



**COMUNE DI CASTELCOVATI**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**

**REGOLAMENTO  
DELLA  
BIBLIOTECA COMUNALE  
"GIANNI RODARI"  
DI CASTELCOVATI**

APPROVATO IN CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N.12 DEL 30 APRILE 2018.  
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 30/01/2024

## **ART.1 – COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

La Biblioteca comunale “Gianni Rodari” di Castelvotati è un’istituzione culturale aperta al pubblico, costituisce unità di servizio dell’organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di “biblioteca di base” e aderisce al Sistema Bibliotecario Sud Ovest Bresciano. In virtù dell’adesione al Sistema Bibliotecario, la Biblioteca è parte della “Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese”, istituita con apposita convenzione fra Sistemi Bibliotecari e la Provincia di Brescia nell’ambito della delega e degli indirizzi definiti dalla Regione Lombardia.

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

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

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

- a) acquisisce, ordina, conserva e incrementa progressivamente le proprie raccolte librerie, documentarie, audiovisive e multimediali;
- b) fornisce qualificati ed efficienti servizi di pubblica lettura in sede o in prestito e rende disponibile l’accesso a nuovi mezzi di trasmissione del sapere e dell’informazione;
- c) assicura un servizio di consulenza e guida alla lettura e all’informazione che faciliti l’accesso ad esse dei cittadini di tutte le età e le fasce sociali;
- d) conserva e preserva dal deterioramento il materiale librario e documentario raro e di pregio;
- e) promuove iniziative per la diffusione del libro, letture pubbliche, conferenze, dibattiti, esposizioni ed ogni altra iniziativa utile per avvicinare i cittadini alle forme della cultura scritta, audiovisiva e multimediale;
- f) promuove gli interventi relativi al patrimonio storico-librario presente nel territorio comunale, in collaborazione con gli enti e le associazioni, pubbliche o private, che operino nel settore;
- g) svolge attività di raccolta, trattamento, divulgazione di documenti attinenti alla storia locale, comprendendo in tale espressione tutti gli aspetti economici, politici, sociali, religiosi, culturali, amministrativi e ambientali;
- h) ricerca forme di collegamento e cooperazione con le scuole, le associazioni e gli organismi culturali operanti nel territorio di riferimento, nonché a livello regionale, nazionale e internazionale, al fine di realizzare un servizio documentario integrato;
- i) favorisce la partecipazione dei cittadini ed in special modo degli utenti della Biblioteca alle sue attività culturali, anche nella fase della loro ideazione e progettazione.

L’accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

La Biblioteca opera, con criteri di imparzialità e nel rispetto della pluralità delle opinioni, dei valori etici e politici e delle tradizioni etniche e religiose, per la promozione della cultura e dell’educazione, con lo scopo di rendere effettivo il diritto di tutte le persone allo studio, all’informazione, al godimento dei beni culturali, alla continuità formativa, all’elaborazione ed alla fruizione dei prodotti della cultura.

## **ART.2 - COMPITI DEL COMUNE**

La Biblioteca fa capo al Comune di Castelvotati (BS). Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 5, i programmi annuali e i piani

- annuali relativi alla Biblioteca individuando 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 rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscriverne a bilancio;
  - c) provvede affinché la Biblioteca sia dotata 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 in dotazione alla Biblioteca;
  - e) assicura la continuità dei servizi, anche attraverso orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
  - f) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
  - g) propone alla Regione, su indicazione del bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario vario e di pregio, sentito il parere della biblioteca centro sistema e/o la biblioteca del capoluogo di provincia, dandone comunicazione alla Provincia;
  - h) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca a corsi di formazione, qualificazione e aggiornamento professionale, in orario di servizio;
  - i) favorisce la programmazione e la cura delle iniziative culturali volte alla promozione della lettura e della cultura.
  - j) esamina e approva le iniziative culturali (mostre, dibattiti, proiezioni, incontri, promozioni alla lettura, corsi ...) proposte dalla Biblioteca.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti ed i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema bibliotecario Sud Ovest Bresciano.

