

# **Comune di Lurate Caccivio**

## **Provincia di Como**



# **REGOLAMENTO**

# **BIBLIOTECA COMUNALE**

## INDICE

- Art. 1 – Compiti e servizi della Biblioteca*
- Art. 2 – Iscrizione alla Biblioteca*
- Art. 3 – Compiti del Comune*
- Art. 4 – Personale della Biblioteca*
- Art. 5 – Personale Volontario*
- Art. 6 – Composizione della Commissione Biblioteca*
- Art. 7 – Elezione dei componenti degli iscritti alla Biblioteca Comunale*
- Art. 8 – Funzionamento della Commissione Biblioteca*
- Art. 9 – Compiti della Commissione Biblioteca*
- Art. 10 – Presidente della Commissione Biblioteca*
- Art. 11 – Assemblea degli iscritti*
- Art. 12 – Gruppi di lavoro*
- Art. 13 – Apertura al pubblico della Biblioteca*
- Art. 14 – Consistenza delle raccolte*
- Art. 15 – Incremento delle raccolte*
- Art. 16 – Donazione e lasciti*
- Art. 17 – Inventari - Registri – Cataloghi*
- Art. 18 – Procedure di catalogazione classificazione*
- Art. 19 – Conservazione*
- Art. 20 – Revisione e scarto*
- Art. 21 – Consultazione in sede*
- Art. 22 – Prestito delle opere*
- Art. 23 – Prestito a domicilio*
- Art. 24 – Prestito interbibliotecario*
- Art. 25 – Prestito nazionale*
- Art. 26 – Prestito digitale*
- Art. 27 – Servizi di navigazione*
- Art. 28 – Uso delle postazioni multimediali e audiovisive*
- Art. 29 – Riproduzione fotostatica*
- Art. 30 – Norme di comportamento per il pubblico*
- Art. 31 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attività*

*Art . 32 – Utilizzo social media*

*Art . 33 – Modifiche al presente regolamento*

*Art . 34 – Pubblicità del regolamento*

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

1 La Biblioteca comunale di Lurate Caccivio è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale, associata al Sistema Bibliotecario dell'Ovest Como.

2. I sistemi 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.

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

a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione - del materiale librario, documentario, multimediale e legato alle nuove tecnologie dell'informazione, nonché promozione del suo uso pubblico;

b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;

c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernente il territorio comunale;

d) prestito interbibliotecario del materiale librario, documentario, multimediale;

e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;

f) promozione e collaborazione alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati, in particolar modo istituti scolastici e Gruppi/Associazioni operanti sul territorio;

g) collegamento in rete con le banche dati presenti sul territorio nonché con le biblioteche afferenti al Sistema Bibliotecario Ovest Como.

## ***Art. 2 – ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA***

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Chiunque può iscriversi alla rete bibliotecaria provinciale, senza limiti di età e nazionalità, accettando le norme che ne regolamentano il servizio. Il trattamento dei dati personali raccolti al momento dell'iscrizione è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento e nei limiti fissati dal Regolamento Europeo 2016/679 e dal D. Lgs. 196/2003 sulla tutela dei dati personali.

## ***Art. 3 – COMPITI DEL COMUNE***

1. La Biblioteca fa capo al Comune che l'amministra e ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente. In particolare il Comune, tramite i propri organi competenti:

a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 6, 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) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca a corsi di formazione, qualificazione e aggiornamento professionale, in orario di servizio;

h) favorisce la programmazione e la cura delle iniziative culturali volte alla promozione della lettura e della cultura.

i) esamina, approva ed assume il relativo impegno di spesa riguardo le iniziative culturali (mostre, dibattiti, proiezioni, incontri, promozioni alla lettura, corsi ...) proposte dalla Biblioteca.

#### ***Art. 4 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA***

1. 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.

2. L'assistente di biblioteca:

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 sul trattamento dei dati personali;

c) procede all'inventariazione e alla catalogazione mediante accodamento 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) 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;

f) 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;

g) 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;

h) cura la pagina Facebook e tutti i nuovi canali social che vengono utilizzati dalla Biblioteca comunale nel rispetto delle linee fissate dall'Amministrazione comunale;

i) 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.

3. L'assistente di biblioteca collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato tecnico del Sistema

Bibliotecario dell'Ovest Como, composto dai bibliotecari e assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al sistema bibliotecario stesso.

