



COMUNE DI CALUSCO D'ADDA
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE

- Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.16 del 30.06.2021

INDICE

Art. 1	Finalità del servizio
Art. 2	Cooperazione tra biblioteche
Art. 3	Compiti e servizi della biblioteca
Art. 4	Compiti del comune
Art. 5	Obiettivi e standard del servizio
Art. 6	Ordinamento delle raccolte
Art. 7	Personale della biblioteca
Art. 8	Patrimonio della biblioteca
Art. 9	Incremento del patrimonio documentario
Art. 10	Donazioni e lasciti
Art. 11	Procedure di catalogazione e classificazione
Art. 12	Conservazione e revisione
Art. 13	Criteri ispiratori del servizio bibliotecario al pubblico
Art. 14	Orario di apertura al pubblico
Art. 15	Criteri di accesso al servizio
Art. 16	Lettura e consultazione in sede
Art. 17	Emeroteca
Art. 18	Prestito
Art. 19	Prestito interbibliotecario
Art. 20	Servizi online
Art. 21	Servizi multimediali
Art. 22	Servizi per primissima infanzia e bambini
Art. 23	Conservazione della documentazione di storia locale
Art. 24	Settore documentazione in Braille
Art. 25	Riproduzione fotostatica e stampe
Art. 26	Proposte suggerimenti e reclami degli utenti
Art. 27	Norme di comportamento per il pubblico
Art. 28	Entrata in vigore e pubblicizzazione

PREMESSA

Il Comune di Calusco d'Adda favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata. A tal fine fa propri e si impegna a realizzare i criteri ispiratori del *Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche*.

Per dare concreta attuazione ai principi indicati al comma precedente, il Comune di Calusco d'Adda regola il servizio bibliotecario comunale.

CAPO I

FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 1 – Finalità del servizio

1. La biblioteca è il centro informativo locale che opera al servizio di tutti i cittadini per offrire la possibilità di:

- a) diffondere la lettura, l'informazione e la documentazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni;
- b) favorire la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza tramite l'accesso all'informazione e alla documentazione;
- c) documentare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale.

2. La biblioteca è impegnata a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio dei diritti di informazione e documentazione, facilitando l'accesso al servizio anche da parte dei cittadini svantaggiati.

Art. 2 – Cooperazione tra biblioteche

1. La biblioteca aderisce al *Sistema Bibliotecario Intercomunale dell'area Nord-Ovest della provincia di Bergamo* e aderisce alla *Rete Bibliotecaria Bergamasca* che costituisce lo strumento tramite cui il Comune attua la cooperazione bibliotecaria, in base a quanto previsto dalla vigente legislazione regionale.

2. In particolare, la biblioteca partecipa all'interno del sistema bibliotecario:

- a) alla costituzione di un sistema informativo integrato tra le biblioteche;
- b) alla promozione e coordinamento di attività culturali correlate con i beni librari e documentari;
- c) alla collaborazione con la *Rete Bibliotecaria Bergamasca* per l'attuazione delle funzioni di sua competenza (catalogazione del patrimonio librario, prestito interbibliotecario, formazione del personale, scelte di architettura informatica);
- d) al supporto e sviluppo professionale del personale dei servizi bibliotecari e documentari attraverso opportune modalità di aggiornamento;
- e) al rilevamento periodico dei dati statistici per la conoscenza e la valutazione dello stato delle strutture, dei servizi e dell'utenza;
- f) alla collaborazione con le biblioteche di *RBBG*.

Art. 3 – Compiti e servizi della biblioteca

1. La biblioteca comunale di CALUSCO D'ADDA è un servizio culturale aperto al pubblico.
2. La biblioteca assicura i seguenti servizi:
 - a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione e dal sistema bibliotecario - del materiale librario e documentario nonché il suo uso pubblico;
 - b) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento di materiale discografico, audiovisivo e multimediale;
 - c) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
 - d) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio;
 - e) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario, anche in formato elettronico;
 - f) organizzazione e realizzazione di attività culturali e ricreative correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento cartaceo ed elettronico, anche in collaborazione con le Scuole ed Associazioni del territorio locale.

