



Comune di Borgosatollo

Provincia di Brescia

REGOLAMENTO

BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione C.C. n. 14 del 19/04/2007

- | | |
|--|--|
| Art. 1 - Istituzione della Biblioteca | Art. 23 - Orario di apertura al pubblico |
| Art. 2 - Finalità della Biblioteca | Art. 24 - Consultazione in sede |
| Art. 3 - Compiti e servizi della Biblioteca | Art. 25 - Prestito a domicilio |
| Art. 4 - Patrimonio | Art. 26 - Servizio di prestito interbibliotecario |
| Art. 5 - Incremento delle raccolte | Art. 27 - Proroga del prestito |
| Art. 6 - Donazioni e lasciti | Art. 28 - Responsabilità dell'utente |
| Art. 7 - Compiti dell'Amministrazione Comunale | Art. 29 - Iscrizione presso la Biblioteca |
| Art. 8 - Personale | Art. 30 - Trattamento del materiale documentario |
| Art. 9 - Orario di servizio del personale | Art. 31 - Ricollocamento del materiale restituito |
| Art. 10 - Aggiornamento del personale | Art. 32 - Tutele per i minori |
| Art. 11 - Impiego di personale volontario | Art. 33 - Comportamento all'interno della biblioteca |
| Art. 12 - Custodia | Art. 34 - Uso e pulizia dei locali |
| Art. 13 - Commissione Biblioteca | Art. 35 - Servizio di emeroteca |
| Art. 14 - Presidente della Commissione Biblioteca | Art. 36 - Servizio di fotocopie |
| Art. 15 - Riunioni della Commissione Biblioteca | Art. 37 - Attività di promozione con le Scuole presenti sul territorio |
| Art. 16 - Bilancio della biblioteca | Art. 38 - Materiale audiovisivo e uso delle apparecchiature informatiche |
| Art. 17 - Compiti del Bibliotecario | Art. 39 - Modifiche ai regolamenti |
| Art. 18 - Registro cronologico di entrata | Art. 40 - Diritto di accesso e tutela della privacy |
| Art. 19 - I cataloghi | Art. 41 - Pubblicità |
| Art. 20 - Procedure di catalogazione e classificazione | |
| Art. 21 - Conservazione | |
| Art. 22 - Revisioni | |



Art. 1 – Istituzione della Biblioteca

1. E' istituita una Biblioteca pubblica comunale denominata: "Biblioteca Comunale di Borgosatollo".
2. La Biblioteca Comunale di Borgosatollo è un'istituzione del Comune a tutti gli effetti di legge. Il Sindaco ne ha la legale rappresentanza.
3. La Biblioteca Comunale di Borgosatollo fa parte del Sistema Bibliotecario Intercomunale "Brescia Est" e, insieme con le altre biblioteche condotte a Sistema, appartiene alla Rete Bibliotecaria Bresciana (RBB), coordinata dall'Ufficio Biblioteche della Provincia di Brescia.
4. La Biblioteca Comunale di Borgosatollo compie tutti i suoi atti con la propria dizione, mentre assume a proprio simbolo quello del Comune.
5. Tutta la corrispondenza della Biblioteca, in arrivo e in partenza, deve essere registrata sul protocollo e deve venir conservata diligentemente tra gli atti della biblioteca.

Art. 2 - Finalità della Biblioteca

1. Il Comune di Borgosatollo sostiene e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, il ruolo fondamentale della Biblioteca, quale istituzione che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti e all'informazione, nella condivisione dei principi contenuti nel Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche e secondo le finalità indicate nella legislazione regionale.

Art. 3 - Compiti e servizi della Biblioteca

1. La Biblioteca Comunale di Borgosatollo è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca di base", associata al Sistema Bibliotecario Intercomunale "Brescia Est".
2. La biblioteca assicura i seguenti servizi:
 - a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione - del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
 - b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
 - c) raccolta, ordinamento, conservazione e fruizione delle pubblicazioni o d'altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
 - d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
 - e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;



f) collaborazione, come centro d'informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

3. Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con altre istituzioni culturali, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni.

