



COMUNE DI TRIBIANO

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del ____/____/____

SEZIONE A) ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1 - Finalità del Servizio

La biblioteca civica del Comune di Tribiano è il centro informativo locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di conoscenza, nei limiti delle proprie finalità informative non specialistiche. Tutti sono liberi di frequentare la biblioteca e di utilizzarne le risorse e i documenti.

I compiti chiave della biblioteca pubblica riguardano l'accesso all'informazione, il supporto a percorsi formativi e autoformativi, la promozione culturale e della lettura, la tutela e la promozione della memoria storica locale; tali attività devono essere rivolte a tutte le fasce di età, ad associazioni ed istituzioni attive localmente.

A tal fine, la biblioteca civica fa propri e si impegna a realizzare gli indirizzi ispiratori del “Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche”.

Per potenziare la propria offerta e per garantire un maggiore livello di qualità dei servizi al pubblico, la biblioteca di Tribiano aderisce al Sistema Bibliotecario del Vimercalese, condividendo e accettando regole e procedure di servizio comuni nonché standard di risorse e impostazioni metodologiche espresse nel documento “Linee Guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema Vimercalese”, approvato dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario Vimercalese in data 25/10/2014 e recepito dal Comune di Tribiano con il seguente atto: deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 in data 26/01/2015.

Art. 2 – Principi di erogazione dei servizi

I servizi della biblioteca sono forniti secondo criteri e modalità che si ispirano a fonti normative e tecniche ufficiali ed autorevoli, che riconoscono come fondamentali i seguenti principi, analiticamente definiti nel documento “Linee-guida SBV”:

- a) Uguaglianza
- b) Imparzialità e continuità
- c) Partecipazione
- d) Efficienza ed efficacia
- e) Separazione delle funzioni
- f) Professionalità
- g) Cooperazione bibliotecaria
- h) Autonomia dell'utente
- i) Ampiezza
- j) Lavoro di rete sul territorio
- l) Attenzione Qualità e innovazione dei servizi

SEZIONE B) PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 3 - Patrimonio della biblioteca

Il patrimonio della biblioteca civica è costituito da:

- 1) materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato dagli operatori della biblioteca negli archivi informatici gestiti collettivamente dal Sistema Bibliotecario Vimercalese; tale materiale – dal momento della inventariazione - entra a far parte del demanio culturale del Comune di Tribiano;
- 2) attrezzature tecniche ed informatiche e arredi in dotazione alla biblioteca;

Art. 4 - Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità;

- dai doni, se accettati dal responsabile della biblioteca sulla base di valutazioni tecniche sul valore informativo dei materiali, sullo stato fisico della copia e sulla coerenza tematica con il resto della raccolta e sull'effettivo interesse di materiali donati da parte dell'utenza;
- da scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari. Gli indirizzi di sviluppo della raccolta documentaria vengono definiti dal responsabile di servizio.

Art. 5 – Scarico e eliminazione di beni inventariati

I materiali documentari - regolarmente inventariati - che risultassero smarriti o sottratti dalle raccolte saranno segnalati in appositi elenchi e scaricati periodicamente dagli archivi informatici d'inventario con determinazione dirigenziale - previo inserimento nel Piano Esecutivo di Gestione del progetto di manutenzione delle raccolte - o tramite delibera dell'organo competente.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio con particolare riferimento alla documentazione di interesse locale, che non assolva più alla funzione informativa – secondo i criteri definiti nel precedente articolo 4 – sarà, con le stesse procedure, scaricato dall'inventario, eliminato o ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso, secondo modi e procedure definite o concordate con l'Amministrazione Comunale.

Art. 6 - Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita dedicati al Servizio Bibliotecario.

SEZIONE C) SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 7 - Criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico

Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti. Le regole di servizio – al fine di armonizzarsi con quelle delle altre biblioteche del Sistema Bibliotecario di appartenenza– si conformano a quanto stabilito dagli Organi Politici e Tecnici del Sistema Bibliotecario.

