



COMUNE DI NUVOLENTO

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI NUVOLENTO -  
ADERENTE AL SISTEMA BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE BRESCIA EST**

Allegato alla delibera  
del Consiglio Comunale  
n.° 6 in data 30.04.2013

Il Sindaco  
*Angelo Pasini*

Il Segretario Comunale  
*Dr. Sacchi Maurizio*

## INDICE

### Titolo I – Istituzione e finalità del Servizio

Art. 1 Istituzione e finalità del Servizio

Art. 2 Principi di erogazione dei servizi e criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico

### Titolo II - Patrimonio e bilancio

Art. 3 Patrimonio della biblioteca

Art. 4 Incremento del patrimonio documentario

Art. 5 Scarico ed eliminazione di beni inventariati

Art. 6 Documenti di programmazione e documenti consuntivi

### Titolo III - Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

Art. 7 Risorse umane

Art. 8 Organi istituzionali di indirizzo e di controllo del servizio bibliotecario

Art. 9 Competenze del Personale Tecnico della Biblioteca e del Responsabile del Servizio

### Titolo IV - Servizio al pubblico

Art. 10 Orario di apertura al pubblico

Art. 11 I servizi garantiti al pubblico

Art. 12 I servizi erogati dalle postazioni informatiche a disposizione dell'utenza

Art. 13 Elementi per la tariffazione e per i rimborsi

Art. 14 Iscrizione ai servizi

### Titolo V - Rapporti di servizio con l'utenza

Art. 15 Proposte, suggerimenti e reclami degli Utenti

Art. 16 Il servizio di prestito

Art. 17 Rimborso di materiale documentario danneggiato e smarrito

Art. 18 Sanzioni

Art. 19 Forme di partecipazione degli Utenti e rapporti con il volontariato

Art. 20 Norme transitorie e finali

Il presente regolamento viene redatto ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e della Legge Regionale 14/12/1985 n. 81 e s.m.i. e disciplina il funzionamento e l'ordinamento della Biblioteca comunale di Nuvolento (d'ora in poi denominata "Biblioteca").

## TITOLO I – ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

### ARTICOLO 1

#### *Istituzione e finalità del servizio*

1. La Biblioteca è lo spazio fisico nel quale il Comune si propone di rendere disponibile ogni genere di informazione su differenti supporti (libri, quotidiani, riviste, CD-ROM, DVD), di favorire la consultazione e il prestito di documenti e di promuovere iniziative culturali in collaborazione con i servizi scolastici ed educativi, nonché enti e associazioni attive sul territorio.

2. Tutti i cittadini sono liberi di frequentare la Biblioteca, di utilizzarne le risorse e di accedere ai documenti. La Biblioteca s'impegna a superare le limitazioni all'accesso per le persone svantaggiate.

3. I compiti primari della Biblioteca riguardano:

a) l'accesso all'informazione;

b) l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura a beneficio di ogni essere umano senza distinzione di età, sesso, razza, religione, nazionalità, lingua o condizione personale e sociale;

c) la tutela, la conservazione, la promozione e la valorizzazione del proprio patrimonio, con particolare attenzione a tutte le tipologie di documenti che concernono la memoria storica locale, anche producendo e realizzando testi, studi e iniziative propri;

d) fornire servizi d'informazione adeguati alle istituzioni, agli enti, alle associazioni e alle imprese.

4. La Biblioteca si impegna ad attuare i principi contenuti nel "Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche" e a rispettare la normativa nazionale e regionale vigente in materia di servizi bibliotecari con particolare riferimento alla politica bibliotecaria per le autonomie.

5. Per conseguire le finalità che le sono proprie e per attuare la cooperazione bibliotecaria, la Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Intercomunale "Brescia est" (d'ora in poi denominato "Sistema"), condividendo e accettando regole e procedure comuni nonché uniformando le proprie scelte organizzative e gestionali a quanto previsto nella convenzione istitutiva del Sistema e nelle indicazioni operative della stessa di volta in volta predisposte

dagli Uffici del Sistema e dall'Ufficio Biblioteche della Provincia di Brescia in qualità di coordinatore della Rete Bibliotecaria Bresciana (d'ora in poi denominata "R.B.B.").

