

# Regolamento della biblioteca Bortolo Belotti di Zogno

approvato con Delibera del consiglio Comunale n. 21 del 19/06/2025

# **Sommario**

## **Sezione A ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO**

**Art.1 Riferimenti normativi**

**Art.2 Finalità del servizio**

**Art.3 Principi di erogazione dei servizi**

## **Sezione B PATRIMONIO**

**Art.4 Patrimonio**

**Art 5 Incremento del patrimonio documentario**

**Art.6 Donazioni**

**Art.7 Revisione delle raccolte**

## **Sezione C ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

**Art.8 Gestione**

**Art.9 Commissione**

**Art.10 Carta dei servizi**

## **Sezione D PERSONALE**

**Art.11 Risorse umane**

**Art.12 Direzione tecnica**

**Art.13 Formazione e aggiornamento del personale**

## **Sezione E    FORME PARTECIPAZIONE E VOLONTARIATO**

**Art.14 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

**Art.15 Volontari**

## **Sezione F    SERVIZI AL PUBBLICO**

**Art.16 Criteri ispiratori**

**Art.17 Orario di apertura**

**Art.18 Servizi al pubblico**

**Art.19 Norme accesso al servizio**

## **Sezione G    DISPOSIZIONI FINALI**

**Art.20 Pubblicizzazione del regolamento**

**Art.21 Entrata in vigore**

## Sezione A ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

### Art.1 Riferimenti normativi

La biblioteca Bortolo Belotti concorre all'attuazione dei principi fondamentali sanciti dagli art. 3 e 9 della Costituzione italiana e opera in conformità a quanto disposto dal D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e dalla Legge Regionale lombarda 7 ottobre 2016, n. 25 (Politiche regionali in materia culturale - Riordino normativo).

### Art.2 Finalità del servizio

La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione. adattandosi continuamente ai nuovi mezzi di comunicazione per soddisfare il compito di fornire un accesso universale alle informazioni e consentirne un uso significativo per tutti.

A tal fine fa propri e si impegna a realizzare i criteri ispiratori del Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche.

In specifico la biblioteca è il servizio comunale che si occupa di:

- Assicurare l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione e il costante aggiornamento del patrimonio di documenti
- Fornire l'accesso alla conoscenza e alle informazioni con criteri di imparzialità e pluralismo
- Sostenere l'istruzione formale e informale a tutti i livelli e l'apprendimento permanente
- Creare e rafforzare l'abitudine alla lettura nei bambini dalla nascita all'età adulta
- Fornire uno spazio pubblicamente accessibile per la produzione di conoscenza, per la condivisione e lo scambio di informazioni e cultura, e per la promozione dell'impegno civico.
- Documentare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale
- Favorire opportunità di sviluppo creativo personale e stimolare l'immaginazione, la creatività e la curiosità
- Realizzare attività culturali correlate alla diffusione della lettura e dell'informazione
- Collaborare con le attività e i servizi culturali di pubblico interesse presenti sul territorio

### Art.3 Principi di erogazione dei servizi

I servizi della biblioteca si ispirano a principi di:

- **Centralità dell'utenza:** la soddisfazione dei bisogni informativi, di documentazione, di studio e di apprendimento permanente del pubblico è l'obiettivo principale del servizio bibliotecario
- **Pari opportunità di accesso per tutti,** indipendentemente dall'età, dall'etnia, dal genere, dalla religione, dalla nazionalità, dalla lingua, dallo status sociale, dalla condizione fisica o grado di istruzione.
- **Varietà e aggiornamento delle raccolte:** il patrimonio documentario comprende tutte le forme di media e riflette le tendenze attuali e l'evoluzione della società, senza trascurare la memoria storica degli eventi e degli uomini. Le raccolte sono costantemente aggiornate

tramite acquisti e la revisione e scarto di documenti invecchiati e superati (nel contenuto o nel supporto).

- **Gratuità:** tutti i servizi sono di norma gratuiti, fatto salvo alcuni servizi specifici erogati sulla base di accordi con terze parti o che comportino il rimborso del costo di materiali di consumo
- **Pluralismo:** le collezioni e i servizi non sono soggetti ad alcuna forma di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.
- **Partecipazione:** la biblioteca promuove la partecipazione degli utenti e la loro collaborazione al miglioramento dei servizi attraverso suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami.
- **Trasparenza e riservatezza:** la biblioteca tutela la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e dei materiali consultati o presi in prestito. Ogni utente ha il diritto di accedere alle informazioni che lo riguardano e di conoscere le procedure collegate ai servizi erogati e i relativi tempi di esecuzione.
- **Professionalità:** il personale della biblioteca è reperito sulla base di specifiche competenze professionali, e ad esso sono garantiti percorsi di aggiornamento e formazione.
- **Collaborazione col territorio:** la biblioteca collabora con le istituzioni culturali, educative e sociali attive sul territorio per la promozione culturale della comunità.
- **Cooperazione bibliotecaria:** la biblioteca aderisce al sistema bibliotecario intercomunale dell'Area Nord Ovest della provincia di Bergamo e alla Rete Bibliotecaria Bergamasca, riconoscendo nella cooperazione tra biblioteche lo strumento fondamentale per un servizio efficace ed efficiente.

