

**REGOLAMENTO  
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI LIVIGNO**

Sezione A) Finalità e principi del servizio bibliotecario comunale

- Art. 1 Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche
- Art. 2 Principi del servizio
- Art. 3 Cooperazione bibliotecaria
- Art. 4 Lavoro di rete sul territorio

Sezione B) Patrimonio documentario

- Art. 5 Patrimonio documentario della biblioteca
- Art. 6 Inventario e catalogo
- Art. 7 Incremento della collezione documentaria
- Art. 8 Conservazione e revisione della collezione documentaria
- Art. 9 Carta delle collezioni

Sezione C) Gestione del servizio

- Art. 10 Funzioni di indirizzo e controllo
- Art. 11 Gestione e responsabilità del servizio
- Art. 12 Personale bibliotecario
- Art. 13 Commissione di biblioteca e assemblea utenti
- Art. 14 Associazioni di utenti e volontari
- Art. 15 Risorse finanziarie

Sezione D) Servizi al pubblico e disciplina dei rapporti con l'utenza

- Art. 16 Criteri guida del servizio bibliotecario pubblico
- Art. 17 Apertura al pubblico della biblioteca
- Art. 18 Iscrizione alla biblioteca
- Art. 19 I dati personali degli utenti
- Art. 20 Le comunicazioni biblioteca-utente e utente-biblioteca
- Art. 21 Servizi della biblioteca e Carta dei servizi
- Art. 22 Giudizio, controllo e censura dei contenuti
- Art. 23 Minori in biblioteca
- Art. 24 Servizi tariffati
- Art. 25 Misurazione dei servizi
- Art. 26 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti
- Art. 27 Sollecito per la restituzione di materiali in prestito
- Art. 28 Rimborso per materiale documentario danneggiato e smarrito
- Art. 29 Comportamento in biblioteca e sanzioni

Sezione E) Disposizioni finali

- Art. 30 Uso dei locali della biblioteca
- Art. 31 Aspetti non disciplinati dal regolamento
- Art. 32 Diffusione e comunicazione del regolamento
- Art. 33 Abrogazione dei precedenti regolamenti

## **Sezione A) Finalità e principi del servizio bibliotecario comunale**

### **Art. 1 - Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche**

La biblioteca comunale di Livigno (d'ora innanzi "biblioteca") assume il Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche (1994) come parte integrante del proprio regolamento, in quanto ne condivide le premesse, le finalità e i contenuti.

#### ***Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche***

*La libertà, il benessere e lo sviluppo della società e degli individui sono valori umani fondamentali. Essi potranno essere raggiunti solo attraverso la capacità di cittadini ben informati di esercitare i loro diritti democratici e di giocare un ruolo attivo nella società. La partecipazione costruttiva e lo sviluppo della democrazia dipendono da un'istruzione soddisfacente, così come da un accesso libero e senza limitazioni alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione.*

*La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.*

*Questo Manifesto dichiara la fede dell'UNESCO nella biblioteca pubblica come forza vitale per l'istruzione, la cultura e l'informazione e come agente indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne. Perciò, l'UNESCO incoraggia i governi nazionali e locali a sostenere le biblioteche pubbliche e a impegnarsi attivamente nel loro sviluppo.*

#### ***La biblioteca pubblica***

*La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.*

*I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Servizi e materiali specifici devono essere forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, per esempio le minoranze linguistiche, le persone disabili, ricoverate in ospedale, ricoverate presso strutture residenziali socio-sanitarie.*

*Ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi devono comprendere tutti i generi appropriati di mezzi e nuove tecnologie, così come i materiali tradizionali. L'alta qualità e la rispondenza ai bisogni e alle condizioni locali sono fondamentali. I materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo. Le raccolte e i servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.*

#### ***Compiti della biblioteca pubblica***

*I seguenti compiti chiave, che riguardano l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura, dovrebbero essere al centro dei servizi della biblioteca pubblica:*

- *creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;*
- *sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli;*
- *offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;*
- *stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani;*
- *promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche;*
- *dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;*
- *incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;*
- *sostenere la tradizione orale;*