6. Il presente Regolamento rimanda inoltre la descrizione operativa e dettagliata dei servizi al pubblico e delle relative modalità di accesso alla Carta dei Servizi della Biblioteca, elaborata dal Bibliotecario sentito anche il parere del Coordinatore del Sistema e successivamente approvata dall'Amministrazione.

## **ARTICOLO 2**

### ***Principi di erogazione dei servizi e criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico***

1. I servizi della Biblioteca sono forniti secondo criteri e modalità che si ispirano a fonti normative e tecniche ufficiali ed autorevoli, che riconoscono come fondamentali i seguenti principi:

- a) uguaglianza;
- b) imparzialità e continuità;
- c) partecipazione;
- d) efficienza ed efficacia;
- e) separazione delle funzioni e delle competenze nella organizzazione del servizio;
- f) professionalità;
- g) cooperazione bibliotecaria;
- h) autonomia dell'Utente;
- i) ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie;
- j) attenzione alla qualità, all'innovazione e all'integrazione dei servizi culturali anche tramite il lavoro di rete sul territorio;
- k) gratuità dell'accesso ai servizi per finalità di lettura, studio e ricerca, ad eccezione di alcune prestazioni per le quali è previsto un rimborso delle spese come indicato nella Carta dei Servizi.

2. Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze culturali e dei bisogni informativi della comunità, nel pieno rispetto della privacy dei propri Utenti.

3. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro ai principi sopra citati e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli Utenti.

4. Le regole organizzative e gestionali del servizio tengono conto, salvo motivate eccezioni, di quanto stabilito dagli Organi Politici e Tecnici del Sistema.

## **TITOLO II - PATRIMONIO E BILANCIO**

### **ARTICOLO 3**

#### ***Patrimonio della Biblioteca***

Il patrimonio della Biblioteca - di cui è titolare il Comune di Nuvolento - è costituito da:

- a) materiale documentario, librario, multimediale e qualsiasi altro supporto disponibile, presente nelle raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente iscritto nel registro di inventario e successivamente catalogato e riversato negli archivi informatici gestiti in forma centralizzata dalla Provincia di Brescia; tale materiale - dal momento della inventariazione - entra a far parte del demanio culturale del Comune di Nuvolento;
- b) opere fotografiche, o altre opere d'arte, che siano già in possesso o che verranno acquisite successivamente, le quali - a loro volta - costituiscono o costituiranno parte del demanio culturale dell'Ente;
- c) le attrezzature tecniche e informatiche e gli arredi in dotazione alla Biblioteca;
- d) la struttura presso cui ha sede la Biblioteca.

### **ARTICOLO 4**

#### ***Incremento del patrimonio documentario***

1. L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- a) dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario come indicato nell'articolo precedente;
- b) dai doni e dai lasciti, se accettati dall'Amministrazione dopo aver sentito il parere tecnico del Bibliotecario circa il valore informativo, la coerenza tematica con il resto della raccolta, l'effettivo interesse dei materiali e le problematiche gestionali connesse. Per le donazioni di modesta entità e comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario;
- c) da scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari e culturali in genere.

2. Gli indirizzi di sviluppo della raccolta documentaria vengono definiti dal Bibliotecario, tenendo conto di quanto definito da più specifici documenti programmatici dedicati allo sviluppo della raccolta, predisposti anche con il coordinamento del Sistema.