4. La biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario Intercomunale "Brescia Est".

5. Per il conseguimento delle finalità di cui ai punti precedenti, la Biblioteca Comunale dovrà:

- a) esercitare il servizio pubblico gratuitamente;
- b) garantire la continuità e la regolarità del servizio;
- c) stabilire orari che consentano il più ampio accesso alle diverse categorie di utenti;
- d) adempiere all'obbligo reciproco del prestito delle pubblicazioni e dello scambio delle informazioni con altre Biblioteche;
- e) curare la raccolta e la conservazione delle pubblicazioni prodotte dalle varie associazioni locali.

Art. 4 - 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 Borgosatollo.

2. Tutto il materiale librario di proprietà della Biblioteca deve portare impresso sul verso del frontespizio e alla fine della parte stampata il timbro della Biblioteca; analogamente devono essere timbrati tutti i materiali multimediali ed i periodici di proprietà della Biblioteca.

3. Tale timbro può essere apposto anche su una serie di pagine numerate, scelte convenzionalmente.

4. Lo stesso timbro va eventualmente apposto su ciascuna delle tavole fuori testo di ogni opera a stampa, con la premura di non danneggiare la parte illustrata.

5. Il danneggiamento al patrimonio o alle strutture della Biblioteca, in quanto proprietà comunali, è punito ai sensi delle norme contenute nell'apposita disciplina. Nei casi di particolare gravità è fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dal Codice Penale.

Art. 5 - 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/assistente di biblioteca nel rispetto delle esigenze manifestate dall'utenza, delle caratteristiche e delle 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/assistente di biblioteca ed accolte, se coerenti con le finalità del servizio e le caratteristiche delle raccolte.

Art. 6 - Donazioni e lasciti

1. Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede l'Amministrazione Comunale ai sensi di legge, sentito il parere del bibliotecario.
2. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il bibliotecario/assistente di biblioteca.
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/assistente di biblioteca.

Art. 7 - Compiti dell'Amministrazione Comunale

1. La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.
2. In particolare l'Amministrazione Comunale:
 - a) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi bibliotecari;
 - b) approva i programmi pluriennali ed i piani annuali relativi alla Biblioteca, come presentati dal Responsabile del Servizio, 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 regionali e provinciali;
 - c) 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, tenendo conto degli standard regionali e nazionali e delle richieste della comunità;
 - d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;
 - e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico che favoriscano gli utenti;
 - f) approva il Regolamento della Biblioteca e decide se istituire e nominare la Commissione;



- g) propone alla Regione, su indicazione del bibliotecario/assistente di biblioteca responsabile, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio dandone comunicazione alla Provincia;
 - h) favorisce la partecipazione del personale della biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
 - i) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.
3. Inoltre il Comune s'impegna a rispettare i propri compiti, assumendo i relativi oneri finanziari, secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario Intercomunale "Brescia Est".
4. In relazione a queste garanzie, detta gli indirizzi generali per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) contenente:
- a) gli obiettivi del Servizio in termini di attività ordinaria e progetti speciali;
 - b) il piano finanziario con le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi;
 - c) le dotazioni di personale;
 - d) gli strumenti di monitoraggio e di verifica dei risultati.
5. Dopo la chiusura dell'esercizio finanziario di competenza, approva la Relazione del Consuntivo della gestione trascorsa, come proposta dal Responsabile del Servizio, al fine di rilevare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati nel P.E.G..

Art. 8 - Personale

1. Il personale della Biblioteca è costituito da un bibliotecario-direttore o da un assistente di biblioteca, coadiuvato eventualmente da uno o più assistenti.
2. La direzione è affidata ad un bibliotecario o a un assistente di biblioteca, così come previsto dalla normativa regionale e nel rispetto delle indicazioni provenienti dalla Regione e dalla Provincia nei piani poliennali ed annuali.
3. Gli addetti alla Biblioteca sono di norma inquadrati, a pieno titolo, nell'organico del personale del Comune. E' comunque possibile avvalersi di prestazioni di personale esterno per attività di supporto.
4. Il bibliotecario/assistente di biblioteca rappresenta a tutti gli effetti la Biblioteca. Pertanto deve:
 - a) curare l'organizzazione biblioteconomica e bibliografica dell'Istituto nel rispetto della pianificazione unica e coordinata del Sistema Bibliotecario e secondo quanto disposto nel Programma Pluriennale formulato dal Comune;
 - b) svolgere le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi della consulenza del Sistema Bibliotecario e tenendo nel debito conto i suggerimenti della Commissione Biblioteca, se istituita, e degli utenti;