4. Gli utenti possono rivolgersi all'assistente di biblioteca per ricevere informazioni sui servizi offerti dalla biblioteca.

5. L'assistente di biblioteca offre anche il servizio di consulenza bibliografica (*reference*) aiutando l'utente nelle ricerche bibliografiche e nel reperimento dei documenti necessari ai fini della ricerca.

#### ***Art. 5 – PERSONALE VOLONTARIO***

1. La Biblioteca può avvalersi di personale volontario addestrato a svolgere le funzioni gestionali di base della biblioteca per il consolidamento, ampliamento e promozione dei servizi già esistenti e di quei nuovi progetti che la biblioteca avvierà, senza che in alcun modo le loro prestazioni vadano a sostituire quelle dei lavoratori della biblioteca.

2. Per l'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo si farà ricorso a convenzioni, stage, tirocini formativi, protocolli d'intesa con enti, scuole, università, cooperative ecc., nonché con altre forme di volontariato, nel rispetto della vigente normativa.

3. La collaborazione dei singoli volontari deve intendersi prestata in modo assolutamente spontaneo e gratuito in una logica di complementarietà. L'attività dei singoli volontari non può essere retribuita in alcun modo, né può essere considerato titolo ai fini dell'accesso a posizioni di pubblico impiego di qualsiasi natura, non può comportare la soppressione di posti in dotazione organica, né la rinuncia alla copertura di posti vacanti, né pregiudicare il rispetto della normativa vigente in materia di collocamento obbligatorio di categorie protette.

#### ***Art. 6 – COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE BIBLIOTECA***

1. La Commissione Biblioteca, nominata dalla Giunta comunale è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- n. 3 rappresentanti del Consiglio comunale, scelti anche al di fuori dei propri componenti (di cui uno su proposta della minoranza);
- n. 1 rappresentante della Pro Loco;
- n. 1 rappresentante per ciascuna delle associazioni culturali presenti nel territorio;
- n. 3 rappresentanti degli iscritti;
- Assistente di Biblioteca con compiti specifici di consulenza, senza diritto di voto.

2. Se richiesto dall'Amministrazione comunale o dalla Commissione, partecipa il responsabile del servizio con compiti specifici di consulenza e senza diritto di voto.

## **Art . 7 – ELEZIONE DEI COMPONENTI DEGLI ISCRITTI ALLA BIBLIOTECA COMUNALE**

1. I componenti in rappresentanza degli iscritti alla Biblioteca Comunale saranno eletti all'interno degli iscritti che avranno proposto la loro candidatura.
2. Hanno diritto di voto gli iscritti, residenti nel Comune, che abbiano superato il 16° anno di età alla data della convocazione. Sono eleggibili tutti gli iscritti residenti nel Comune di Lurate Caccivio che abbiano compiuto il 18° anno di età.
3. Saranno predisposte tre liste di candidati distinte per fasce di età: 18/30 anni – 31/55 anni – 56/99+ anni. Le liste verranno pubblicate per 15 giorni sul sito del Comune nella sezione dedicata alla Biblioteca e rese note tramite i canali social della Biblioteca.
4. Ogni elettore può esprimere un voto di preferenza per ogni lista. Non è ammessa la delega. Sarà dichiarato eletto il candidato che avrà riportato il maggior numero di voti nella sua lista di appartenenza. Nel caso si verifichi parità di voti, si proclamerà eletto il candidato che ha una maggiore anzianità di iscrizione alla rete bibliotecaria. Qualora in una lista non venga eletto alcun candidato il posto in Commissione rimarrà vacante.
5. Gli iscritti che desiderano essere inclusi nella lista dei candidati dovranno fornire il proprio nominativo entro il termine fissato dall'Amministrazione comunale presentando apposita domanda al protocollo del Comune. Ogni candidato potrà presentare assieme alla proposta di candidatura un suo breve profilo e gli obiettivi che intende perseguire per il suo mandato.
6. Le votazioni si svolgeranno presso la biblioteca comunale nel giorno/i e orario stabiliti dall'Amministrazione Comunale. Il personale della biblioteca accerterà l'identità dei votanti che all'atto della votazione si registreranno nel relativo elenco.
7. Il Comune predispone le schede per il voto ed in seduta pubblica, presso la sede comunale, una commissione nominata e presieduta dal responsabile del servizio e composta da un dipendente comunale e dall'Assistente di Biblioteca, procede allo scrutinio e redige apposito verbale.
8. Delle operazioni di scrutinio verrà redatto apposito verbale con la graduatoria dei voti che verrà usata per eventuali surroghe.