## Sezione B PATRIMONIO

### Art.4 Patrimonio

Il patrimonio della biblioteca Bortolo Belotti è costituito da:

- 1) Materiale librario e documentario presente nella raccolta del servizio all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari.
- 2) Le attrezzature e gli arredi in dotazione al servizio.
- 3) L'immobile destinato ad ospitare il servizio.
- 4) I cataloghi e gli strumenti informativi prodotti dal servizio.

### Art 5. Incremento del patrimonio documentario

Le raccolte vengono incrementate per acquisto di libri, periodici, documenti in formato elettronico e multimediale e qualsiasi altro supporto o a seguito di donazioni o scambi.

L'acquisto e la scelta dei documenti, nonché l'accettazione delle donazioni, sono effettuati dal personale della biblioteca nel rispetto della pluralità e diversità.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale documentario non posseduto dalla biblioteca: le proposte vengono accolte, nei limiti di bilancio, se conformi all'omogeneità della raccolta.

#### **Art.6 Donazioni**

Compete al responsabile del servizio l'accettazione di eventuali donazioni a favore della biblioteca.

Le donazioni sono accettate o respinte sulla base di criteri biblioteconomici (adeguatezza/aggiornamento del contenuto, stato di conservazione, eventuale presenza di copie nella rete bibliotecaria bergamasca, disponibilità di spazi, ecc.).

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni di prestigio e lasciti concernenti beni immobili provvede l'Amministrazione comunale ai sensi di legge, sentito il parere del responsabile di biblioteca.

#### **Art.7 Revisione delle raccolte**

Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile.

Sono ammesse, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata a garantire un servizio aggiornato e una collezione attuale, operazioni di scarto del materiale non avente carattere raro o di pregio, che risulta non più idoneo, sia per degrado fisico sia per contenuto obsoleto.

Le procedure di revisione sono gestite dai bibliotecari sulla base di criteri e metodologie elaborati a livello internazionale con particolare riferimento alle linee guida IFLA/UNESCO per le biblioteche pubbliche e conformemente alle leggi vigenti.

Il materiale viene scartato con delibera della Giunta Comunale, dopo aver ottenuto l'autorizzazione dalla Soprintendenza Archivistica della Regione Lombardia.

### **Sezione C ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **Art.8 Gestione**

La biblioteca BBelotti è un servizio del comune di Zogno

L'amministrazione comunale:

- assicura gli stanziamenti di bilancio corrispondenti alle effettive esigenze del servizio e al suo aggiornamento costante
- assicura una dotazione di personale qualificato e in misura adeguata alle esigenze di servizio
- mantiene nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione disponibili

## Art.9 Commissione

È istituita una commissione biblioteca con compiti propositivi in merito all'organizzazione delle politiche ed iniziative culturali e di collegamento con l'utenza. La commissione è così composta:

1. Sindaco o assessore delegato del Sindaco, componente di diritto della commissione.
2. N. 8 membri nominati con deliberazione di Giunta Comunale, di cui 4 espressi dalla maggioranza, 2 espressi dalla minoranza, 1 rappresentante degli utenti e 1 rappresentante della scuola
3. Responsabile del servizio bibliotecario con compiti di consulenza.

La commissione nomina al suo interno il Presidente, il vice-presidente e il segretario. La Commissione dura in carica per tutta la durata del Consiglio comunale.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte all'anno e in seduta straordinaria, su convocazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto o via mail, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per la seduta, o 24 ore in caso di urgenza. Perché la riunione della Commissione sia valida, deve essere presente la maggioranza assoluta dei componenti con voto deliberativo. Le decisioni sono assunte a maggioranza semplice. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente. Delle riunioni della Commissione, sarà redatto apposito verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e approvato dagli altri membri nella riunione successiva.

I componenti della Commissione che, senza giustificato motivo, non partecipino per tre volte consecutive alle riunioni decadono dall'incarico e si procederà alla surroga. In caso di dimissioni dei membri, la Giunta comunale provvederà a nominare il sostituto.

## Art.10 Carta dei servizi

La biblioteca si avvale per lo svolgimento dei propri compiti di una Carta dei servizi come mezzo di comunicazione ai cittadini degli indirizzi e delle scelte gestionali, dei fattori di qualità, dei diritti e doveri degli utenti.

## Sezione D PERSONALE

### Art.11 Risorse umane

Il personale da assegnare alla biblioteca Bortolo Belotti è determinato nell'ambito della dotazione organica del Comune di Zogno, ed è composto da unità appartenenti ai profili professionali specifici relativi ai servizi bibliotecari, culturali, ricreativi ed educativi, nonché di supporto alla gestione amministrativa.

