



Comune di Nembro

**Regolamento
Biblioteca Centro Cultura “Tullio Carrara”**

TITOLO I	ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO
-----------------	---------------------------------------------

Articolo 1: Principi e Finalità

La Biblioteca Centro Cultura "Tullio Carrara" (di seguito denominata "la Biblioteca") è un'istituzione pubblica essenziale per garantire il diritto di ogni persona al libero accesso alla conoscenza, all'informazione e alle espressioni del pensiero e della creatività in tutte le loro forme e manifestazioni.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

La Biblioteca opera in coerenza con i principi del Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche e con le linee guida IFLA, impegnandosi a:

- Sostenere il diritto alla formazione permanente e all'informazione diffusa.
- Promuovere pari opportunità di accesso alle risorse culturali, scientifiche e tecniche per tutti i cittadini, senza alcuna distinzione di età, provenienza o condizione.
- Valorizzare attivamente le peculiarità storiche, geografiche e sociali del territorio di riferimento.

L'erogazione dei servizi si conforma alla normativa nazionale e regionale vigente e si ispira ai principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, accessibilità e partecipazione, a garanzia di un servizio pubblico trasparente, di qualità e orientato alla comunità.

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 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, personale professionalmente qualificato e sufficiente per consentire l'erogazione dei servizi e altresì a:

- formulare 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;
- definire le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi;
- gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature;

- assicurare la continuità dei servizi della biblioteca;
- all'approvazione del Regolamento.

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 e della Rete Bibliotecaria Bergamasca.

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: Revisione della collezione e scarto

La Biblioteca procede regolarmente ad operazioni di revisione del patrimonio per mantenere aggiornata e accattivante la propria raccolta.

La funzione di un documento all'interno della collezione può cambiare o cessare per vari motivi ed è compito del personale specializzato prendere atto che il ciclo di vita di quel documento si è esaurito.

Per procedere nella revisione si effettua un'analisi della collezione, richiamandosi a criteri e metodologie elaborate a livello internazionale con particolare riferimento a Linee guida IFLA/Unesco per le biblioteche pubbliche.

I documenti sono valutati sia per quanto riguarda lo stato di conservazione fisica sia per quanto riguarda il contenuto intellettuale.

Ai fini dell'adempimento degli obblighi di tutela del patrimonio bibliografico, l'elenco dei documenti (libri o altri materiali) destinati allo scarto è preventivamente trasmesso alla Biblioteca Civica "Angelo Maj", incaricata della conservazione e del deposito di stampa, e successivamente alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia per il rilascio del nulla osta.

Ottenuto il nulla osta, l'elenco è sottoposto a Delibera di Giunta Comunale.

I materiali scartati possono essere destinati al macero, ceduti gratuitamente a scuole o ad associazioni culturali del territorio, oppure venduti.

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, delle Convenzioni con il Sistema Bibliotecario Valle Seriana e con la Rete Bibliotecaria Bergamasca.

TITOLO III PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE

Articolo 9: 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.

Articolo 10: Direzione della Biblioteca - Centro Cultura

La direzione della Biblioteca è affidata al Responsabile del Servizio Biblioteca, che coordina il personale e le attività in coerenza con gli indirizzi dell'Amministrazione.

In particolare, il Responsabile del Servizio Biblioteca cura:

- l'applicazione del Regolamento e degli atti normativi;
- la redazione di relazioni periodiche, anche in preparazione del bilancio preventivo del Comune;
- l'acquisizione, l'ordinamento e l'utilizzo pubblico del materiale librario e documentario;
- la progettazione culturale complessiva e il coordinamento delle iniziative interne ed esterne;
- i rapporti con scuole, le associazioni e gli altri enti culturali;
- la supervisione della struttura e dei suoi spazi.

TITOLO IV ORGANI DI INDIRIZZO E FORME DI PARTECIPAZIONE

Articolo 11: Organi di partecipazione della Biblioteca

L'Amministrazione Comunale assicura il servizio della Biblioteca attraverso la propria struttura organizzativa, promuovendo la partecipazione attiva della comunità e la collaborazione con soggetti pubblici e privati, nello spirito e nei limiti fissati dalla normativa nazionale e dalla vigente legislazione regionale in materia di biblioteche.

In particolare, collabora a progetti trasversali promossi dall'Ufficio Cultura e dai Servizi alla Persona del Comune di Nembro.

