

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DI SALO'**

aderente al Sistema Bibliotecario Coordinato Nord-Est Bresciano

Approvato con deliberazione consiliare n. del / /2020

## **Indice**

### **Titolo I - Finalità del Servizio**

Art. 1 Finalità del Servizio

Art. 2 Principi di erogazione dei servizi e criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico

### **Titolo II - Patrimonio**

Art. 3 Patrimonio della biblioteca

Art. 4 Incremento del patrimonio documentario

Art. 5 Scarico ed eliminazione di beni inventariati

Art. 6 Documenti di programmazione e documenti consuntivi

### **Titolo III - Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione**

Art. 7 Risorse umane

Art. 8 Organi istituzionali di indirizzo e di controllo del servizio bibliotecario

Art. 9 Direzione tecnica del Servizio

### **Titolo IV - Servizio al pubblico**

Art. 10 Orario di apertura al pubblico

Art. 11 I servizi garantiti al pubblico

Art. 12 I servizi erogati dalle postazioni informatiche a disposizione dell'utenza

Art. 13 Elementi per la tariffazione e per i rimborsi

Art. 14 Iscrizione ai servizi

### **Titolo V - Rapporti istituzionali con l'utenza**

Art. 15 Proposte, suggerimenti e reclami degli Utenti

Art. 16 Il servizio di prestito

Art. 17 Rimborso di materiale documentario danneggiato e smarrito

Art. 18 Sanzioni per il comportamento scorretto dell'Utente

Art. 19 Organi

Art. 20 Composizione commissione biblioteca

Art. 21 Funzionamento della commissione biblioteca

Art. 22 Compiti della commissione biblioteca

Art. 23 Il presidente della commissione biblioteca

Art. 24 Il bibliotecario

Art. 25 Personale volontario

Art. 26 Norme transitorie e finali

## **Titolo I - Finalità del Servizio**

### **Art. 1 - Finalità del servizio**

1. La biblioteca comunale di Salò è una istituzione pubblica, culturale, locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di informazione su differenti supporti, nei limiti delle proprie finalità non specialistiche, e di farsi promotrice e interprete delle esigenze di integrazione e promozione dei servizi culturali sul territorio.
2. Ogni persona è libera di frequentare la biblioteca e di utilizzarne le risorse e i documenti nel rispetto del regolamento della biblioteca e della carta dei servizi. La biblioteca si impegna a superare le limitazioni all'accesso per le persone svantaggiate.
3. La Biblioteca Civica è un istituto culturale che opera al servizio di tutti i cittadini per offrire la possibilità di:
  - a) diffondere l'alfabetizzazione, la cultura, l'istruzione, la lettura, l'informazione e la documentazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni, senza distinzione d'età, etnia, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione personale e sociale;
  - b) favorire la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza tramite l'accesso all'informazione e alla documentazione;
  - c) favorire una cittadinanza consapevole attraverso la progettazione e l'organizzazione di momenti culturali, ponendosi come spazio urbano e sociale di condivisione e integrazione, in sinergia con gli altri servizi comunali e in collaborazione con i soggetti culturali del territorio;
  - d) favorire studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale, nazionale ed internazionale;
  - e) sostenere la raccolta, l'ordinamento e la fruizione delle pubblicazioni e/o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale e le tradizioni locali;
  - f) favorire la consultazione e il prestito, anche a carattere inter bibliotecario, del materiale documentario, librario e audiovisivo, ammesso al prestito e la realizzazione di attività culturali che promuovano la diffusione della lettura, dell'informazione e della cultura nel senso più ampio del termine;
  - g) collaborare con gli Istituti scolastici e fornire servizi di informazione adeguati alle imprese, alle associazioni, alle istituzioni e ai gruppi operanti sul territorio;
  - h) assicurare la collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del Sistema bibliotecario di zona, da enti pubblici e privati;
  - i) favorire l'uso di sistemi informatici al fine di facilitare all'utenza la ricerca e l'individuazione del materiale posseduto;
  - j) predisporre ed organizzare studi, dibattiti, mostre ed attività che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;

k) sostenere la tutela, la conservazione, la promozione e la valorizzazione del proprio patrimonio, con particolare attenzione a tutte le tipologie di documenti che concernono la memoria storica locale, anche producendo e realizzando testi, studi e iniziative propri.