## **Art . 8 – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE BIBLIOTECA**

1. La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno due dei suoi componenti. La convocazione dei Commissari è fatta dal Presidente, a mezzo posta elettronica, con avviso contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 3 giorni prima di quello stabilito per la seduta o 24 ore prima in caso di urgenza debitamente motivata.
2. Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente un terzo dei componenti in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei componenti presenti con voto deliberativo. In caso di parità, il voto del presidente vale doppio.

3. Il componente che non partecipa a tre sedute consecutive della Commissione, senza produrre al Presidente alcuna giustificazione, può essere dichiarato decaduto dalla carica. La Giunta comunale, ricevuta notizia dal Presidente delle avvenute tre assenze consecutive senza giustificazione, provvede a chiedere entro 15 giorni, tramite lettera raccomandata o posta certificata, al componente stesso giustificazione delle assenze, portando a conoscenza del fatto anche l'eventuale organismo che lo ha designato e assegnandogli 15 giorni di tempo per produrre le giustificazioni richieste. Decorso inutilmente tale termine, la Giunta comunale provvede alla dichiarazione di decadenza ed alla surroga, con le medesime modalità seguite per la nomina del componente.

4. La partecipazione di tutti i componenti alla Commissione o alle varie riunioni è volontaria e gratuita.

5. Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio online, sul sito del Comune e mediante gli altri mezzi di comunicazione utilizzati.

6. Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate dall'assistente di biblioteca. In caso di sua assenza il Presidente provvederà a nominare, tra i Commissari presenti, il segretario della seduta.

7. I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare le decisioni prese e le eventuali dichiarazioni per le quali sia chiesta espressamente la messa a verbale. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, e inviati ai commissari. Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale.

8. La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

9. La Commissione è rinnovata ad ogni scadenza amministrativa o qualora risulti inoperante per almeno 6 mesi. Rimane comunque in carica fino alla nomina della nuova Commissione e i componenti possono essere rieletti.

#### ***Art. 9 – COMPITI DELLA COMMISSIONE BIBLIOTECA***

1. La Commissione ha compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine alla programmazione della Biblioteca e delle attività culturali della stessa.

2. In particolare la Commissione:

a) prima della data fissata dal Comune per la redazione del bilancio di previsione e del piano annuale della Biblioteca – vista la relazione fornita dal Responsabile della Biblioteca– presenta al Comune le proposte in merito al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;

b) 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;



c) stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, organizzando incontri, curando i contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali presenti sul territorio, trasmettendone le esigenze al Comune.

3. I componenti della Commissione possono utilizzare, per la realizzazione delle iniziative culturali proposte dalla Commissione stessa, gli strumenti della Biblioteca (telefono, computer, fotocopiatrice, ecc.) sotto controllo del Personale della Biblioteca.

#### ***Art. 10 – PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE BIBLIOTECA***

1. Il Presidente è nominato dal Sindaco tra i componenti la Commissione. In caso di assenza il Presidente delega uno dei componenti a sostituirlo.

2. Il Presidente rappresenta ufficialmente la Commissione Biblioteca nei rapporti esterni e la sua azione è strettamente vincolata alle deliberazioni della Commissione.

3. Spetta al Presidente:

- a) convocare e presiedere la Commissione e disporre per l'attuazione delle decisioni della stessa;
- b) firmare la corrispondenza e gli atti della Commissione;
- c) mantenere i collegamenti con le forze culturali, sociali, politiche e con le istituzioni locali;
- d) prendere i provvedimenti di urgenza, salvo ratifica della Commissione;
- e) suddividere la Commissione in sottogruppi o affidare deleghe *ad personam* per l'organizzazione delle attività culturali. Le iniziative dovranno comunque essere approvate dalla Commissione;
- f) presentare al Consiglio Comunale una relazione annuale delle attività svolte e il programma di quelle previste per l'anno successivo.

