.

I minori di 14 anni accedono solo se accompagnati da adulti.

---

**Articolo 32: Area ristoro**

---

Nella Biblioteca – Centro Cultura è predisposta un'area ristoro dotata di distributori automatici di bevande e alimenti confezionati. La consumazione dei prodotti erogati può avvenire solo all'interno dell'area ristoro. Solo le bevande confezionate in bottigliette di

plastica possono essere consumate anche in aree diverse.

### ***Articolo 33: Sala polifunzionale***

---

La sala è attrezzata per la riproduzione fonica e audiovisiva, sia con supporti quali CD, VHS e DVD, che con computer. L'accesso a dette apparecchiature è consentito solo al personale della biblioteca o a persone dallo stesso autorizzate. Per l'utilizzo da parte di privati si rimanda all'Articolo 38:.

### ***Articolo 34: Galleria Rovere - Emeroteca - area mostre***

---

Lo spazio denominato Galleria Rovere funge da spazio espositivo.

Allo scopo di garantire la qualità delle mostre proposte è nominato dall'Amministrazione Comunale un apposito gruppo di lavoro, che a proprio insindacabile giudizio, organizza l'esposizione sulla base di valori certificati dalla stessa.

Del gruppo fanno parte:

- Assessore alla Cultura o suo delegato;
- Presidente dei "Pittori Nembresi" o suo delegato;
- Responsabile del servizio biblioteca;
- Due figure aventi comprovate competenze in materia di arte.

### ***Articolo 35: Aree di studio***

---

Nelle aree di studio è garantito il silenzio.

I disturbatori sono allontanati dal personale, anche volontario, della biblioteca.

Le porte di dette sale restano costantemente chiuse.

### ***Articolo 36: Postazioni Informatiche***

---

Nella Biblioteca-Centro Cultura sono presenti:

- postazioni per la consultazione gratuita di risorse on-line;
- una area attrezzata per la navigazione internet a pagamento e l'utilizzo di applicativi di office automation adiacente alle aree studio, riservata agli adulti;
- una area attrezzata per la navigazione internet a pagamento e l'utilizzo di applicativi di office automation, riservata ai minori.

### ***Articolo 37: Cortile interno***

---

Il cortile interno della Biblioteca - Centro Cultura è, a tutti gli effetti, un ambiente della biblioteca stessa.

Allo stesso si accede quindi evitando azioni o rumori, che possano essere pregiudizievoli del servizio o recare disturbo agli altri utenti.

### ***Articolo 38: Uso degli spazi della Biblioteca - Centro Cultura***

---

È previsto l'utilizzo di sale della Biblioteca - Centro Cultura, per riunioni di piccoli gruppi ed associazioni senza fini lucro e non appartenenti a gruppi politici o religiosi, compatibilmente alla disponibilità nella data e nell'orario richiesto e purché:

- non comportino alcun spostamento di arredi,
- non prevedano il consumo di cibi e bevande,
- non arrechino danno o disturbo alle attività della biblioteca.

L'uso dei locali della Biblioteca - Centro Cultura è consentito anche ad altri gruppi o associazioni per lo svolgimento di proprie attività o iniziative, purché congruenti con le finalità generali della Biblioteca - Centro Cultura ed autorizzate di volta in volta dal Responsabile del Settore sentito il Responsabile della Biblioteca - Centro Cultura.

L'utilizzo delle sale della Biblioteca - Centro Cultura e delle relative attrezzature, è soggetto al rispetto dei criteri e delle modalità e dietro il pagamento di un corrispettivo definito da apposita delibera di giunta comunale, le richieste di utilizzo delle sale vanno inoltrate almeno 15 giorni lavorativi prima della data desiderata, utilizzando l'apposito modulo.

### ***Articolo 39: Affissioni interne ed uso bacheca annunci personali***

---

L'affissione di annunci privati e locandine presso le bacheche presenti in biblioteca deve essere preventivamente autorizzata dal personale della Biblioteca che ne individua anche la collocazione.

L'affissione è regolamentata dai seguenti criteri:

1. Esposizione manifesti/locandine e pieghevoli:
  - Qualsiasi manifesto, locandina o altra forma di comunicazione, 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 - Centro Cultura o per il sistema bibliotecario;
  - Non sono ammessi avvisi riportanti simboli di gruppi politici e/o avvisi di gruppi direttamente correlati ad essi;
  - Non sono ammessi manifesti in lingua straniera ad esclusione di quelli con testo a fronte prodotti da istituzioni riconosciute.
2. Esposizione annunci personali:
- 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;
  - Non sono ammessi avvisi in lingua straniera ad esclusione di quelli con testo a fronte prodotti da associazioni, gruppi, enti, istituzioni riconosciuti almeno a livello locale.