4. La biblioteca si impegna ad attuare i principi contenuti nel "Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche" (<https://www.aib.it/aib/commiss/cnbp/unesco.htm>) e rispetta la normativa nazionale e regionale vigente in materia di servizi bibliotecari.

5. Per conseguire le finalità che le sono proprie e per attuare la cooperazione bibliotecaria, la biblioteca di Salò aderisce al Sistema Bibliotecario Coordinato Nord-Est (d'ora in poi denominato "Il Sistema"), condividendo e accettando regole e procedure comuni; nonché uniformando le proprie scelte organizzative e gestionali a quanto previsto nella convenzione istitutiva del Sistema e nelle indicazioni operative di volta in volta predisposte dagli Uffici del Sistema e dall'Ufficio Biblioteche della Provincia di Brescia in qualità di coordinatore della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese (d'ora in poi denominata "RBBC").

6. Il presente regolamento rimanda inoltre la descrizione operativa e dettagliata dei servizi al pubblico, e delle relative modalità di accesso, alla "Carta dei servizi della Biblioteca", redatta di comune accordo con il Sistema e approvata dalla Giunta Comunale.

## **Art. 2 - Principi di erogazione dei servizi e criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico**

I servizi della biblioteca sono forniti secondo criteri e modalità che si ispirano a fonti normative e tecniche ufficiali ed autorevoli, che riconoscono come fondamentali i seguenti principi:

- a) uguaglianza;
- b) imparzialità e continuità;
- c) partecipazione;
- d) efficienza ed efficacia;
- e) separazione delle funzioni amministrative e delle competenze nella organizzazione del servizio;
- f) professionalità;
- g) cooperazione bibliotecaria;
- h) autonomia dell'Utente;
- i) ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie;
- j) attenzione alla qualità, all'innovazione e all'integrazione dei servizi culturali anche tramite lavoro di rete sul territorio;
- k) gratuità dell'accesso ai servizi per finalità di lettura, studio e ricerca, ad eccezione di alcune prestazioni per le quali è previsto un rimborso delle spese come indicato nella Carta dei servizi.

2. Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze culturali e dei bisogni informativi della comunità, nel pieno rispetto della *privacy* dei propri Utenti.

3. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro ai principi sopra citati e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli Utenti.

4. Le regole organizzative e gestionali del servizio tengono conto, salvo motivate eccezioni, di quanto stabilito dagli Organi Politici e Tecnici del Sistema.

## **Titolo II - Patrimonio e bilancio**

### **Art. 3 - Patrimonio della biblioteca**

1. Il patrimonio della biblioteca civica - di cui è titolare il Comune di Salò - è costituito da:

- a) materiale documentario, librario, multimediale e qualsiasi altro supporto disponibile, presente nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente iscritto nel registro di inventario e successivamente catalogato e riversato negli archivi informatici gestiti in forma centralizzata dalla Provincia di Brescia; tale materiale - dal momento della inventariazione - entra a far parte del demanio culturale del Comune di Salò;
- b) le attrezzature tecniche e informatiche e gli arredi in dotazione alla biblioteca;
- c) la struttura presso cui ha sede la Biblioteca.

2. Presso l'edificio della biblioteca è depositato e custodito anche l'Archivio storico del Comune di Salò, l'Ateneo, la biblioteca del Centro studi RSI e la sede del Nastro Azzurro la cui organizzazione e gestione è demandata ad appositi accordi che disciplinano anche l'interazione con il servizio di biblioteca nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 4 - Incremento del patrimonio documentario**

1. L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- a) dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario come indicato nell'articolo precedente, effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità;
- b) dai lasciti, se accettati dall'Amministrazione, sentito il parere tecnico del bibliotecario;
- c) dai doni, accettati dal personale della biblioteca, sulla base di valutazioni tecniche riferite al valore informativo dei materiali, alla coerenza tematica con il resto della raccolta, all'effettivo interesse dei materiali donati ed allo stato di conservazione dei volumi che devono essere privi di note manoscritte o a stampa, glosse, dediche, commenti e sottolineature che abbiano natura propagandistica o discriminatoria su tematiche politiche, religiose, razziali o sessuali;
- d) da scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari e culturali in genere.