#### ***Art. 11 – ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI***

1. L'Assemblea degli iscritti può essere riunita su convocazione del Presidente della Commissione Biblioteca oppure su richiesta di un terzo dei commissari oppure su richiesta di un terzo degli iscritti aventi diritto al voto.

2. A seguito delle elezioni del Consiglio comunale, l'assemblea deve essere convocata, con le modalità di cui al comma 2, dal Presidente uscente al fine di eleggere i componenti di cui all'art. 6.

3. La convocazione viene effettuata con mail, con manifesti o tramite social media almeno 10 giorni prima della data della riunione con comunicazione dell'ordine del giorno.

4. Hanno diritto di partecipazione e di voto i maggiori di anni 16 in possesso della tessera di iscrizione alla Biblioteca. Non è ammessa la delega.

5. L'Assemblea è presieduta dal Presidente della Commissione della Biblioteca o, in sua assenza, dal Vicepresidente.

6. L'Assemblea è validamente costituita qualunque sia il numero dei presenti.

### ***Art. 12 – GRUPPI DI LAVORO***

1. Gli iscritti alla Biblioteca possono dar vita a "Gruppi di lavoro " a carattere culturale e che operino seguendo le finalità istituzionali della stessa. A tali Gruppi di lavoro, a seguito di domanda scritta e motivata, può essere concesso l'utilizzo dei locali per riunioni.

### ***Art. 13 – APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA***

1. L'orario di apertura al pubblico è definito dall'Amministrazione Comunale, tenuto conto della disponibilità di personale, per garantire la massima accessibilità.

2. Possono essere programmate aperture straordinarie della biblioteca al pubblico in occasione di particolari eventi o per manifestazioni di rilevanza locale.

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

4. Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta l'assistente di biblioteca responsabile o un incaricato comunale.

### ***Art. 14 – CONSISTENZA DELLE RACCOLTE***

1. 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.

2. Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- fondo corrente;
- fondo periodici.

3. I fondi sono articolati in sezioni:

- consultazione generale;
- emeroteca;
- ragazzi;
- storia locale;
- multimediale.

4. La descrizione dei documenti che costituiscono fondi e sezioni è contenuta nel registro cronologico d'entrata.

5. L'Assistente di Biblioteca dovrà effettuare una rilevazione annuale sulla situazione anagrafica della Biblioteca; tale rilevazione dovrà accertare la situazione relativa a:

- personale di ruolo operante in Biblioteca
- orario di apertura al pubblico
- utenza relativa all'anno di riferimento
- consistenza delle raccolte aggiornate al 31/12 dell'anno di riferimento

- accensioni per l'anno di riferimento
- spese sostenute per la Biblioteca per l'anno di riferimento.

6. Su espressa richiesta della Commissione o di qualsiasi utente è possibile produrne estratti cartacei o informatici.

7. Il catalogo è costantemente aggiornato a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

#### ***Art. 15 – INCREMENTO DELLE RACCOLTE***

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

2. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata all'assistente di biblioteca nel rispetto delle indicazioni e/o dei programmi e dei piani definiti dall'Amministrazione Comunale ed in conformità al programma della Biblioteca e compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

3. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca, segnalandolo agli assistenti di biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del Bilancio.

#### ***Art. 16 – DONAZIONE E LASCITI***

1. 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.

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

#### ***Art. 17 – INVENTARI - REGISTRI - CATALOGHI***

1. 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, registro degli iscritti al prestito, registro delle opere a prestito.

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

#### ***Art. 18 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE***

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

2. La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le "Regole Italiane di Catalogazione" (REICAT) 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.

3. La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

#### ***Art. 19 - CONSERVAZIONE***

Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione.

#### ***Art. 20 - REVISIONE E SCARTO***

1. Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie 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.

2. Lo scarto dei documenti può essere effettuato solo dopo la prevista autorizzazione degli competenti.

#### ***Art. 21 – CONSULTAZIONE IN SEDE***

1. 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 dell'assistente di biblioteca.

2. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.

3. 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.

4. La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura. 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. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.

## ***Art. 22 – PRESTITO DELLE OPERE***

1. Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla rete bibliotecaria provinciale secondo le regole del servizio di prestito bibliotecario dei sistemi bibliotecari della provincia di Como rese note a tutti gli utenti all'atto di iscrizione e affisse in biblioteca.

