



COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

PROVINCIA DI BRESCIA

**REGOLAMENTO BIBLIOTECA CIVICA
"BEPPE FENOGLIO"
COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO**

Approvato con Delibera di C.C. n. 5 del 14.02.2026

Via Europa, 5 – CAP 25050 – Cod. Fisc. e P.IVA 00813320173

<http://www.comune.provagliodiseo.bs.it>

PREMESSA

PREMESSA	4
Uguaglianza	4
Accessibilità	4
Diritto di scelta	4
Partecipazione e trasparenza	5
Efficienza, efficacia ed economicità. Misurazione e comunicazione	5
TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE	5
Art. 1 – Compiti del Comune	5
Art. 2 – Compiti e funzioni della Biblioteca	6
Art. 3 – Commissione della Biblioteca	8
Art. 4 – Funzioni attribuite alla Commissione della Biblioteca.....	9
Art. 5 – Assemblea degli iscritti	10
TITOLO III- PATRIMONIO E GESTIONE.....	12
Art. 6 – Consistenza delle raccolte	12
Art. 7 – Incremento delle raccolte.....	12
Art. 8 - Donazione e lasciti.....	12
Art. 9 - Inventari - Registri - Cataloghi	12
Art. 10 - Procedure di catalogazione e classificazione	12
Art. 11 - Conservazione	13
Art. 12 – Revisione e scarto	13
TITOLO IV - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA.....	15
Art. 13 – Apertura al pubblico della Biblioteca	15
Art. 14 – Personale della Biblioteca.....	15
Art. 15 - Personale volontario	16
Art. 16 - Norme di comportamento per il pubblico	16
Art. 17 - Consultazione in sede.....	17
Art. 18 - Prestito a domicilio.....	18
Art. 19 - Prestito interbibliotecario	18
Art. 20 – Prestito Online	19
Art. 21 – Inadempienze del lettore e ritardi nella restituzione.....	19
Art. 22 – Riproduzione fotostatica	19
Art. 23 - Servizi di navigazione internet.....	20
Art. 24 – Uso delle postazioni multimediali e audiovisive.....	20
Art. 25 – Uso dei locali della biblioteca per altre attività	20

Art. 26 – Logo della Biblioteca Civica “Beppe Fenoglio” di Provaglio d’Iseo	21
Art. 27 – Utilizzo dei Social Media	21
TITOLO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI	23
Art. 28 – Modifiche al presente regolamento	23
Art. 29 – Pubblicizzazione del regolamento	23
Art. 30 – Efficacia delle disposizioni del presente regolamento	23

PREMESSA

Nell'ambito dei servizi fondamentali per il cittadino e nell'orizzonte di una visione integrale della persona umana, il Comune di Provaglio d'Iseo riconosce l'importanza e la centralità del servizio bibliotecario, inteso come momento continuativo di incontro tra le persone, nonché tra queste e l'informazione, la cultura locale e globale.

La Biblioteca Pubblica garantisce il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alle informazioni, ai documenti, alla cultura, alle espressioni di pensiero e della creatività umana secondo i principi previsti dalla Costituzione Italiana, quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica. È un servizio di base e primo punto di accesso del cittadino all'informazione e alla documentazione, sostiene la formazione per tutto l'arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali e, al tempo stesso, contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future.

La Biblioteca Pubblica si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile e si ispira ai seguenti principi:

Uguaglianza

I servizi della Biblioteca Pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica, sociale o grado di istruzione.

Ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni.

Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

La Biblioteca Pubblica offre i suoi servizi a tutti i cittadini che ad essa si rivolgono, rispettando la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite.

Imparzialità e continuità

I servizi della Biblioteca Pubblica sono erogati secondo i principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità, nel rispetto dei principi e delle norme stabilite dalla legge.

Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione dei servizi saranno ampiamente e preventivamente annunciati, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa degli stessi.

Accessibilità

Gli orari di apertura, le modalità di accesso e di utilizzo dei servizi sono orientati al principio della massima fruibilità pubblica, in conformità alle disposizioni della legislazione regionale in materia di Biblioteche.

