



COMUNE DI CARPENEDOLO

PROVINCIA DI BRESCIA

AREA SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI E SPORTIVI

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CARPENEDOLO

ART. 1 – BIBLIOTECA PUBBLICA COMUNALE	2
ART. 2 – COMMISSIONE BIBLIOTECA	2
ART. 3- PATRIMONIO	3
ART. 4 - INCREMENTO DELLE RACCOLTE	3
ART. 5 - DONAZIONE E LASCITI	3
ART. 6 – PERSONALE	3
ART. 7 - ORARIO DI SERVIZIO	4
ART. 8 - AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	4
ART. 9 - IMPIEGO DI PERSONALE VOLONTARIO	4
ART. 10 - USO E PULIZIA DEI LOCALI	4
ART. 11 – CUSTODIA	5
ART. 12 - BILANCIO DELLA BIBLIOTECA	5
ART. 13 - REGISTRO CRONOLOGICO DI ENTRATA	5
ART. 14 - I CATALOGHI	5
ART. 15 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE	6
ART. 16 – CONSERVAZIONE	6
ART. 17- REVISIONI	6
ART. 18 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	7
ART. 19 - CONSULTAZIONE IN SEDE	7
ART. 20 - PRESTITO A DOMICILIO	8
ART. 21 - SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO	8
ART. 22 - PROROGA DEL PRESTITO	9
ART. 23 - RESPONSABILITÀ DELL'UTENTE	9
ART. 24 - ISCRIZIONE PRESSO LA BIBLIOTECA	9
ART. 25 - TRATTAMENTO DEL MATERIALE DOCUMENTARIO	10
ART. 27 - TUTELE PER I MINORI	10
ART. 28 - COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELLA BIBLIOTECA	10
ART. 29 - SERVIZIO DI EMEROTECA	11
ART. 30 - SERVIZIO DI FOTORIPRODUZIONE	11
ART. 31 - ATTIVITÀ DI PROMOZIONE CON LE SCUOLE PRESENTI SUL TERRITORIO	12
ART. 32 - MODIFICHE AI REGOLAMENTI	12
ART. 33 - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY	12
ART. 34 – PUBBLICITÀ	12

Art. 1 – Biblioteca pubblica comunale

1. La Biblioteca pubblica comunale di CARPENEDOLO contribuisce alla crescita intellettuale degli individui e della comunità e all'educazione permanente. La Biblioteca è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento, in conformità alla normativa regionale vigente e tenendo conto delle indicazioni della Provincia.

2. La Biblioteca di CARPENEDOLO fa parte del Sistema Bibliotecario Intercomunale "BRESCIA EST" e appartiene alla rete Bibliotecaria Bresciana (RBB), coordinata dall'Ufficio Biblioteche della Provincia di Brescia.

Art. 2 – Commissione biblioteca

1. Organo collegiale consultivo della Biblioteca è la Commissione Biblioteca.

La Commissione è composta da :

- n° 2 membri di diritto nelle persone del Sindaco o suo delegato e del bibliotecario;
- n° 9 membri nominati dal Sindaco tra quelli designati dai Gruppi consiliari, di cui sei in rappresentanza della maggioranza e tre della minoranza, aventi i requisiti per essere eletti consiglieri comunali;
- n° 2 membri in rappresentanza degli utenti della Biblioteca;
- n° 2 membri, in rappresentanza delle Associazioni e gruppi culturali.

Presiede la Commissione il Sindaco o suo delegato.

Al bibliotecario competono funzioni di consulenza e segreteria.

La Commissione Biblioteca si riunisce su invito del Presidente o a richiesta della maggioranza dei suoi componenti.

2. La Commissione ha compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca;
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- c) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

3. In particolare la Commissione:

- a) sentito il bibliotecario presenta, prima dell'approvazione del bilancio di previsione del Comune, eventuali proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- b) opera le opportune verifiche ed avanza eventuali proposte 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 (organizzazione di incontri, contatti con la scuola, associazioni culturali, etc.) trasmettendone le esigenze al Comune;

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

5. Alle sedute della Commissione Biblioteca possono altresì intervenire, dietro specifica richiesta, il Responsabile del Servizio da cui funzionalmente dipende il Bibliotecario e il Direttore del Sistema Bibliotecario intercomunale di appartenenza.