c) mantenere attivi rapporti con gli uffici regionali competenti, con il Centro del Sistema e le altre biblioteche collegate;

d) proporre alla Commissione Biblioteca, se è stata istituita e nominata, le relazioni sul bilancio finanziario annuale e sul consuntivo dell'attività svolta nell'anno, nonché un piano di attività gestionale;

e) collaborare allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio, partecipando al Comitato Tecnico del Sistema Bibliotecario Intercomunale composto dai bibliotecari e assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al Sistema Bibliotecario stesso;

f) esprimere il proprio parere in merito all'accettazione di donazioni e lasciti;

g) coordinare tutte le attività approvate dalla Commissione Biblioteca, qualora sia stata istituita e nominata, in questo agendo da tramite con gli uffici comunali preposti e con il proprio Responsabile di Servizio.

5. Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento Organico per i dipendenti comunali, nel rispetto altresì della legislazione regionale per quanto attiene al settore biblioteche.

6. L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Art. 9 - Orario di servizio del personale

1. L'orario di servizio del personale addetto alla Biblioteca è pari a quello stabilito per i dipendenti comunali, e deve essere articolato garantendo un minimo di 20 ore settimanali di apertura al pubblico.

2. L'orario di apertura al pubblico, in accordo con le esigenze manifestate dalla Amministrazione Comunale, viene fissato dal Responsabile del Servizio.

3. Per ovvie ragioni di funzionamento, il personale addetto alla Biblioteca deve prestare quotidiano servizio in misura oraria superiore a quella di apertura al pubblico della Biblioteca.

Art. 10 - Aggiornamento del personale

1. Per l'acquisizione di una adeguata istruzione professionale di base e di aggiornamento, il personale della Biblioteca, a cura e a spese dell'Amministrazione Comunale, 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. 11 - Impiego di personale volontario

1. Col consenso del bibliotecario/assistente di biblioteca che svolga le funzioni di direttore e salvo parere contrario dell'Amministrazione Comunale, operatori volontari possono coadiuvare al miglior funzionamento della Biblioteca.
2. A tali coadiutori nulla è dovuto a titolo di compenso, considerata la volontarietà della loro prestazione.
3. L'amministrazione della Biblioteca non può essere affidata in nessun caso unicamente a personale volontario.

Art. 12 - 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/assistente di biblioteca 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, in flagranza di reato, che un testo viene sottolineato o danneggiato è tenuto a contestare l'infrazione all'utente operando poi in base alle procedure previste ed approvate con apposito ed idoneo provvedimento.
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 del documento 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. 13 - Commissione Biblioteca

1. Ad integrazione dell'operato della competente Commissione ordinaria, disciplinata dal Regolamento Comunale di pertinenza del Consiglio Comunale, può essere istituita una Commissione di Biblioteca. Essa è di nomina consiliare, con compiti consultivi, di verifica e di supporto all'azione del bibliotecario/assistente di biblioteca, nonché di collegamento con l'utenza. La Commissione di Biblioteca, se istituita, è così composta:
 - a) Sindaco o persona da lui delegata, che la presiede;