## ***Art. 23 – PRESTITO A DOMICILIO***

1. Possono beneficiare del servizio i residenti nel Comune di Lurate Caccivio, regolarmente iscritti alla rete bibliotecaria provinciale, che non possono recarsi di persona in biblioteca perché disabili o non autosufficienti, anche temporaneamente. Gli interessati dovranno autocertificare la propria disabilità.

2. Al momento della richiesta, gli stessi non debbono avere prestiti scaduti né precedenti situazioni di morosità o inadempienza, documentabili tramite indagine condotta sul gestionale in dotazione all'ufficio, nei confronti del servizio bibliotecario.

3. La richiesta di documenti potrà essere effettuata mediante la compilazione dell'apposito modulo, telefonicamente, mediante posta elettronica o Whatsapp, direttamente alla Biblioteca Comunale; la consegna a domicilio, nella data e nell'orario concordati con l'utente, avverrà indicativamente nei sette giorni successivi alla richiesta, compatibilmente con le esigenze del servizio e con la presenza di volontari. Questi ultimi, muniti di tesserino di riconoscimento, porteranno i documenti al domicilio della persona interessata consegnandoli o all'utente stesso o ad altra persona, comunicata in fase di prenotazione del servizio. Una volta terminato il periodo di prestito l'utente telefonerà alla Biblioteca per un'eventuale proroga o per accordarsi per la restituzione.

4. Il servizio avverrà nel territorio del Comune di Lurate Caccivio.

5. L'utente è responsabile dei documenti ottenuti in prestito e si impegna a renderli nelle condizioni iniziali; eventuali danneggiamenti verranno valutati secondo quanto stabilito nel vigente regolamento della Biblioteca comunale di Lurate Caccivio.

## ***Art. 24 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO***

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche della rete provinciale e in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario Intercomunale dell'Ovest Como. Sono garantiti i criteri di reciprocità verso le Biblioteche esterne alla Biblioteca Comunale di Lurate Caccivio e gli eventuali costi sono a carico dell'utente.

## ***Art. 25 – PRESTITO NAZIONALE***

### ***In entrata***

1. Il servizio di prestito nazionale in entrata offre agli utenti iscritti alla rete provinciale in regola con il servizio, la possibilità di richiedere e ricevere in prestito libri o altro materiale disponibile presso biblioteche italiane.

2. E' possibile richiedere fino a un massimo di 5 prestiti. La richiesta viene presentata di persona al personale della biblioteca previa compilazione del modulo scaricabile anche dal sito e può essere annullata solo se non ancora trasmessa alla biblioteca prestante.

3. Per il servizio l'utente, prima del ritiro, dovrà versare gli eventuali costi variabili stabiliti dalle biblioteche prestanti.

4. La durata del prestito è stabilita dalla biblioteca prestante.

#### In uscita

5. Il prestito nazionale in uscita è fornito esclusivamente su richiesta di una biblioteca che si impegna a rispettare le norme del servizio. Non si accettano richieste per documenti multimediali o in sola consultazione.

6. Per ciascuna spedizione è previsto un rimborso spese di € 5,00, tranne il caso di reciprocità gratuita.

7. La durata del prestito è di trenta giorni a decorrere dalla data di arrivo del documento nella biblioteca richiedente.

8. La biblioteca richiedente è responsabile del documento inviato: in caso di perdita o danneggiamento dovuto sia alla spedizione che all'utilizzo da parte del lettore, la biblioteca sarà tenuta alla sostituzione.

#### **Art. 26 – PRESTITO DIGITALE**

1. La MedialibraryOnline è la prima rete italiana di biblioteche pubbliche per il prestito digitale. Per utilizzare MediaLibraryOnLine è necessario essere iscritti ad una delle biblioteche dei sistemi inseriti nella rete.

2. L'utente può leggere la versione odierna integrale di giornali e riviste online pubblicate in tutto il mondo; può consultare, leggere ascoltare in streaming o scaricare sul proprio dispositivo elettronico numerosi audiolibri, e-book, film e cartoni animati, musica e video musicali; può prendere in prestito numerosi e-book in formato EPUB o PDF. Il prestito avrà durata 14 giorni.

#### **Art. 27 – SERVIZI DI NAVIGAZIONE**

1. La Biblioteca è coperta da connettività wifi.

2. 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.

