



Comune di Gandino

COMUNE DI GANDINO

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
DI GANDINO**

Approvato con delibera del C.C. n. 11 del 27.04.2022
Modificato con delibera C.C. n. _ del _

Art. 1 — FINALITÀ DEL SERVIZIO

La Biblioteca pubblica del Comune di Gandino è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione, nei limiti delle proprie finalità, allo scopo di contribuire all'informazione, all'aggiornamento culturale, all'avanzamento degli studi e delle ricerche. Coordina i servizi di lettura, documentazione ed informazione sul proprio territorio promuovendo la cooperazione bibliotecaria.

La Biblioteca Comunale di Gandino fa parte della più ampia Rete Bibliotecaria Bergamasca (RBBG), la quale è strutturata in cinque sistemi bibliotecari intercomunali: Bassa Pianura Bergamasca, Area di Dalmine, Area Nord Ovest, Seriate Laghi, Valle Seriana. La Rete Bibliotecaria Bergamasca ha creato inoltre una collaborazione col Sistema Bibliotecario Urbano della Città di Bergamo che prevede anche un servizio di interprestito documentario.

I sistemi bibliotecari sono lo strumento cardine di promozione e attuazione della cooperazione bibliotecaria. All'interno di essi, le biblioteche cooperano per la gestione di alcuni servizi, tra i quali:

- ✓ acquisto coordinato del patrimonio documentario;
- ✓ attività di promozione e animazione della lettura;
- ✓ raccolta di dati statistici;
- ✓ collaborazione con strutture e servizi sociali e culturali, con particolare riguardo alla scuola.

Il Comune di Gandino aderisce al Sistema Bibliotecario della Valle Seriana come stabilito dalla Convenzione in essere approvata con delibera di Consiglio Comunale.

Art. 2 — PRINCIPI E COMPITI DELLA BIBLIOTECA

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Nello specifico, la Biblioteca è il servizio comunale che opera nella comunità locale per:

- a) favorire la conoscenza e l'accesso alle informazioni, con criteri di imparzialità e pluralismo nei

confronti delle diverse opinioni; per questo fine si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio dei diritti di conoscenza e informazione;

- b) promuovere l'abitudine alla lettura, l'accesso all'informazione in ogni sua forma, con particolare attenzione per i bambini e i ragazzi;
- c) promuovere una positiva influenza sulla qualità della vita del territorio collaborando con le istituzioni culturali, educative e sociali attive localmente;
- d) garantire la custodia, l'integrità ed il progressivo rinnovo dell'informazione e del patrimonio documentario in ogni sua forma attraverso una regolare attività di revisione e scarto;
- e) sostenere e promuovere autonomi percorsi di autoistruzione e di sviluppo creativo della persona, anche attraverso l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;
- f) stimolare l'utilizzo di nuove tecnologie, mezzi di comunicazione digitale, materiale multimediale;
- g) documentare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale in particolare attraverso la raccolta, l'ordinamento e la fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernente la realtà locale;
- h) adottare strategie di cooperazione interbibliotecaria, in base a quanto previsto dalla vigente legislazione regionale e dalla Convenzione del Sistema Bibliotecario Valle Seriana;
- i) realizzare attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e dei documenti;
- j) collaborare, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici, privati e associazioni locali;
- k) effettuare periodicamente monitoraggi e verifiche per misurare la qualità dei servizi forniti, nel rispetto della convenzione e degli indicatori di performance adottati dal sistema interbibliotecario ispirandosi a criteri di efficienza e di efficacia.

Art. 3 — PRINCIPI E COMPITI DEL COMUNE

I comuni, singoli o associati, concorrono all'organizzazione bibliotecaria provvedendo all'istituzione e al funzionamento dei sistemi bibliotecari locali e intercomunali, per il coordinamento, l'integrazione e la diffusione dei servizi e delle risorse librarie e documentarie.

La Biblioteca di Gandino fa capo al Comune di Gandino; essa è amministrata direttamente dallo stesso che ne garantisce il funzionamento. La normativa di riferimento è la L.R. n. 25 del 07 ottobre 2016 *“Politiche regionali in materia culturale – Riordino normativo”*.