La partecipazione è senza diritto di voto.

6. Copia dei verbali delle sedute della Commissione Biblioteca devono essere conservate e tenute a disposizione degli Amministratori e dei cittadini che ne facciano richiesta.

Art. 3- Patrimonio

1. La sede, le raccolte bibliografiche, audiovisive e multimediali, le attrezzature e gli arredi e tutti i sussidi culturali in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune di CARPENEDOLO .

2. Tutto il materiale librario e non di proprietà della Biblioteca deve portare impresso il timbro della Biblioteca.

3. Il responsabile di atti o fatti dai quali consegue il danneggiamento al patrimonio o alle strutture della Biblioteca, è tenuto al risarcimento del danno arrecato. Il bibliotecario o il responsabile del servizio da cui dipende la Biblioteca comunicano al responsabile del danneggiamento, l'entità del danno e il termine entro il quale effettuare il risarcimento. Nel caso di smarrimento o danneggiamento di materiale librario il Comune può eventualmente richiedere la sostituzione del materiale ovvero il rimborso del costo attuale di mercato del materiale smarrito o danneggiato.

Nei casi di particolare gravità è fatta salva l'applicazione della sanzione penale prevista dall'articolo 635 del Codice Penale.

Art. 4 - Incremento delle raccolte

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

2. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al bibliotecario nel rispetto delle esigenze manifestate dall'utenza, alle caratteristiche ed alle finalità del servizio ed è attivata per rendere possibile il coordinamento degli acquisti nell'ambito del Sistema. La programmazione deve anche tener conto delle risorse condivise con le altre biblioteche.

3. L'utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca utilizzando gli appositi moduli ("desiderata").

4. Tutte le proposte di acquisto sono vagliate dal bibliotecario ed accolte, se coerenti con le finalità del servizio e le caratteristiche delle raccolte.

Art. 5 - Donazione e lasciti

1. Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede la Giunta comunale, ai sensi di legge, sentito il parere del Responsabile del servizio.

2. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario.

3. I beni acquisiti per donazione o lascito devono essere inseriti nel registro di inventario. Se il donativo è consistente e rappresenta un fondo omogeneo ed unitario è possibile creare un registro di ingresso separato con una apposita serie inventariale. Su queste decisioni operative è competente il Bibliotecario.

Art. 6 – Personale

1. Il personale della Biblioteca è costituito da un bibliotecario, coadiuvato eventualmente da uno o più assistenti di biblioteca. Il personale può essere dipendente dal Comune ovvero da cooperative che svolgano servizi bibliotecari, tramite gare d'appalto, ai sensi della normativa vigente in materia
2. La Direzione è affidata ad un bibliotecario o a un assistente di biblioteca, così come previsto dall'articolo 16 della Legge Regione Lombardia 14 dicembre 1985, n. 81 e s.m.i..

Art. 7 - Orario di servizio

1. L'orario di servizio del bibliotecario deve essere articolato garantendo di norma un minimo di 30 ore settimanali di apertura al pubblico.
2. L'orario di apertura al pubblico viene fissato dal Responsabile del Servizio, in accordo con le esigenze manifestate dall'Amministrazione Comunale.
3. Il bibliotecario deve inoltre disporre di ore dedicate al lavoro interno e alle attività di promozione alla lettura, da quantificare tenuto conto del programma e del piano attuativo annuale.

Art. 8 - Aggiornamento del personale

1. Per l'acquisizione di una adeguata istruzione professionale di base e di aggiornamento, il personale della Biblioteca, è tenuto a partecipare, in orario di lavoro, agli incontri promossi dal Sistema Bibliotecario Intercomunale di appartenenza.
2. Previa autorizzazione del Responsabile del Servizio, il personale della Biblioteca potrà partecipare ai corsi periodicamente istituiti dalla Provincia, dalla Regione e da altri Enti, a spese del Comune e in orario di lavoro.