### **ART.3 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono quelli stabiliti dalla normativa di riferimento e dal CCNL applicabile.

La responsabilità della Biblioteca è affidata, se dipendente comunale, al bibliotecario o all'assistente di biblioteca responsabile, cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa ovvero, se trattasi di servizio esternalizzato, all'operatore di biblioteca o altro soggetto designato della ditta che gestisce il servizio stesso, in possesso di adeguata professionalità.

In particolare l'operatore bibliotecario:

- a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi bibliotecari secondo quanto disposto o programmato dall'Amministrazione comunale;
- b) procede all'iscrizione degli utenti, alla gestione dei prestiti ed alla formazione e aggiornamento degli archivi informatici nel rispetto della normativa sulla privacy;
- c) procede alla catalogazione, accodamento ed inventariazione del patrimonio librario e multimediale;
- d) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento, allestimento e al suo uso pubblico;
- e) impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- f) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca, dispone e

disciplina le fruizioni delle attrezzature in considerazione della loro salvaguardia e degli oneri derivanti;

- g) fornisce all'Amministrazione comunale le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei relativi piani annuali di attuazione;
- h) esegue le revisioni periodiche in tutte le sezioni a scaffali aperti, sia per rettificare eventuali errori di ricollocazione sia per procedere allo scarto e/o per rilevare eventuali furti o smarrimenti.
- i) provvede direttamente ai piccoli restauri e riparazione di volumi deteriorati;
- j) cura la pagina Facebook e tutti i nuovi social che venissero utilizzati dalla Biblioteca comunale nel rispetto delle linee fissate dall'Amministrazione comunale;
- k) provvede a imprimere il timbro particolare di possesso col nome della Biblioteca su tutte le unità di materiale librario, documentario e multimediale che fanno parte del patrimonio della Biblioteca.

Il bibliotecario o l'assistente di biblioteca responsabile collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato tecnico del Sistema bibliotecario Sud Ovest bresciano, composto dai bibliotecari e assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al sistema bibliotecario stesso.

La Biblioteca può avvalersi di personale volontario addestrato a svolgere le funzioni gestionali di base della biblioteca. Le sue funzioni sono quelle di collaborare con l'assistente di biblioteca per sostenere attività/progetti.

Essendo personale volontario, non avrà nessun obbligo, le sue prestazioni saranno gratuite e subordinate all'assistente di biblioteca. La presenza di personale volontario dovrà essere regolamentata da apposita convenzione tra le parti.

#### **ART.4 - ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI**

L'Assemblea degli iscritti può riunirsi su convocazione del Presidente; può altresì essere convocata da un minimo di 3 commissari o da ¼ degli iscritti aventi diritto di voto.

L'assemblea si intende validamente costituita se risulta presente, in prima convocazione, ¼ degli iscritti, mentre in seconda convocazione, che avviene dopo mezz'ora dalla prima, è validamente costituita qualunque sia il numero dei presenti.

A seguito delle elezioni del Consiglio comunale, l'assemblea deve essere convocata dal Presidente uscente al fine di eleggere i membri di cui all'art.5.

La convocazione viene fatta con avviso personale inoltrato tramite mail agli iscritti che abbiano comunicato un proprio indirizzo mail e mediante avviso scritto consegnato a mano agli iscritti che non hanno comunicato detto indirizzo, contenente l'ordine del giorno ed inviato almeno 5 giorni prima o, caso di urgenza, almeno 24 ore prima della data dell'assemblea. Non è ammessa la delega.

Hanno diritto di voto gli iscritti che abbiano superato il 15° anno di età alla data della convocazione.

Sono considerati iscritti tutti i cittadini che nell'anno antecedente la votazione abbiano utilizzato il servizio prestato per un numero non inferiore a **5**.

Sono eleggibili tutti gli iscritti che abbiano compiuto il 18° anno di età che abbiano utilizzato il servizio prestato per un numero non inferiore a **10**.

Ogni elettore può esprimere al massimo **due voti** di preferenza.

Sarà dichiarato eletto il candidato che avrà riportato il maggior numero di voti.

In caso di parità risulta eletto il candidato con la maggiore anzianità.

