



COMUNE DI GAVARDO

PROVINCIA DI BRESCIA

Regolamento

della Biblioteca Comunale "Eugenio Bertuetti"

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 18 del 7 novembre 2018

Pubblicato all'Albo Pretorio Comunale dal 27 novembre al 12 dicembre 2018

Articolo 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Biblioteca civica "Eugenio Bertuetti", i servizi offerti al pubblico, la conservazione, la gestione e la promozione del proprio patrimonio.

Articolo 2 - Patrimonio della Biblioteca

1. Il patrimonio della Biblioteca civica è costituito da:
 - a) materiale documentario, librario, multimediale e qualsiasi altro supporto disponibile, regolarmente iscritto nel registro di inventario, catalogato e riversato negli archivi informatici; tale materiale, dal momento dell'inventariazione, entra a far parte del demanio culturale del Comune di Gavardo;
 - b) fondi di opere fotografiche o di altre opere d'arte.
2. L'incremento del patrimonio avviene per:
 - a) acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario;
 - b) lasciti accettati dall'Amministrazione comunale, sentito il parere tecnico del bibliotecario;
 - c) doni, accettati dal bibliotecario, previa verifica del valore informativo e/o della coerenza tematica con il resto della raccolta;
 - d) scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari e culturali in genere.

Articolo 3 - Scarico ed eliminazione di beni inventariati

1. Il Comune stabilisce periodicamente lo scarto dal registro di inventario e dagli archivi informatici per i materiali documentari non più richiesti, smarriti, danneggiati od obsoleti.
2. Il materiale documentario scartato che, per il suo stato di degrado fisico o per l'obsolescenza dei contenuti o dei supporti, non assolva più alla funzione informativa potrà poi essere macerato o ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso, secondo modi e procedure definite o concordate con l'Amministrazione comunale.
3. Non si procede allo scarto inventariale per il materiale documentario avente carattere raro o di pregio o che risulti di interesse e di argomento locale.

Articolo 4 - Orario di apertura al pubblico

1. Il Comune stabilisce l'orario settimanale e annuale di apertura al pubblico della Biblioteca.
2. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il più ampio utilizzo dei servizi.

Articolo 5 - Servizi al pubblico

1. La Biblioteca eroga i seguenti servizi:
 - a) lettura e consultazione in sede;
 - b) prestito a domicilio, prenotazione e rinnovo;
 - c) prestito interbibliotecario locale e nazionale;
 - d) informazioni bibliografiche, consulenza e orientamento dell'utenza;
 - e) attività di promozione del libro e della lettura;
 - f) catalogo e servizi digitali;
 - g) postazioni informatiche e navigazione in internet;
 - h) fotocopie e riproduzioni del patrimonio bibliotecario nel rispetto della normativa sul diritto d'autore.

Articolo 6- Iscrizione ai servizi

1. Tutti i cittadini possono iscriversi ai servizi della Biblioteca sia recandosi personalmente in Biblioteca sia delegando per iscritto una terza persona.
2. Fino al compimento dei 18 anni si richiede l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi detenga la potestà genitoriale.
3. L'iscrizione consente l'abilitazione alle altre biblioteche della Rete Bibliotecaria Bresciana (RBB).

Articolo 7 - Prestito

1. Tutti gli iscritti possono prendere a prestito i documenti della biblioteca oppure richiedere quelli presenti nelle altre biblioteche tramite il prestito interbibliotecario.
2. L'utente può avere a prestito contemporaneamente un massimo di dieci libri oppure cinque riviste oppure cinque cd o dvd; i documenti in prestito non possono essere più di dieci per volta; la durata del prestito è di trenta giorni per i libri, quindici giorni per le riviste e i materiali multimediali.
3. La durata dei prestiti è rinnovabile al massimo per due volte, se il documento non è richiesto in prestito da altri utenti o non si renda necessaria la sua disponibilità per esigenze di servizio.
4. L'utente che non abbia restituito, nei termini previsti, i documenti ricevuti non può accedere ad ulteriori prestiti.
5. Decorso un anno dalla scadenza dei termini di prestito senza che ne sia stata effettuata la restituzione, l'utente dovrà fornire, previo accordo con il personale della Biblioteca, una nuova copia dello stesso o risarcire il danno.
6. Sono comunque esclusi dal servizio di prestito:
 - a) i libri e i fascicoli dei periodici destinati solo alla consultazione e quelli appositamente indicati come non disponibili al prestito;

- b) i libri rari, di particolare pregio e valore economico;
 - c) i libri in pessimo stato di conservazione;
 - d) i libri sottoposti a particolari vincoli da parte di donatori o depositari.
7. Il personale tecnico della Biblioteca può escludere temporaneamente dal prestito qualsiasi volume sia per ragioni legate al servizio che per motivi di tutela.