Ogni eventuale riduzione di orario, anche temporanea, viene tempestivamente comunicata al pubblico.

Diritto di scelta

Le raccolte e i servizi comprendono tutte le forme di documentazione disponibili su

qualsiasi supporto e riflettono gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, incoraggiando il dialogo interculturale.

La Biblioteca Pubblica si adopera con politiche di formazione degli utenti, affinché il diritto di scelta possa essere consapevolmente esercitato; altresì orienta gli utenti all'uso e alla conoscenza di tutti i servizi disponibili sul territorio.

Partecipazione e trasparenza

La partecipazione degli utenti è garantita al fine di favorire la collaborazione degli stessi per il miglioramento dei servizi.

La Biblioteca Pubblica promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami, nonché attraverso forme diverse di ascolto della cittadinanza.

La Biblioteca Pubblica garantisce la semplificazione delle procedure e una chiara e puntuale informazione sulle modalità di esecuzione, anche attraverso l'impiego di strumenti informatici.

Efficienza, efficacia ed economicità. Misurazione e comunicazione

La Biblioteca Pubblica ispira il suo funzionamento e il continuo miglioramento dei servizi a criteri di efficienza (organizzazione delle risorse per il perseguimento del miglior risultato) e di efficacia (ottenimento di risultati il più possibile adeguati ai bisogni dell'utenza).

La misurazione e verifica dei risultati viene annualmente attuata e portata a conoscenza del pubblico mediante la pubblicazione nel sito della Biblioteca. Vengono rispettati, o comunque perseguiti, gli standard professionali di servizio.

I bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza vengono monitorati al fine di adeguare la quantità e la qualità dei servizi offerti alle esigenze degli utenti.

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE

Art. 1 – Compiti del Comune

1. La Biblioteca fa capo al Comune di Provaglio d'Iseo (Bs). Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

2. In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 3, 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 iscrivere 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, dell'assistente di biblioteca o dell'operatore di biblioteca, 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) programma e cura, anche in collaborazione con altri soggetti (Istituzioni, Enti e Associazioni) iniziative culturali atte a valorizzare il patrimonio bibliotecario e documentario, nonché la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
3. 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 Ovest Bresciano.

Art. 2 - Compiti e funzioni della Biblioteca

1. La Biblioteca civica "Beppe Fenoglio" di Provaglio d'Iseo 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 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.
2. 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:
 - a) acquisto coordinato del patrimonio documentario
 - b) attività di promozione e animazione della lettura
 - c) raccolta di dati con elaborazione periodica di statistiche sul funzionamento del servizio, con l'ausilio delle procedure informatiche offerte dal software gestionale.
3. 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.

4. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

5. 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.

TITOLO II: LA COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

Art. 3 – Commissione della Biblioteca

1. La Commissione della Biblioteca è istituita quale organo consultivo e propositivo della Biblioteca civica. La Commissione è costituita con decreto del Sindaco, sulla base delle designazioni e delle elezioni previste dai commi seguenti.

2. La Commissione è così composta:

- il Sindaco o suo delegato, componente di diritto;
- n. 3 membri eletti dal Consiglio comunale, di cui n. 2 in rappresentanza della maggioranza e n. 1 in rappresentanza della minoranza, scelti tra persone con esperienza in materie culturali, educative e dell'informazione;
- n. 3 membri eletti, a scrutinio segreto, dall'Assemblea degli utenti della Biblioteca civica "Beppe Fenoglio" di Provaglio d'Iseo, che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età;
- il bibliotecario, l'assistente di biblioteca o l'operatore di biblioteca, con compiti di consulenza, con voto consultivo e con funzioni di Segretario della Commissione;
- il Responsabile del Sistema Bibliotecario "Ovest Bresciano", con compiti di consulenza e con voto consultivo;
- il Responsabile del Settore Servizi alla Persona o suo delegato del Comune di Provaglio d'Iseo, con compiti di consulenza e con voto consultivo.

3. 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.

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

5. 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 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.

6. 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.