Art. 8 - Orario di apertura al pubblico

Con apposito atto amministrativo è stabilito l'orario settimanale e annuale di apertura al pubblico della biblioteca comunale. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il più ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale. Con motivato provvedimento vengono definiti i periodi di chiusura ordinari e straordinari della biblioteca.

Art. 9 Servizi al pubblico

Sono previsti i seguenti servizi al pubblico:

- a - Consultazione in sede
- b – Iscrizione al servizio
- c – Prestito, prenotazione e rinnovo del prestito
- d – Prestito interbibliotecario all'interno del Sistema Bibliotecario di appartenenza
- e – Assistenza e consulenza all'utente
- f – Informazioni rapide e di comunità
- g – Utilizzo di internet (per tale aspetto si rimanda all'articolo specifico del presente regolamento)
- h – Utilizzo di banche dati e supporti multimediali
- i – Servizi on-line
- j – Servizi per bambini e ragazzi
- k – Servizi per adolescenti
- l – Attività di promozione

Le modalità dei servizi al pubblico sono conformi alle regole e procedure del Sistema Bibliotecario di appartenenza. Con provvedimento del Dirigente competente possono essere modificate le modalità operative dei servizi al pubblico opportunamente armonizzate a livello sistemico.

Art. 10 – Servizi tariffati e rimborsi

I servizi indicati al precedente art. 9, possono prevedere tariffe a carico dell'utenza. La definizione delle tariffe viene armonizzata a livello sistemico. Le tariffe vengono approvate annualmente dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario di appartenenza - congiuntamente alla approvazione del Bilancio Preventivo del Sistema Bibliotecario - e successivamente recepite da tutte le Amministrazioni aderenti mediante apposita deliberazione del Consiglio Comunale. La biblioteca pubblicizza le suddette tariffe anche attraverso il sito web comunale. La riscossione delle tariffe a carico degli utenti viene effettuata con le modalità in vigore presso il Comune.

Art. 11 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

L'utente può sottoporre alla direzione della biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio. L'Utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone evidenza con apposita modulistica disponibile in biblioteca. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta da parte del bibliotecario entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio, indirizzando alla direzione della biblioteca apposita segnalazione mediante modulistica predisposta dal Comune, cui sarà data risposta entro 30 giorni dal ricevimento.

Art. 12 – Sollecito per la restituzione di materiali in prestito e pagamenti per ritardata riconsegna del materiale preso in prestito

Il servizio di prestito prevede un tempo massimo di utilizzo del documento al termine del quale il materiale deve essere riconsegnato in biblioteca affinché possa essere utilizzato da altri utenti. Di norma è garantito ad ogni utente la possibilità di chiedere il rinnovo del prestito, ossia una dilazione del termine di riconsegna. Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, la biblioteca si impegna a realizzare una sistematica attività di sollecito dei documenti non restituiti entro i termini, tramite comunicazioni personalizzate agli utenti ritardatari.

Per dare maggiore incisività all'attività di sollecito dei materiali restituiti in ritardo, sono previste forme di pagamento a carico degli utenti (da intendersi come tariffazione di un servizio che di norma – ossia se utilizzato nei limiti temporali previsti – sarebbe in regime di gratuità).

I Comuni aderenti al Sistema Bibliotecario intercomunale si impegnano a definire l'entità e l'articolazione delle somme richieste per ritardata consegna sulla base di logiche condivise e articolazioni quanto più omogenee, al fine di permettere la formalizzazione di regole semplici per l'utilizzo dei servizi delle biblioteche del Sistema.

L'entità della tariffa per ritardata consegna del materiale documentale che circola con il prestito interbibliotecario (quindi non di proprietà della biblioteca) è definita dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario e successivamente ratificata da ogni Amministrazione Comunale.

L'utente che non provvede al pagamento delle tariffe per i servizi goduti viene sospeso dal servizio di prestito erogato dalle biblioteche del Sistema bibliotecario Vimercatese fino alla regolarizzazione della propria posizione.

L'eventuale mancato sollecito per la restituzione del materiale preso in prestito non dà titolo all'utente di contestare o evitare il pagamento della tariffa, ma può essere oggetto di reclamo ad indirizzo del responsabile della biblioteca.