2. Gli indirizzi di sviluppo della raccolta documentaria vengono definiti dal personale tecnico della biblioteca, tenendo conto di quanto definito da più specifici documenti programmatici dedicati allo sviluppo della raccolta, predisposti anche con il coordinamento del Sistema.

#### **Art. 5 - Scarico ed eliminazione di beni inventariati**

1. I materiali documentari - regolarmente inventariati - che risultassero smarriti o sottratti dalle raccolte saranno segnalati in appositi elenchi e scaricati periodicamente dal registro di inventario e dagli archivi informatici a conclusione della procedura di scarto inventariale, informando la direzione del Sistema.

2. Il materiale documentario, che per il suo stato di degrado fisico o per l'obsolescenza dei contenuti o dei supporti, non assolva più alla funzione informativa sarà scaricato dal registro di inventario ed eliminato dagli archivi informatici, con le stesse procedure di cui al comma precedente, previo invio dell'elenco alla Soprintendenza Archivistica della Regione Lombardia e della biblioteca Queriniana di Brescia; e potrà poi essere macerato o ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso, secondo modi e procedure definite o concordate con l'Amministrazione Comunale.

3. I principi di cui al comma precedente non valgono per il materiale documentario avente carattere raro o di pregio o che risulti di interesse e di argomento locale.

#### **Art. 6 - Documenti di programmazione e documenti consuntivi**

1. Nel rispetto dei principi di erogazione dei servizi, il Responsabile del Servizio unitamente al Presidente della Commissione biblioteca ed al personale tecnico, deve predisporre:

- a) un progetto, in base alle risorse disponibili, che può essere anche pluriennale, sulle iniziative da realizzarsi, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali;
- b) una relazione consuntiva corredata da una analisi statistica sui principali parametri che misurano il funzionamento dei servizi erogati e il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, al fine di facilitare il controllo di gestione sull'attività della biblioteca.

### **Titolo III - Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione**

#### **Art. 7 - Risorse umane**

1. La biblioteca comunale può essere gestita tramite proprio personale inserito nella dotazione organica del Comune o affidando la gestione del servizio con modalità previste dalle norme vigenti in materia, a ditta specializzata e con personale con un numero di unità necessario appartenente ai profili professionali specificati dalla normativa vigente e in coerenza con i profili professionali e di competenza degli operatori delle biblioteche di Ente Locale predisposti dalla Regione Lombardia.

2. Il personale della Biblioteca è tenuto a partecipare a corsi e seminari di aggiornamento relativi al servizio svolto dalla Biblioteca civica e l'amministrazione Comunale è tenuta ad agevolare la partecipazione

3. Non è ammissibile l'utilizzo di operatori volontari, nemmeno a fronte della corresponsione di un rimborso spese, se non nelle forme e nei casi previsti dal successivo articolo 25.

#### **Art. 8 - Organi istituzionali di indirizzo e controllo del servizio bibliotecario**

1. La biblioteca civica – in quanto pubblico servizio - risponde all'attività di indirizzo e di controllo esercitata dai competenti organismi dell'Ente Locale. Tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla biblioteca pubblica.

2. I principali atti amministrativi, non rientranti nelle funzioni di indirizzo e controllo, vengono approvati dal Responsabile del Servizio.

#### **Art. 9 - Direzione tecnica del Servizio**

1. Il Responsabile del Servizio di riferimento è colui a cui compete, tramite il supporto del Presidente della Commissione biblioteca e del personale tecnico in dotazione alla biblioteca, l'organizzazione e la gestione del Servizio e, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, determina gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli.

2. Il Responsabile del Servizio cura l'applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione, redige la relazione previsionale e consuntiva della biblioteca, avvalendosi della collaborazione del Presidente della Commissione biblioteca e del personale tecnico in dotazione alla biblioteca.

### **Titolo IV - Servizio al pubblico**

#### **Art. 10 - Orario di apertura al pubblico**

1. Con apposito atto amministrativo è stabilito l'orario settimanale e annuale di apertura al pubblico della biblioteca.

2. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di Utenti il più ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.

3. Con motivato provvedimento vengono definiti i periodi di chiusura ordinari e straordinari della biblioteca.

#### **Art. 11 - I servizi garantiti al pubblico**

1. Le modalità di organizzazione interna e dell'uso pubblico degli spazi e dei servizi con cui la Biblioteca civica realizza e adempie alle proprie funzioni sono regolamentate dalle norme vigenti,

da quelle emanate dall'Amministrazione Comunale e dalle norme concordate all'interno del Sistema Bibliotecario.