7. Decadenza per assenze. È dichiarato decaduto dalla carica il componente che, senza giustificato motivo, non partecipi a tre sedute consecutive. La decadenza è formalizzata con provvedimento del Sindaco su segnalazione del Presidente, previo riscontro delle assenze e delle eventuali giustificazioni. L'eventuale giustificato motivo di assenza deve essere comunicato al Presidente e al Segretario della Commissione entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla data della seduta, mediante PEC all'indirizzo istituzionale del Comune ovvero mediante e-mail all'indirizzo istituzionale della Biblioteca/ufficio competente, indicando le generalità del componente e la seduta di riferimento. In caso di impedimento noto prima della riunione, la comunicazione è effettuata preferibilmente entro le 24 ore precedenti la seduta. La comunicazione è acquisita agli atti ed è riportata nel verbale della seduta.

8. Surroga dei componenti eletti dal Consiglio comunale. In caso di decadenza, dimissioni o cessazione dalla carica di un componente eletto dal Consiglio comunale, la surroga è di competenza del Consiglio comunale, che provvede nella prima seduta utile, nel rispetto degli equilibri di rappresentanza previsti al comma 2. Il decreto del Sindaco recepisce l'esito della surroga ai fini della ricomposizione formale della Commissione.

9. Surroga dei componenti eletti dall'Assemblea degli utenti. In caso di decadenza, dimissioni o cessazione dalla carica di un componente eletto dall'Assemblea degli utenti, subentra automaticamente il primo dei non eletti, secondo l'ordine risultante dal verbale di scrutinio dell'ultima elezione. Il subentro è formalizzato con decreto del Sindaco di presa d'atto.

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

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

Art. 4 - Funzioni attribuite alla Commissione della Biblioteca

1. La Commissione della Biblioteca ha compiti:
 - a) propositivi e consultivi in ordine al programma e al piano della Biblioteca di cui al precedente art. 1, comma 2, lettera a;
 - b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
 - c) di collegamento con l'utenza e trasmissione delle sue esigenze.

2. In particolare la Commissione:
 - a) presenta al Comune, in tempo utile rispetto alla predisposizione del Bilancio le proposte 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 e del piano;

- c) mantiene collegamenti con gli organi della scuola al fine di programmare un costante rapporto tra scuola e biblioteca;
- d) mantiene rapporti con Associazioni, Enti e Istituzioni per la realizzazione delle attività di cui al precedente art. 2;
- e) propone iniziative dirette alla promozione della lettura, alla valorizzazione del patrimonio, all'incentivazione dell'uso dei servizi della Biblioteca;
- f) propone e collabora attivamente all'organizzazione di visite a mostre, musei, uscite di interesse culturale ed artistico, partecipazione a spettacoli teatrali e musicali.

Art. 5 - Assemblea degli iscritti

1. L'Assemblea degli iscritti può riunirsi su convocazione del Presidente quando ritenuto necessario; può altresì essere convocata da un minimo di 3 componenti la Commissione della Biblioteca o da ¼ degli iscritti aventi diritto di voto.
2. 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.
3. A seguito delle elezioni del Consiglio Comunale, l'assemblea deve essere convocata dal Presidente uscente al fine di eleggere i componenti di cui all'art. 3 comma 2. La convocazione viene fatta con avviso inoltrato tramite mail agli iscritti che abbiano comunicato un proprio indirizzo mail e affisso nei locali della Biblioteca o del Comune 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.
4. Hanno diritto di voto gli iscritti che abbiano superato il 18° anno di età alla data della convocazione.
5. Sono considerati iscritti tutti i cittadini che nell'anno antecedente la votazione abbiano utilizzato il servizio prestito per un numero non inferiore a **5**.
6. Sono eleggibili tutti gli iscritti che abbiano compiuto il 18° anno di età che abbiano utilizzato il servizio prestito per un numero non inferiore a **10**.
7. Ogni elettore può esprimere al massimo **due voti** di preferenza.
8. 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.
9. 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.
10. La Biblioteca predispone l'elenco dei votanti e l'elenco dei candidati.
11. Le votazioni si svolgeranno presso la Biblioteca comunale ed il seggio rimarrà aperto per 5 giorni consecutivi (negli orari di apertura al pubblico); il bibliotecario, l'assistente di biblioteca o l'operatore di biblioteca accerterà l'identità dei votanti che all'atto della votazione si registreranno nel relativo elenco.