Art. 4 – Compiti del Comune

1. La biblioteca costituisce un servizio del Comune il quale:
 - a) individua gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati;
 - b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento;
 - c) fornisce la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
 - d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;
 - e) assicura la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
 - f) approva il regolamento della biblioteca;
 - g) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative e di aggiornamento.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO

Art.5 – Obiettivi e standard del servizio

1. La biblioteca istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Art. 6 – Ordinamento delle raccolte

1. La biblioteca è logicamente distinta in:
 - a) **settore adulti**
 - prestito
 - consultazione
 - b) **settore ragazzi**
 - prestito
 - consultazione
 - c) **settore primissima infanzia e bambini**
 - prestito
 - consultazione
 - zona specifica riservata con apposita attrezzatura per primissima infanzia
 - d) **emeroteca**
 - consultazione
 - e) **settore multimediale**
 - prestito adulti
 - prestito ragazzi
 - f) **settore documentazione di storia locale**
 - prestito
 - consultazione
 - g) **settore documentazione in braille**
 - consultazione
2. Il patrimonio nei settori a) e b) è suddiviso in saggistica e narrativa.
3. Il patrimonio è collocato a scaffale aperto secondo le modalità e i criteri biblioteconomici ritenuti più adatti.

CAPO III

PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

Art. 7 – Personale della biblioteca

1. Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti ed i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della biblioteca sono stabiliti nel rispetto delle leggi nazionali e dei contratti collettivi nazionali di lavoro e delle disposizioni di settore.
2. La responsabilità della biblioteca è affidata al Responsabile di Settore a cui è affidato il servizio bibliotecario, ad esso compete la gestione amministrativa e contabile e risponde dei relativi risultati-
3. Al personale della biblioteca compete la gestione tecnico-biblioteconomica, in particolare:
 - a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi;
 - b) svolge attività di programmazione e di controllo;
 - c) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;

- d) impiega il personale secondo le esigenze del servizio nel rispetto del profilo professionale di ciascuna unità;
 - e) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
 - f) fornisce al Comune le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;
 - g) collabora all'organizzazione delle iniziative predisposte dall'Assessore alla Cultura.
- 4.** In alternativa, in caso di mancanza del Bibliotecario nell'organigramma dell'Ente, il servizio bibliotecario può essere affidato esternamente ad operatori qualificati con specifica competenza nel settore.
- 5.** L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune. È altresì possibile l'inserimento in biblioteca di persone disabili e di soggetti a rischio di emarginazione nel quadro di progetti di recupero o di sostegno che specifichino i tempi, le finalità e le modalità di certificazione del percorso formativo compiuto.

CAPO IV

PATRIMONIO

Art. 8 – Patrimonio della biblioteca

- 1.** Il patrimonio della biblioteca è costituito da:
- a) materiale librario e documentario presente nella raccolta del servizio all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono, scambio regolarmente registrato in appositi inventari, che entra a far parte del patrimonio del Comune di Calusco d'Adda;
 - b) cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte del servizio oppure ad altri fondi documentari;
 - c) attrezzature e arredi in dotazione al servizio;
 - d) l'immobile destinato ad ospitare il servizio.

Art. 9 – Incremento del patrimonio documentario

- 1.** Le raccolte possono essere incrementate per acquisti oppure per dono.
- 2.** La scelta dei libri, periodici e altro materiale documentario (audiolibri, CD, DVD, ...) per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al personale della biblioteca a cui è affidato il servizio bibliotecario;
- 3.** Di norma, la valutazione del materiale da acquisire viene effettuata in maniera coordinata con le altre biblioteche del sistema, attraverso momenti comuni di visione presso i fornitori individuati.
- 4.** Qualsiasi utente o gruppo di interesse, può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte vengono vagliate e, quando possibile, accolte nei limiti del bilancio.

Art. 10 – Donazioni e lasciti

1. Compete al Responsabile di Settore l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti (di singole opere o di fondi omogenei) a favore della biblioteca, fatta eccezione per le donazioni e lasciti concernenti beni immobili.
2. Le opere ricevute per donazione dovranno essere inventariate secondo le procedure di cui all'art. 11 e ammesse alla consultazione o al prestito come stabilito al capo quinto.