- *garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo di informazione di comunità;*
- *fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;*
- *agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione;*
- *sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi e, se necessario, avviarli.*

### ***Finanziamento, legislazione e reti***

*In linea di principio, l'uso della biblioteca pubblica deve essere gratuito.*

*La biblioteca pubblica rientra nelle responsabilità delle autorità locali e nazionali. Deve essere retta da una legislazione specifica e finanziata dalle amministrazioni nazionali e locali. Deve costituire una componente essenziale di ogni strategia a lungo termine per la cultura, per la diffusione dell'informazione, dell'alfabetismo e dell'istruzione.*

*Per assicurare cooperazione e coordinamento a livello nazionale, la legislazione e i programmi strategici devono anche definire e promuovere un servizio basato su standard di servizio accettati. Il servizio deve essere progettato tenendo conto delle biblioteche nazionali, regionali, di ricerca e speciali, così come delle biblioteche scolastiche.*

### ***Funzionamento e gestione***

*Deve essere formulata una politica chiara che definisca gli obiettivi, le priorità e i servizi tenendo conto dei bisogni della comunità locale. La biblioteca pubblica deve essere organizzata in maniera efficace e devono essere osservati standard professionali di funzionamento.*

*Deve essere garantita la cooperazione con i partner relativi, ad esempio gruppi di utenti, associazioni e istituzioni culturali a livello sia locale, regionale e nazionale, sia internazionale.*

*I servizi devono essere fisicamente accessibili a tutti i membri della comunità. Ciò comporta una buona localizzazione degli edifici, attrezzature adatte per la lettura e lo studio, le tecnologie necessarie e orari di apertura sufficienti e comodi per gli utenti. Analogamente comporta servizi esterni per coloro che non sono in grado di frequentare la biblioteca.*

*Il bibliotecario è un intermediario attivo tra gli utenti e le risorse. La formazione e l'aggiornamento professionale del bibliotecario sono indispensabili per garantire servizi adeguati.*

*Devono essere svolte attività all'esterno e programmi di istruzione degli utenti affinché questi possano trarre vantaggio da tutte le risorse.*

### ***Attuazione del Manifesto***

*Le autorità responsabili a livello nazionale e locale e l'intera comunità bibliotecaria in tutto il mondo sono perciò esortate a mettere in pratica i principî espressi in questo Manifesto.*

### **Art. 2 - Principî del servizio**

La biblioteca si ispira per il suo funzionamento ai seguenti principî:

- uguaglianza dei diritti degli utenti e pari dignità personale e culturale di ogni cittadino indipendentemente dalla condizione anagrafica, sociale, fisica e di istruzione
- ampiezza, aggiornamento, pluralismo delle raccolte documentarie
- cooperazione bibliotecaria
- efficienza, efficacia ed economicità dei servizi
- qualità e innovazione dei servizi
- professionalità del personale bibliotecario
- partecipazione degli utenti
- autonomia dell'utente nell'utilizzo dei servizi
- importanza dell'educazione alla lettura sin dalla prima infanzia

### **Art. 3 - Cooperazione bibliotecaria**

La biblioteca è un servizio culturale comunale e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale della Lombardia.

La biblioteca è associata al Sistema bibliotecario Alta Valtellina, a sua volta integrato nella Rete delle biblioteche di pubblica lettura della provincia di Sondrio.

Le opportunità di sviluppo dei servizi che derivano dalla cooperazione tra le biblioteche richiedono l'armonizzazione dei criteri di erogazione dei servizi nell'ambito del Sistema bibliotecario Alta Valtellina e della rete provinciale. La biblioteca accetta pertanto regole e procedure di servizio comuni.

### **Art. 4 - Lavoro di rete sul territorio**

La biblioteca è aperta a realizzare forme di collegamento e cooperazione con le altre istituzioni culturali, bibliotecarie, museali e archivistiche, pubbliche e private, attive localmente, al fine di valorizzare gli interventi a favore della crescita culturale della popolazione e della circolazione dell'informazione.