12. 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.

TITOLO III- PATRIMONIO E GESTIONE

Art. 6 – 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. 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. 7 – 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 al bibliotecario, all'assistente di biblioteca o all'operatore di biblioteca 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 lettera a), compatibilmente con le disponibilità di Bilancio.
3. 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. 8 - Donazione e lasciti

1. L'accettazione di eventuali lasciti di fondi librari organici o di particolare pregio a favore della Biblioteca è subordinata al parere favorevole dell'Amministrazione Comunale.
2. Per la donazione di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, provvede direttamente il bibliotecario, l'assistente di biblioteca o l'operatore di biblioteca che, al fine dell'inserimento nel patrimonio librario, ne vaglia lo stato e la conformità alle caratteristiche delle raccolte, anche in relazione agli indirizzi di incremento e sviluppo del patrimonio collettivo del Sistema Bibliotecario.
3. È prevista la facoltà di destinare le opere donate ad Associazioni e Istituzioni aventi scopi culturali, didattici e sociali, che ne facciano richiesta.

Art. 9 - Inventari - Registri - Cataloghi

1. La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno il catalogo delle opere in uso e il registro delle opere smarrite o fuori uso o scartate.
2. La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo on line, accessibile in internet.

Art. 10 - Procedure di catalogazione e classificazione

1. 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 documentaria deve avere un proprio numero cronologico d'ingresso.

Il registro cronologico d'entrata documenta progressivamente le accessioni della Biblioteca e contiene i seguenti dati:

- a) la data di acquisizione del documento;
 - b) la provenienza (acquisto, scambio, dono);
 - c) la classificazione assegnata;
 - d) la descrizione bibliografica del documento.
2. Tutti i documenti devono essere contrassegnati con un timbro recante il nome della Biblioteca. Anche i materiali non librari devono essere contrassegnati, per quanto possibile senza danno, con il timbro della Biblioteca.
 3. Su ogni documento è applicata una etichetta autoadesiva con indicazione della collocazione, ad eccezione naturalmente del materiale effimero.
 4. Le procedure relative alla catalogazione e classificazione del patrimonio documentario sono espletate con le modalità previste dalla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.
 5. La Biblioteca conserva e aggiorna il registro cronologico d'entrata (inventario) e il registro degli iscritti al prestito.
 6. Il catalogo elettronico a disposizione del pubblico permette la ricerca dei dati attraverso l'interrogazione per autori, titoli e soggetti, ed è consultabile all'apposito indirizzo internet.

Art. 11 - Conservazione

1. A scopo conservativo possono essere previste operazioni di digitalizzazione dei materiali ritenuti speciali. Tali operazioni, al fine di avvalersi di adeguata consulenza, andranno di volta in volta concordate con la Soprintendenza ai Beni Librari della Regione Lombardia.
2. Qualora fossero presenti opere da restaurare, dovrà essere compilata una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come da precedente art. 1 lettera g.

Art. 12 - Revisione e scarto

1. Periodicamente, al fine di garantire il costante aggiornamento delle raccolte e sulla base delle indicazioni fornite dai programmi pluriennali regionali e provinciali, la Biblioteca effettua operazioni di revisione del proprio patrimonio. A seguito 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. È 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. La Giunta Comunale con propria deliberazione prenderà atto del materiale da avviare allo scarto e potrà decidere di cederlo a titolo gratuito a Enti e Associazioni

che ne facciano richiesta scritta oppure eliminarlo.

3. 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.