L'Amministrazione riconosce, quali strumenti di partecipazione e collaborazione della Biblioteca:

- Le commissioni competenti nell'ambito della cultura istituite dal Consiglio Comunale;
- le associazioni regolarmente costituite, mediante la stipula di apposite convenzioni o accordi di collaborazione;
- gruppi di lavoro permanenti o temporanei, istituiti dalla Giunta Comunale o dal Responsabile del Servizio, per la progettazione, lo studio o la realizzazione di iniziative culturali, educative e sociali.

Tra i gruppi di lavoro riconosciuti in via permanente rientrano:

1) Gruppo di Lavoro per la Programmazione Culturale

Nominato dalla Giunta Comunale, definisce e approva la programmazione culturale annuale della Biblioteca, comprensiva di attività, eventi, corsi, esposizioni e iniziative di promozione della lettura e della cultura.

Valuta e seleziona le proposte interne ed esterne presentate da enti, associazioni, gruppi o cittadini, verificandone la coerenza con la missione e le finalità del servizio, nonché la fattibilità in rapporto alle risorse disponibili.

Il gruppo è composto da:

- Il Responsabile del Servizio Biblioteca, che lo coordina;
- Il Responsabile del Settore di riferimento;
- L'Assessore alla Cultura o suo delegato;
- Un rappresentante della Commissione consiliare di competenza;
- Un rappresentante dell'Associazione "Amici della Biblioteca";
- Un rappresentante della Consulta dei Giovani;
- Eventuali altre figure con adeguate competenze culturali e organizzative.

2) Gruppo di Lavoro Intercultura

Nominato dalla Giunta Comunale in coerenza con il Manifesto UNESCO sulle Biblioteche Pubbliche, ha la finalità di promuovere il dialogo, l'incontro e la condivisione tra le diverse culture presenti nella comunità, garantire un accesso ampio e inclusivo alle espressioni culturali e proporre progetti volti a favorire l'integrazione e la conoscenza reciproca.

Il gruppo è composto da:

- L'Assessore alla Cultura o suo delegato;
- Il Responsabile del Servizio Biblioteca;
- Un rappresentante della Commissione consiliare di competenza;
- Un insegnante dell'Istituto Comprensivo "E. Talpino", nominato dal Dirigente Scolastico;
- Un rappresentante dell'Associazione "Amici della Biblioteca";
- Rappresentanti di associazioni del territorio;
- Membri di comunità di origine straniera presenti nel Comune di Nembro.

3) Gruppo di Lavoro Arte

Nominato dalla Giunta Comunale, ha il compito di selezionare e coordinare le esposizioni e le mostre d'arte organizzate o ospitate dalla Biblioteca, assicurando la qualità delle proposte e la coerenza con i valori e gli indirizzi culturali dell'Ente.

Il gruppo è composto da:

- L'Assessore alla Cultura o suo delegato;
- Il Responsabile del Servizio Biblioteca;
- Un rappresentante della Commissione consiliare di competenza;
- Tre esperti d'arte contemporanea o di discipline affini, individuati per competenza e comprovata esperienza.

Il Gruppo di Lavoro Arte esprime il proprio giudizio insindacabile in merito all'organizzazione delle esposizioni e alle modalità di selezione delle opere.

Articolo 12: 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 e della Rete Bibliotecaria Bergamasca;
- 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.

Le modalità per la presentazione e selezione dei progetti sono definiti nell'articolo successivo.

Articolo 13: Programmazione e presentazione di progetti e proposte

La Biblioteca elabora annualmente una programmazione culturale calendarizzata, che comprende attività, eventi, corsi, esposizioni e iniziative di promozione della lettura e della cultura, in coerenza con le finalità istituzionali e gli indirizzi dell'Amministrazione comunale.

Alla programmazione della Biblioteca possono integrarsi proposte e progetti esterni presentati da enti, associazioni, gruppi o singoli cittadini, purché coerenti con la mission e gli obiettivi del servizio.

I progetti e le proposte, interni o esterni, devono essere presentati al Responsabile del Servizio Biblioteca entro le seguenti scadenze annuali:

- 30 aprile;
- 30 ottobre.

Ogni progetto deve essere corredato da una relazione illustrativa contenente:

- contenuti, obiettivi e destinatari;
- soggetti coinvolti;
- costi previsti;
- risorse umane e strumentali già disponibili e quelle richieste alla Biblioteca;
- modalità e tempi di realizzazione.