Art. 11 – Procedure di catalogazione e classificazione

1. Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, carte, stampe, manifesti, partiture e spartiti musicali, pergamene, manoscritti, carteggi, dattiloscritti, autografi e quant'altro acquistato o donato) possono far parte delle raccolte e devono essere assunti in carico negli appositi registri di entrata, su supporto elettronico.
2. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.
3. La catalogazione del patrimonio librario è effettuata dalla *Rete Bibliotecaria Bergamasca*, mediante il proprio *Centro di catalogazione*. Per l'eventuale altro materiale non catalogato dal servizio provvederà direttamente la biblioteca ad accodare o catalogare i volumi, secondo le regole nazionali ed internazionali. I cataloghi e le banche dati così costituiti sono messi a disposizione del pubblico.
4. La biblioteca conserva ed aggiorna su supporto elettronico il registro cronologico d'entrata e lo schedario degli iscritti al prestito.

Art. 12 – Conservazione e Revisione

1. Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la biblioteca è tenuta a periodici interventi di controllo e verifica dello stato delle raccolte.
2. Periodicamente viene effettuata sulla scorta degli inventari la revisione delle raccolte librarie e documentarie.
3. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero logore e/o obsolete, non utilizzabili, smarrite, sottratte e/o non più consultabili alle raccolte della biblioteca saranno scaricate dall'inventario con determinazione del Responsabile di Settore.

CAPO V SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 13 – Criteri ispiratori del servizio bibliotecario al pubblico

1. Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 14 – Orario di apertura al pubblico

1. Con atto del Sindaco è stabilito l'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico della biblioteca e gli eventuali periodi di chiusura sia ordinaria che straordinaria.

2. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il più ampio l'utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.

E' fatto obbligo per gli utenti di concludere le sessioni di utilizzo delle postazioni PC entro e non oltre 10 minuti prima della chiusura al pubblico della biblioteca comunale.

Il servizio reference e prestito è garantito fino a 10 minuti prima della chiusura al pubblico della biblioteca comunale.

3. Con motivato provvedimento il Sindaco stabilisce i periodi di chiusura del servizio per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 15 – Criteri di accesso al servizio

1. L'accesso alla biblioteca è libero.

2. La biblioteca è suddivisa in sale/spazi per la consultazione, lettura e/ o studio:

- *area primissima infanzia* con n. 4 postazioni
- *area "Bambini"* con n. 10 postazioni
- *sala "Narrativa"* con n. 16 postazioni
- *sala "Ragazzi"* con n. 20 postazioni
- *sala "Mondo"* con n. 4 postazioni
- *sala "Nuova"* con n. 8 postazioni
- *sala "Saggistica"* con n. 16 postazioni
- *postazioni PC* con n. 4 postazioni (2 adulti e 2 minori)
- *emeroteca* con n. 2 postazioni

3. L'accesso alle sale di lettura con proprio materiale per motivi di studio è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

4. Provvedimenti motivati del personale addetto alla biblioteca possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

5. Nei locali della biblioteca non è possibile dare lezioni private, se non nell'ambito di progetti educativi individualizzati autorizzati dal personale addetto alla biblioteca.

Art. 16 – Lettura e consultazione in sede

1. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

2. La consultazione delle rimanenti opere e materiale librario e non librario non direttamente a disposizione degli utenti, avviene per il tramite e secondo le modalità più opportune stabilite dal bibliotecario o da chi per esso.

3. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.

4. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Art. 17 – Emeroteca

1. L'emeroteca mette a disposizione, gratuitamente, periodici, riviste e quotidiani di cui è consentita la consultazione in sede; non è previsto il servizio di prestito.
2. Ogni periodico ha i seguenti tempi di conservazione degli arretrati

Quotidiani	1 mese
Settimanali	1 mese
Mensili / Bimestrali	1 anno

Art. 18 – Prestito

1. Il prestito è libero e gratuito, il servizio è garantito a tutti gli utenti iscritti.
2. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità personale e codice fiscale.
3. Per i ragazzi di età inferiore ai 15 anni l'iscrizione, la consultazione o il prestito di opere e documenti del settore adulti, deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà.
4. L'iscrizione al prestito in una delle biblioteche bergamasche aderenti alla *Rete Bibliotecaria Bergamasca* comporta l'automatica iscrizione alle altre biblioteche. Ogni biblioteca è un punto di prestito per gli utenti della *rete bibliotecaria* per tutto il materiale presente all'interno della rete stessa. Qualsiasi utente della rete è riconosciuto dalle biblioteche come proprio utente a tutti gli effetti.
5. All'utente, nel momento dell'iscrizione, è attribuito automaticamente dal sistema informativo della biblioteca un login (username e password) per accedere ai servizi on-line. L'utente può modificare autonomamente la propria password di accesso e ne assume la responsabilità della conservazione e del corretto utilizzo.
6. L'iscrizione al prestito è personale, l'iscritto:
 - deve acconsentire al trattamento dei dati personali, compresi quelli sensibili, trattabili, anche in forma elettronica, acquisiti per garantire l'accesso al servizio e utilizzabili esclusivamente nell'ambito del procedimento. Detti dati, ove non più utili, dovranno essere tempestivamente eliminati dalla banca dati.
 - deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo, email e/o numero telefonico per la migliore funzionalità del servizio.
 - è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito
7. Ogni utente può trattenere in prestito contemporaneamente:
 - massimo 25 libri per 30 giorni
 - massimo 5 audiovisivi per 7 giorni