Qualora l'utente ritenga non esatti i rilievi mossi dalla biblioteca nei suoi confronti rispetto alla mancata riconsegna del materiale, potrà fare reclamo scritto al Responsabile del Servizio, il quale provvederà a verificare la situazione e darà risposta all'utente entro 10 giorni lavorativi, specificando in quale modo dovrà essere regolarizzata la situazione.

Art. 13 – Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

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 dal presente regolamento o dagli ordini di servizio

del Responsabile del Servizio sarà richiamato ed - in caso di reiterata inosservanza - allontanato dal bibliotecario, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al predetto bibliotecario; verso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al competente Responsabile del servizio.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con Ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca ed ai servizi delle biblioteche SBV.

Art. 14 – Rimborso di materiale documentario danneggiato o smarrito

L'utente che smarrisce o danneggia il materiale documentario (libri, riviste, audiovisivi e banche dati su qualsiasi supporto) della biblioteca è tenuto a risarcire il danno nelle seguenti misure:

-100% del prezzo di copertina per il materiale prodotto negli ultimi 5 anni (fa fede la data di stampa/produzione del materiale);

- 120% del prezzo di copertina per materiale prodotto da più di cinque anni (fa fede la data di stampa/produzione del materiale).

Il risarcimento va effettuato presso la biblioteca del Sistema Bibliotecario Vimercatese in cui l'utente ha ritirato il materiale. I bibliotecari rilasceranno regolare ricevuta per le somme riscosse.

In caso di materiale non di proprietà della biblioteca che ha riscosso il risarcimento, il responsabile del servizio procederà a definire con la biblioteca proprietaria le modalità di reintegro del materiale smarrito o danneggiato.

L'utente di appartenenza in cui l'utente ha ritirato il materiale. Il versamento della somma sopraindicata a carico dell'utente va effettuato al Comune del sistema bibliotecario di appartenenza presso la cui biblioteca l'utente ha ritirato il materiale, con le modalità in vigore presso tale Comune.

L'utente potrà essere sospeso dal servizio di prestito delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Vimercatese fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto.

Qualora inoltre sul materiale gravino tariffe per ritardata restituzione (come previsto all'art.12 del presente regolamento), l'utente sarà tenuto al pagamento anche di tali somme.

Art. 15 – Utilizzo delle postazioni PC e accesso ad Internet

5

Art.15.1 Obiettivi del Servizio

L'accesso ad Internet presso la biblioteca di Tribiano, al pari delle tradizionali fonti d'informazione, deve essere utilizzato in coerenza con gli obiettivi e funzioni fondamentali dell'istituzione bibliotecaria e pertanto è da intendersi prioritariamente come fonte d'informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

art.15.2 Qualità dell'informazione

Il Comune di Tribiano in qualità di fornitore dei documenti accessibili attraverso la rete internet, è responsabile unicamente dei contenuti dei documenti da essa messi direttamente a disposizione.

La responsabilità delle informazioni presenti sulla rete internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite in rete.

La biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi non è in alcun modo responsabile per il contenuto, la qualità la validità dei qualsiasi informazione reperita in rete.

Art.15.3 Modalità di accesso al servizio internet

Il Comune di Tribiano eroga l'accesso alla rete internet presso la biblioteca comunale agli iscritti al Sistema Bibliotecario, che abbiano preso visione del presente regolamento e compilato i moduli di richiesta di accesso al servizio.

Le modalità di accesso alla rete sono mediante:

1. Servizio PC-Internet – postazioni fisse presenti nella biblioteca comunale;
2. Servizio Wi-Fi – rete Wi-Fi predisposta nei locali della biblioteca comunale;

Art.15.4 Servizio Pc e PC-Internet

L'utilizzo delle postazioni PC così come l'utilizzo dei Pc per l'accesso ad Internet è gratuito ed è consentito esclusivamente agli utenti che abbiano compiuto undici anni, già iscritti al sistema bibliotecario e che abbiano

aderito al servizio di utilizzo PC e PC Internet, avendo compilato e restituito appositi moduli debitamente firmati dagli stessi iscritti se maggiorenni o, dai genitori o da chi ne esercita la potestà genitoriale.