Art. 9 - Impiego di personale volontario

1. Col consenso del Responsabile del servizio e salvo parere contrario dell'Amministrazione Comunale, operatori volontari possono coadiuvare il Bibliotecario per un miglior funzionamento della Biblioteca
2. A tali coadiutori nulla è dovuto a titolo di compenso, considerata la volontarietà della loro prestazione. I volontari sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di esenzione di responsabilità del Comune per qualsiasi atto o fatto che arrechi loro danno, nell'ambito dell'attività di volontariato svolta in Biblioteca.
3. La gestione ed apertura della Biblioteca non può essere affidata, in nessun caso, unicamente a personale volontario.

Art. 10 - Uso e pulizia dei locali

1. L'uso dei locali della Biblioteca è riservato esclusivamente per le attività inerenti alla Biblioteca stessa in conformità ai principi enunciati nella Legge Regione Lombardia 14 dicembre 1985, n. 81 e s.m.i..
2. Il Comune deve garantire il servizio di pulizia dei locali con proprio personale o con appalto ad una ditta esterna.
3. E' comunque obbligo di chiunque usi la struttura di prodigarsi affinché essa sia sempre in condizioni di dignitoso decoro.

Art. 11 – Custodia

1. Tutto il patrimonio bibliografico, l'arredamento e i sussidi culturali sono affidati al bibliotecario/assistente di biblioteca, sia per la custodia sia per la conservazione.
2. Il bibliotecario ha il dovere di dare tempestiva notizia per iscritto sia al Responsabile di Servizio sia al Sindaco di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno patito dal patrimonio bibliografico, dall'arredamento e dai sussidi culturali, di cui è personalmente responsabile.
3. Nel caso in cui l'operatore rilevi che un testo viene sottolineato o danneggiato è tenuto a contestare l'infrazione all'utente chiedendo la sostituzione del materiale o la corresponsione del controvalore in denaro.
4. Al fine di facilitare i controlli, l'operatore è tenuto a mostrare all'utente, prima di ogni prestito, la situazione del documento e parimenti a ricontrollare le condizioni generali al momento della riconsegna e sempre alla presenza dell'utente.
5. L'operatore è tenuto ad avvisare l'utenza, con i mezzi che ritiene più idonei, del divieto di sottolineare, anche con semplici segni di lapis, qualsivoglia documento della biblioteca.

Art. 12 - Bilancio della biblioteca

1. Il Comune iscrive nel proprio bilancio annuale le somme occorrenti alla vita della Biblioteca e le suddivide:
 - a) per acquisto di materiale librario e multimediale e per gli audiovisivi;
 - b) per abbonamento a periodici;
 - c) per eventuale acquisto di arredamenti e/o attrezzature;
 - d) per spese di cancelleria e materiale di consumo;
 - e) per eventuali pubblicazioni curate dalla Biblioteca riguardanti argomenti di interesse locale;
 - f) per iniziative ed attività varie di promozione alla lettura;
 - i) per le quote di adesione al Sistema Bibliotecario Intercomunale

Art. 13 - Registro cronologico di entrata

1. Il bibliotecario è responsabile della regolare tenuta del registro generale cronologico d'entrata dove, con l'attribuzione di un numero in unica serie progressiva e di valore espresso in euro, viene inventariato tutto il materiale bibliografico e audiovisivo, variamente acquisito dalla Biblioteca. Tale materiale comprende:
 - a) libri;
 - b) manoscritti di ogni tipo;
 - c) fotografie, diapositive, pellicole cinematografiche, videocassette; dvd;
 - d) incisioni, opere d'arte;
 - e) dischi, cassette e nastri di registrazione; cd;
 - f) materiale multimediale

Art . 14 - I cataloghi

1. Il bibliotecario è responsabile della perfetta e aggiornata conservazione dei seguenti cataloghi, anche informatizzati, sui quali si fonda la ordinata vita della Biblioteca:
 - a) il catalogo topografico;

- b) il catalogo generale alfabetico per autori;
 - c) il catalogo per soggetto;
 - d) il catalogo per titoli;
 - e) il registro, nel quale vengono elencati, in unica serie numerica progressiva, i dati anagrafici di ogni lettore e i dati necessari a rendere sicura e univoca l'identità degli utenti del servizio di prestito, con eventuali annotazioni utili a chi effettua il prestito a domicilio;
 - f) il registro delle opere a prestito;
- e inoltre:
- g) un registro dei libri dati al legatore;

Le norme per la buona tenuta di tali registri devono essere rispettose delle indicazioni date dall'Ufficio Biblioteche della Provincia di Brescia, che presiede e coordina la Rete Bibliotecaria Bresciana.