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della biblioteca sono stabiliti dal regolamento comunale degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle leggi e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Art.12 Direzione tecnica**

La direzione della biblioteca è affidata ad un bibliotecario, cui compete la gestione tecnico-biblioteconomica e, nel caso sia richiesta all'interno dell'organizzazione dell'Ente, anche quella amministrativa e contabile. La direzione della biblioteca deve essere affidata a personale inquadrato nell'area delle elevate qualificazioni.

Il bibliotecario in particolare:

- assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi
- elabora proposte di bilancio e di Piano esecutivo di gestione
- svolge attività di programmazione e controllo
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

### **Art.13 Formazione e aggiornamento del personale**

Gli interventi formativi rappresentano uno strumento insostituibile per garantire la qualità del servizio. L'Amministrazione comunale garantisce un percorso formativo costante ad ogni operatore della biblioteca.

## **Sezione E    FORME PARTECIPAZIONE E VOLONTARIATO**

### **Art.14 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

Ciascun utente può sottoporre alla biblioteca proposte tese a migliorare le prestazioni del servizio e in merito all'acquisizione di materiale documentario.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine al servizio in forma scritta tramite lettera o mail firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

### **Art.15 Volontari**

La biblioteca promuove e valorizza l'attività di volontariato prestata all'interno della struttura.

È volontariato il servizio reso dai cittadini in modo continuativo, senza fini di lucro, attraverso prestazioni personali, volontarie e gratuite, svolte in biblioteca per il perseguimento delle finalità istituzionali della biblioteca.

L'attività del volontario non può essere sostitutiva del lavoro e della professionalità del bibliotecario, cui è affidata la gestione del servizio.

I volontari vengono iscritti ad un'associazione di promozione sociale convenzionata col Comune e si impegnano a non violare procedure, responsabilità e vincoli definiti per legge, in particolare in tema di privacy.

È possibile l'inserimento in biblioteca di persone disabili e lavoratori socialmente utili, nel quadro di specifici progetti concordati con i servizi sociali del comune.

## **Sezione F SERVIZI AL PUBBLICO**

### **Art.16 Criteri ispiratori**

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 e il proprio stile di lavoro a tale principio.

### **Art.17 Orario di apertura**

L'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico, e gli eventuali periodi di chiusura ordinaria, sono stabiliti da un atto del Sindaco.

L'apertura è articolata su fasce d'orario che consentano ad ogni categoria di utenti il più ampio utilizzo del servizio, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'ente e della dotazione di personale.

In caso di chiusura straordinaria dovrà esserne data pubblica e tempestiva comunicazione.

### **Art.18 Servizi al pubblico**

La biblioteca Bortolo Belotti eroga i seguenti servizi, così riassumibili:

- servizi di lettura e consultazione in sede
- servizi di prestito, prenotazione e prestito interbibliotecario di documenti
- servizi di informazione, documentazione, orientamento, consulenza e ricerche bibliografiche
- spazio per attività di lettura e studio
- attività di promozione della lettura rivolte alle scuole
- organizzazione di attività culturali volte a sostenere l'informazione, l'educazione individuale e lo sviluppo creativo della persona
- conservazione della documentazione di storia locale
- servizi telematici
- servizi di riproduzione (fotocopie)

### **Art.19 Norme accesso al servizio**

- L'accesso ai servizi della biblioteca è universale e gratuito.
- Gli utenti devono mantenere un comportamento rispettoso degli altri, della sede e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi. In caso il danno sia causato da minori, è ritenuto responsabile e obbligato a risarcire l'adulto di riferimento (genitore o tutore).
- Il personale della biblioteca può escludere temporaneamente l'accesso ai locali o riservarne l'uso a particolari tipi di attività.
- Nei locali della biblioteca, oltre al divieto di fumare normato dalle leggi vigenti, è fatto divieto di utilizzo di sigarette in qualsiasi forma.
- L'utente che tenga nell'ambito dei locali della biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento, è dapprima richiamato dal personale dal personale. In caso di reiterata inosservanza è invitato ad allontanarsi dall'edificio. L'utente che ripete nel tempo il comportamento che ha provocato l'allontanamento temporaneo, può essere interdetto definitivamente dall'accesso ai servizi.
- I bambini di età inferiore agli 8 anni possono accedere all'area bambini/ragazzi e devono essere sotto la diretta sorveglianza di un accompagnatore adulto, che è responsabile delle loro azioni e del corretto uso dei materiali.
- Gli animali da affezione sono ammessi, purché al guinzaglio e, in caso di rischio per altre persone, con la museruola applicata. L'accompagnatore deve aver cura che non sporchi e deve vigilare costantemente sull'animale. In caso di disturbo il personale può richiederne l'allontanamento

## **Sezione G DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art.20 Pubblicizzazione del regolamento**

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito web del Comune di Zogno, nella sezione "Ufficio biblioteca-Regolamenti".

Una copia sarà anche resa disponibile nei locali della biblioteca.

### **Art.21 Entrata in vigore**

Il presente regolamento è stato adottato con deliberazione del Consiglio Comunale di Zogno n. in data .

La sua entrata in vigore decorre dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'albo pretorio.

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento per il funzionamento della biblioteca approvato in data 20/12/2005.