In particolare il comune:

- a) definisce le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- b) fornisce le proprie biblioteche e i sistemi bibliotecari di personale qualificato per l'erogazione dei servizi, garantendo percorsi costanti di aggiornamento e formazione;
- c) stabilisce i giorni e l'orario di apertura al pubblico della biblioteca per l'accesso ai servizi, tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte dal Responsabile del servizio, sentito il bibliotecario;
- d) cura le biblioteche e gli archivi storici di loro pertinenza, provvedendo alla manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei servizi accessori;
- e) approva i regolamenti delle biblioteche;
- f) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie;
- g) esamina e approva le iniziative culturali (mostre, dibattiti, proiezioni, incontri, promozioni alla lettura, corsi ...) proposte dalla Biblioteca.

Art. 4 — COMPITI DEL BIBLIOTECARIO

La direzione della Biblioteca è affidata ad un bibliotecario/assistente di biblioteca qualificato nominato dall'amministrazione comunale nel rispetto della normativa vigente a cui compete la gestione economica ed amministrativa. In particolare, deve svolgere le seguenti funzioni:

- a) espletare e interpretare i principi e i compiti della Biblioteca cui all'art. 2 del presente regolamento;

- b) curare l'attuazione delle procedure in ordine all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e uso pubblico;
- c) incrementare le raccolte attraverso acquisti, doni, scambi, deposito di pubblicazioni. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al bibliotecario. Le proposte vengono vagliate secondo criteri biblioteconomici e accolte per quanto possibile nei limiti del bilancio;
- d) eseguire le revisioni periodiche in tutte le sezioni a scaffali aperti, sia per rettificare eventuali errori di ricollocazione, sia per rilevare eventuali mancanze;
- e) provvedere direttamente ai piccoli restauri e riparazione di volumi deteriorati;
- f) provvedere alla catalogazione interna del materiale documentario non effettuata a livello centralizzato dall'Area *Risorse documentarie – Acquisto e Catalogazione* della Rete Bibliotecaria Bergamasca;
- g) eseguire, almeno con cadenza biennale, la procedura di revisione delle raccolte con successivo scarto dei documenti risultanti logori, obsoleti o con un basso indice di circolazione. Tale procedura deve essere effettuata regolarmente per garantire il rinnovo delle collezioni e per recuperare spazi per le nuove acquisizioni. I libri eliminati dalla collezione, dopo che la Giunta Comunale ne abbia deliberato la sdemanializzazione, vengono messi in vendita, donati o mandati al macero;
- h) approvare o verificare che sia stato apposto sui documenti, in una o più parti, il contrassegno (timbro recante la denominazione della biblioteca) che comprovi la demanialità;
- i) provvedere alla catalogazione interna del materiale documentario non effettuata dalla Catalogazione centrale;
- j) tenersi professionalmente aggiornato e seguire corsi di preparazione per i bibliotecari;
- k) vagliare le richieste/suggerimenti d'acquisto effettuati dall'utenza;
- l) partecipare alla commissione tecnica indetta dal Sistema bibliotecario di appartenenza;
- m) formulare proposte in ordine alla gestione del servizio bibliotecario;
- n) coordinare il lavoro del personale addetto al servizio bibliotecario, compreso il personale volontario e eventuali volontari in Servizio civile e/o leva civica;
- o) curare la raccolta e la trasmissione dei dati e delle statistiche richieste dal Sistema Bibliotecario.

Art. 5 — ORGANI DI PARTECIPAZIONE

La commissione Cultura e Biblioteca

La biblioteca è direttamente amministrata dal Comune. Ad essa è preposta una Commissione cultura e biblioteca. Si rimanda al "*Regolamento comunale della Commissione Cultura e Biblioteca*" in essere per maggiori dettagli sui compiti/finalità, composizione, convocazioni, etc.