TITOLO IV - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art. 13 – Apertura al pubblico della Biblioteca

1. L'Amministrazione Comunale stabilisce, con proprio provvedimento, sentito il bibliotecario, l'assistente di biblioteca o l'operatore di biblioteca, l'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico della Biblioteca.
2. L'orario di apertura è affisso all'ingresso della Biblioteca.
3. Le modifiche dell'orario saranno comunicate al pubblico, salvo cause di forza maggiore, con tempestivo anticipo mediante affissione di avviso all'esterno della sede, e pubblicazione e diffusione dell'avviso sul sito istituzionale del Comune e attraverso i canali social.
4. Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta il bibliotecario, l'assistente di biblioteca o l'operatore di biblioteca.

Art. 14 – 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. La responsabilità della Biblioteca è affidata, se dipendente comunale, al bibliotecario o all'assistente di biblioteca, 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.
3. Il personale della Biblioteca Civica deve mantenere un adeguato contegno nei confronti del pubblico e adoperarsi per facilitare l'uso della Biblioteca da parte dell'utenza.
4. Il personale è a disposizione per qualsiasi necessità inerente la consultazione degli inventari e del catalogo: interviene, se richiesto, nell'individuazione delle opere, nell'effettuazione delle ricerche bibliografiche e nella consultazione a scaffale aperto.
5. In particolare il bibliotecario, l'assistente di biblioteca o l'operatore 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 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 le pagine di tutti i profili social esistenti e di ulteriori 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.
6. Il bibliotecario, l'assistente di biblioteca o l'operatore di biblioteca collaborano, inoltre, allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato tecnico del Sistema bibliotecario Ovest bresciano, composto dai bibliotecari e assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al Sistema Bibliotecario stesso.

Art. 15 Personale volontario

1. La Biblioteca può avvalersi di personale volontario addestrato a svolgere le funzioni gestionali di base. L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate dall'Amministrazione Comunale. Il personale volontario dovrà necessariamente:
 - a) essere iscritto all'Albo Comunale dei Volontari Civici;
 - b) rapportarsi con il bibliotecario, l'assistente di biblioteca o l'operatore di biblioteca e da questi essere coordinato per sostenere attività/progetti;
 - c) essere impegnato in servizi aggiuntivi rispetto a quelli assicurati dall'ordinaria gestione.
2. Il personale volontario opera nel rispetto delle disposizioni organizzative del servizio con serietà, nel rispetto dei principi di riservatezza, correttezza ed educazione, osservando le norme di sicurezza e non danneggiando le attrezzature. Le prestazioni saranno gratuite e su base volontaria.

Art. 16 - 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 degli altri utenti e di attenersi in particolare alle

norme di cui alle lettere seguenti:

- a) 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.
 - b) è vietato danneggiare il materiale di proprietà del servizio.
 - c) 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.
 - d) è penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca
 - e) è vietato danneggiare in qualsiasi modo i libri e gli altri materiali o fare segni o annotazioni di qualunque tipo. Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche sia versandone il valore nella misura determinata dall'Amministrazione Comunale.
2. La permanenza dei bambini nei locali della biblioteca è sotto l'esclusiva responsabilità dei genitori.
 3. In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare o recare disturbo.
 4. Nei locali della Biblioteca deve essere mantenuto un comportamento ed un tono di voce rispettoso nei confronti dei presenti. In particolare nella sala lettura deve essere rispettato il massimo silenzio, il decoro ed è vietato consumare cibo e bevande diverse dall'acqua.
 5. 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.
 6. Nel caso in cui i comportamenti siano recidivi, il personale di biblioteca è tenuto ad informare mediante relazione l'Amministrazione Comunale.
 7. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi agli uffici comunali competenti.

Art. 17 - 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 del bibliotecario stesso.
2. 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.

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. 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. 18 - Prestito a domicilio

1. 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).
2. L'iscrizione alla biblioteca viene rinnovata automaticamente ogni anno. L'utente può sempre chiedere la cancellazione e/o comunicare eventuali cambiamenti dei propri dati. La tessera di iscrizione è personale, ha validità continuativa; eventuali aggiornamenti dei dati sono richiesti solo in caso di variazioni e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.
3. Di norma non possono essere date in prestito più di 10 (dieci) opere per volta delle quali 2 (due) novità ad alta circolazione. La durata del prestito è di trenta giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza e se non ci sono state prenotazioni da parte di altri utenti.
4. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
5. 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, dell'assistente di biblioteca o dell'operatore di biblioteca, devono rimanere in sede.