## **ARTICOLO 5**

### ***Scarico ed eliminazione di beni inventariati***

1. I materiali documentari regolarmente inventariati che risultassero smarriti o sottratti dalle raccolte saranno segnalati in appositi elenchi e scaricati periodicamente dal registro di inventario e dagli archivi informatici a conclusione della procedura di scarto inventariale che va approvata con determinazione dirigenziale - previo inserimento nel Piano Esecutivo di Gestione del progetto di manutenzione delle raccolte - o tramite delibera dell'organo competente.
2. Il materiale documentario, che per il suo stato di degrado fisico o per l'obsolescenza dei contenuti o dei supporti, non assolva più alla funzione informativa sarà scaricato dal registro di inventario ed eliminato dagli archivi informatici, con le stesse procedure di cui al comma precedente, e potrà poi essere macerato o ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso, secondo modi e procedure definite o concordate con l'Amministrazione Comunale.
3. I principi di cui al comma precedente non valgono per il materiale documentario avente carattere raro o di pregio o che risulti di interesse e di argomento locale.

## **ARTICOLO 6**

### ***Documenti di programmazione e documenti consuntivi***

1. Nel rispetto dei principi di erogazione dei servizi, il Responsabile del Servizio sulla base dei dati e delle informazioni fornite dal Bibliotecario deve predisporre ogni anno:
  - a) una relazione programmatica in vista della formazione del bilancio preventivo, in cui sono indicati gli obiettivi, le risorse necessarie al loro raggiungimento, gli strumenti di verifica dei risultati;
  - b) la relazione consuntiva della gestione trascorsa attraverso la quale l'utenza deve poter esercitare il controllo di gestione sull'attività della Biblioteca.

## **TITOLO III - PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE**

### **ARTICOLO 7**

#### ***Risorse umane***

1. La Biblioteca, quale istituto e luogo della cultura, è ordinariamente gestita in forma diretta per mezzo di strutture organizzative interne all'Ente, dotate di adeguata autonomia scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile, e provviste di idoneo personale tecnico.

2. Nell'ambito della pianta organica il Comune può determinare la necessaria dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specificati dalla normativa vigente e in coerenza con i profili professionali e di competenza degli operatori delle biblioteche di Ente Locale predisposti dalla Regione Lombardia.

3. Per prestazioni particolari o esigenze straordinarie potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia, a condizione che l'operatore sia professionalizzato e retribuito con un compenso commisurato in rapporto a quello percepito da un pubblico dipendente di livello adeguato alle mansioni affidate.

4. Per la gestione del servizio di biblioteca non è ammissibile l'utilizzo di operatori volontari, nemmeno a fronte della corresponsione di un rimborso spese, se non nelle forme e nei casi previsti dal successivo articolo 19.

5. Per l'acquisizione di un'adeguata istruzione professionale di base e aggiornamento, il personale della Biblioteca, a cura e a spese dell'Amministrazione comunale, è tenuto a partecipare in orario di servizio agli incontri promossi dal Sistema. Per la partecipazione a corsi di aggiornamento promossi da altri Enti si rinvia a quanto normato con apposito atto dall'Amministrazione Comunale.

## **ARTICOLO 8**

### ***Organi istituzionali di indirizzo e controllo del servizio bibliotecario***

1. La Biblioteca, in quanto servizio pubblico, risponde all'attività di indirizzo e di controllo esercitata dai competenti organismi dell'Ente Locale. Tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla biblioteca pubblica di cui è garante il Bibliotecario.

2. L'Amministrazione comunale può avvalersi di una commissione costituita nel proprio seno con criterio proporzionale i cui poteri e i cui criteri organizzativi sono determinati dall'apposito regolamento.

3. I principali provvedimenti amministrativi, non rientranti nelle funzioni di indirizzo e controllo, sono di competenza del Responsabile del Servizio.

## **ARTICOLO 9**

### ***Competenze del Personale Tecnico della Biblioteca e del Responsabile del Servizio***

1. Il Bibliotecario, in qualità di responsabile dell'organizzazione e della gestione:

- a) determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione e di concerto con il Sistema, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli;
- b) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto dal programma pluriennale formulato dal Comune;
- c) è responsabile della predisposizione dell'istruttoria inerente l'acquisizione del materiale librario e documentario, del suo ordinamento e del suo uso pubblico, avvalendosi eventualmente dell'assistenza e della consulenza del Responsabile del Servizio;
- d) determina il materiale librario e documentario da acquisire facendosi interprete delle esigenze degli Utenti;
- e) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca.