2. La biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari: registro cronologico di entrata, registro degli iscritti al prestito, registro delle opere a prestito.

3. La biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo elettronico alfabetico per autori, titoli, soggetti, classificazioni.

Art . 15 - 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 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 per autore (RICA) integrate dalla descrizione degli ISBD (M); la soggettazione deve essere conforme al Soggettario per cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal Centro Nazionale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi ICCU; la classificazione per materie adotta le regole della classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione ridotta ufficiale ad eccezione della classe 800 che è classificata con l'edizione integrale.

3. La catalogazione dei materiali è attuata nel rispetto delle scelte adottate dai Protocolli curati dalla Provincia di Brescia ed è affidata al Centro operativo del Sistema Bibliotecario.

Art . 16 – Conservazione

1. Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

2. Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre al Comune e dovrà essere tenuto separato registro su cui sono indicate le opere eventualmente date al legatore.

Art . 17- Revisioni

1. Annualmente è effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca.

2. A seguito della revisione è redatto un verbale sottoscritto dal Bibliotecario e conservato nell'archivio della Biblioteca.
3. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della Biblioteca "Centro Sistema" per eventuali osservazioni.
4. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata e nei cataloghi.
5. Ogni anno inoltre il Bibliotecario è tenuto a verificare che l'anagrafico degli Utenti sia attuale ed aggiornato.

Art. 18 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico deve essere articolato garantendo di norma un minimo di 30 ore settimanali, per almeno 11 mesi all'anno. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune.
2. L'orario di apertura al pubblico, armonizzato con l'orario di servizio necessario all'espletamento dei lavori interni, è stabilito dal Responsabile del Servizio, sentito il parere dell'Assessore competente, rispettando i parametri previsti dalla legislazione regionale vigente.
3. Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta il bibliotecario responsabile / l'assistente di biblioteca.
4. In caso di chiusura della Biblioteca per ferie, revisioni o per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.
5. L'organo comunale competente, secondo la normativa vigente, può disporre la chiusura al pubblico della biblioteca per motivi logistici, organizzativi o per consentire al personale di usufruire del normale congedo ordinario. Detto organo si impegna a garantire la continuità del servizio pur in presenza di difficoltà legate a malattia o a particolari situazioni del personale, limitando la chiusura della biblioteca a tempi strettamente necessari e dando tempestiva comunicazione all'Utenza.

Art. 19 - Consultazione in sede

1. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.
2. La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio e dei materiali documentari, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto diretta sorveglianza dell'Assistente di biblioteca/bibliotecario dietro presentazione di un documento d'identità.
3. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.
4. L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.
5. Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera questa è ricollocata al suo posto.
6. La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'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.

7. La consultazione in sede di documenti archivistici, di materiali particolari o di materiali audiovisivi e multimediali è sempre soggetta ad appositi regolamenti.