La biblioteca raccoglie, ordina, organizza, conserva, promuove e rende disponibili all'uso pubblico i materiali informativi acquisiti, indipendentemente dal supporto, e quelli prodotti e realizzati in proprio.

2. Per conseguire i propri obiettivi, la biblioteca eroga i seguenti servizi:

- a) Lettura e consultazione in sede;
- b) Prenotazione e rinnovo del prestito;
- c) Prestito interbibliotecario locale e nazionale;
- d) Consegna di materiale cartaceo in estratto (*document delivery*);
- e) Assistenza e consulenza all'utenza;
- f) Informazioni bibliografiche e orientamento dell'utenza (*reference*);
- g) Servizi multimediali, servizi *on-line* e accesso alla navigazione in internet;
- h) Servizi per bambini e ragazzi;
- i) Servizi interculturali;
- j) Conservazione, gestione e promozione della documentazione di argomento e interesse locale;
- k) Attività di promozione e allestimento di mostre ed esposizioni di materiale documentario;
- l) Realizzazione di corsi;
- m) Fotocopie e riproduzioni del materiale di proprietà della biblioteca nel rispetto della normativa sul diritto d'autore.

3. Per le informazioni di maggiore dettaglio sulle caratteristiche e le modalità di erogazione di tali servizi, si rimanda alla "Carta dei Servizi della Biblioteca", citata nell'articolo 1 del presente regolamento.

#### **Art. 12 - I servizi erogati dalle postazioni informatiche a disposizione dell'utenza**

1. Per migliorare la qualità dell'offerta e per potenziare i servizi all'utenza, vengono istituite alcune postazioni informatiche a disposizione dell'utenza per operare ricerche su banche di dati, siti internet e per elaborare testi in formato elettronico e digitale.
2. Le postazioni informatiche costituiscono un servizio destinato alla ricerca di informazioni e al supporto delle normali attività della biblioteca.
3. Alla "Carta dei Servizi" è demandata anche la funzione di disciplinare l'attività delle postazioni informatiche nel rispetto dei seguenti presupposti e a pena di esclusione dal servizio per gli utenti che violino i principi fissati:
  - a) imporre il rispetto delle normali regole di utilizzo al fine di impedire che sia recato disturbo o danno agli altri utilizzatori della rete;
  - b) vietare che l'Utente faccia ricorso per la navigazione internet ad altro tipo di procedura;

- c) vincolare l'Utente al rispetto delle leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della *privacy* nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico, oltre ad ogni altra disposizione di legge;
- d) evidenziare che l'Utente è tenuto ad assumersi la totale responsabilità derivante dall'uso di internet e della posta elettronica;
- e) sottolineare che l'Utente solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per gli eventi occorsi a sé o arrecati a terzi e imputabili all'utilizzo del collegamento internet compiuto nella sala informatica anche per quanto attiene il contenuto, la qualità, la validità delle informazioni reperite in rete;
- f) stabilire, nel rispetto delle finalità generali e in ragione del ruolo educativo del servizio internet in biblioteca, che agli Utenti è vietato accedere a siti che riportano contenuti pornografici o scabrosi o che incitano alla violenza o all'odio razziale;
- g) consentire l'accesso alle postazioni informatiche a chiunque abbia compiuto il quattordicesimo anno di età e sia in possesso di una autorizzazione da parte di uno dei genitori o di chi abbia la potestà genitoriale, firmata in presenza del personale della biblioteca o accompagnata da fotocopia di un documento di identità. L'autorizzazione è necessaria fino al compimento del diciottesimo anno di età. Per i minori di anni quattordici la frequentazione delle postazioni è consentita solo se accompagnati da un genitore o da un maggiorenne, appositamente delegato da uno dei genitori, che iscrive sé stesso all'utilizzo del servizio assumendosi tutte le responsabilità.