Art. 19 - Prestito interbibliotecario

1. 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.
2. 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.
3. Se il documento richiesto non è posseduto dalla Biblioteca Civica di Provaglio d'Iseo ma è disponibile presso le altre biblioteche aderenti alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese può essere richiesto tramite il servizio di interprestito ed eventualmente prenotato: l'utente sarà informato non appena il documento richiesto sarà disponibile. L'utente informato della disponibilità del documento

prenotato dovrà ritirarlo entro e non oltre una settimana dalla data di ricevimento della notifica di “pronto al prestito”.

4. L'eventuale rinnovo del prestito di un documento richiesto tramite prestito interbibliotecario potrà essere concesso solo previa autorizzazione da parte della Biblioteca prestante.
5. Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 (trenta) giorni e può essere prorogato fino ad un massimo di 90 (novanta).

Art. 20 – Prestito Online

1. L'utente può accedere al servizio di prenotazione della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese anche connettendosi online da casa, tramite la propria pagina personale sul Catalogo Online di Pubblico Accesso e utilizzando le credenziali (username e password). Queste potranno essere rilasciate gratuitamente, presso la Biblioteca, solo alla persona interessata e sempre dietro presentazione della Carta Regionale dei Servizi o di un documento di identità in corso di validità.

Art. 21 – Inadempienze del lettore e ritardi nella restituzione

1. Nel caso di mancata consegna del documento preso in prestito nei tempi stabiliti, il personale addetto provvederà a sollecitare la restituzione. I solleciti di restituzione sono normalmente inviati con cadenza periodica.
2. L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito e dovrà restituirlo nelle stesse condizioni in cui si trovava al momento della consegna. In caso contrario è tenuto alla sostituzione con un altro esemplare identico o, nel caso in cui questo non sia più in commercio, a versare una somma pari al valore commerciale del documento oppure a fornirne un altro su indicazione del bibliotecario, dell'assistente di biblioteca o dell'operatore di biblioteca.
3. In caso di gravi e reiterati ritardi nella restituzione del materiale o di altri gravi comportamenti scorretti da parte dell'utente, il bibliotecario, l'assistente di biblioteca o l'operatore di biblioteca, valutata la gravità, con provvedimento motivato, potrà revocare a tempo indeterminato i diritti di accesso ai servizi della Rete Bibliotecaria all'utente, fino a che lo stesso non abbia sanato la sua situazione.

Art. 22 – Riproduzione fotostatica

1. 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.
2. 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.
3. Potranno essere effettuate al bisogno, per motivi di studio o altro, per ciascun utente, fotocopie giornaliere di volumi e altri materiali presenti in Biblioteca. Il canone dovuto per la riproduzione è stabilito annualmente dalla Giunta Comunale.

Art. 23 - Servizi di navigazione internet

1. La Biblioteca, in conformità al manifesto IFLA per internet, mette a disposizione dell'utenza alcune postazioni pubbliche collegate ad internet, atte a consentire l'accesso ai contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio, documentazione e approfondimento. Il servizio viene erogato sulla base delle modalità indicate nell'apposito "Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche e di internet in Biblioteca" approvato dal Consiglio Comunale con atto n.° 36 del 18.12.2012.
2. La Biblioteca è coperta da connettività wifi quindi è consentito l'accesso gratuito ad internet dalle postazioni PC messe a disposizione, da notebook o altri devices personali.
3. L'iscrizione al servizio internet è subordinata all'iscrizione alla Biblioteca ed alla sottoscrizione di una specifica domanda, e deve essere effettuata presentando carta d'identità e CRS.
4. 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.
5. 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. 24 - 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.
2. Il personale adotta ogni disposizione organizzativa utile a garantire l'accesso alle postazioni al maggior numero possibile di utenti.