Gli iscritti che desiderano essere inclusi nella lista dei candidati dovranno fornire il proprio nominativo entro un termine fissato dall'Amministrazione comunale presentando apposita domanda al protocollo comunale.

La Biblioteca predispone l'elenco dei votanti e l'elenco dei candidati.

Le votazioni si svolgeranno presso la biblioteca comunale ed il seggio rimarrà aperto per 5 giorni consecutivi (negli orari di apertura al pubblico); l'operatore di biblioteca accerterà l'identità dei votanti che all'atto della votazione si registreranno nel relativo elenco. Il Comune predispone le schede per il voto ed in seduta pubblica, presso la sede comunale, una commissione nominata dal responsabile del servizio e composta da n.3 dipendenti comunali procede allo scrutinio e redige apposito verbale.

#### **ART.5 – COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA**

La Commissione, nominata dal Sindaco con decreto, è così composta:

- Sindaco o suo delegato, componente di diritto;
- N. 5 membri in rappresentanza del Consiglio comunale, scelti anche al di fuori dei propri componenti, (di cui uno su proposta della minoranza);
- N. 2 -membri eletti dall'assemblea degli iscritti;
- N. 1 membro designato dal Collegio dei docenti dell'Istituto Comprensivo Statale "Martin Luther King" di Castelcovati tra gli insegnanti della scuola primaria e secondaria di ruolo a Castelcovati;
- N. 1 tecnico qualificato in materia (corrispondente al bibliotecario in carica), con compiti specifici di consulenza, **senza diritto di voto**;

Nella prima seduta la Commissione elegge, fra i membri designati dalla maggioranza in rappresentanza del Consiglio comunale, il Presidente e questo nomina, fra i Commissari, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento. In caso di dimissioni del Presidente si procede all'elezione del nuovo nella prima seduta utile.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal tecnico qualificato di cui sopra.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 3 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei Commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto se possibile a mezzo posta elettronica, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in casi di urgenza.

In prima convocazione, la riunione della Commissione si ritiene validamente costituita con la presenza della metà più uno dei membri in carica con diritto di voto; in seconda convocazione, da tenersi, di norma, almeno 24 ore dopo la prima, la seduta si ritiene validamente costituita qualunque sia il numero dei membri in carica con diritto di voto presenti. Le decisioni, sia in prima che in seconda

convocazione, sono prese a maggioranza semplice dei presenti aventi diritto al voto. Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso dev'essere affisso nei locali della Biblioteca o del Comune.

Si riterranno rinunciatari alla carica quei Commissari che senza far pervenire al Presidente giustificati motivi risultassero assenti per 3 sedute consecutive. Il Sindaco provvederà alla sostituzione dei membri in propria rappresentanza; i sostituti dei membri eletti dall'Assemblea degli iscritti verranno nominati dal Sindaco utilizzando i nominativi inseriti nella graduatoria formata a seguito delle ultime elezioni, partendo dal primo dei non eletti.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del D. Lgs. n. 267/2000.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma e al piano della Biblioteca di cui al precedente art. 2, lettera a);
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- entro il mese di aprile di ciascun anno, vista la relazione fornita dal responsabile della Biblioteca, presenta all'Amministrazione comunale le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento; all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento; alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario; all'attuazione del programma e del piano;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, quali organizzazione di incontri, contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali, trasmettendone le esigenze.

## **ART.6 – APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA**

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 27 ore settimanali di apertura al pubblico, per almeno 11 mesi all'anno (con chiusura preferibilmente nel mese di agosto). L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune e sul sito internet Comunale.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per ferie o per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta il bibliotecario o l'assistente di biblioteca responsabile.

## **ART.7 – CONSISTENZA DELLE RACCOLTE**

Il patrimonio librario e documentario nonché la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali sezioni o fondi speciali in una banca dati. Su espressa richiesta della Commissione o di qualsiasi utente è possibile produrne estratti cartacei o informatici. Il catalogo è costantemente aggiornato a seguito delle operazioni di

incremento, revisione e scarto.