### **Art. 13 - Elementi per la tariffazione e per i rimborsi**

1. Alcuni servizi a domanda individuale sono tariffati, come eventualmente indicato nella "Carta dei Servizi".
2. Le tariffe vengono approvate dall'Amministrazione Comunale.
3. La biblioteca fornisce preventive informazioni sul costo di tali servizi

### **Art. 14 - Iscrizione ai servizi**

1. La Biblioteca Civica è un servizio aperto al pubblico. Chiunque può iscriversi alla Biblioteca, senza limiti di età e nazionalità, accettando le norme che ne regolamentano il servizio, sia recandosi personalmente in biblioteca sia delegando per iscritto una terza persona, che deve essere in possesso dei requisiti per iscriversi.
2. L'iscrizione effettuata in una biblioteca del Sistema, che va rinnovata annualmente, mediante riabilitazione, consente l'abilitazione nelle altre biblioteche di RBBC e implica l'accettazione delle norme che disciplinano il servizio come stabilite nel regolamento e nella carta dei servizi.
3. Prima dell'iscrizione l'Utente deve essere informato che i dati acquisiti dalla Biblioteca sono utilizzati, nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali, per l'espletamento del servizio di prestito e delle statistiche ad esso connesse e secondo le modalità e formulazioni adottate per gli altri servizi del Comune di Salò, compresa la

possibilità di utilizzo degli stessi per far pervenire all'iscritto al prestito informazioni sulle attività promosse dalle biblioteche.

## **Titolo V - Rapporti istituzionali con l'utenza**

### **Art. 15 - Proposte, suggerimenti e reclami degli Utenti**

1. L'Utente può sottoporre al personale tecnico della biblioteca o al Responsabile del Servizio proposte intese a migliorare le prestazioni della biblioteca.
2. L'Utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario segnalandone gli estremi in forma scritta. Se non sarà possibile accogliere tali suggerimenti, sarà data motivata risposta al proponente nella forma ritenuta più idonea.
3. L'Utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando una lettera, firmata, direttamente al Responsabile del Servizio il quale provvederà a fornire risposta scritta.

### **Art. 16 - Il servizio di prestito**

1. Il servizio di prestito prevede un tempo massimo di utilizzo al termine del quale il materiale deve essere riconsegnato in biblioteca affinché possa essere utilizzato da altri Utenti.
2. Di norma è garantita ad ogni Utente la possibilità di chiedere il rinnovo del prestito, ossia una dilazione del termine di riconsegna, a condizione che la richiesta venga inoltrata prima della scadenza dei termini di prestito e che il documento non sia stato prenotato da un altro Utente o non si renda necessaria la sua disponibilità per esigenze di servizio.
3. Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, la biblioteca si impegna a realizzare una sistematica attività di sollecito dei documenti non restituiti entro i termini, tramite comunicazioni personalizzate agli Utenti ritardatari.
4. L'Utente che non abbia restituito, nei termini previsti, i documenti ricevuti in prestito domiciliare non può accedere ad ulteriori prestiti. La situazione di morosità può essere segnalata alle altre biblioteche cooperanti nella RBBC in forma riservata e tramite gli strumenti a disposizione della rete cooperativa.
5. Decorso un anno dalla scadenza dei termini di prestito senza che ne sia stata effettuata la restituzione, il materiale documentario indebitamente trattenuto dall'Utente viene considerato alla stregua del materiale smarrito, per il quale si applicano le procedure e le sanzioni di cui all'articolo seguente.
6. Sono comunque esclusi dal servizio di prestito domiciliare e interbibliotecario:
  - a) i libri e i fascicoli dei periodici destinati solo alla consultazione e quelli appositamente indicati come non disponibili al prestito;
  - b) i libri rari, di particolare pregio e valore economico;
  - c) i libri in pessimo stato di conservazione;

d) i libri sottoposti a particolari vincoli da parte di donatori o depositari;

La Biblioteca si riserva anche di escludere temporaneamente dal prestito qualsiasi volume sia per ragioni legate al servizio che per motivi di tutela.