Art. 20 - Prestito a domicilio

1. Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera, gratuita e indiscriminata della comunità.
2. Sono esclusi dal prestito:
 - a) i manoscritti di ogni tipo;
 - b) le edizioni anteriori al secolo XIX nonché tutte le opere a stampa rare e di pregio;
 - c) le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie e tutto il materiale pubblicato senza testo a stampa;
 - d) le enciclopedie, i vocabolari, i dizionari, le opere di consultazione generale (manuali, trattati, atlanti, indici, repertori, ecc.);
- e) in generale i documenti che per il loro valore, la loro rarità o per altri motivi stabiliti dal Bibliotecario siano da tutelate e proteggere.
3. Di norma non possono essere date in prestito più di cinque opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata, un'unica volta, solo su richiesta prima della scadenza. Solo nel caso in cui il libro per il quale viene richiesta la proroga fosse stato già prenotato da altri la richiesta non verrà esaudita.
4. Trascorsi 30 giorni dalla data stabilita per la restituzione di un libro, il bibliotecario solleciterà il lettore, mediante apposita cartolina-avviso, all'immediata riconsegna dell'opera. Se dopo una seconda sollecitazione, l'opera non sarà restituita, il Bibliotecario dovrà informare il Responsabile del Servizio, il quale prenderà i dovuti provvedimenti, che consistono nell'ingiunzione di pagamento del corrispondente valore economico dei documenti detenuti.
5. Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito fino a quando non abbia ottemperato ai suoi doveri o non abbia provveduto a rifondere la Biblioteca del valore del documento indebitamente sottratto.
6. Per il materiale multimediale il prestito è di 7 giorni.
7. Nel caso di sospensione dei diritti attivi di prestito, viene prodotta una nota di pro memoria sul registro degli iscritti al prestito. La situazione di sospensione può essere comunicata, omettendo le motivazioni e la tipologia dell'infrazione, ad altri bibliotecari che ne facciano richiesta.

Art. 21 - Servizio di prestito interbibliotecario

1. La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolar modo con quelle aderenti al Sistema bibliotecario intercomunale BRESCIA EST.
2. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere che sono ammesse anche al prestito a domicilio.
3. Il prestito interbibliotecario dura di norma 45 giorni e le modalità sono sancite dal regolamento stilato dal Sistema bibliotecario provinciale e sistemico, in accordo col Comitato tecnico.
4. Prima di inviare un documento in prestito interbibliotecario, l'operatore è tenuto a verificare le condizioni generali e segnalare, con idonea notazione, che si tratta di un testo "già sottolineato" oppure di un testo "non sottolineato".

5. All'atto di registrare il rientro, l'operatore è poi tenuto a verificare le condizioni di rientro, eventualmente contestando alla biblioteca cui il materiale è stato prestato il danneggiamento dello stesso.

Art. 22 - Proroga del prestito

1. Qualora il cittadino abbia necessità per comprovati motivi, di conservare presso di sé per un periodo superiore ai trenta giorni l'opera ottenuta a prestito, potrà richiedere alla Biblioteca il prolungamento della durata del prestito stesso, a discrezione del Bibliotecario.
2. Un Utente non può ottenere più di una proroga per lo stesso documento.

Art. 23 - Responsabilità dell'Utente

1. Il prestito è strettamente personale.
2. E' vietato nel modo più assoluto che il materiale ottenuto a prestito dalla Biblioteca venga comunque trasmesso a terzi.
3. Della perfetta tenuta del materiale ottenuto a prestito è personalmente responsabile l'intestatario, al quale è fatto divieto di danneggiare anche con semplici segni a lapis o a biro il materiale documentario di proprietà pubblica. In caso di danneggiamento del materiale ricevuto in prestito da altra biblioteca e/o Ente, l'Utente sarà tenuto a rispondere secondo quanto determinato dal regolamento della Biblioteca prestante.
4. L'Utente è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento all'atto dell'iscrizione, se richiesto dal bibliotecario. In caso di Utente minorenni, l'iscrizione sarà fatta dal genitore, dietro attestazione scritta dell'identità del minore.
5. L'Utente è tenuto a comunicare alla Biblioteca eventuali variazioni di indirizzo e numero telefonico, nel caso in cui queste variazioni possano pregiudicare l'esigenza di rintracciabilità di materiali dati a prestito domiciliare.

Art. 24 - Iscrizione presso la Biblioteca

1. Chiunque può iscriversi alla Biblioteca, senza limiti di età e nazionalità, accettando le norme che ne regolamentano il servizio.
2. Solo chi è in possesso della tessera di iscrizione può usufruire del servizio di prestito.
3. Il trattamento dei dati personali è sempre consentito se finalizzato allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento.
4. Ogni cittadino potrà ottenere una tessera, intestata a suo nome, che lo abilita a servirsi liberamente di tutti i servizi della Biblioteca.
5. La tessera è contraddistinta da un numero d'ordine ed è personale.
6. A chi ha un'età inferiore ai diciotto anni viene rilasciata la tessera solo su autorizzazione di un genitore o di chi ne fa le veci.
7. I dati personali degli iscritti alla Biblioteca saranno conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

8. Nel momento in cui l'Utente declina i propri dati personali è consapevole del fatto che tali dati verranno gestiti a livello centralizzato sul software collettivo in uso presso la rete Bibliotecaria Bresciana e autorizza quindi l'uso dei suoi dati per i fini istituzionali della biblioteca.