- b) n. 2 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, nel rispetto delle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti, designati dai capigruppo consiliari nel seguente modo: n. 1 componente designato dalla maggioranza, n. 1 componente designato dalla minoranza;
- c) n. 1 membro designato dall'Istituto Comprensivo di Borgosatollo;
- d) n. 1 utente nominato dall'Assemblea degli Utenti. Per utenti con diritto di partecipazione all'Assemblea e con diritto di voto, s'intendono coloro che hanno attinto al prestito negli ultimi due anni ed hanno compiuto il 16° anno di età. L'Assemblea degli Utenti, aperta a tutti i cittadini, viene convocata dal Presidente almeno una volta all'anno, al fine di raccogliere le esigenze e le proposte degli utenti. L'Assemblea può essere convocata anche su richiesta di tre membri della Commissione. La convocazione dell'Assemblea avviene tramite esposizione dell'apposito avviso nelle bacheche della Biblioteca e del Comune, almeno 15 giorni prima della data stabilita. L'elezione del rappresentante degli utenti avviene a scrutinio segreto; può essere espressa una sola preferenza; viene eletto il candidato più votato;
- e) Bibliotecario/assistente di biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza e con funzioni di segreteria.

2. Il Direttore del Sistema Bibliotecario Intercomunale e/o il Responsabile del Servizio, da cui funzionalmente dipende il bibliotecario/assistente di biblioteca possono partecipare, dietro richiesta, anche delegando un sostituto, alle sedute della Commissione. La partecipazione è senza diritto di voto.

3. La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti. I Commissari decadono automaticamente se non partecipano a quattro riunioni consecutive senza presentare giustificati motivi.

4. La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni quattro mesi e, in seduta straordinaria, su convocazione del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri. Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune. I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

5. 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.

Art. 14 - Presidente della Commissione Biblioteca

1. E' compito del Presidente della Commissione Biblioteca:



- a) convocare la Commissione di Biblioteca nei tempi stabiliti nel precedente articolo. La lettera di convocazione deve contenere almeno la data, l'ora, il luogo dell'incontro e gli argomenti all'ordine del giorno;
- b) proporre alla Commissione Biblioteca le relazioni sul consuntivo dell'attività svolta nell'anno, nonché un piano di attività per l'esercizio successivo;
- c) adoperarsi per la realizzazione pratica delle attività approvate dalla Commissione Biblioteca.

Art. 15 - Riunioni della Commissione Biblioteca

1. Organo collegiale consultivo della Biblioteca è la Commissione Biblioteca.
2. Come già indicato nel precedente articolo 13, 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) due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del Programma Pluriennale e del Piano Annuale della Biblioteca - vista la relazione fornita dal responsabile di biblioteca - presenta al Comune le proposte in merito al Programma Pluriennale e al Piano Annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
 - b) opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento; alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario; all'attuazione del programma;
 - c) stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza (organizzazione di incontri, contatti con la scuola, associazioni culturali, ecc.) 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 partecipa, con funzioni consultive e di segreteria, il bibliotecario/assistente di biblioteca.
6. Alle sedute della Commissione Biblioteca possono altresì intervenire, dietro specifica richiesta, il Responsabile del Servizio da cui funzionalmente dipende il bibliotecario/assistente di biblioteca e il Direttore del Sistema Bibliotecario Intercomunale di appartenenza. La partecipazione è senza diritto di voto.
7. 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. 16 - Bilancio della biblioteca

1. Il Comune iscrive nel proprio bilancio annuale le somme occorrenti all'attività della Biblioteca e le suddivide:

- a) per acquisto di materiale librario e multimediale e per gli audiovisivi;
- b) per abbonamento a periodici;
- c) per spese di rilegatura;
- d) per acquisto di materiale catalografico;
- e) per acquisto di arredi e di attrezzature informatiche;
- f) per spese di cancelleria;
- g) per pubblicazioni curate dalla Biblioteca riguardanti argomenti di interesse locale;
- h) per iniziative ed attività varie;
- i) per le quote di adesione al Sistema Bibliotecario Intercomunale.

Art. 17 - Compiti del Bibliotecario

1. Entro il mese di ottobre di ogni anno il bibliotecario/assistente di biblioteca responsabile ha il dovere di presentare al Responsabile di Servizio dell'area di riferimento, il bilancio di previsione per le spese ordinarie della Biblioteca, corredato eventualmente dal parere argomentato della Commissione di Biblioteca.