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal personale della Biblioteca, per alcuni argomenti (es. guide di viaggi, programmi informatici, manuali concorsi, novità editoriali, ecc) prevedendo una limitazione del numero di volumi, al fine di garantire la fruizione ad un maggiore numero di utenti.

8. In caso ritardata restituzione del materiale librario/ documentario delle opere in prestito, sarà cura del personale della biblioteca provvedere a:
 - richiamare il materiale stesso con gli strumenti che riterrà più opportuni (lettera, e-mail, sms);
 - sospendere dal servizio l'utente per un tempo predeterminato in caso di abituali richiami per ritardi.
9. In caso di mancata restituzione o restituzione di materiale danneggiato l'utente sarà tenuto al riacquisto dell'opera smarrita e/o danneggiata con le caratteristiche dell'originale (edizione, autore, titolo...). Qualora l'opera non fosse più reperibile, l'utente provvederà al risarcimento attraverso l'acquisto di un'opera di pari valore economico, suggerita e/o concordata con il personale della biblioteca. L'utente è sospeso dal servizio prestito delle *Rete Bibliotecaria Bergamasca* fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto.
10. E' consentito con specifico provvedimento motivato del personale della biblioteca escludere talune opere dal prestito e sottoporle altre a particolari limitazioni di tempo e di numero, prevedendo le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.

Art. 19 – Prestito interbibliotecario

1. Il materiale richiesto in prestito da un utente, ma posseduto da un'altra biblioteca della Provincia di Bergamo aderente alla *Rete Bibliotecaria Bergamasca*, è reso disponibile gratuitamente attraverso la procedura informatica di prestito interbibliotecario. Ogni biblioteca può escludere dal prestito il materiale in sola consultazione o sottoposto a vincoli giuridici.
2. La durata del prestito interbibliotecario è pari a quella del prestito locale con l'aggiunta di un congruo numero di giorni necessario al trasporto del materiale.
3. Agli utenti che hanno richiesto un'opera in prestito interbibliotecario viene dato avviso con e-mail o sms o via telefono al momento dell'arrivo nella biblioteca prescelta. L'opera viene tenuta a disposizione dell'utente per 7 giorni; decorso tale periodo il mancato ritiro comporterà la restituzione della copia prenotata alla biblioteca proprietaria.

Art. 20 – Servizi online

1. I servizi online della biblioteca rispondono all'obiettivo di ridurre i tempi del lettore, di migliorare la trasparenza, favorire l'alfabetizzazione informatica e diminuire il divario digitale, consentendo ai cittadini di interagire con il servizio senza doversi recare in biblioteca.
2. Tutti gli utenti iscritti possono accedere ai servizi on line offerti dall'OPAC tramite le username e password rilasciate al momento dell'iscrizione.
3. I servizi online consentono all'utente di:
 - prenotare documenti presenti nell'OPAC;
 - cambiare la propria password;
 - consultare i propri movimenti, sia attivi che storici;
 - effettuare rinnovi di prestiti in essere.