## **Sezione B) Patrimonio documentario**

### **Art. 5 - Patrimonio documentario della biblioteca**

Il patrimonio documentario della biblioteca è costituito dal materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca all'atto di adozione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio. Tale materiale, dal momento della inventariazione, entra a far parte del demanio culturale del Comune di Livigno.

Il patrimonio documentario della biblioteca può comprendere la documentazione disponibile su qualunque supporto (libri antichi e moderni, manoscritti, stampati inediti, audiovisivi, documenti multimediali, periodici, archivi speciali, etc.) e riflette gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, senza trascurare la memoria storica degli eventi e degli uomini.

Su tutti i documenti posseduti è apposto il timbro e il numero di inventario assegnato dalla biblioteca.

Conformemente alla normativa vigente le raccolte non sono soggette ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

### **Art. 6 - Inventario e catalogo**

La biblioteca predispone e aggiorna l'inventario del patrimonio documentario e un catalogo dei documenti per organizzare la documentazione e renderla accessibile all'utenza. Il catalogo propone svariate chiavi di ricerca ed è consultabile liberamente sul web.

### **Art. 7 - Incremento del patrimonio documentario**

La selezione dei documenti in ingresso è effettuata dal personale bibliotecario secondo deontologia professionale, in aderenza alle indicazioni programmatiche regionali, ai progetti di coordinamento e alla Carta delle collezioni del Sistema bibliotecario Alta Valtellina.

L'incremento della collezione deriva dagli acquisti effettuati sulla base delle disponibilità di bilancio, dai doni in quanto esemplari singoli o fondi non omogenei, dai doni in quanto fondi omogenei di particolare interesse, da scambi di materiali concordati con altre biblioteche.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. La biblioteca predispone ed espone apposita modulistica per facilitare l'inoltro di proposte di acquisto da parte degli utenti.

Doni, scambi e suggerimenti di acquisto degli utenti vengono vagliati e accolti dal personale bibliotecario adottando gli stessi criteri selettivi utilizzati per decidere un nuovo acquisto.

### **Art. 8 - Conservazione e revisione della collezione documentaria**

Per garantire la corretta conservazione del materiale documentario posseduto, la biblioteca è tenuta a periodici interventi di spolveratura e controllo delle raccolte.

Il materiale documentario non avente carattere antico, di rarità o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico o per i contenuti superati debba essere eliminato dalla collezione, è sdeamianalizzato, scaricato dall'inventario ed eliminato o ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso. Le attività di scarto tengono conto delle indicazioni programmatiche regionali e provinciali, dei progetti di coordinamento e della Carta delle collezioni del sistema bibliotecario.

I beni documentari regolarmente inventariati che risultassero smarriti o sottratti dalla biblioteca sono scaricati anch'essi dall'inventario con i necessari atti amministrativi.

### **Art. 9 – Carta delle collezioni**

La Carta delle collezioni contiene le linee guida e i criteri relativi alla selezione, all'acquisizione, alla gestione e allo scarto delle raccolte della biblioteca comunale e delle altre biblioteche del sistema bibliotecario.

Il documento è approvato dall'assemblea degli amministratori del Sistema bibliotecario Alta Valtellina e successivamente ratificato dal comune con deliberazione della giunta comunale. La Carta delle collezioni è aggiornata a ogni modifica sulle caratteristiche delle collezioni e sulle modalità di gestione delle raccolte.

## **Sezione C) Gestione del servizio**

### **Art. 10 - Funzioni di indirizzo e controllo**

La biblioteca, in quanto servizio comunale, risponde all'attività di indirizzo e controllo esercitata dagli organi politico-amministrativi del comune; tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla biblioteca pubblica e del presente regolamento.

Le funzioni di indirizzo e controllo si sostanziano nell'individuazione degli obiettivi che la biblioteca deve raggiungere (approvazione di programmi e piani della biblioteca), nell'assegnazione delle risorse necessarie (finanziarie, umane e strumentali) e nella verifica periodica dell'attuazione dei programmi.