2. Entro il mese di gennaio di ogni anno il bibliotecario/assistente di biblioteca ha il dovere di presentare all'Assessore competente, i seguenti documenti:

- a) il consuntivo dell'esercizio precedente;
- b) una relazione particolareggiata dell'attività della Biblioteca corredata dei dati di funzionamento relativi alle risultanze statistiche riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, i prestiti ottenuti da altre biblioteche e concessi alle stesse, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono o scambio, insieme con un analitico rendiconto sulle risultanze emerse a seguito della realizzazione dei servizi bibliotecari;
- c) un documentato bilancio dell'impiego dei fondi pervenuti alla Biblioteca come contributo regionale o di altri Enti o associazioni pubbliche.

3. Tutti e tre tali documenti devono poi essere trasmessi al Direttore del Sistema per la predisposizione del Piano Unico Integrato di Sistema.

Art. 18 - Registro cronologico di entrata

1. Il bibliotecario è inoltre responsabile della regolare tenuta del registro generale cronologico d'entrata dove, con l'attribuzione di un numero in unica serie progressiva e con l'indicazione del valore espresso



in euro, viene inventariato tutto il materiale bibliografico e audiovisivo, variamente acquisito dalla Biblioteca. Il materiale delle collezioni documentarie della Biblioteca comprende:

- a) libri, opuscoli, fogli volanti;
 - b) periodici;
 - c) manoscritti di ogni tipo;
 - d) fotografie, diapositive, pellicole cinematografiche, videocassette;
 - e) incisioni, opere d'arte;
 - f) dischi, cassette e nastri di registrazione; CD Rom, DVD e qualsiasi altro eventuale supporto multimediale;
 - g) apparecchiature per la proiezione, registrazione e ascolto del materiale audiovisivo.
2. Detto numero deve essere riprodotto a inchiostro grasso, insieme al timbro della biblioteca, così come indicato all'articolo 4.
3. Per quanto si riferisce al materiale non librario, lo stesso timbro deve caratterizzare ciascun oggetto in modo che la realtà dell'oggetto inventariato non debba subire danno di sorta.
4. Ogni oggetto di arredamento, inventariato in apposito registro, deve recare il numero d'ingresso su speciali listelli autoadesivi, sui quali le singole cifre saranno state impresse meccanicamente.

Art. 19 - I cataloghi

1. Il bibliotecario è responsabile della perfetta e aggiornata conservazione dei seguenti cataloghi, sui quali si fonda l'ordinata attività della Biblioteca:

- a) il catalogo topografico. Tale catalogo può coincidere con il catalogo classificato, nel caso si adottino cataloghi a struttura numerico-sequenziale con la contestuale disposizione dei documenti a "scaffale aperto";
- 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;
- h) un registro giornale per la rilevazione quotidiana statistica della vita della Biblioteca;
- i) un inventario dei mobili;
- j) un registro per i verbali della Commissione Biblioteca, se istituita e nominata, e delle eventuali



Assemblee degli utenti della Biblioteca.

2. I cataloghi sopra menzionati possono essere presenti anche in modalità informatizzata. Se tali cataloghi, o alcuni di essi, sono resi disponibili in forma centralizzata all'interno della Rete Bibliotecaria Bresciana, il bibliotecario/assistente di biblioteca ha la responsabilità dell'immissione e dell'aggiornamento dei dati. In questo caso, 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.

3. 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.

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

Art . 20 - Procedure di catalogazione e classificazione

1. Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi e quanto altro acquistato o donato che faccia 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 - Letteratura" 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 Brescia Est.

Art . 21 - 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 alla Regione e dovrà essere tenuto separato registro su cui sono indicate le opere date al legatore.



Art . 22 - 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/assistente di biblioteca 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 del capoluogo di Provincia cui spetta il preciso compito della conservazione.
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 il registro anagrafico degli utenti sia attuale ed aggiornato.