2. L'Assistente di Biblioteca, se presente, collabora con il Bibliotecario per tutto quanto previsto nei commi precedenti del presente articolo e gestisce in autonomia i servizi all'Utenza.

3. Il Responsabile del Servizio:

- a) cura la supervisione e il coordinamento dell'attività svolta dal Personale tecnico della Biblioteca, vigila sull'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;
- b) redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio e i piani annuali e pluriennali della biblioteca, avvalendosi della collaborazione del Bibliotecario.

## **TITOLO IV - SERVIZIO AL PUBBLICO**

### **ARTICOLO 10**

#### ***Orario di apertura al pubblico***

1. Nella Carta dei Servizi è fissato l'orario settimanale di apertura al pubblico della Biblioteca e vengono definiti i periodi di chiusura ordinari e straordinari nel corso dell'anno.
2. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di Utenti il più ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.
3. L'Amministrazione si riserva naturalmente la facoltà di autorizzare ulteriori chiusure rese necessarie da cause di forza maggiore o da imprevisti di particolare gravità, dando comunicazione all'Utenza nella maniera più ampia e tempestiva possibile.



## **ARTICOLO 11**

### ***I servizi garantiti al pubblico***

1. La Biblioteca raccoglie, ordina, organizza, conserva, promuove e rende disponibili all'uso pubblico i materiali informativi acquisiti, indipendentemente dal supporto, e quelli prodotti e realizzati in proprio.
2. Per conseguire i propri obiettivi, la Biblioteca eroga i seguenti servizi:
  - a) lettura e consultazione in sede;
  - b) prestito a domicilio, prenotazione e rinnovo del prestito;
  - c) prestito interbibliotecario locale e nazionale;
  - d) consegna di materiale cartaceo in estratto (Document delivery);
  - e) assistenza e consulenza all'utenza;
  - f) informazioni bibliografiche e orientamento dell'utenza (reference);
  - g) servizi on-line e accesso alla navigazione in internet;
  - h) servizi per bambini e ragazzi;
  - i) conservazione, gestione e promozione della documentazione di argomento e interesse locale;
  - j) attività di promozione e allestimento di mostre ed esposizioni di materiale documentario;
  - k) realizzazione di corsi destinati all'educazione permanente e anche finalizzati alla integrazione culturale;
  - l) fotocopie e riproduzioni del materiale di proprietà della Biblioteca nel rispetto della normativa sul diritto d'autore.
3. Per le informazioni di maggiore dettaglio sulle caratteristiche e le modalità di erogazione di tali servizi, si rimanda alla Carta dei Servizi.

## **ARTICOLO 12**

### ***I servizi erogati dalle postazioni informatiche a disposizione dell'utenza***

1. Per migliorare la qualità dell'offerta e per conseguire le finalità di lettura studio e ricerca, vengono messe a disposizione dell'utenza alcune postazioni informatiche.
2. Alla Carta dei Servizi è demandata la funzione di disciplinare il servizio fruibile attraverso le postazioni informatiche.
3. La Carta dei Servizi, in particolare:
  - a) impone il rispetto delle normali regole di utilizzo al fine di impedire che sia recato disturbo o danno agli altri utilizzatori della rete;