### **Art. 11 - Gestione e responsabilità del servizio**

La responsabilità della gestione della biblioteca fa capo al responsabile di servizio/dirigente individuato dal comune conformemente alla normativa. Il responsabile provvede a tutto quanto necessario al buon andamento del servizio biblioteca: predispone i programmi pluriennali e i piani attuativi annuali, definisce le previsioni di spesa e di entrata per la formazione del bilancio comunale, stabilisce, sentita la giunta comunale, gli orari di apertura al pubblico, partecipa al controllo di gestione, cura l'applicazione del regolamento, dispone per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature, adotta tutti i provvedimenti e realizza tutte le attività richieste dalla gestione della biblioteca.

### **Art. 12 - Personale bibliotecario**

Le attività di carattere biblioteconomico e l'erogazione dei servizi al pubblico è affidata a personale bibliotecario professionalmente qualificato, in osservanza a quanto previsto dai "Profili professionali e di competenza degli operatori delle biblioteche di ente locale e di interesse locale" approvati con deliberazione della giunta regionale n. VII/16909 del 26 marzo 2004.

Al personale bibliotecario sono affidate la gestione della raccolta documentaria e dei servizi d'informazione, le attività di *reference* e di relazione con l'utenza, la promozione della lettura e dei servizi. Il personale bibliotecario si occupa in prima persona della selezione dei documenti, dell'iter di lavorazione del libro, della collocazione dei documenti, della revisione annuale della raccolta attraverso

lo scarto, dell'iscrizione degli utenti, delle operazioni di prestito, dei solleciti agli utenti per i prestiti scaduti, dell'assistenza all'utenza per l'utilizzo del servizio, delle attività di promozione della lettura e della biblioteca, dell'organizzazione degli spazi.

### **Art. 13 – Commissione Biblioteca e Assemblea degli Utenti**

È istituita, presso la Biblioteca, la Commissione biblioteca, organo consultivo, fondamentale per garantire la partecipazione sociale alla vita della biblioteca stessa.

La Commissione si propone come obiettivo fondamentale di supportare l'Amministrazione Comunale e gli addetti ai servizi biblioteca nella gestione della biblioteca al fine di offrire a tutti i membri della comunità una concreta possibilità di:

- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale;
- sviluppare le proprie facoltà critiche e creative e utilizzare proficuamente il proprio tempo libero;
- acquisire competenze tecnico – professionali spendibili anche per il miglioramento delle situazioni di vita e lavorative dei singoli cittadini.

La Commissione, istituita con provvedimento del Sindaco, dura in carica fino al termine del mandato amministrativo, è composta da:

- n. 3 rappresentanti del Comune, di cui due in rappresentanza della maggioranza (uno in veste di Presidente) e n. 1 in rappresentanza della minoranza segnalato dalla stessa;
- n. 3 rappresentanti designati da ciascuna Istituzione Scolastica presente sul territorio comunale (n. 1 per la Scuola dell'Infanzia, n. 1 per la Scuola Primaria e n. 1 per la Scuola Secondaria di Primo Grado),
- n. 3 rappresentanti degli utenti o dei volontari che operano al suo interno, designati dai medesimi;
- Il Responsabile del Servizio o suo delegato.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte dal personale addetto alla Biblioteca.

Alle sedute partecipano il Sindaco o l'Assessore alla Cultura senza diritto di voto.

La partecipazione alle riunioni della Commissione non dà diritto a alcun compenso.

I componenti, che senza giustificati motivi, siano stati assenti per tre sedute consecutive, vengono dichiarati decaduti e il Sindaco provvederà alla loro surroga con le stesse modalità utilizzate per la nomina dei componenti sostituiti.