## **Titolo VII**

### **I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI**

#### ***Articolo 40: Valutazione e verifica della qualità dei servizi***

---

Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Responsabile di Servizio è tenuto a svolgere periodicamente, nell'arco dell'anno, apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti misuratori.

#### ***Articolo 41: Informazione degli utenti***

---

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle modalità di utilizzazione. In particolare:

- mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento;
- predispone, nella forma più efficace ed opportuna, una guida ai servizi, con la quale sono dettagliatamente spiegate e illustrate le condizioni e le modalità di accesso alle singole aree e servizi bibliotecari.
- Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente.

Gli utenti devono sempre essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

#### ***Articolo 42: Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente***

---

In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che li riguardano. Il reclamo e il ricorso, devono essere fatti per iscritto e inviati al Responsabile di Settore.

Tutti gli utenti della Biblioteca - Centro Cultura possono inoltre presentare, sempre per iscritto, al Responsabile del servizio, suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca - Centro Cultura, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

## **Titolo VIII    DISPOSIZIONI FINALI**

#### ***Articolo 43: Norme generali***

---

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa, al "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali" (D.P.R. n. 417 del 5 luglio 1995) e ai Regolamenti comunali.

## INDICE

Titolo I	ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO .....	2
	Articolo 1: Principi e Finalità .....	2
	Articolo 2: Interventi e attività .....	2
	Articolo 3: Compiti del Comune .....	2
	Articolo 4: Forme di cooperazione e coordinamento .....	2
Titolo II	PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO .....	3
	Articolo 5: Patrimonio .....	3
	Articolo 6: Gestione del patrimonio .....	3
	Articolo 7: Scarto .....	3
	Articolo 8: Gestione biblioteconomica .....	3
Titolo III	PERSONALE .....	3
	Articolo 9: Direzione della Biblioteca - Centro Cultura .....	3
	Articolo 10: Personale .....	4
	Articolo 11: Operatori volontari .....	4
Titolo IV	ORGANI POLITICI DI INDIRIZZO E FORME DI PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE DI VOLONTARI .....	4
	Articolo 12: La Commissione Biblioteca e Cultura .....	4
	Articolo 13: Organi di partecipazione della Biblioteca .....	5
	Articolo 14: Forme di partecipazione .....	5
	Articolo 15: Modalità e termini per la presentazione dei progetti e delle proposte .....	5
Titolo V	I SERVIZI AL PUBBLICO e loro ORGANIZZAZIONE .....	5
	Articolo 16: Carta dei servizi .....	5
	Articolo 17: Organizzazione generale della Biblioteca - Centro Cultura .....	6
	Articolo 18: Organizzazione delle aree .....	6
	Articolo 19: Videosorveglianza .....	6
	Articolo 20: Accesso alla biblioteca .....	6
	Articolo 21: Comportamento degli utenti .....	6
	Articolo 22: Consultazione in sede .....	6
	Articolo 23: Servizio di prestito e prestito interbibliotecario .....	6
	Articolo 24: Servizio di consulenza bibliografica .....	6
	Articolo 25: Servizio riproduzioni .....	7
	Articolo 26: Servizio accesso a internet .....	7
	Articolo 27: Servizio stampa da Internet .....	7
	Articolo 28: Servizi fonoteca e videoteca .....	7
	Articolo 29: Orari di apertura al pubblico .....	7
Titolo VI	Spazi, AREE E SERVIZI PARTICOLARI .....	7
	Articolo 30: "Spazio morbido" .....	7
	Articolo 31: Accesso all'area denominata "torre" .....	7
	Articolo 32: Area ristoro .....	7
	Articolo 33: Sala polifunzionale .....	8
	Articolo 34: Galleria Rovere - Emeroteca - area mostre .....	8
	Articolo 35: Aree di studio .....	8
	Articolo 36: Postazioni Informatiche .....	8
	Articolo 37: Cortile interno .....	8
	Articolo 38: Uso degli spazi della Biblioteca - Centro Cultura .....	8
	Articolo 39: Affissioni interne ed uso bacheca annunci personali .....	8
	1. Esposizione manifesti/locandine e pieghevoli: .....	8
	2. Esposizione annunci personali: .....	9
Titolo VII	I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI .....	9
	Articolo 40: Valutazione e verifica della qualità dei servizi .....	9
	Articolo 41: Informazione degli utenti .....	9
	Articolo 42: Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente .....	9
Titolo VIII	DISPOSIZIONI FINALI .....	9
	Articolo 43: Norme generali .....	9