## **ART.8 – INCREMENTO DELLE RACCOLTE**

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per donazioni, per scambi.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile nel rispetto delle indicazioni e/o dei programmi e dei piani definiti dall'Amministrazione Comunale ed in conformità al programma della Biblioteca di cui all'art. 2 comma 1 lettera a), previo parere della Commissione sull'acquisto di grandi opere che comportino spese rilevanti, e compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca, utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del Bilancio.

## **ART. 9 - DONAZIONE E LASCITI**

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni o lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di Legge sentito il parere della Commissione.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile.

## **ART. 10 - INVENTARI - REGISTRI - CATALOGHI**

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri informatici: registro cronologico d'entrata, inventario e/o catalogo topografico, registro delle opere smarrite o fuori uso o scartate, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo on line, accessibile in internet.

## **ART. 11- PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi e quanto altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro informatico d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole italiane di catalogazione per autori (RICA) integrate dalla descrizione secondo gli ISBD (International Standard Bibliographic Description) e la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal Centro nazionale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto centrale per il catalogo unico. La classificazione per materia adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

## **ART. 12 - CONSERVAZIONE**

Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come da precedente art. 2 lettera g).

## **ART.13 – REVISIONE E SCARTO**

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librarie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale dichiarato inservibile, sulla base dei criteri relativi allo stato fisico e all'attualità del contenuto dei documenti. E' infatti condizione necessaria di una Biblioteca di

pubblica lettura l'attenersi costantemente a parametri che garantiscano la contemporaneità della raccolta, l'efficacia e l'affidabilità informativa.

Lo scarto dei documenti può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della Biblioteca di capoluogo di provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione. Le mancanze riscontrate e i documenti scartati sono segnalati in appositi registri informatici.

#### **ART. 14 - CONSULTAZIONE IN SEDE**

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. La consultazione delle rimanenti opere non direttamente a disposizione degli utenti avviene per il tramite degli addetti alla distribuzione o del bibliotecario stesso.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta, se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata.

L'accettazione di richieste delle opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa mezz'ora prima della chiusura. Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale.

#### **ART. 15 - PRESTITO A DOMICILIO**

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini di ogni età, previa iscrizione ad una delle Biblioteche aderenti alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.

Tutti i dati richiesti all'atto dell'iscrizione alla Biblioteca o all'atto del suo rinnovo sono utili alla Biblioteca per espletare i propri servizi, come richiesto dal Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo 196 del 2003).

L'iscrizione alla biblioteca viene rinnovata automaticamente annualmente. In ogni tempo l'utente può chiedere la cancellazione e/o comunicare eventuali cambiamenti dei propri dati.

La tessera di iscrizione è personale, viene rinnovata all'inizio dell'anno e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

Di norma non possono essere date in prestito più di otto opere per volta. La durata del prestito è di trenta giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile in concorso con l'Ufficio Comunale competente e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione, l'ultimo numero di ciascun periodico in abbonamento corrente e quelle che, a giudizio del bibliotecario o assistente di Biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

#### **ART. 16 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

La Biblioteca svolge un regolare e vicendevole servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese. Sono garantiti i



criteri di reciprocità verso le Biblioteche esterne alla Bibliotecaria Bresciana e Cremonese, richiedenti e gli eventuali costi sono a carico dell'utente.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere al precedente art. 15.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

#### **ART. 17 – SERVIZI DI NAVIGAZIONE INTERNET**

La Biblioteca è coperta da connettività wifi.

La biblioteca consente l'accesso gratuito ad internet sia dalle postazioni PC messe a disposizione dalla Biblioteca (qualora previste), sia attraverso notebook o altri devices personali attraverso la connessione wifi.

L'iscrizione al servizio internet è subordinata all'iscrizione alla biblioteca ed alla sottoscrizione di una specifica domanda, e deve essere effettuata presso l'operatore di Biblioteca presentando carta d'identità e CRS. Nell'uso del servizio di navigazione internet l'utente dovrà rispettare le linee guida sull'utilizzo internet adottate dalla Giunta comunale e le vigenti norme di legge che regolano tali tipologie di servizio.