- b) vieta che l'Utente faccia ricorso per la navigazione internet ad altro tipo di procedura o ad altro dispositivo informatico diverso da quello in dotazione alla sala informatica;
- c) consente, in deroga a quanto previsto dal punto precedente, la navigazione internet attraverso dispositivi portatili di proprietà dell'Utente esclusivamente nel caso in cui la connessione internet passi attraverso il proxy server della Biblioteca e sia autorizzata dal personale tecnico secondo le modalità stabilite dalla Carta dei Servizi;
- d) vincola l'Utente al rispetto delle leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della privacy nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico, oltre ad ogni altra disposizione di legge;
- d) evidenzia che l'Utente è tenuto ad assumersi la totale responsabilità derivante dall'uso di internet e della posta elettronica;
- e) precisa che l'Utente è tenuto a sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per gli eventi occorsi a sé o arrecati a terzi e imputabili all'utilizzo del collegamento internet compiuto nella sala informatica anche per quanto attiene il contenuto, la qualità, la validità delle informazioni reperite in rete;
- f) stabilisce, nel rispetto delle finalità generali e in ragione del ruolo educativo del servizio internet in Biblioteca, che agli Utenti è vietato accedere a siti che riportano contenuti pornografici o scabrosi o che incitano alla violenza o all'odio razziale;
- g) consente l'accesso alle postazioni informatiche a chiunque abbia compiuto il quattordicesimo anno di età e sia in possesso di una autorizzazione da parte di uno dei genitori o di chi abbia la potestà genitoriale, firmata in presenza del personale della Biblioteca o accompagnata da fotocopia di un documento di identità. L'autorizzazione è necessaria fino al compimento del diciottesimo anno di età. Per i minori di anni quattordici la frequentazione delle postazioni è consentita solo se accompagnati da un genitore o da un maggiorenne, appositamente delegato da uno dei genitori, che iscrive sé stesso all'utilizzo del servizio assumendosi tutte le responsabilità.

## **ARTICOLO 13**

### ***Elementi per la tariffazione e per i rimborsi***

1. Per alcuni servizi a domanda individuale sono stabilite delle tariffe che vengono indicate nella Carta dei Servizi e rese note agli Utenti mediante le forme più ampie di pubblicità.
2. La definizione delle tariffe, normalmente definita dall'Amministrazione Comunale mediante proprio provvedimento, può essere armonizzata a livello di Sistema tramite approvazione del piano tariffario da parte della Consulta dei Sindaci ed è in seguito adottata

dall'Amministrazione Comunale. Le tariffe di eventuali nuovi servizi attivati dopo tale approvazione sono decise, in via transitoria e fino alla adozione del successivo piano tariffario, dall'Amministrazione.

3. La Biblioteca fornisce preventive informazioni sul costo dei servizi soggetti a tariffazione; gli operatori rilasciano regolare ricevuta per le somme riscosse.

## **ARTICOLO 14**

### ***Iscrizione ai servizi***

1. Tutti possono iscriversi ai servizi bibliotecari, e in particolare al servizio di prestito, sia recandosi personalmente in Biblioteca sia delegando una terza persona, che deve essere in possesso dei requisiti per iscriversi.

2. L'iscrizione effettuata in una biblioteca del Sistema, consente l'abilitazione nelle altre biblioteche di R.B.B. ed implica l'accettazione delle norme che disciplinano il servizio come stabilite nel Regolamento e nella Carta dei Servizi.

3. Fino al compimento dei 18 anni si richiede l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi altri detenga la potestà genitoriale.

4. Per poter essere iscritto, l'Utente o chi ne fa le veci è tenuto a compilare e firmare la domanda di iscrizione e a prendere visione del Regolamento e della Carta dei Servizi.

5. Prima dell'iscrizione l'Utente deve essere informato che i dati acquisiti dalla Biblioteca sono utilizzati, nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali, per l'espletamento del servizio di prestito e delle statistiche ad esso connesse e secondo le modalità e formulazioni adottate per gli altri servizi del Comune di Nuvolento compresa la possibilità di utilizzo degli stessi per far pervenire all'iscritto al prestito informazioni sulle attività promosse dalle biblioteche.

## **TITOLO V - RAPPORTI DI SERVIZIO CON L'UTENZA**

### **ARTICOLO 15**

#### ***Proposte, suggerimenti e reclami degli Utenti***

1. L'Utente può sottoporre al Personale Tecnico della Biblioteca o al Responsabile del Servizio proposte intese a migliorare le prestazioni della Biblioteca.

2. L'Utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario segnalandone gli estremi in forma scritta. Se non sarà possibile accogliere tali suggerimenti, sarà data motivata risposta al proponente nella forma ritenuta più idonea.