3. L'iscrizione al servizio internet è subordinata all'iscrizione a una delle biblioteche afferenti ai sistemi bibliotecari aderenti al servizio. Nell'uso del servizio di navigazione internet l'utente dovrà

rispettare le vigenti norme di legge che regolano tali tipologie di servizio. Nella Biblioteca è installato un apposito software di gestione degli accessi a internet, *Internavigare*, scelto dal Sistema Bibliotecario a garanzia della gestione della navigazione e della sua sicurezza.

4. 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.

5. I minori di anni 14 durante la navigazione devono essere affiancati da un genitore o da chi ne fa le veci.

#### ***Art. 28 – USO DELLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI E AUDIOVISIVE***

1. 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 o della rete bibliotecaria di riferimento.

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

#### ***Art. 29 – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA***

1. Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune. Analoga disposizione viene applicata alla scansione dei documenti

2. Il servizio di riproduzione fotostatica e di scansione avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione del diritto di autore.

3. Di norma non può essere fotocopiato o scansionato il materiale che presenti rischi di deterioramento, e le opere rilegate nonché quelle che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possono deteriorarsi. Permessi possono essere concessi dal Responsabile in caso di comprovata necessità di studio. E' vietata la duplicazione, anche a domicilio, dei documenti appartenenti alle sezioni musicali e videoteca.

4. La biblioteca può riprodurre, nel rispetto della normativa vigente, in un unico esemplare, senza alcun vantaggio economico o commerciale diretto o indiretto, i documenti multimediali posseduti.

#### ***Art. 30 – NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO***

1. Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

2. Gli utenti devono tenere un comportamento consono ai luoghi di lettura. L'Assistente di Biblioteca può, a suo insindacabile giudizio, allontanare dalla Biblioteca coloro che arrecano disturbo.

3. E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.
4. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o altri documenti o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggi opere esistenti in Biblioteca.
5. Chi smarrisce o 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 una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dall'Assistente di Biblioteca in concorso con l'Ufficio comunale competente.
6. In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.
7. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al responsabile del servizio.
8. L'utente è personalmente responsabile dei materiali avuti in prestito, non può prestarli ad altri e si impegna a restituirli, entro i tempi stabiliti, nello stato di conservazione in cui li ha ricevuti.
9. L'utente è altresì responsabile civilmente e penalmente per ogni utilizzo diverso dall'uso privato del materiale multimediale. In particolare è vietata la riproduzione, l'adattamento, l'esecuzione in pubblico, il noleggio da parte dei privati, la diffusione e la trasmissione televisiva integrale o parziale del materiale multimediale.
10. La permanenza dei bambini nei locali della biblioteca è sotto l'esclusiva responsabilità dei genitori.

#### ***Art. 31 - USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITÀ***

1. 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.
2. 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 loro riacquisto o a risarcirne il danno, il cui valore è stimato dall'Assistente di biblioteca.

#### ***Art. 32 - UTILIZZO SOCIAL MEDIA***

1. La presenza della Biblioteca su Facebook e sul sito web del Comune di Lurate Caccivio costituisce un'interfaccia complementare ai tradizionali strumenti di comunicazione per migliorare l'efficacia e la tempestività dell'informazione di iniziative culturali.
2. La pagina Facebook deve essere utilizzata dall'Assistente di Biblioteca (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 del Sistema Ovest Como.

3. 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.

4. 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 non in contrasto con il presente Regolamento.

5. 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.

6. 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.

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

8) Il servizio Whatsapp viene utilizzato dall'assistente di biblioteca per promuovere le iniziative o per un contatto diretto con l'utenza.

9) La pagina Instagram della Biblioteca è rivolta al "pubblico giovane" ed i suoi contenuti sono pensati nel tentativo di avvicinare le nuove generazioni alla realtà della Biblioteca. Comunica principalmente con immagini e fotografie, corredate da brevi testi e permette l'interazione degli utenti, che possono lasciare commenti.

10) E' fatto divieto a terzi non autorizzati di aprire "social-network" ( es. chat, Instagram, Whatsapp, ecc) che utilizzano il nome della Biblioteca comunale di Lurate Caccivio, 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.

### **Art. 33 – MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO**

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

### **Art. 34 – PUBBLICITA' 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.