Nella Biblioteca è installato un apposito software di gestione delle iscrizioni e degli accessi a internet, Cafelib, scelto dal Sistema Bibliotecario a garanzia della gestione della navigazione e della sua sicurezza.

Cafelib è altresì collegato a Clavis, il software gestionale della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese, il che consente una migliore gestione dell'anagrafica e delle iscrizioni degli utenti, nonché dei flussi di navigazione.

L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni deve essere obbligatoriamente accompagnata dall'autorizzazione all'utilizzo del servizio firmata da un genitore (o da chi ne fa le veci), che abbia preso visione del presente Regolamento e delle linee guida sull'utilizzo del servizio approvate dal Comune. Il genitore deve sottoscrivere il modulo di autorizzazione (da richiedere al personale della Biblioteca) e deve presentarsi con la propria carta d'identità, oltre a quella del figlio che intende usufruire del servizio.

L'Amministrazione Comunale, con apposito atto, stabilisce le modalità di erogazione del servizio.

Gli utenti sono direttamente responsabili, civilmente e penalmente, per l'uso fatto del servizio Internet e per qualsiasi violazione delle norme sul diritto d'autore e sulla tutela dei dati personali. La navigazione in Internet è possibile solo per attività di consultazione e per l'effettuazione di ricerche.

#### **ART. 18 – USO DELLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI E AUDIOVISIVE**

L'accesso delle postazioni multimediali e audiovisive (qualora previste), è consentito solo per l'uso dei supporti o degli applicativi appartenenti alle raccolte della Biblioteca.

Il personale adotta ogni disposizione organizzativa utile a garantire l'accesso alle postazioni al maggior numero possibile di utenti.

#### **ART. 19 – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA**

Il servizio di riproduzione è gestito nel rispetto delle vigenti normative sul diritto d'autore, ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca.

Di norma non possono essere fotocopiati i volumi che presentino rischi di deterioramento.

Ogni responsabilità derivante dal mancato rispetto delle norme sul Diritto d'autore in merito all'accesso ed alla riproduzione dei materiali in argomento è in capo all'utente.

Potranno essere effettuate per ciascun utente gratuitamente un massimo di n.2 fotocopie giornaliere, salvo che la Giunta Comunale non disponga altrimenti fissando apposite tariffe.

## **ART. 20 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO**

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti degli altri utenti e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti:

- l'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri utenti, delle strutture e del patrimonio pubblico; in ogni parte della biblioteca sia l'utenza che il personale devono mantenere un atteggiamento decoroso e rispettoso.
- E' vietato danneggiare in alcun modo materiale di proprietà del servizio.
- le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca; in esse va osservato il silenzio. L'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciando incustoditi i libri chiesti per la consultazione e deve lasciare pulita la postazione. La Biblioteca non risponde per libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca.
- E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca
- Chi smarrisce o danneggia materiale o arredi di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal bibliotecario o dall'assistente di biblioteca responsabile in concorso con l'Ufficio Comunale competente.

La permanenza dei bambini nei locali della biblioteca è sotto l'esclusiva responsabilità dei genitori. In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare o recare disturbo.

Nei locali della Biblioteca deve essere mantenuto un comportamento ed un tono di voce rispettoso nei confronti dei presenti.

In particolare nella sala studio universitari dedicata allo studio ed alla lettura deve essere rispettato il massimo silenzio, il decoro ed è vietato consumare cibo e bevande diverse dall'acqua.

Qualora venga accertato un comportamento non consono e/o un utilizzo della struttura non confacente con le sue finalità, il personale della Biblioteca presente al momento può allontanare dalla sede persone che persistano nel mantenere un comportamento molesto o nell'escluderne e limitarne l'accesso a sale e locali della Biblioteca, al fine di migliorare la funzionalità del servizio.

Nel caso in cui i comportamenti siano recidivi, il personale di biblioteca è tenuto ad informare mediante relazione l'Amministrazione Comunale.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi agli uffici comunali competenti.