La Commissione ha i seguenti compiti:

- vigilare sul buon andamento della Biblioteca;
- proporre all'Amministrazione Comunale modifiche e emendamenti al testo del presente regolamento;
- elaborare e proporre le linee e gli indirizzi della politica culturale della Biblioteca;
- predisporre, entro il mese di dicembre, una relazione previsionale contenente le proposte di attività da realizzare all'interno della Biblioteca nel corso dell'anno successivo. Tale relazione dovrà contenere le proposte di spesa relative alle attività e agli acquisti per migliorie dei locali, per l'acquisto di arredamenti e attrezzature, di collezioni librerie e sussidi didattico – educativi da attivare nel corso dell'anno successivo.
- proporre eventuali modifiche all'organizzazione delle attività della Biblioteca, tenuto conto delle esigenze dei lettori raccolte durante l'annuale assemblea degli utenti;
- favorire in ogni modo gli apporti di Enti, Associazioni, gruppi di studiosi in grado di fornire concrete prestazioni di animazione culturale e di sviluppo di speciali settori bibliografici;
- proporre le iniziative opportune per interessare la comunità alla vita della Biblioteca e per farne conoscere i progressi e le necessità.

Il Presidente rappresenta, convoca e presiede la Commissione, assicura il buon andamento dei lavori e mantiene i collegamenti con gli amministratori e i responsabili comunali preposti al servizio. Firma la

corrispondenza e gli atti della Commissione. In caso di suo impedimento, il Presidente viene sostituito nelle sue funzioni dal membro più anziano.

Le sedute della Commissione sono indette dal Presidente, con invito scritto contenente l'ordine del giorno, si ritengono valide indipendentemente dal numero dei partecipanti e i pareri espressi vengono adottati a maggioranza semplice.

La Commissione si riunisce in via ordinaria ogni 4 mesi e, in via straordinaria ogni qualvolta lo disponga il Presidente o lo richiedano, per iscritto e articolata per argomenti, almeno tre componenti.

Copia dei verbali delle sedute, a cura del segretario verbalizzante, saranno inoltrati a ogni componente della Commissione.

#### ❖ **Assemblea degli utenti.**

La Commissione Consultiva convocherà annualmente gli utenti della Biblioteca maggiorenni, con avviso pubblico da affiggersi all'albo pretorio comunale almeno 7 giorni prima della data fissata. Dell'avviso viene dato inoltre massima diffusione tramite i locali media.

L'Assemblea degli utenti, convocata per presentare la relazione sull'attività svolta e prendere in considerazione le proposte dei partecipanti, nominerà tre suoi rappresentanti in seno alla Commissione che resteranno in carica quanto la stessa.

#### **Art. 14 - Associazioni di utenti e volontari**

La biblioteca è interessata a supportare la costituzione di gruppi di utenti disponibili a collaborare volontariamente alla conduzione dei servizi della biblioteca.

Eventuale personale volontario, personale impegnato in tirocini formativi e volontari del Servizio civile nazionale possono collaborare utilmente nello svolgimento di attività di supporto alla biblioteca e di promozione del servizio. Tale collaborazione deve essere formalizzata dal responsabile del servizio, previa consultazione del personale bibliotecario e un'attenta pianificazione dell'inserimento.

#### **Art. 15 - Risorse finanziarie**

Il bilancio preventivo annuale e pluriennale del comune prevede capitoli di entrata e di uscita dedicati alla biblioteca.

Le entrate derivano da risorse autonome dell'ente, da eventuali trasferimenti di enti pubblici o di altre istituzioni, da corrispettivi per i servizi a pagamento della biblioteca, da donazioni.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario, per l'acquisto di attrezzature e arredi, per lo svolgimento delle attività di promozione del servizio nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e per le quote di adesione al sistema bibliotecario.

### **Sezione D) Servizi al pubblico e disciplina dei rapporti con l'utenza**

#### **Art. 16 - Criteri guida del servizio bibliotecario pubblico**

I servizi della biblioteca sono organizzati nel rispetto dei principî enunciati nella sezione a) di questo regolamento e con modalità che si ispirano a fonti normative e professionali ufficiali e autorevoli, con particolare riferimento alla documentazione prodotta da IFLA (Federazione Internazionale delle istituzioni e delle associazioni bibliotecarie) e AIB (Associazione Italiana Biblioteche).

