

**REGOLAMENTO**  
**DELLA**  
**BIBLIOTECA COMUNALE**  
**“GIUDITTA GRISI”**  
**DI**  
**ROBECCO D’ OGLIO**

# **INDICE**

## **TITOLO I. ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO**

**Art. 1 Funzioni**

**Art. 2 Interventi e attività**

**Art. 3 Forme di coordinamento**

## **TITOLO II. PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO**

**Art. 4 Patrimonio**

**Art. 5 Gestione biblioteconomica**

## **TITOLO III. I SERVIZI AL PUBBLICO**

**Art. 6 Accesso alla Biblioteca**

**Art. 7 Orari di apertura al pubblico**

**Art. 8 Consultazione in sede**

**Art. 9 Servizio di prestito**

**Art. 10 Condizioni e modalità per il prestito**

**Art. 11 Inventari, registri e cataloghi**

## **TITOLO IV. I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI**

**Art. 12 Informazione degli utenti**

**Art. 13 Suggerimenti dell'utente**

**Art. 14 Commissione Biblioteca e Cultura**

**Art. 15 Forme di partecipazione degli utenti**

## **TITOLO V. DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 16 Tutela dei dati personali**

**Art. 17 Modifiche al presente Regolamento**

**Art. 18 Pubblicità del Regolamento**

## **Articolo 1: Funzioni**

La Biblioteca Comunale di Robecco d'Oglio, è un servizio del Comune di Robecco d'Oglio, quale strumento di realizzazione dei fini statuari in ordine al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura, si prefigge di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

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

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) acquista, conserva, raccoglie, ordina e 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;
- b) 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;
- c) favorire studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- d) può predisporre e organizzare studi, dibattiti, mostre e attività che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;
- e) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche.

## **Articolo 3: Forme di coordinamento**

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie.

In tal senso è attiva una collaborazione con la Biblioteca di Pontevico.

## **Articolo 4: Patrimonio**

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

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

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà segnalato dal Referente tecnico in apposita lista e scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero o ceduto gratuitamente.

## **Articolo 5: Gestione biblioteconomia**

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione al pubblico, la Biblioteca Comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomia e documentaristica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali, regionali e provinciali in materia.

## **Articolo 6: Accesso alla Biblioteca**

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito per tutti.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri, degli spazi e del patrimonio pubblico.

Eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato sono assunti direttamente dal Referente tecnico e possono far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto o di disturbo.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o altri documenti o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggi opere esistenti in Biblioteca.

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 doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Referente tecnico.

### **Articolo 7: 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.

### **Articolo 8: Consultazione in sede**

La consultazione 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.

La Biblioteca mette inoltre a disposizione la consultazione di tipo informatico e telematico, che è soggetta ad apposita regolamentazione interna, e cioè il "Regolamento servizio consultazione Internet presso la Biblioteca Comunale".

### **Articolo 9: Servizio di prestito**

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Il servizio è autorizzato previa iscrizione al servizio Biblioteca.

Agli iscritti al prestito viene richiesta una tessera personale.

Per ottenere il prestito, nel caso di iscritti minorenni, è necessaria l'approvazione del genitore o esercente la patria potestà.

### **Articolo 10: Condizioni e modalità per il prestito**

Il prestito avviene alle seguenti condizioni:

- a) il prestito di ogni documento può essere rinnovato una volta, se non è stato nel frattempo prenotato;
- b) non possono essere date in prestito più di 4 opere per volta (e non più di un documento multimediale);
- c) la durata del prestito è di 7 giorni per i documenti multimediali e fotografici, 3 giorni per l'ultimo numero dei mensili e di 30 giorni per i restanti documenti;
- d) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione;
- e) è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa, nei seguenti casi:
  - non restituzione del materiale prestato;
  - constatato danneggiamento delle opere prestate;

f) per gli utenti impossibilitati a raggiungere la Biblioteca, a causa di impedimenti fisici, è prevista la consegna a domicilio per quanto possibile.

Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare.

### **Articolo 11: Inventari, registri e cataloghi**

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico di entrata, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo per autori e per titoli.

### **Articolo 12: Informazione degli utenti**

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

In particolare:

- a) mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento;
- b) tempestivi avvisi informano di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente.

### **Articolo 13: Suggerimenti dell'utente**

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

### **Articolo 14: Commissione Biblioteca e Cultura**

La Commissione Biblioteca e Cultura, esprime pareri consultivi in ordine alle proposte di acquisto e alle iniziative culturali predisposte dal servizio Biblioteca.

La Commissione contribuisce, in particolare:

- a) alla individuazione delle aree tematiche e dei servizi documentari di prioritaria valorizzazione sulla base dei quali si procederà nel corso dell'anno agli acquisti bibliografici;
- b) alla progettazione di attività culturali legate alla promozione del libro e della lettura;
- c) alla proposta di iniziative e servizi documentari che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali e della realtà contemporanea.

### **Articolo 15: Forme di partecipazione degli utenti**

Nei modi previsti dallo Statuto Comunale e relativi Regolamenti, sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singola e associata, all'attività della Biblioteca.

Nella fattispecie è attiva l'Associazione Volontari che collabora alle attività della Biblioteca.

### **Articolo 16: Tutela dei dati personali**

La Biblioteca Comunale è tenuta al trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa in materia di privacy.

### **Articolo 17: Modifiche al presente Regolamento**

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

### **Articolo 18: Pubblicità del Regolamento**

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