## **ART.21 – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITÀ**

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere

regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o dall'Assessore delegato dal Sindaco.

Qualora, durante lo svolgimento di dette attività, venissero asportati o danneggiati libri o materiali della biblioteca, le associazioni o gli utenti che ne hanno richiesto l'uso sono tenute al lororicacquisto o a risarcirne il danno, il cui valore è stimato dall'Assistente di biblioteca.

## **ART.22 – LOGO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "G. RODARI" DI CASTELCOVATI**

La Biblioteca utilizza il proprio logo ed in alcune situazioni anche il logo del Sistema Bibliotecario Sud Ovest Bresciano o della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.

E' vietato l'uso non autorizzato a terzi del nome e/o del logo della Biblioteca "Gianni Rodari" di Castelvovati.

## **ART. 23 - UTILIZZO DI FACEBOOK**

La presenza su Facebook della Biblioteca comunale "Gianni Rodari" di Castelvovati costituisce un'interfaccia complementare ai tradizionali strumenti di comunicazione per migliorare l'efficacia e la tempestività dell'informazione di iniziative culturali.

La pagina Facebook deve essere utilizzata dal Bibliotecario (in qualità di gestore-amministratore) esclusivamente in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell'Ente ed è da intendersi dunque come fonte di informazione per le finalità di promozione culturale della biblioteca comunale, di quelle del Comune o da questo patrocinate, nonché di quelle promosse dalla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.

La pagina Facebook non deve essere utilizzata per i commenti e non può e non deve sostituirsi alle competenze specifiche degli uffici comunali e non può rispondere alle segnalazioni dei cittadini ai quali verrà dato riscontro sentiti gli uffici interessati.

In ogni caso la pubblicazione di contenuti e/o commenti sulla pagina Facebook può essere bloccata agli utenti che non rispettano il presente regolamento o i termini e condizioni propri del Network Facebook (<https://www.facebook.com/policies/?ref=pf>) non in contrasto con il presente Regolamento.

Sono vietati e verranno eliminati dal Gestore/Amministratore, avvisata l'Amministrazione comunale, se in qualche modo inseriti:

- contenuti e/o messaggi commerciali e pubblicitari;
- contenuti e/o messaggi con finalità di propaganda politica, sindacale, religiosa;
- contenuti e/o messaggi diffamatori, sarcastici denigratori, pornografici, discriminatori;
- i messaggi o post qualunque ne sia il contenuto  
e ciò al fine di non trasformare la pagina Facebook in chat personale contravvenendo alla sua mera funzione informativa e culturale.

La pagina Facebook deve essere utilizzata nel rispetto della normativa sulla privacy.

Ciascun membro della community deve tenere un comportamento rispettoso dell'etica, della privacy e delle norme di corretto utilizzo del servizio di rete ed è personalmente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle leggi vigenti, dei contenuti inseriti e delle conseguenze giuridiche delle dichiarazioni.

La pagina Facebook non può essere utilizzata per scopi vietati dalla legislazione vigente.

È fatto divieto a terzi non autorizzati di aprire "social-network" (es. chatt, instagramm, whatsapp, ecc) che utilizzano il nome della Biblioteca comunale "Gianni Rodari" di Castelvati, ovvero che possano indurre il cittadino comune a ritenere che si tratti di un "profilo web" appartenente alla Biblioteca stessa.

Eventuali comportamenti rilevanti sotto il profilo penale verranno segnalati alle autorità competenti.

Stante la difficoltà materiale di monitorare integralmente tutti i contenuti, si auspica un aiuto concreto amichevole da parte degli utenti.

#### **ART.24 – MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO**

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

#### **ART.25 – EFFICACIA DELLE DISPOSIZIONI DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua adozione e pubblicazione all'albo pretorio nei modi e nei termini stabiliti dallo Statuto comunale.

Il Regolamento della Biblioteca comunale precedente cessa di avere applicazione dal giorno di entrata in vigore del presente Regolamento.

#### **ART.26 – PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento deve essere esposto nei locali della Biblioteca e, comunque, messo a disposizione degli utenti della stessa, nonché pubblicato sul sito internet del Comune.