Art. 23 - Orario di apertura al pubblico

1. L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 20 ore settimanali. L'orario d'apertura può avere una articolazione differenziata durante il periodo estivo. E' prevista la chiusura della biblioteca e la sospensione del servizio al pubblico durante la settimana di Ferragosto. 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/assistente di biblioteca responsabile.
4. In caso di chiusura della Biblioteca per ferie, revisioni o per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.
5. La Giunta Comunale, può disporre la chiusura al pubblico della Biblioteca per motivi logistici, organizzativi o per consentire al personale di usufruire del normale congedo ordinario. La continuità del servizio viene garantita pur in presenza di difficoltà legate a malattia o a particolari situazioni del personale, limitando la chiusura della biblioteca a tempi strettamente necessari e dandone tempestiva comunicazione all'utenza.

Art. 24 - 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 del bibliotecario / assistente di biblioteca, dietro presentazione di un documento d'identità.



3. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non timbrati 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 sui tavoli il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riportarlo ordinatamente sugli scaffali.
7. L'età minima per accedere al servizio di consultazione è di anni sei, a condizione che il materiale richiesto sia custodito presso il settore specificamente destinato ai bambini ed ai ragazzi e che la consultazione avvenga sotto vigile presenza di un accompagnatore almeno quindicenne.
8. La consultazione in sede di documenti archivistici, di materiali particolari o di materiali audiovisivi e multimediali è sempre soggetta ad appositi regolamenti.

Art. 25 - 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) i fascicoli dei periodici di cui la biblioteca cura la conservazione, con l'eccezione di quelli dell'annata corrente;
 - f) in generale i documenti che per il loro valore, la loro rarità o per altri motivi stabiliti dal bibliotecario/assistente di biblioteca siano da tutelare e proteggere.
3. Di norma non possono essere date in prestito, complessivamente, più di cinque opere per volta. Le novità librarie non possono essere date in prestito più di due 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 documento per il quale viene richiesta la proroga sia stato già prenotato da altri, la richiesta non verrà esaudita.
4. Trascorsi otto giorni dalla data stabilita per la restituzione di un documento, il bibliotecario/assistente di biblioteca solleciterà il lettore, mediante apposita cartolina-avviso o chiamata telefonica, all'immediata riconsegna del documento. Se dopo una seconda sollecitazione



formale, l'opera non sarà restituita, il bibliotecario dovrà informare il Responsabile del Servizio, il quale prenderà i dovuti provvedimenti.

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 i periodici la durata del prestito è di 10 giorni; non può essere rilasciato in prestito l'ultimo numero pervenuto.

7. Il prestito di materiale audiovisivo e multimediale è assoggettato ad apposita disciplina, di cui all'articolo 38.

8. Il lettore che danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico oppure al risarcimento del danno nella misura stimata dal bibliotecario/assistente di biblioteca responsabile ed è sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

9. Nel caso di sospensione dei diritti attivi di prestito, viene prodotta una nota di pro memoria sul registro degli iscritti al prestito e viene informato l'utente.

Art. 26 - 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.

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 verificarne le condizioni generali e segnalare, con idonea notazione, che si tratta di un testo "già sottolineato" oppure di un testo "non sottolineato" o comunque in condizioni di "documento integro".

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 lo sciupio dello stesso.

Art. 27 - Proroga del prestito

1. Qualora l'utente 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. La proroga non potrà essere concessa nel caso in cui la stessa sia già stata richiesta, mediante prenotazione, da un altro utente (art. 25, comma 3 del presente regolamento).