#### **Art. 17 - Rimborso per il materiale documentario danneggiato e smarrito**

1. L'Utente che smarrisce o danneggia il materiale documentario (libri, riviste, audiovisivi su qualsiasi supporto) della biblioteca, o quello avuto in prestito da altri enti e istituzioni, previo accordo con il personale della biblioteca, dovrà provvedere ad acquistarne uno nuovo. Qualora il volume non fosse più in commercio, la Biblioteca provvederà a consigliarne uno simile o di uguale valore.
2. Il risarcimento va effettuato presso la biblioteca del Sistema in cui l'Utente ha ritirato il materiale.
3. In caso di materiale non di proprietà della biblioteca che ha riscosso il risarcimento, il Responsabile del Servizio procederà a definire con l'ente proprietario le modalità di reintegro del materiale smarrito o danneggiato.
4. L'Utente è tenuto a risarcire il Comune anche nel caso di danneggiamento alla struttura che ospita la biblioteca, agli arredi, alle strumentazioni informatiche e ad ogni altro oggetto di proprietà pubblica.
5. L'Utente potrà essere sospeso dal servizio di prestito fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto. Di tale esclusione può essere data segnalazione alle altre biblioteche cooperanti nella RBBC in forma riservata e tramite gli strumenti a disposizione della rete cooperativa.

#### **Art. 18 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'Utente**

1. L'Utente che tenga nell'ambito dei locali della biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico o non rispetti le norme previste dall'Amministrazione nel presente regolamento e nella "Carta dei Servizi", o quelle stabilite dagli dal Responsabile con appositi provvedimenti, sarà richiamato e - in caso di reiterata inosservanza - allontanato ad opera del personale della biblioteca, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al proprio Responsabile; verso tale provvedimento l'Utente potrà fare reclamo al Responsabile stesso.
2. L'Utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca potrà essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca mediante ordinanza del Sindaco.
3. Per il mantenimento del decoro e dell'ordine pubblico in biblioteca, il personale tecnico di biblioteca può ricorrere alla Polizia Locale o alle Forze dell'Ordine, richiedendo direttamente l'intervento degli agenti.

4. Su segnalazione del Responsabile del Servizio viene intrapresa anche la procedura per la riscossione coatta dei risarcimenti previsti all'articolo 17 nel rispetto della normativa vigente e della corretta prassi.

### **Art. 19- Organi**

Sono organi della Biblioteca;

- a) Il bibliotecario;
- b) la Commissione Biblioteca;
  - b.1) il Presidente della Commissione di Biblioteca;
  - b.2) il Vicepresidente della Commissione di Biblioteca.

### **Art. 20 - Composizione commissione biblioteca**

La Commissione Biblioteca, nominata dalla Giunta comunale è così composta:

- Assessore alla Cultura in qualità di membro di diritto
- n. 6 membri designati dal Consiglio Comunale di cui 4 della maggioranza e 2 della minoranza;
- n. 2 membri maggiorenni, che rappresentano gli iscritti alla biblioteca residenti a Salò;
- il Bibliotecario con compiti specifici di segretario della commissione e senza diritto di voto;

### **Articolo 21 - Funzionamento della commissione biblioteca**

1. Nella prima seduta la Commissione, convocata dal Sindaco o dal suo delegato, elegge fra i suoi componenti il Presidente e un Vicepresidente che sostituisca il presidente in caso di assenza o di impedimento.
2. Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate dal Bibliotecario. In caso di sua assenza il Presidente provvederà a nominare, tra i Commissari presenti, il segretario designato per la seduta.
3. La Commissione dura in carica 4 anni. I componenti della Commissione eletti dal Consiglio Comunale durano in carica quanto il consiglio comunale e possono essere rieletti.
4. La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 3 volte all'anno e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno due dei suoi membri.
5. La convocazione dei Commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 2 giorni lavorativi prima di quello stabilito per la seduta o 24 ore prima in caso di urgenza debitamente motivata. È consentita la convocazione della Commissione a mezzo posta elettronica, con conferma esplicita di lettura.
6. Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e pubblicato sul sito del Comune. Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. In caso di seconda convocazione è sufficiente che sia presente almeno un terzo dei membri.
7. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti.

8. I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare le decisioni e le eventuali dichiarazioni per le quali sia chiesta espressamente la messa a verbale. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, e inviati ai commissari.