Gli utenti autorizzati e abilitati al servizio possono accedere alle postazioni "PC-Internet", considerando la disponibilità dei terminali, durante l'orario di apertura al pubblico della biblioteca.

Per l'uso dei Pc e degli stessi per la navigazione in Internet è obbligatoria la prenotazione da effettuarsi presso la biblioteca stessa. Le prenotazioni potranno essere richieste rivolgendosi direttamente al personale della biblioteca, a mezzo mail.

Ciascun utente, preventivamente autorizzato all'uso del pc, potrà farne uso per 1 ora al giorno. Eventuali ritardi dell'utente per motivi a lui imputabili, nell'uso della postazione, non determina alcun recupero dei minuti non usufruiti. Allo scadere della propria ora, l'utente è tenuto a liberare la postazione chiudendo i programmi utilizzati, applicazioni, siti internet visionati.

L'utilizzo del Pc anche per la sola navigazione è consentito a non più di due utenti contemporaneamente per postazione.

E' consentito l'utilizzo del Pc anche per la sola navigazione Internet, altresì a utenti con età inferiore agli 11 anni purché siano accompagnati da un genitore o da chi ne ha la potestà genitoriale a condizione che l'adulto sia iscritto al sistema bibliotecario. E' consentito anche l'utilizzo dei Pc e della connessione internet ad utenti con età inferiore a 11 anni accompagnati da figure maggiorenni purché quest'ultimi siano delegati dai genitori del minore o da chi ne esercita la potestà genitoriale e che il minore sia iscritto al sistema bibliotecario.

CASISTICA DI ACCESSO AL SERVIZIO PC e PC INTERNET

UTENTE	REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA POSTAZIONE	MODULISTICA NECESSARIA PER RICHIEDERE L'ACCESSO
Maggiorenne	Iscrizione al Sistema Bibliotecario	MODULISTICA NECESSARIA PER RICHIEDERE L'ACCESSO da parte dell'adulto
≥ 11 anni	Iscrizione al Sistema Bibliotecario del minore	Modulo firmato dal genitore o da chi ne esercita la potestà genitoriale
< 11 anni accompagnato da un genitore o da chi ne esercita la potestà genitoriale	Iscrizione del genitore o di chi ne esercita la potestà genitoriale al Sistema Bibliotecario – iscrizione dell'adulto al sistema bibliotecario	MODULISTICA NECESSARIA PER RICHIEDERE L'ACCESSO da parte dell'adulto
< 11 anni accompagnato da adulto	iscrizione del minore Sistema Bibliotecario	Modulo firmato dal genitore o da chi ne esercita la potestà genitoriale con il quale delega l'adulto ad accompagnare ed assistere il minore nell'uso del Pc e nell'uso di Internet

Per casi particolari qui non contemplati si valuterà le modalità di accesso.

Non è prevista alcuna prelazione nell'uso delle postazioni e l'utente non può avanzare pretese nei confronti del personale della Biblioteca nell'uso delle postazioni.

Art.15.5 Servizio di accesso alla rete Wi-Fi

L'utilizzo del Servizio di Wi-Fi è gratuito ed è consentito esclusivamente agli utenti maggiorenni già iscritti alla biblioteca, che hanno aderito al servizio Internet avendo compilato e sottoscritto per accettazione l'opportuna modulistica d'iscrizione al servizio internet e registrazione al servizio Wi-Fi.

Per richiedere la registrazione al servizio Wi-Fi, l'utente deve essere munito di documento d'identità valido e deve compilare e sottoscrivere il relativo modulo. L'operatore bibliotecario, previa acquisizione della fotocopia del documento d'identità, rilascia all'utente le credenziali d'accesso al servizio Wi-Fi consistenti in un voucher numerico.