Progetti o proposte di particolare rilevanza o carattere d'urgenza possono essere valutati anche al di fuori delle scadenze stabilite, e approvati dal Gruppo di lavoro per la Programmazione Culturale, verificata la disponibilità di spazi, risorse umane della Biblioteca per la gestione operativa e della comunicazione.

Articolo 14: Volontariato e partecipazione civica

La Biblioteca riconosce e valorizza il volontariato come forma di partecipazione civica e come strumento di crescita culturale e sociale della comunità.

L'attività dei volontari si configura come supporto alle funzioni del personale qualificato della Biblioteca e non può in alcun modo sostituirla le competenze o le responsabilità.

L'individuazione, l'affidamento iniziale, il coordinamento e l'eventuale conferma dei volontari sono di competenza del Responsabile della Biblioteca, che ne valuta la motivazione, le attitudini e la coerenza con i servizi erogati.

Prima dell'avvio dell'attività, i volontari devono possedere o ricevere un'adeguata formazione di base, finalizzata alla conoscenza dei servizi bibliotecari, delle norme di comportamento e delle procedure interne.

Le attività di volontariato non possono riguardare:

- la gestione o movimentazione di denaro pubblico;
- mansioni di carattere amministrativo o tecnico non attinenti alle finalità istituzionali della Biblioteca.

Le attività che comportano l'accesso ad archivi cartacei o informatici contenenti dati personali degli utenti potranno essere svolte solo previo conferimento dell'incarico di trattamento dei dati personali, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati.

I volontari, durante lo svolgimento delle attività in Biblioteca, sono tenuti a esibire un apposito tesserino nominativo con fotografia, che ne attesti la qualifica di "Volontario della Biblioteca".

Ai volontari si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni del D.Lgs. 117/2017 – Codice del Terzo Settore e della normativa vigente in materia di sicurezza e tutela assicurativa dei volontari.

TITOLO V SERVIZI BIBLIOTECARI E CULTURALI

Articolo 15: Standard dei servizi

La biblioteca fa riferimento e opera nel rispetto degli standard biblioteconomici riconosciuti a livello internazionale e definiti dal sistema bibliotecario e dalla rete RBBG.

Articolo 16: Organizzazione degli spazi

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione per target specifici di utenza; la collezione documentaria conseguentemente, è distribuita nei rispettivi spazi.

La Biblioteca si articola nelle seguenti aree:

- 1) ingresso, bacheca eventi, banconi prestiti e reference, vetrine librerie adulti - Piano terra Palazzo;
- 2) Spazio Narrativa Ragazzi, Spazio Ricerche Ragazzi, postazioni computer ragazzi, vetrine librerie ragazzi - Piano terra Palazzo;
- 3) Spazio Morbido (per bambini in età prescolare) - Piano terra Palazzo;
- 4) Sale studio, lettura ed Emeroteca e sale corsi (Sala Blu, Sala Gialla, Sala Rossa) – Piano primo Palazzo;
- 5) Spazio polifunzionale/espositivo (Sala Verde e Sala Pietro Raffaelli) – Piano primo Palazzo e piano ipogeo;
- 6) Spazi studio lettura, postazioni personal computer – Torre;
- 7) zona ristoro - piano ipogeo.

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 17: Videosorveglianza

Gli ambienti della Biblioteca - Centro Cultura sono videosorvegliati.

Il trattamento dei dati personali (immagini) è effettuato nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e delle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali, con idonea informativa esposta al pubblico.

Articolo 18: Comportamento degli utenti

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi devono 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 19: Smarrimento o danneggiamento libri delle Biblioteche

L'utente è responsabile dei materiali presi in prestito, sia presso la Biblioteca sia tramite il servizio di prestito interbibliotecario.

In caso di smarrimento o danneggiamento tale da rendere il documento inutilizzabile, l'utente è tenuto a provvedere alla sostituzione con una copia identica, della stessa edizione o di una versione equivalente indicata dalla Biblioteca.

In alternativa il cittadino potrà versare al Comune l'importo pari al costo del libro o del materiale da sostituire. Fino alla regolarizzazione della situazione, i servizi di prestito potranno essere temporaneamente sospesi.

Articolo 20: Accesso di animali in Biblioteca

I cani guida per persone non vedenti e gli animali di assistenza per persone con disabilità hanno sempre diritto di accesso.