#### **Art. 17 - Apertura al pubblico della biblioteca**

L'apertura al pubblico della biblioteca è garantita per almeno 11 mesi all'anno. Con apposito atto amministrativo del responsabile di servizio, previo atto di indirizzo della giunta, è stabilito l'orario settimanale e annuale di apertura al pubblico della biblioteca comunale. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentono a ogni categoria di utenti il più ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle

disponibilità finanziarie dell'ente e della dotazione di personale. Con motivato provvedimento il responsabile del servizio definisce i periodi di chiusura ordinari e straordinari della biblioteca.

#### **Art. 18 - Iscrizione alla biblioteca**

L'accesso ai servizi della biblioteca richiede l'iscrizione dell'utente attraverso la sua identificazione e la compilazione di apposita modulistica. All'atto dell'iscrizione l'utente prende visione del Regolamento della biblioteca e della Carta dei servizi, accettandone tutte le condizioni.

L'iscrizione degli utenti con meno di 15 anni deve essere autorizzata da un genitore (o da chi esercita la potestà genitoriale).

Gli utenti transitori non residenti e senza domicilio stabile in Alta Valtellina, interessati esclusivamente all'utilizzo delle postazioni internet della biblioteca, accedono al servizio compilando un modulo semplificato.

#### **Art. 19 - I dati personali degli utenti**

La biblioteca gestisce i dati personali degli utenti secondo la normativa vigente in tema di tutela della privacy. In particolare i dati personali:

- sono trattati in modo equo e legale e sono custoditi, controllati e aggiornati;
- sono raccolti per scopi espliciti e leciti e utilizzati per garantire l'accesso e l'utilizzo dei servizi bibliotecari e le relative comunicazioni personali, nonché per l'elaborazione di statistiche e analisi gestionali in forma anonima;
- in nessun caso vengono utilizzati a scopo di spamming, né ceduti a terzi, a eccezione di soggetti autorizzati a svolgere attività necessarie per la corretta fruizione dei servizi bibliotecari;
- il personale bibliotecario è vincolato al segreto professionale per quanto riguarda i materiali fruiti dagli utenti.

#### **Art. 20 - Le comunicazioni biblioteca-utente e utente-biblioteca**

Al momento dell'iscrizione l'utente comunica i propri recapiti. La biblioteca, valutando di volta in volta l'economicità, l'efficacia e l'efficienza del canale, utilizza la modalità di comunicazione più appropriata per raggiungere l'utente.

La biblioteca mette a disposizione dell'utente differenti canali di comunicazione per favorire l'uso dei propri servizi: il contatto diretto con il personale bibliotecario, i servizi on-line associati al catalogo, la posta elettronica, i servizi telefonici, modulistica apposita per le proposte d'acquisto, i suggerimenti e i reclami.

#### **Art. 21 - Servizi della biblioteca e Carta dei servizi**

La biblioteca gestisce il proprio patrimonio documentario e le ulteriori risorse informative disponibili al fine di assicurare ai cittadini le prestazioni culturali inserite nella Carta dei servizi.

La Carta dei servizi elenca e descrive nel dettaglio ogni servizio erogato dalla biblioteca, specificando procedure, tempistica, eventuali tariffe e sanzioni per l'utenza.

La Carta dei servizi è armonizzata a livello di sistema bibliotecario e tiene conto delle procedure vincolate a livello provinciale. Il documento è approvato dall'assemblea degli amministratori del Sistema bibliotecario Alta Valtellina e successivamente ratificato dal comune con deliberazione della giunta comunale.

In sede di approvazione comunale la Carta dei servizi può essere integrata e personalizzata dal comune fatto salvo l'obbligo di mantenere l'omogeneità sostanziale dei servizi erogati nelle biblioteche dell'Alta Valtellina, in ottemperanza al principio della cooperazione richiamato all'art. 3 di questo regolamento e ai vincoli derivanti dalla convenzione che disciplina il funzionamento del Sistema bibliotecario Alta Valtellina.