L'utente al quale è stato rilasciato il voucher numerico si collega alla rete aperta Wi-Fi per la navigazione in internet e lo stesso viene reindirizzato ad una pagina in cui gli viene chiesto di accettare le condizioni di utilizzo della rete e di inserire il codice del voucher che gli è stato assegnato. Una volta inserito il voucher l'utente potrà navigare in internet.

Il voucher avrà durata di un anno decorrente dalla data del suo rilascio. Alla scadenza del periodo l'utente dovrà ripresentare richiesta con le stesse modalità sopra descritte o mediante altra procedura che nel frattempo l'ente avrà eventualmente modificato.

Il voucher di accesso alla rete Wi-Fi è strettamente personale e non può essere ceduto a terzi. L'utente è responsabile di un utilizzo improprio delle stesse. Se il voucher viene smarrito o dimenticato l'utente al quale è stata rilasciato dovrà ripresentare domanda.

Per l'utilizzo del Wi-Fi la biblioteca non mette a disposizione pc o altri dispositivi di connessione; pertanto l'utente per poterne usufruire dovrà dotarsi di dispositivi propri.

Il servizio di Wi-Fi è disponibile degli orari di apertura al pubblico della biblioteca comunale.

L'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità o pretesa dell'utente qualora il segnale o la connessione non sia sufficiente a consentire la navigazione.

Art.15.6 Tutela della riservatezza

Il personale della biblioteca per il rilascio del voucher per la rete Wi-Fi procederà ad annotare su apposito registro informatico o cartaceo il numero della tessera della biblioteca dell'utente e il numero del voucher rilasciato per l'accesso alla rete Wi-Fi allo stesso.

Analogamente anche per l'uso delle postazioni pc sarà annotato su apposito registro il numero di tessera della biblioteca dell'utente e la data e l'ora dell'uso della postazione.

L'uso dei dati contenuti nei registri potrà essere finalizzato ad usi statistici allo scopo di monitorare il numero di fruitori dei servizi.

7

Art.15.7 Norme di comportamento e responsabilità degli utenti

All'utente del servizio Internet (sia tramite Pc-internet che Wi-Fi) è richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete.

L'accesso ad Internet non può essere utilizzato per fini vietati dalla legislazione vigente, ma deve essere impiegato esclusivamente per gli scopi autorizzati dal presente Regolamento.

E' altresì vietato:

- svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete;
- rimuovere danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della biblioteca;
- fornire il servizio di connettività di rete a soggetti terzi;
- usare false identità, l'anonimato o servizi di risorse che consentano di restare anonimi;
- creare o diffondere contenuti (documenti, immagini, audio, video o altro materiale) potenzialmente offensivo, diffamatorio o dal contenuto osceno;
- utilizzare programmi di "files sharing"(peer to peer), di instant messaging (chat – Irc) e telefonate virtuali;
- compiere azioni che possano disturbare gli altri utenti della biblioteca (ascolto musica senza cuffie, giochi in rete, ecc);

L'utente è direttamente responsabile civilmente e penalmente a norma delle vigenti leggi, per le azioni compiute durante l'utilizzo del servizio Internet e per il contenuto dei messaggi trasmessi. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

Art.15.8 Assistenza

Il personale della biblioteca comunale garantisce a tutti gli utenti l'assistenza di base per poter accedere alle modalità di iscrizione al servizio, al fine di poter ottenere le credenziali di accesso alla rete Wi-Fi.

Il personale della biblioteca non fornirà supporto tecnico; pertanto richieste di assistenza di carattere prettamente tecnico pertinenti i servizi Pc-internet e Wi-Fi (ad esempio problemi di configurazione, problemi di navigazione su siti ecc..) non saranno evase.

Eventuali difficoltà imputabili alle apparecchiature o alle reti, potranno essere segnalate per scritto al personale della biblioteca.

Art.15.9 Monitoraggio delle attività

Il Comune di Tribiano, memorizza e mantiene i dati delle connettività svolte dall'utente durante la connessione ad Internet secondo le modalità e la tempistica previste dalla vigente normativa in materia. Qualora richiesti, i dati acquisiti devono essere resi disponibili agli organi preposti al controllo (es. polizia postale, autorità giudiziaria, polizia, carabinieri ecc.).