3. L'Utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio indirizzando una lettera, firmata, direttamente al Responsabile del Servizio il quale provvederà a fornire risposta scritta.

## **ARTICOLO 16**

### ***Il servizio di prestito***

1. La Carta dei Servizi stabilisce il limite al numero dei documenti prestabili contemporaneamente e fissa la durata massima del periodo di prestito al termine del quale il materiale deve essere riconsegnato in Biblioteca affinché possa essere utilizzato da altri Utenti.

2. Di norma è garantita ad ogni Utente la possibilità di chiedere il rinnovo del prestito, ossia una dilazione del termine di riconsegna, a condizione che la richiesta venga inoltrata prima della scadenza dei termini di prestito e che il documento non sia stato prenotato da un altro Utente o non si renda necessaria la sua disponibilità per esigenze di servizio.

3. Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, la Biblioteca si impegna a realizzare una sistematica attività di sollecito dei documenti non restituiti entro i termini, tramite comunicazioni personalizzate agli Utenti ritardatari.

4. L'Utente che non abbia restituito, nei termini previsti, i documenti ricevuti in prestito domiciliare non può accedere ad ulteriori prestiti. La situazione di morosità può essere segnalata alle altre biblioteche cooperanti nella R.B.B. in forma riservata e tramite gli strumenti a disposizione della rete cooperativa.

5. Decorsi sei mesi dalla scadenza dei termini di prestito senza che sia stata effettuata la restituzione, il materiale documentario indebitamente trattenuto dall'Utente viene considerato alla stregua del materiale smarrito, per il quale si applicano le procedure e le sanzioni di cui all'articolo seguente.

6. Sono comunque esclusi dal servizio di prestito domiciliare e interbibliotecario:

- a) i libri e i fascicoli dei periodici destinati solo alla consultazione e quelli appositamente indicati come non disponibili al prestito;
- b) i libri rari, di particolare pregio e valore economico;
- c) i libri in pessimo stato di conservazione;
- d) i libri sottoposti a particolari vincoli da parte di donatori o depositari;

Il Personale Tecnico della Biblioteca può escludere temporaneamente dal prestito qualsiasi volume sia per ragioni legate al servizio che per motivi di tutela.

## ARTICOLO 17

### *Rimborso per il materiale documentario danneggiato e smarrito*

1. L'Utente che smarrisce o danneggia il materiale documentario (libri, riviste, audiovisivi su qualsiasi supporto) della Biblioteca, o quello avuto in prestito da altri enti e istituzioni, è tenuto a fornire, previo accordo con il personale della Biblioteca, una nuova copia dello stesso o a risarcire il danno nelle seguenti misure:
  - a) 100% del prezzo di copertina per il materiale prodotto negli ultimi 5 anni (farà fede la data di stampa o produzione del materiale);
  - b) 120% del prezzo di copertina per materiale prodotto da più di 5 anni (fa fede la data di stampa o produzione del materiale).
2. Salvo diverso accordo, il risarcimento va effettuato presso la biblioteca in cui l'Utente ha ritirato il materiale.
3. Il risarcimento alla Biblioteca di Nuvolento può essere effettuato secondo le modalità individuate dalla Carta dei Servizi .
4. In caso di materiale non di proprietà della Biblioteca che ha riscosso il risarcimento, il Bibliotecario procederà a definire con l'Ente proprietario le modalità di reintegro del materiale smarrito o danneggiato.
5. L'Utente è tenuto a risarcire il Comune anche nel caso di danneggiamento alla struttura che ospita la Biblioteca, agli arredi, alle strumentazioni informatiche e ad ogni altro oggetto di proprietà pubblica.
6. L'Utente fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto verrà sospeso dal servizio di prestito. Di tale esclusione può essere data segnalazione alle altre biblioteche cooperanti nella R.B.B. in forma riservata e tramite gli strumenti a disposizione della rete cooperativa.