Personale Volontario

La Biblioteca può avvalersi di personale volontario addestrato a svolgere le funzioni gestionali di base della biblioteca. Le sue funzioni sono quelle di collaborare con l'assistente di biblioteca per sostenere attività/progetti e garantire l'apertura della Biblioteca stessa qualora il funzionario sia impossibilitato.

Essendo personale volontario, le sue prestazioni saranno gratuite e subordinate all'assistente di biblioteca/bibliotecario. Prima di prestare la sua opera, il volontario dovrà risultare regolarmente iscritto nel *Registro Comunale dei Volontari civici* del Comune di Gandino e possedere - o ricevere - adeguata formazione che gli consenta di svolgere correttamente l'attività richiesta.

Art. 6 — SERVIZI GENERALI EROGATI E LORO ORGANIZZAZIONE

Consultazione Patrimonio documentale

In Biblioteca è possibile consultare liberamente e gratuitamente i cataloghi on-line inerenti il materiale bibliografico e documentario posseduto dalla Biblioteca di Gandino e dall'intera Rete Bibliotecaria Bergamasca RBBG, come pure la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca e di quotidiani e riviste in abbonamento. Dizionari, vocabolari ed enciclopedie non possono essere dati in prestito a domicilio ma solo consultati in sede. È istituito altresì apposito registro d'ingresso/inventario del patrimonio documentario catalogato consultabile on-line all'indirizzo www.rbbg.it.

Servizio di prestito, interprestito bibliotecario e registrazione utenti

Il prestito di materiale documentario è un servizio assicurato dalla biblioteca a tutti i cittadini della Provincia di Bergamo o a tutti coloro che ne facciano richiesta.

L'iscrizione al servizio di prestito e interprestito bibliotecario è unica per l'intera Rete Bibliotecaria Bergamasca RBBG, è gratuita ed accessibile a tutti.

L'iscrizione avviene tramite la presentazione di un documento d'identità e della Carta Regionale (o Nazionale) dei Servizi e la compilazione di una scheda dati da parte dell'assistente di biblioteca. Suddetta tessera CRS (o CNR) deve essere presentata ogni qualvolta l'utente intenda avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della Biblioteca. L'utente deve altresì prendere visione all'atto dell'iscrizione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

Gli utenti minorenni devono essere autorizzati da un genitore o da chi ne fa le veci attraverso un consenso esplicito all'iscrizione e all'informativa sul trattamento dei dati personali, secondo le modalità stabilite dalla Rete Bibliotecaria Bergamasca.

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.

Il servizio di prestito, interprestito, iscrizione è gestito attraverso il software gestionale adottato da tutte le biblioteche facenti parte della Rete Bibliotecaria Bergamasca RBBG.

Il servizio di fornitura documentaria con annessi catalogazione, accodamento e inventariazione dei documenti acquistati e servizi aggiuntivi è affidato dal Comune di Seriate, in nome e per conto dei comuni bergamaschi aderenti ai sistemi bibliotecari della provincia di Bergamo, alla ditta aggiudicatrice dell'apposito bando di gara.

Sui beni di proprietà della Biblioteca deve risultare, in una o più parti, il contrassegno che ne comprovi la demanialità.

Servizio Riproduzione

La Biblioteca effettua in sede servizi di riproduzione sia di materiale librario e documentario che di qualsiasi altro materiale o documento personale dell'utente. La riproduzione tramite fotocopia realizzata nella sede della Biblioteca è soggetta alle norme vigenti sul Diritto d'autore.

È inoltre possibile stampare materiale dalle postazioni PC messe a disposizione degli utenti anche con l'ausilio di supporti (CD-USB- supporti di memoria in generale) previo controllo antivirus.

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.

Il servizio è a pagamento, le tariffe sono soggette a variazione in conformità all'andamento dei materiali di consumo e stabilite con delibera di Giunta Comunale del Comune di Gandino.