2. Un utente non può ottenere più di una proroga per lo stesso documento.



Art. 28 - Responsabilità dell'utente

1. Il prestito è strettamente personale. Al momento del prestito l'utente è tenuto ad esibire al personale della Biblioteca la propria tessera, sulla quale verranno segnati i codici dei materiali presi a prestito e la data dello stesso. Analogamente, al momento della restituzione, l'utente è tenuto ad esibire al personale la propria tessera, sulla quale verrà segnata la data della restituzione. In caso di mancata esibizione della tessera, nell'eventualità di contestazioni di qualsiasi tipo, avranno valore i dati che risulteranno essere stati registrati sui computer della Biblioteca.
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 o in qualunque altro modo, 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. Il lettore che danneggi o non restituisca il materiale avuto in prestito dalla Biblioteca di Borgosatollo è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal bibliotecario/assistente di biblioteca responsabile, tenuto conto del valore intrinseco dell'opera ed è sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra (art. 25 comma 8 del presente regolamento). Nel caso di danneggiamenti che riguardino arredi, suppellettili, macchinari di qualsiasi tipo dovrà rispondere secondo quanto previsto dalla apposita disciplina di cui ai regolamenti per la procedura sanzionatoria e di Polizia Urbana.
5. L'utente, inoltre, è tenuto ad esibire un documento di riconoscimento all'atto dell'iscrizione, su richiesta del bibliotecario/assistente di biblioteca. In caso di utente minorenni, l'iscrizione sarà fatta dal genitore, dietro attestazione scritta dell'identità del minore.
6. L'utente è tenuto a comunicare alla Biblioteca eventuali variazioni di indirizzo, numero telefonico, indirizzo di posta elettronica, nel caso in cui queste variazioni possano pregiudicare l'esigenza di rintracciabilità dei materiali dati a prestito domiciliare.

Art. 29 - Iscrizione presso la Biblioteca

1. Chiunque può iscriversi alla Biblioteca, senza limitazioni di età e "senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali" (art. 3 della Costituzione), di 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 normato dall'apposito Regolamento Comunale ed 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 comunica 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 di quanto sopra indicato facendo firmare una apposita liberatoria all'atto della iscrizione.
10. Come indicato al precedente articolo, l'utente è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di natura anagrafica e ad esibire un documento di identità, all'atto dell'iscrizione, su richiesta del personale della biblioteca.

Art. 30 - 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, il numero d'ordine cui corrisponde il nome del lettore destinatario del prestito stesso ed il numero d'ingresso corrispondente al documento prestato.
3. La tenuta del registro contenente i dati relativi all'identificazione del lettore e ai movimenti documentari sulla sua tessera è realizzata in parte dal bibliotecario/assistente di biblioteca e in parte dall'Ufficio Biblioteche della Provincia di Brescia sui cui server risiede la banca dati centralizzata della Rete Bibliotecaria Bresciana.
4. Tutte le pubblicazioni di proprietà della Biblioteca devono avere una propria collocazione, indicata mediante una coerente segnatura, sia sul dorso del libro sia preferibilmente sul verso del frontespizio.
5. Tutto il materiale di carattere non bibliografico sarà comunque dotato del numero di ingresso e degli appropriati codici di catalogazione indicati mediante una coerente segnatura.



Art. 31 - 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. 32 - Tutele per i minori

1. Per gli utenti 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/assistente di biblioteca gli utenti minori di 14 anni possono usufruire di altre sezioni bibliografiche.

2. Limitazioni all'impiego delle strumentazioni informatiche sono espressamente dettagliate nell'apposito regolamento per il servizio internet e per la sala multimediale.

Art. 33 - Comportamento all'interno della biblioteca

1. Dell'ordinato svolgimento di tutta la vita della Biblioteca è responsabile il bibliotecario/assistente di biblioteca e in genere tutto il personale della Biblioteca. Chiunque sia causa di turbativa col proprio comportamento può essere allontanato dalla Biblioteca e temporaneamente o permanentemente escluso dalla frequenza della stessa e/o dalla fruizione del servizio di prestito, a giudizio del bibliotecario/assistente di biblioteca responsabile. Di tale esclusione e sospensione dalla fruizione dei servizi della biblioteca, viene data contestuale informazione all'utente interessato. La segnalazione del comportamento scorretto di un utente, nel pieno rispetto della privacy, può essere partecipata, in una logica di tutela condivisa, alle altre Biblioteche della Rete Bibliotecaria Bresciana mediante informazione riservata e accessibile solo agli operatori accreditati.

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, anche temporaneamente;
- e) fumare in qualsiasi parte della biblioteca;
- f) consumare cibi e bevande nei locali destinati alla lettura e allo studio.