Art. 25 - Uso dei locali della biblioteca per altre attività

1. La Biblioteca organizza incontri, corsi e altre iniziative culturali finalizzate alla promozione dei propri servizi o comunque legate ai temi della lettura, dell'informazione, dell'educazione o del tempo libero. Tali attività possono essere effettuate nella sede della Biblioteca, compatibilmente con l'esigenza primaria di continuità del servizio al pubblico e con le caratteristiche logistiche dei locali.
2. Per richieste non riconducibili alle finalità istituzionali del servizio e/o non patrocinate dall'Amministrazione comunale, la concessione dei locali è disposta con determinazione del Responsabile di Settore competente, previo nulla osta/indirizzo dell'Assessore alla Cultura, ove previsto dall'ordinamento interno.
3. In caso di utilizzo autonomo dei locali e/o delle attrezzature della Biblioteca da

parte di Enti, Associazioni, gruppi la cui richiesta sia stata accolta, la responsabilità del patrimonio complessivo della Biblioteca ricade sui richiedenti.

4. Qualora, durante lo svolgimento delle attività, vengano asportati o danneggiati libri o altri materiali della Biblioteca, i soggetti richiedenti sono tenuti al riacquisto dei beni o, qualora ciò non sia possibile, al risarcimento del danno in misura equivalente, secondo quantificazione effettuata dagli uffici competenti.

Art. 26 – Logo della Biblioteca Civica “Beppe Fenoglio” di Provaglio d’Iseo

1. La Biblioteca utilizza il proprio logo ed in alcune situazioni anche il logo del Sistema Bibliotecario Ovest Bresciano o della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.
2. È vietato l'uso non autorizzato a terzi del nome e/o del logo della Biblioteca Civica “Beppe Fenoglio” di Provaglio d’Iseo.

Art. 27 – Utilizzo dei Social Media

1. La presenza sui canali social della Biblioteca Civica “Beppe Fenoglio” di Provaglio d’Iseo costituisce un'interfaccia complementare ai tradizionali strumenti di comunicazione per migliorare l'efficacia e la tempestività dell'informazione di iniziative culturali.
2. Le pagine social devono essere utilizzate dal bibliotecario, dall'assistente di biblioteca o dall'operatore 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 Bresciana e Cremonese. Le pagine social:
 - a) non possono sostituirsi alle competenze specifiche degli uffici comunali
 - b) non possono diventare uno spazio per rispondere alle segnalazioni dei cittadini ai quali verrà dato riscontro sentiti gli uffici interessati.
3. La pubblicazione di contenuti e/o commenti sulle pagine social può essere bloccata agli utenti che non rispettano il presente regolamento o i termini e condizioni propri delle singole piattaforme non in contrasto con il presente regolamento.
4. Sono vietati e verranno eliminati dal Gestore/Amministratore, avvisata l'Amministrazione Comunale, se in qualche modo inseriti:
 - a) contenuti e/o messaggi commerciali e pubblicitari;
 - b) contenuti e/o messaggi con finalità di propaganda politica, sindacale, religiosa;
 - c) contenuti e/o messaggi diffamatori, sarcastici denigratori, pornografici, discriminatori;e ciò al fine di non trasformare le pagine social in chat personali contravvenendo alla loro mera funzione informativa e culturale.
5. Le pagine social non possono essere utilizzate per scopi vietati dalla legislazione

vigente.

6. 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. È fatto divieto a terzi non autorizzati di aprire profili social che utilizzino il nome della Biblioteca Civica "Beppe Fenoglio" di Provaglio d'Iseo, ovvero che possano indurre il cittadino comune a ritenere che si tratti di un profilo appartenente alla Biblioteca stessa. Eventuali comportamenti rilevanti sotto il profilo penale verranno segnalati alle autorità competenti.

TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

Art. 28 - Modifiche al presente regolamento

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

Art. 29 - Pubblicizzazione del regolamento

1. 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.

Art. 30 - Efficacia delle disposizioni del presente regolamento

1. Con l'approvazione del presente Regolamento risulta abrogato il precedente "Regolamento della Biblioteca Civica", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 01.08.1996.
2. Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua adozione e pubblicazione all'albo pretorio nei modi e nei termini stabiliti dallo Statuto comunale.