L'utente da atto di essere stato posto a conoscenza con il presente Regolamento del fatto che, all'atto della connessione in un dispositivo alla rete Wi-Fi della biblioteca, l'Amministrazione del sistema è autorizzato ad utilizzare sistemi di monitoraggio della rete e dei sistemi in rete in grado di verificarne la rispondenza a quanto previsto dal presente regolamento nel rispetto della normativa vigente.

Art.15.10 Verifiche e sanzioni

L'uso improprio del servizio Internet, la violazione delle norme incluse nel presente Regolamento, autorizzano il personale della Biblioteca o il personale comunale adibito al servizio, ad applicare i seguenti provvedimenti nei confronti dell'utente per l'inosservanza del presente regolamento;

- interruzione della sessione senza necessità di preventivo avviso (disconnettere il Pc, sospendere l'utilizzo della rete Wi-Fi);
- sospensione o esclusione dell'accesso al servizio per un periodo;
- denuncia presso le autorità competenti.

Per eventuali danni alle attrezzature (compresi apparati di rete) verranno applicate le sanzioni previste dal presente regolamento.

SEZIONE D) RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA E CON VOLONTARI

Art. 16 – Associazioni di utenti e volontari

La biblioteca civica di Tribiano si dichiara interessata e disponibile a collaborare e supportare la costituzione di autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti.

Verso tali gruppi organizzati e formalmente costituiti nelle varie forme di associazione previste dalla legge - nel cui statuto sia esplicito l'interesse per lo sviluppo e la crescita della locale biblioteca e siano definite le finalità, le responsabilità, le modalità operative dell'associazione e dei propri associati - le biblioteche si impegnano a:

- realizzare specifici momenti d'informazione e comunicazione sulle politiche di servizio e sui piani di attuazione dei propri programmi, anche a carattere sistemico;
- valutare ipotesi di collaborazione per la realizzazione di progetti di promozione della lettura e di sviluppo dei servizi bibliotecari, qualora tali progetti rispecchino le priorità e le linee d'indirizzo definite dall'Amministrazione e siano conformi al ruolo istituzionale della biblioteca pubblica e alle politiche del Sistema Bibliotecario.

In presenza dei citati requisiti e concordando comuni politiche di collaborazione tra Biblioteca e Associazione, potranno definirsi – nell'autonomia decisionale dell'Amministrazione Comunale – specifici progetti o più stabili forme di convenzionamento che prevedano sinergie nell'utilizzo di spazi, risorse e attrezzature.

La collaborazione di volontari – utile allo sviluppo ed al consolidamento del servizio bibliotecario – dovrà essere pianificata in osservanza con quanto definito nella sezione “Personale volontario” delle “Linee-guida SBV”.

Art. 17 – danneggiamento apparecchiature

L'Utente che a causa del suo non corretto uso delle apparecchiature (pc - reti Wi-Fi) ne causa il loro danneggiamento è tenuto a rispondere del danno.

L'utente che a causa del suo comportamento danneggia la struttura della biblioteca nonché quanto in essa contenuto, è tenuto a rispondere del danno arrecato.

EZIONE E) DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Aspetti non disciplinati dal regolamento

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento valgono le disposizioni di legge e dei regolamenti comunali vigenti.

Art. 19 – Diffusione e comunicazione del regolamento

Copie del presente regolamento, dei provvedimenti interni del Servizio e di quelli condivisi con il Sistema Bibliotecario di appartenenza che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo presso la biblioteca, nonché pubblicizzati in via permanente su sito web istituzionale.

Art. 20 – Allegati al presente regolamento

Il presente regolamento è composto da n°21 articoli.

Sono parte integrante del documento i seguenti allegati:

- “Linee-guida per la redazione dei regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema Vimercatese”;
- Delibera di definizione delle tariffe per servizi a domanda individuale (documento ad aggiornamento annuale).

Art. 21– Abrogazione del precedente regolamento

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 32 del 13.11.2000;