È consentito l'accesso ai cani accompagnati dal proprietario o detentore, il quale assume ogni responsabilità civile e comportamentale dell'animale per l'intera permanenza nei locali della Biblioteca, ai sensi dell'art. 2052 del Codice civile e della normativa vigente in materia di detenzione degli animali d'affezione.

I cani devono essere condotti al guinzaglio corto, in conformità all'Ordinanza del Ministero della Salute del 6 agosto 2013 e successive proroghe. Per i cani di taglia medio-grande, o per i soggetti che richiedono particolare attenzione, può essere richiesta l'applicazione della museruola, che deve comunque essere tenuta a disposizione del proprietario.

Il proprietario o detentore è tenuto a garantire il controllo costante dell'animale e ad evitare qualsiasi situazione che possa arrecare disturbo, disagio o pericolo nei confronti di utenti, operatori o beni della Biblioteca, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento Comunale.

È vietato lasciare il cane libero, incustodito o affidato a minori non in grado di garantirne una gestione adeguata e sicura, secondo quanto previsto dalle normative nazionali sulla detenzione responsabile.

Il proprietario o detentore è obbligato a rimuovere immediatamente eventuali deiezioni e a rispondere dei danni arrecati dall'animale a persone o cose, come previsto dagli artt. 2043 e 2052 del Codice Civile e dalla

normativa comunale in materia di tutela del decoro e degli spazi pubblici.

Il personale bibliotecario e gli operatori addetti sono autorizzati, a loro motivato giudizio, a richiamare il proprietario in caso di comportamenti non conformi al presente articolo. Qualora la situazione non rientri o persista il disturbo, il personale può disporre l'immediato allontanamento del proprietario e dell'animale dai locali della Biblioteca, a tutela del corretto svolgimento del servizio.

In caso di reiterate violazioni, la Direzione può chiedere l'intervento della Polizia Locale e adottare provvedimenti di limitazione o divieto di accesso dell'animale, anche temporaneo, fatti salvi ulteriori accertamenti e responsabilità previste dalla normativa vigente.

Non è consentito l'accesso agli spazi dedicati ai bambini o negli altri spazi dove sono in corso attività specificatamente dedicate ai bambini, fatta eccezione per le attività di pet-therapy.

Articolo 21: Consultazione in sede utenti

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

Articolo 22: 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 23: Servizio di reference

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

Articolo 24: Servizio riproduzioni e stampa

La Biblioteca effettua in sede servizi di riproduzione e stampa, comprendenti:

- la riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario;
- la stampa di materiali tratti da Internet o da supporti digitali.

È esclusa dalla riproduzione e dalla stampa tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità.

Tutte le riproduzioni e stampe sono soggette alle norme vigenti sul Diritto d'autore.

Ogni responsabilità derivante dal mancato rispetto di tali norme è in capo all'utente.

Il servizio è a pagamento.

Articolo 25: Servizio accesso a internet

L'intero edificio è coperto da connettività wi-fi il cui accesso è gratuito previa iscrizione al servizio bibliotecario.

Per l'accesso al servizio da parte dei minori è necessario il consenso scritto dei genitori. Il servizio è soggetto all'accettazione delle condizioni d'uso e al rilascio dell'informativa sul trattamento dei dati personali (log di navigazione) ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Articolo 26: 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 27: “Spazio morbido”

L'area denominata “spazio morbido” è finalizzato 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 28: Accesso all'area denominata “Torre”

L'accesso all'area denominata Torre è consentito agli utenti maggiori di 14 anni, i minori di 14 anni vi accedono solo se accompagnati da adulti.

Articolo 29: 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 30: Spazi espositivi e polifunzionali

La Sala Pietro Raffaelli e la Sala Verde sono adibite a spazi per le esposizioni d'arte o documentative.

La selezione e l'organizzazione delle mostre d'arte è affidata al Gruppo di Lavoro Arte (Art. 11).

L'accettazione o l'organizzazione di mostre documentarie è valutata dal Responsabile del Servizio, sentito il Responsabile del Settore e l'Assessorato.

Le stesse sale, unitamente ad altri ambienti idonei della Biblioteca, possono essere utilizzate come spazi polifunzionali per attività culturali, formative e sociali, coerenti con le finalità istituzionali del servizio.

Gli spazi polifunzionali sono concepiti come ambienti flessibili e modulari, attrezzati per incontri, corsi, laboratori, conferenze, letture pubbliche, proiezioni e altre iniziative promosse dalla Biblioteca, dal Comune o da soggetti esterni autorizzati.