### **Articolo 22 – Compiti della commissione biblioteca**

La Commissione ha compiti propositivi e consultivi e di verifica in ordine alla programmazione della Biblioteca e delle attività culturali della stessa. Alla commissione Biblioteca spetta in particolare:

- a) eleggere al proprio interno il Presidente e il Vice Presidente;
- b) curare il collegamento con gli utenti, le scuole, le Associazioni e i gruppi interessati e trasmettere richieste ed esigenze al Bibliotecario ed alla Giunta Comunale, anche in riferimento all'ampliamento del patrimonio documentale;
- c) elaborare proposte culturali in sinergia con le Associazioni e la Scuola.
- d) elaborare proposte in merito allo sviluppo ed evoluzione del servizio, anche in riferimento all'utilizzo degli spazi e della struttura;
- e) formulare proposte all'amministrazione per decisioni riguardanti orari, norme di funzionamento e organizzazione interna;

### **Articolo 23 – Il presidente della commissione biblioteca**

Il presidente della Commissione Biblioteca rappresenta tutti gli iscritti e la Commissione Biblioteca, la sua azione è strettamente vincolata alle decisioni assunte dalla Commissione Biblioteca. Spetta al Presidente svolgere tutti i compiti che gli sono assegnati dal presente regolamento e in particolare:

- a) Convocare e presiedere la Commissione;
- b) Supportare le decisioni della Commissione nei confronti dell'Amministrazione;
- c) Verificare l'attuazione delle decisioni ratificate dall'Amministrazione;
- d) Firmare gli atti e la corrispondenza della commissione;
- e) Mantenere i collegamenti con le agenzie culturali, politiche e istituzionali del territorio;
- f) Relazionare, con cadenza annuale, alla Giunta Comunale sull'attività svolta dalla Commissione.

### **Articolo 24 - Il bibliotecario**

Spetta al bibliotecario svolgere tutti i compiti connessi alla conduzione della Biblioteca civica, e in particolare:

1. Esercitano le funzioni tecniche, amministrative ed organizzative inerenti all'attività ordinaria della Biblioteca;
2. Assicurano le procedure di contenuto tecnico (scelta e ordinazione del materiale documentario cartaceo ed audiovisivo anche su suggerimento degli utenti; accettazione di

- doni; revisione della catalogazione; classificazione, soggettazione; informazione, consulenza e guida, ordinamento, incremento ed uso pubblico delle varie sezioni, manifestazioni culturali);
3. Sono responsabili della consistenza e della conservazione delle raccolte;
  4. Elaborano in sinergia con il Settore Cultura dell'Amministrazione e la Commissione della Biblioteca il programma annuale delle attività culturali della biblioteca e di aggiornamento professionale e ne cura l'attuazione;
  5. Elaborano periodicamente una relazione tecnico-statistica sul funzionamento della Biblioteca civica e la presentano all'Amministrazione e alla Commissione della biblioteca, unitamente ad eventuali proposte di sviluppo dei servizi.

### **Articolo 25 - Personale volontario**

1. È previsto il contributo del volontariato organizzato dei cittadini nell'attività della biblioteca civica per il consolidamento, ampliamento e promozione dei servizi già esistenti e di quei nuovi progetti che la biblioteca avvierà, senza che in alcun modo le loro prestazioni vadano a sostituire quelle dei lavoratori della biblioteca.
2. Per l'impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo si farà riferimento al regolamento per il volontariato individuale approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 19 in data 28/05/2020 per la disciplina delle attività di volontariato e/o ricorso a convenzioni con associazioni, nonché con altre forme di volontariato, nel rispetto della vigente normativa.
3. La collaborazione dei singoli volontari deve intendersi prestata in modo assolutamente spontaneo e gratuito in una logica di complementarità. L'attività dei singoli volontari non può essere retribuita in alcun modo, né può essere considerato titolo ai fini dell'accesso a posizioni di pubblico impiego di qualsiasi natura, non può comportare la soppressione di posti in dotazione organica, né la rinuncia alla copertura di posti vacanti, né pregiudicare il rispetto della normativa vigente in materia di collocamento obbligatorio di categorie protette.
4. L'utilizzo di stagisti universitari e studenti delle scuole superiori nell'ambito del tirocinio curriculare o progetti di alternanza scuola lavoro e dei volontari del Servizio Civile Universale deve avvenire nell'ambito delle convenzioni appositamente stipulate.

### **Art. 26 - Norme transitorie e finali**

1. Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono in quanto compatibili le norme degli altri Regolamenti del Comune di Salò e quanto scritto nella Carta dei Servizi della Biblioteca.
2. È abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 60 del 10/11/1988.
3. Copie del presente Regolamento e degli altri provvedimenti che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico, saranno esposti in maniera ben visibile all'interno della biblioteca al fine di darne piena e manifesta pubblicità.