9. Il Bibliotecario rende edotto l'Utente facendo firmare una apposita liberatoria.

Art. 25 - Trattamento del materiale documentario

1. Tutto il materiale librario disponibile per il prestito dovrà essere munito di un'apposita etichetta dove, oltre ai sintetici dati bibliografici relativi al libro, sarà registrata la collocazione e il numero d'ingresso del volume.
2. All'atto della concessione del prestito verrà registrata sul software di gestione la data della concessione del prestito e il numero d'ordine cui corrisponde il nome del lettore destinatario del prestito stesso.
3. La tenuta del catalogo contenente i dati relativi all'identificazione del lettore e ai movimenti documentari sulla sua tessera è realizzata in parte dal bibliotecario e in parte dall'Ufficio Biblioteche della Provincia di Brescia sul cui server risiede la banca dati centralizzata.
4. Tutte le pubblicazioni di proprietà della Biblioteca devono avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente segnatura, sia sul dorso del libro sia in basso a sinistra del frontespizio.
5. Tutto il materiale di carattere non bibliografico sarà dotato del numero di ingresso o di catalogazione indicati mediante una coerente segnatura.

Art. 26 - Ricollocamento del materiale restituito

1. Tutti i volumi della sezione di consultazione e tutti i libri restituiti dal prestito debbono essere ricollocati al loro posto a cura del personale della Biblioteca.

Art. 27 - Tutele per i minori

1. Per i lettori inferiori ai 14 anni di età è predisposta una apposita sezione bibliografica, configurata in relazione alla maturità culturale e morale di tali lettori. Soltanto con il responsabile consenso del bibliotecario codesti giovani possono usufruire di altre sezioni bibliografiche.
2. Limitazioni all'impiego delle strumentazioni informatiche sono espressamente dettagliate nell'apposito regolamento per il servizio internet.

Art. 28 - Comportamento all'interno della biblioteca

1. Dell'ordinato svolgimento di tutta la vita della Biblioteca è responsabile il bibliotecario e in genere il personale della Biblioteca. Chiunque lo turbi col proprio comportamento può essere temporaneamente o permanentemente escluso dalla frequenza della Biblioteca a giudizio del bibliotecario.
2. Contro tale esclusione è ammesso appello al responsabile del Servizio.
3. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Ogni cittadino ha la possibilità di usufruire dei Servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui, del patrimonio pubblico e di attenersi alle regole esposte nel presente Regolamento.
4. In particolare non è consentito:
 - a) accedere ai locali il cui uso è riservato al personale;

- b) utilizzare cellulari nelle sale lettura e di studio;
 - c) utilizzare qualsiasi tipo di attrezzatura senza l'autorizzazione del personale addetto;
 - d) lasciare incustoditi oggetti e beni personali all'interno dei locali della biblioteca, per allontanarsi anche temporaneamente;
 - e) fumare, in qualsiasi parte della biblioteca.
5. E' rigorosamente vietato danneggiare in alcun modo materiale di proprietà del servizio o portarlo all'esterno dello stesso senza la preventiva autorizzazione del personale.
6. Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale preso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile farlo, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dall'Assistente di biblioteca/bibliotecario.
7. Nei locali della biblioteca deve essere mantenuto un comportamento ed un tono di voce rispettoso nei confronti dei presenti.
8. Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, l'assistente di biblioteca/bibliotecario adotterà i necessari provvedimenti.
9. Il personale della biblioteca può allontanare dalla Sede persone che persistono nel mantenere un comportamento di disturbo.
10. Sulla base della gravità delle infrazioni accertate, il personale della biblioteca adotterà provvedimenti conseguenti, con la possibilità di sospendere l'utente dall'accesso ai servizi della biblioteca per un determinato periodo di tempo.