5. E' rigorosamente vietato danneggiare in alcun modo materiale di proprietà della Biblioteca o portarlo all'esterno della stessa senza la preventiva autorizzazione del personale.
6. Chi non restituisce, smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno secondo le procedure stabilite nell'apposito regolamento.
7. Nei locali della biblioteca deve comunque essere mantenuto un comportamento ed un tono di voce rispettoso nei confronti dei presenti.
8. Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il bibliotecario/assistente di biblioteca adotterà i necessari provvedimenti.

Art. 34 - 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 legislazione regionale vigente.
2. Il servizio di pulizia dei locali è gestito con personale comunale oppure è appaltato dal Comune a una ditta esterna.
3. E' comunque obbligo di chiunque usi la struttura di comportarsi in modo tale che la stessa sia sempre in condizioni di dignitoso decoro.

Art. 35 - 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 quanto riguarda i fascicoli disponibili sugli espositori accessibili al pubblico, l'utente dovrà avere cura di lasciare in vista sui tavoli quanto ha prelevato per motivi di consultazione. E' compito del personale della Biblioteca provvedere alla sistemazione dei fascicoli consultati.
3. L'età minima per accedere al servizio di consultazione è di anni sei, a condizione che il materiale richiesto sia custodito presso il settore specificamente destinato e che la consultazione avvenga sotto vigilante presenza di un accompagnatore almeno quindicenne.
4. Per i periodici il prestito è di 10 giorni e non può essere rilasciato l'ultimo numero pervenuto.
5. Le condizioni e le modalità del prestito e delle restituzioni, nonché le responsabilità dell'utente verso il materiale ritirato sono le medesime adottate per gli altri materiali ammessi al prestito.
6. Anche per i periodici è possibile avvalersi del prestito interbibliotecario. In questo caso rimane fermo il periodo di 10 giorni entro il quale l'utente è tenuto a restituire quanto ha ritirato.
7. Entro i limiti stabiliti dalla normativa vigente, è possibile effettuare riproduzioni di parti del fascicolo del periodico, mediante il servizio di fotocopiatura, secondo le modalità esposte nel successivo articolo 36.



Art. 36 - Servizio di fotocopie

1. Il servizio di fotocopie è disciplinato da apposito regolamento della Giunta Comunale.
2. 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 in merito alle reprografie.
3. La tariffa di ciascuna fotocopia è fissata dalla Giunta Comunale.
4. Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.

Art. 37 - 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 avvenire fuori dal normale orario di apertura al pubblico e deve essere concertato con il responsabile della 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 sessanta 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, 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. 38 - Materiale audiovisivo e uso delle apparecchiature informatiche

1. L'uso del materiale audiovisivo e l'accesso e l'uso delle apparecchiature informatiche sono disciplinati da apposito regolamento della Giunta Comunale.
2. Le risorse multimediali devono essere usate per finalità di studio, ricerca e documentazione in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali del servizio svolto dalla Biblioteca.

Art. 39 - Modifiche ai regolamenti

1. Il presente regolamento costituisce il documento fondamentale per la gestione della Biblioteca Comunale.
2. Ogni modifica a questo regolamento deve essere approvata con deliberazione del Consiglio Comunale.



3. L'approvazione e le modifiche delle disposizioni applicative di questa disciplina regolamentare e delle norme relative ai servizi accessori forniti dalla biblioteca sono di competenza della Giunta Comunale.

Art. 40 - 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 restituzione 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, come prescritto nell'art. 33 del presente regolamento.
4. Tali comunicazioni possono essere contestuali all'invio dell'ultima lettera-comunicazione di sollecito per la restituzione di documenti indebitamente trattenuti dall'utente stesso.
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 dei dati personali è il Responsabile del Settore Servizi alla Persona.

Art. 41 - Pubblicità

1. Copia del presente regolamento è esposta al pubblico nei locali della Biblioteca e può essere consegnata, per intero o in estratto, agli utenti all'atto dell'iscrizione.
2. Analogamente vengono messi a disposizione del pubblico, anche mediante lo strumento della Carta dei Servizi, i regolamenti integrativi e la disciplina applicativa di questo Regolamento nonché tutte le informazioni necessarie ai cittadini per fruire al meglio del servizio di biblioteca.