### **Art. 22 - Giudizio, controllo e censura dei contenuti**

In linea di principio, salvo per quanto prescritto dalla normativa vigente, il personale bibliotecario non interferisce e non è responsabile delle scelte di lettura degli utenti, ancorché minorenni.

Per quanto attiene il servizio di navigazione internet fornito dalla biblioteca, è espressamente vietato all'utenza di accedere a siti pornografici, contro i diritti umani o che incitino alla violenza.

### **Art. 23 – Minori in biblioteca**

Conformemente ai principi del servizio enunciati nella sezione a) di questo regolamento, la biblioteca opera affinché i giovani acquisiscano dimestichezza con la pratica della lettura, ritenuta un fattore importante sia per agevolare l'esperienza scolastica sia per accompagnare la crescita psicologica dei ragazzi. Per questi motivi la biblioteca ricerca attivamente collaborazioni con le scuole, destina in modo esclusivo ai ragazzi e arreda opportunamente parte dei propri spazi, incrementa costantemente le raccolte con titoli appropriati ai giovani, organizza iniziative di promozione della lettura a loro rivolte.

I servizi della biblioteca sono organizzati in modo tale da limitare le possibilità di contatto dei minori con contenuti prematuri o potenzialmente nocivi.

In particolare la biblioteca gestisce una specifica sezione ragazzi, indica sui documenti a loro destinati la fascia di lettura consigliata, consente l'accesso alle postazioni di navigazione internet ai minori anni previa autorizzazione scritta, compilata su apposito modulo da parte di un genitore o detentore della potestà genitoriale del minore.

Si precisa che il personale bibliotecario non presta servizio di vigilanza sui minori presenti in biblioteca: non controlla le letture dei ragazzi, non garantisce l'adeguatezza dei contenuti alla maturazione psicologica del singolo, non attua prescrizioni e divieti di lettura espressi dai genitori nei confronti dei figli iscritti.

Del comportamento dei minori in biblioteca rispondono i genitori, o i detentori della potestà genitoriale, secondo l'ordinamento legislativo.

### **Art. 24 - Servizi tariffati**

Alcuni servizi della biblioteca sono erogati a pagamento. Le tariffe dei servizi a pagamento sono uniformate a livello di sistema bibliotecario e sono soggette agli adempimenti fiscali di legge.

Le tariffe sono chiaramente indicate agli utenti. I bibliotecari sono abilitati alla riscossione di denaro.

### **Art. 25 - Misurazione dei servizi**

La biblioteca, al fine di trarre spunti significativi per organizzare e sviluppare al meglio i servizi, effettua monitoraggi periodici per verificarne l'utilità e l'efficacia e tenere in debito conto la risposta dell'utenza.

### **Art. 26 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

L'utente può sottoporre all'amministrazione comunale proposte e suggerimenti intesi a migliorare il servizio.

Per qualsiasi disservizio e malfunzionamento che limiti la fruizione dei servizi della biblioteca l'utente può avanzare formale reclamo. L'amministrazione comunale risponde con la massima celerità, e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione del reclamo, rimuovendo quando possibile le cause all'origine del malcontento.

La biblioteca predispone apposita modulistica per facilitare l'inoltro di proposte, suggerimenti e reclami da parte dell'utenza.

### **Art. 27 - Sollecito per la restituzione di materiali in prestito**

Il servizio di prestito prevede un tempo massimo di utilizzo del documento al termine del quale il materiale deve essere riconsegnato alla biblioteca affinché possa essere utilizzato da altri utenti.

Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, la biblioteca realizza una sistematica attività di sollecito dei documenti non restituiti entro i termini, tramite comunicazioni personalizzate agli utenti ritardatari.

La biblioteca si riserva il diritto di chiedere all'utente il rimborso dei costi del procedimento di sollecito. L'utente viene sospeso dai servizi della biblioteca e, nei casi di protratta inadempienza, dai servizi di tutte le biblioteche associate al Sistema bibliotecario Alta Valtellina, fino a quando non avrà regolarizzato la posizione.