Art. 29 - Servizio di emeroteca

- 1. Il servizio di emeroteca è fruibile da tutti i cittadini, liberamente e gratuitamente.
- 2. La lettura dei periodici dell'emeroteca cessa un quarto d'ora prima della chiusura. Per i fascicoli collocati sugli espositori aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale.
- 3. Per i periodici il prestito è di 10 giorni e non può essere rilasciato l'ultimo numero pervenuto.
- 4. Le condizioni e le modalità del prestito e delle restituzioni, nonché le responsabilità dell'Utente verso il materiale ritirato sono le medesime di cui all'articolo 20.
- 5. Anche per i periodici è possibile avvalersi del prestito interbibliotecario, di cui all'articolo 21. In questo caso rimane fermo il periodo di 10 giorni entro il quale l'Utente è tenuto a restituire quanto ha ritirato.
- 6. Entro i limiti stabiliti dalla normativa vigente, è possibile effettuare riproduzioni di parti del fascicolo periodico, mediante il servizio di fotocopiatura, secondo le modalità esposte nel successivo articolo 30.

Art. 30 - Servizio di fotoriproduzione

- 1. Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca, nel rispetto delle normative vigenti sul diritto d'autore e nei termini previsti dai vigenti accordi ANCI-SIAE.
- 2. La tariffa di ciascuna fotocopia è fissata dalla Giunta Comunale.
- 3. Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.

Art. 31 - Attività di promozione con le Scuole presenti sul territorio

1. Su richiesta da parte delle locali Scuole di ogni ordine e grado, gli alunni possono effettuare visite guidate presso la biblioteca, nonché accedere al servizio di prestito scolastico.
2. Tale servizio dovrà essere concertato con il bibliotecario /Assistente di biblioteca.
3. Con il servizio di prestito scolastico ogni alunno può ottenere a prestito una sola opera, per un massimo di due volumi, e tenerla fino a un massimo di 30 giorni.
4. Durante le visite, gli Insegnanti e gli accompagnatori sono tenuti a vigilare con attenzione sul comportamento tenuto dagli alunni.
5. Al fine di evitare disagi e lungaggini, la riconsegna dei documenti usciti in “prestito scolastico”, dovrà avvenire, entro i termini di cui sopra, autonomamente ad opera degli alunni oppure ad opera di un insegnante per conto degli alunni stessi, durante l’orario di apertura della Biblioteca.

Art. 32 - Modifiche ai regolamenti

1. Ogni modifica a questo regolamento deve essere approvata con deliberazione del Consiglio Comunale.
2. L’approvazione e le modifiche delle disposizioni relative ai servizi accessori forniti dalla biblioteca e riassunti in una eventuale Carta dei Servizi, sono di competenza della Giunta Comunale.

Art. 33 - Diritto di accesso e tutela della privacy

1. Ciascun Utente ha diritto di poter visionare, relativamente alla sua tessera, tutti i dati che siano relativi alla sua situazione di iscritto e ai movimenti di prestito e restituzioni intervenuti a suo nome.
2. La biblioteca conserva lo storico di ciascun utente per un periodo di anni due.
3. Ciascun Utente ha diritto ad essere informato nel momento in cui venisse sospeso dai diritti attivi di prestito o quando venisse avviata nei suoi confronti una contestazione di infrazione.
4. Tali comunicazioni possono essere contestuali all’invio dell’ultima lettera-comunicazione di sollecito per la restituzione di documenti.
5. I dati personali che un Utente liberamente dichiara all’atto dell’iscrizione sono conservati in un archivio informatizzato ad accesso limitato e protetto. Questa banca dati è ospitata sui server della provincia di Brescia.
6. Il Responsabile del trattamento è individuato in conformità alle disposizioni del Regolamento comunale in materia di privacy.

Art. 34 – Pubblicità

1. Copia del presente regolamento è esposta al pubblico nei locali della Biblioteca e può essere consegnata agli utenti all’atto dell’iscrizione.
2. Analogamente viene messa a disposizione del pubblico, nella maniera più ampia possibile, l’eventuale Carta dei Servizi, contenente tutte le informazioni necessarie ai Cittadini per sfruttare al meglio il servizio di Biblioteca.