Art. 21 – Servizi multimediali

1. La biblioteca, riconoscendo l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità, offre ai propri utenti l'accesso a Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.
2. Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa: Internet in biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.
3. La responsabilità delle informazioni presenti in internet è propria di ogni singolo produttore e spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.
4. La biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.
5. Presso la biblioteca comunale sono predisposte 4 *postazioni PC* per l'accesso informatico agli utenti:
 - n. 2 postazioni per accesso Internet libero
 - n. 2 postazioni studio per minori con accesso controllato (wikipedia, word, excel).
6. Le modalità di accesso alla navigazione Internet, i servizi complementari (scarico dati, stampa, utilizzo di software, accesso alla posta elettronica) sono stabilite dal personale addetto alla Biblioteca in accordo con l'amministratore di rete.
7. L'accesso alle *postazioni PC* è gratuito mediante una prima iscrizione/abilitazione presso la biblioteca; la navigazione è consentita per 1 ora, prorogabile di ulteriore 30 minuti, in assenza di altre richieste da parte di ulteriori utenti. Le eventuali tariffe di utilizzo dei servizi connessi alla multimedialità sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale.
8. Non è consentita l'iscrizione al servizio Internet di minori ma è consentito l'accesso alle n. 2 postazioni riservate esclusivamente per motivi di studio.
9. Il personale della biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

Art. 22 – Servizi per Primissima infanzia e bambini

1. La biblioteca allestisce al suo interno una sezione per bambini, con l'intento di accogliere, sia individualmente che a gruppi, bambini della primissima infanzia, bambini in età prescolare, genitori e altri familiari nonché classi delle Scuole dell'Infanzia locali.
2. I servizi che la biblioteca offre ai bambini sono volti a.
 - facilitarne il diritto all'informazione, all'alfabetizzazione (funzionale, visiva, digitale e multimediale) allo sviluppo culturale e alla creatività;
 - avvicinare i bambini al libro;
 - favorirne l'attitudine alla lettura;
 - assecondare la naturale curiosità dei bambini per il mondo che li circonda;
 - far conoscere agli utenti di questa sezione l'ambiente della Biblioteca, le sue regole e il suo funzionamento;

- attivare negli adulti di riferimento una sensibilità e un'attenzione specifiche nei confronti del libro e della lettura presso i bambini, e una maggiore consapevolezza dell'essere genitore, insegnante ed educatore.
3. L'attività della sezione bambini della biblioteca si caratterizza per lo svolgimento di attività motivanti (promozione alla lettura), di programmi creativi e narrazioni di storie specifici per queste fasce di età, e per la cooperazione e il supporto con le altre realtà educative della comunità locale.

Art. 23 - Conservazione della documentazione di storia locale

1. La biblioteca raccoglie, conserva, valorizza e promuove la conoscenza di tutti quei documenti storici o meno che contengono informazioni su istituzioni, persone, eventi passati e presenti della vita e della realtà locale. A tal fine crea un'apposita sezione dedicata ai documenti di interesse locale.

Art. 24 – Settore documentazione in Braille

1. La biblioteca accoglie una raccolta di documentazione codificata con il sistema Braille, basato sull'uso del tatto e consistente in segni alfabetici formati da gruppi di punti, sistema conosciuto e diffuso come il metodo tradizionale di scrittura e lettura per i non vedenti.
2. E' consentita la sola consultazione in sede senza servizio di prestito.

Art. 25 – Riproduzione fotostatica – stampe

1. Il servizio fotocopie non è previsto.
2. Possono essere stampati documenti direttamente dalle *postazioni PC*. Il prezzo di ciascuna copia è fissato con atto apposito dal Comune.

Art. 26 – Proposte suggerimenti e reclami degli utenti

1. L'utente può sottoporre proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio nonché critiche e/o reclami in ordine alla conduzione del servizio, indirizzando al Comune – ufficio protocollo - una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

Art. 27 – Norme di comportamento per il pubblico

1. Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca comunale a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.
2. L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti alla biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del personale della biblioteca dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale di turno con funzioni di responsabilità.
3. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Comune.

4. Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della biblioteca: in esse va osservato il silenzio. La biblioteca comunale non risponde dei libri di proprietà privata introdotti e degli effetti personali dell'utenza.
5. È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa, comunque, macchiare o danneggiare il materiale.
6. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere presenti in biblioteca.
7. Chi 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 la somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire, alla tesoreria comunale. Il valore verrà stimato dall'Ufficio competente.
8. In biblioteca è vietato fumare. Il personale della biblioteca ha la facoltà di redarguire i trasgressori secondo le disposizioni vigenti.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 – Entrata in vigore e pubblicizzazione

1. Il presente regolamento diventa esecutivo dopo il decimo giorno dalla pubblicazione, nell'albo pretorio informatico, della deliberazione di approvazione.
2. Il presente regolamento viene pubblicato nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito informatico istituzionale.
3. Il presente regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della biblioteca.