#### **Art. 28 - Rimborso per materiale documentario danneggiato e smarrito**

L'utente che smarrisca o danneggi il materiale documentario della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il documento con una copia identica oppure tramite risarcimento in denaro. L'entità del risarcimento in denaro è calcolata come segue:

- per i libri in commercio rimborso pari al prezzo di copertina
- per audiovisivi e documenti multimediali rimborso pari al prezzo di acquisto corrente
- per i libri e gli audiovisivi fuori commercio il responsabile di servizio valuterà di volta in volta l'entità del danno.

In caso di documento concesso in prestito interbibliotecario, la biblioteca comunica all'utente le modalità di risarcimento indicate dalla biblioteca proprietaria; in caso di risarcimento in denaro il versamento deve essere effettuato dall'utente a favore di quest'ultima biblioteca.

La biblioteca si riserva il diritto di chiedere all'utente il rimborso dei costi del procedimento di sollecito. L'utente viene sospeso dai servizi della biblioteca e, nei casi di protratta inadempienza, dai servizi di tutte le biblioteche associate al Sistema bibliotecario Alta Valtellina, fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto.

#### **Art. 29 - Comportamento in biblioteca e sanzioni**

In biblioteca è d'obbligo mantenere un comportamento che non arrechi pregiudizio all'utilizzo dei servizi da parte degli altri utenti. Tutti i comportamenti lesivi dei diritti dell'utenza a fruire al meglio della biblioteca sono pertanto vietati.

Nei locali della biblioteca è vietato consumare cibi e bevande, utilizzare il cellulare, chiacchierare, fare rumore e parlare a voce alta.

L'utente è altresì tenuto a trattare con cura i documenti, le attrezzature e gli arredi della biblioteca, nonché a gestire i rapporti con gli altri utenti e il personale bibliotecario in termini di educazione e correttezza.

Lo studio e la lettura collettiva a voce alta sono di norma vietati, ma possono essere autorizzati dal personale bibliotecario in spazi e orari adeguati, avendo verificato che l'attività non arrechi disturbo agli altri utenti.

L'utente che tenga nell'ambito dei locali della biblioteca un comportamento non consono al luogo di lettura, studio e ricerca, pregiudicando il servizio e infastidendo l'utenza e/o che non rispetti il regolamento della biblioteca, è richiamato verbalmente dal personale bibliotecario.

In caso di reiterata inosservanza il responsabile del servizio commina in base alla gravità dei fatti rilevati le seguenti sanzioni a carico dell'utente:

- sospensione dai servizi della biblioteca per una durata proporzionale alla gravità dei comportamenti;
- risarcimento in denaro in caso di danneggiamento degli arredi, delle attrezzature e dei documenti della biblioteca.

Al verificarsi di fatti particolarmente gravi l'utente potrà essere interdetto dall'accesso alla biblioteca.

Le attività illecite compiute dall'utente negli spazi della biblioteca sono denunciate dall'amministrazione comunale alle autorità competenti.

## **Sezione E) Disposizioni finali**

### **Art. 30 - Uso dei locali della biblioteca**

L'utilizzo dei locali della biblioteca per attività estranee al servizio bibliotecario non è di norma consentito.

Eccezioni possono essere autorizzate dal responsabile di servizio avendo verificato che l'iniziativa non pregiudichi il funzionamento ordinario della biblioteca e non disturbi la fruizione dei servizi da parte dell'utenza e, nel caso in cui si svolga in assenza del personale bibliotecario, avendo disposto per un servizio di sorveglianza del patrimonio documentario collocato a scaffale aperto.

### **Art. 31 - Aspetti non disciplinati dal regolamento**

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente regolamento valgono le norme degli altri regolamenti del comune.

### **Art. 32 - Diffusione e comunicazione del regolamento**

Copie del presente regolamento, dei provvedimenti interni del servizio e di quelli condivisi con il sistema bibliotecario che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti presso la biblioteca e sul sito istituzionale del comune.

### **Art. 33 - Abrogazione dei precedenti regolamenti**

È abrogato il precedente regolamento della biblioteca, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 82 del 16 ottobre 2001 e successive modifiche.