Servizio Internet e Multimediale

L'intero edificio è coperto da connettività Wi-Fi. La Biblioteca consente l'accesso a internet, previa iscrizione al servizio, sia dalle postazioni PC messe a disposizione dalla Biblioteca, sia attraverso notebook o altri devices personali attraverso la connessione Wi-Fi. L'accesso e la regolamentazione dei servizi internet e multimediali, le responsabilità e gli obblighi degli utenti, sono esplicitati e regolamentati nelle *"Istruzioni per l'accesso ai servizi multimediali nel Sistema Bibliotecario della Valle Seriana"* approvato in conferenza dei sindaci del Sistema e altresì con delibera di Giunta Comunale a cui si rimanda per maggiori dettagli.

a) L'iscrizione al servizio internet è subordinata all'iscrizione ad una delle biblioteche della provincia di Bergamo e deve essere effettuata presso l'assistente di Biblioteca presentando carta d'identità e CRS.

b) L'iscrizione al servizio internet per i minori di 18 anni deve essere obbligatoriamente accompagnata dall'autorizzazione all'utilizzo del servizio firmata da un genitore (o da chi ne fa le veci), che abbia preventivamente preso visione delle *"Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete ad uso dei genitori"*. Il genitore deve, in particolare, sottoscrivere il modulo di autorizzazione (da richiedere al personale della Biblioteca) e deve presentarsi con la propria carta d'identità, oltre a quella del figlio che intende usufruire del servizio e fornire le rispettive CRS.

c) La Biblioteca consente l'utilizzo gratuito delle postazioni internet, con un limite di 2 ore ad utente (per postazione), fino ad un massimo di 7 ore settimanali. Non c'è invece limite orario per l'utilizzo del servizio attraverso propri dispositivi mobili e rete Wi-Fi.

d) Nella Biblioteca è installato un apposito software di gestione delle iscrizioni e degli accessi a Internet, scelto dal Sistema Bibliotecario a garanzia della gestione della navigazione e della sua sicurezza, il quale consente inoltre di gestire la temporizzazione di cui al punto c).

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. La biblioteca è aperta al pubblico nei giorni e ore stabiliti dall'amministrazione comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte dal personale in servizio presso la biblioteca e sentito il Responsabile di Servizio. Può essere prevista la chiusura al pubblico della Biblioteca per cause di forza maggiore, per opere interne di sistemazione e pulizia e per lo svolgimento di particolari attività culturali o sociali, previa informazione all'utenza. Il Bibliotecario, per esigenze di servizio o per cause di forza maggiore può inoltre disporre, previa idonea informazione all'utenza, la sospensione temporanea di alcuni servizi o la chiusura temporanea di alcune sezioni o piani della Biblioteca.

Gli ambienti della Biblioteca al secondo piano (Sala ragazzi/Auditorium) sono video sorvegliati con telecamere a circuito chiuso.

Si dispone altresì che:

- a) in tutti i locali della Biblioteca è vietato recare disturbo e fumare;
- b) 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 atteggiamento decoroso e rispettoso;
- c) gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano in base alla destinazione dell'utenza e per tipologia dei materiali documentari ospitati. Il personale in servizio presso la biblioteca può escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la qualità dei servizi. I tavoli posti al primo piano per lo studio individuale sono riservati a studenti delle scuole superiori, universitari o adulti e vige l'obbligo in quella zona di silenzio assoluto. L'accesso alla sala ragazzi al secondo piano è consentito a tutti gli utenti, ma durante l'apertura pomeridiana i posti a sedere sono riservati ai ragazzi fino ai 14 anni e/o agli adulti che li accompagnano.

La Biblioteca non risponde di qualsiasi tipo di materiale di proprietà privata introdotto in Biblioteca ancor più se lasciato incustodito. Durante le chiusure del servizio è assolutamente vietato occupare con libri o oggetti personali i posti a sedere. In caso di inadempienza gli oggetti potranno essere rimossi dagli addetti e posti al banco prestito, senza alcun obbligo di onere o

custodia;

d) a disposizione degli utenti della biblioteca, dei volontari e del personale sono posti **Armadietti con chiave** per riporre in modo sicuro borse e/o oggetti personali e di valore durante il periodo di permanenza in biblioteca. È necessario chiedere autorizzazione al personale in servizio prima di utilizzarli e vanno liberati sempre prima delle chiusure del servizio, lasciando la chiave riposta nella serratura corrispondente;

e) al secondo piano della biblioteca è presente un'area riservata ai bambini 0-6 anni con "*Spazio Morbido*", finalizzata al primo approccio al libro e dedicata ai bambini in età prescolare utilizzabile altresì come "*Punto Allattamento*" attrezzato. I minori possono accedere e permanere nella stessa esclusivamente sotto la vigilanza di una 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 affinché i bambini:

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

All'interno dello Spazio 0 - 6 tutti devono mantenere un comportamento tale da non disturbare con rumori o voci il resto della biblioteca.

In detta area è vietato utilizzare giochi personali;

f) le bevande e gli snack devono tassativamente essere consumati al piano terra della biblioteca, nella zona limitrofa al distributore automatico e non ai piani superiori;

g) eventuali danni ad arredi, locali, strumenti, verranno addebitati all'utente;

h) non sono ammessi giochi quali biciclette, monopattini, palloni, ecc;

i) eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato nei confronti di un comportamento non consono e/o un utilizzo della struttura non confacente con le sue finalità, sono assunti direttamente dal personale della Biblioteca presente al momento e possono consistere nell'allontanare dalla sede persone che persistano nel mantenere un comportamento molesto o nell'escluderne e limitarne l'accesso a sale e locali della Biblioteca. Nel caso in cui i comportamenti siano recidivi, l'assistente di biblioteca è tenuto ad informare mediante relazione l'Amministrazione Comunale subordinando alla stessa l'eventuale provvedimento disciplinare;

j) chi asporta indebitamente libri, riviste, dvd o altro materiale della Biblioteca è penalmente e civilmente perseguibile;

k) in caso di smarrimento, deterioramento o comunque non restituzione del documento (libro, cd o dvd), il lettore è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il documento, l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal bibliotecario, solitamente pari al suo prezzo di copertina;

l) presso i locali della biblioteca comunale al Piano Terra è presente una **Bacheca per annunci personali** così regolamentata:

- ogni materiale da esporre deve essere preventivamente visionato dal personale della biblioteca;
- ogni avviso deve riportare chiaramente la data di affissione e resterà affisso per almeno 3 mesi. Avvisi senza data verranno cestinati;
- 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;

m) presso i locali della biblioteca comunale al piano terra è presente anche un'Area di **Esposizione manifesti/locandine e pieghevoli** così regolamentata:

- 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 preferibilmente un 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.

n) è ammesso l'utilizzo dei locali della biblioteca per attività promosse da altri enti, associazioni, gruppi o privati, partiti politici. L'istanza per l'uso dei locali e delle attrezzature deve essere presentata per iscritto e autorizzata dal Responsabile di Servizio secondo le modalità e le tariffe stabilite dettagliatamente nel "**Regolamento Comunale - Utilizzo Sale pubbliche e locali/attrezzature Scuola Primaria**" approvato dal Consiglio Comunale e attualmente in essere e non deve danneggiare materiali e attrezzature della Biblioteca.

Art. 8 — DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Pubblicità del Regolamento

Copia del presente regolamento sarà pubblicata sul sito del Comune di Gandino e messo a disposizione dei cittadini e degli utenti della Biblioteca.

Abrogazione Regolamento precedente

Il presente regolamento annulla e sostituisce il precedente approvato con deliberazione del C.C n. 19 del 16.02.1994.

Il presente Regolamento, composto da n. 8 articoli, è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.11 del 27.04.2022 pubblicata dal 04.05.2022.

ESECUTIVITA'

La delibera è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art.134 del D. Lgs. 267/2000, il 20.05.2022

ESTREMI RIPUBBLICAZIONE

A norma dell'art. 58 - comma 3 - dello Statuto Comunale, il presente Regolamento è stato ripubblicato per 15 giorni consecutivi dal 20.05.2022 al 04.06.2022.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Vittorio Carrara