L'utilizzo deve garantire compatibilità con le funzioni principali della Biblioteca e rispetto del suo carattere pubblico e inclusivo.

La concessione temporanea a enti, associazioni o privati è disciplinata da apposita Delibera di Giunta che ne definisce le modalità, le priorità d'uso e gli eventuali oneri.

La Biblioteca può promuovere l'uso integrato degli spazi polifunzionali con quelli espositivi e con altri ambienti del Centro Cultura, per favorire progetti interdisciplinari, la partecipazione della cittadinanza e la collaborazione con le realtà del territorio.

L'allestimento delle sale (disposizione di sedie, tavoli o altre attrezzature) è a carico del soggetto utilizzatore. Al termine dell'attività, la sala dovrà essere riconsegnata con l'arredo nella configurazione originaria, in ordine e pulita.

Eventuali necessità di utilizzo di apparecchiature tecnologiche devono essere comunicate preventivamente al momento della richiesta di utilizzo della sala.

La Biblioteca potrà mettere a disposizione le attrezzature presenti.

Il personale della Biblioteca non fornisce assistenza tecnica durante lo svolgimento delle attività: pertanto gli organizzatori devono essere autonomi nell'uso delle apparecchiature o provvedere alla presenza di un proprio operatore tecnico qualificato.

Articolo 31: 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 32: Postazioni Informatiche

Nella Biblioteca-Centro Cultura sono presenti:

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

Articolo 33: 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 34: 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 nel rispetto della normativa di vigente;
 - 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.

Articolo 35: 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 36: 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 37: 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 38: 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.

Sommario

TITOLO I	ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO	1
	Articolo 1: Principi e Finalità	1
	Articolo 2: Interventi e attività	1
	Articolo 3: Compiti del Comune	1
	Articolo 4: Forme di cooperazione e coordinamento	2
TITOLO II	PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO	2
	Articolo 5: Patrimonio	2
	Articolo 6: Gestione del patrimonio	2
	Articolo 7: Revisione della collezione e scarto	2
	Articolo 8: Gestione biblioteconomica	2
TITOLO III	PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE	3
	Articolo 9: Personale	3
	Articolo 10: Direzione della Biblioteca - Centro Cultura	3
TITOLO IV	ORGANI DI INDIRIZZO E FORME DI PARTECIPAZIONE	3
	Articolo 11: Organi di partecipazione della Biblioteca	3
	1) Gruppo di Lavoro per la Programmazione Culturale	3
	2) Gruppo di Lavoro Intercultura	4
	3) Gruppo di Lavoro Arte	4
	Articolo 12: Forme di partecipazione	4
	Articolo 13: Programmazione e presentazione di progetti e proposte	4
	Articolo 14: Volontariato e partecipazione civica	5
TITOLO V	SERVIZI BIBLIOTECARI E CULTURALI	5
	Articolo 15: Standard dei servizi	5
	Articolo 16: Organizzazione degli spazi	5
	Articolo 17: Videosorveglianza	6
	Articolo 18: Comportamento degli utenti	6
	Articolo 19: Smarrimento o danneggiamento libri delle Biblioteche	6
	Articolo 20: Accesso di animali in Biblioteca	6
	Articolo 21: Consultazione in sede utenti	7
	Articolo 22: Servizio di prestito e prestito interbibliotecario	7
	Articolo 23: Servizio di reference	7
	Articolo 24: Servizio riproduzioni e stampa	7
	Articolo 25: Servizio accesso a internet	7
	Articolo 26: Orari di apertura al pubblico	7
TITOLO VI	Spazi, AREE E SERVIZI PARTICOLARI	8
	Articolo 27: "Spazio morbido"	8
	Articolo 28: Accesso all'area denominata "Torre"	8
	Articolo 29: Area ristoro	8
	Articolo 30: Spazi espositivi e polifunzionali	8
	Articolo 31: Aree di studio	9
	Articolo 32: Postazioni Informatiche	9
	Articolo 33: Cortile interno	9
	Articolo 34: Affissioni interne ed uso bacheca annunci personali	9
	1. Esposizione manifesti/locandine e pieghevoli:	9
	2. Esposizione annunci personali:	9
TITOLO VII	I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI	9
	Articolo 35: Valutazione e verifica della qualità dei servizi	10
	Articolo 36: Informazione degli utenti	10
	Articolo 37: Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente	10
TITOLO VIII	DISPOSIZIONI FINALI	10
	Articolo 38: Norme generali	10