## ARTICOLO 18

### *Sanzioni*

1. L'Utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico o non rispetti le norme previste dall'Amministrazione nel presente Regolamento e nella Carta dei Servizi, o quelle stabilite dal Responsabile con appositi provvedimenti, sarà richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato ad opera del personale della Biblioteca, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile del Servizio. Verso tale provvedimento l'Utente potrà presentare reclamo.

2. L'Utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca potrà essere interdetto definitivamente dall'accesso alla Biblioteca mediante ordinanza del Sindaco.

3. Per il mantenimento del decoro e dell'ordine pubblico in Biblioteca, il Personale Tecnico di biblioteca può ricorrere alla Polizia Locale o alle Forze dell'Ordine, richiedendo direttamente l'intervento degli agenti.

4. Su segnalazione del Responsabile del Servizio viene intrapresa anche la procedura per la riscossione coatta dei risarcimenti previsti all'articolo 17 nel rispetto della normativa vigente.

## ARTICOLO 19

### *Forme di partecipazione degli utenti e rapporti con il volontariato*

1. La Biblioteca si dichiara interessata e disponibile a sostenere la costituzione di forme di partecipazione da parte dei propri Utenti e pertanto favorisce la costituzione di autonome forme associative nel rispetto delle modalità previste dalla legge.

2. Ai fini di una proficua interazione con la collettività e con le associazioni presenti sul territorio, la Biblioteca può cooperare con gli organismi di volontariato regolarmente costituiti - nel cui statuto deve essere esplicito l'interesse per lo sviluppo e la crescita della locale biblioteca e devono essere definite le finalità, le responsabilità, le modalità operative, a condizione che sia garantito il rispetto dei seguenti principi:

a) l'accettazione di un disciplinare scritto definito dal Responsabile del Servizio, sentito il parere del Bibliotecario; tale disciplinare dovrà indicare l'ambito, i tempi e i modi di intervento e le responsabilità dei volontari rispetto all'attività della Biblioteca;

b) il compimento di un percorso di formazione appositamente predisposto a cura della Biblioteca o del Sistema.

c) il rispetto rigoroso delle prerogative degli Organi politici e di quelli Tecnici dell'Ente locale, delle procedure, delle responsabilità e delle attribuzioni definiti per legge e suggeriti dalle competenze;

d) la segnalazione all'Utenza di quali attività della Biblioteca sono svolte da personale volontario e che ruolo hanno gli operatori, a qualunque titolo, presenti in Biblioteca;

4. In presenza dei citati requisiti, tra la Biblioteca e gli organismi di volontariato potranno definirsi specifici progetti o più stabili forme di collaborazione che prevedano sinergie nell'utilizzo di spazi, risorse e attrezzature, nel rispetto delle linee d'indirizzo definite dall'Amministrazione, in maniera consona al ruolo istituzionale e alle finalità della biblioteca pubblica.

5. La collaborazione dei volontari viene regolamentata tenendo conto di apposite linee guida approvate dalla Consulta dei Sindaci, su proposta del Direttore del Sistema.
6. Considerata la complessità operativa, tecnica e professionale insita nella gestione di una biblioteca, inserita in una rete di cooperazione fortemente integrata, l'Amministrazione si impegna a non erogare il servizio e a non autorizzare aperture della Biblioteca con ricorso esclusivo a personale volontario.

## ARTICOLO 20

### *Norme transitorie e finali*

1. Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme nazionali e quelle presenti negli altri regolamenti del Comune di Nuvolento, oltre a quanto previsto dalla Carta dei Servizi.
2. Al fine di tutelare il patrimonio librario, le attrezzature ed i materiali, non è consentito l'utilizzo dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni, fatta salva la possibilità di utilizzo per soli fini istituzionali (ad. es. svolgimento del Consiglio Comunale, ecc.).
3. Sono abrogati il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 25.11.2005.
4. Copie del presente Regolamento e degli altri provvedimenti che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico, saranno esposti in maniera ben visibile all'interno della Biblioteca al fine di darne piena e manifesta pubblicità.