Articolo 8 - Catalogo e servizi digitali

1. Il catalogo *on-line* (OPAC) permette di ricercare e richiedere a prestito libri, film, musica e quotidiani posseduti da qualsiasi biblioteca della Rete Bibliotecaria Bresciana.
2. Gli utenti iscritti possono accedere ai contenuti digitali di MediaLibraryOnline (MLOL), un'ampia collezione di libri, quotidiani e contenuti multimediali, da scaricare o sfogliare *on-line*. Ogni utente può scaricare fino a tre ebook ogni mese e il prestito ha la durata di quattordici giorni.

Articolo 9 - Postazioni informatiche e navigazione in internet

1. Per migliorare la qualità dell'offerta la Biblioteca fornisce l'utilizzo di alcune postazioni informatiche e l'accesso alla navigazione in internet, anche con connessione senza fili (WiFi).
2. L'accesso al servizio internet e l'utilizzo delle postazioni, tramite apposite credenziali personali, è consentito esclusivamente ai cittadini, regolarmente iscritti alla Biblioteca.
3. Le postazioni informatiche e la navigazione internet costituiscono un servizio finalizzato alla lettura, allo studio e alla ricerca e l'utente, pena l'esclusione, è tenuto a:
 - a) osservare le normali regole di utilizzo al fine di impedire che sia recato disturbo o danno agli altri utilizzatori della rete;
 - b) rispettare le leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della *privacy* nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico;
 - c) assumersi la totale responsabilità derivante dall'uso di internet e della posta elettronica;
 - d) sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per gli eventi occorsi a sé o arrecati a terzi e imputabili all'utilizzo del collegamento internet anche per quanto attiene il contenuto, la qualità, la validità delle informazioni reperite in rete;
 - e) non accedere a siti che riportano contenuti pornografici o scabrosi o che incitano alla violenza o all'odio razziale.
4. È consentito l'accesso alle postazioni informatiche e a internet anche ai minori purché in possesso dell'autorizzazione da parte di uno dei genitori o di chi abbia la potestà genitoriale. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.
5. Il personale della Biblioteca non garantisce di norma, assistenza agli utenti che utilizzano i servizi multimediali, ma esercita il necessario controllo sulle postazioni (garantendo la *privacy* dell'utente) al fine di verificare il corretto utilizzo degli strumenti. In caso di gravi

scorrettezze o di comportamenti inadeguati il personale ha facoltà di intervenire sospendendo o limitando l'accesso al servizio.

Articolo 10 - Materiale documentario danneggiato e smarrito

1. L'utente che smarrisce o danneggia il materiale documentario (libri, riviste, audiovisivi su qualsiasi supporto) avuto in prestito, dovrà fornire, previo accordo con il personale della Biblioteca, una nuova copia dello stesso o risarcire il danno.
2. L'utente potrà essere sospeso dai servizi della Biblioteca fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto.

Articolo 11 - Sanzioni

1. L'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico o non rispetti le norme previste nel presente regolamento, può essere allontanato dalla Biblioteca.
2. L'utente che rinnovi il comportamento, che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca, potrà essere interdetto definitivamente dall'accesso alla stessa.
3. L'utente è tenuto a risarcire il Comune anche nel caso di danneggiamento alla struttura che ospita la Biblioteca, agli arredi, alle strumentazioni informatiche e ad ogni altro oggetto di proprietà pubblica.

Articolo 12 - Fotocopie e riproduzioni del patrimonio bibliotecario

1. Il Comune stabilisce le tariffe relative al rilascio di fotocopie, riproduzioni e stampe del patrimonio bibliotecario.

Articolo 13 - Locali della Biblioteca

1. L'utilizzo dei locali della Biblioteca è consentito solo per attività istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 14 - Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme in merito al funzionamento della biblioteca. Nelle more dell'adeguamento del presente, si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Articolo 15 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione d'approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che disciplinano la presente materia, che siano in contrasto con il presente.

3. Il presente è pubblicato sul sito internet del Comune a tempo indeterminato.