



**COMUNE DI CASLINO D'ERBA**

Provincia di Como

REGOLAMENTO DELLA  
BIBLIOTECA COMUNALE  
“L. GENNARI”  
DI CASLINO D'ERBA

(Approvato con deliberazione C.C. n. 3 del 12.02.2018)

## **SOMMARIO**

### **TITOLO I**

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

- Art. 1 – Istituzione - pag. 3  
Art. 2 – Finalità del servizio - pag. 3  
Art. 3 – Cooperazione Interbibliotecaria - pag. 3

### **TITOLO II**

#### **ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE**

- Art. 4 – Compiti del Comune - pag. 4  
Art. 5 – Risorse umane - pag. 4  
Art. 6 – Compiti e funzioni - pag. 4

### **TITOLO III**

#### **LA COMMISSIONE BIBLIOTECA**

- Art. 7 – Commissione biblioteca - pag. 5  
Art. 8 – Regole di funzionamento - pag. 5  
Art. 9 – Funzioni attribuite - pag. 6

### **TITOLO IV**

#### **PATRIMONIO E GESTIONE**

- Art. 10 – Patrimonio e ordinamento delle raccolte - pag. 6  
Art. 11 – Incremento delle raccolte - pag. 6  
Art. 12 – Donazioni e lasciti - pag. 7  
Art. 13 – Inventari, registri e cataloghi - pag. 7  
Art. 14 – Procedure di catalogazione e classificazione - pag. 7  
Art. 15 – Conservazione e revisione del patrimonio - pag. 7

### **TITOLO V**

#### **SERVIZI AL PUBBLICO**

- Art. 16 – Accesso alla Biblioteca - pag. 8  
Art. 17 – Apertura al pubblico - pag. 8  
Art. 18 – Iscrizione - pag. 9  
Art. 19 – Consultazione in sede - pag. 9  
Art. 20 – Servizio di informazione, assistenza e consulenza - pag. 9  
Art. 21 – Servizi per cittadini stranieri - pag. 10  
Art. 22 – Prestito a domicilio - pag. 10  
Art. 23 – Prestito interbibliotecario - pag. 10  
Art. 24 – Sanzioni - pag. 11  
Art. 25 – Attività culturali e utilizzo della sede - pag. 11

### **TITOLO VI**

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI**

- Art. 26 – Pubblicizzazione del Regolamento - pag. 11  
Art. 27 – Modifiche del Regolamento - pag. 11  
Art. 28 – Disposizione conclusive - pag. 11

## **TITOLO I**

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

#### **Art. 1**

##### **(Istituzione)**

1. Il Comune di Caslino d'Erba riconosce, sostiene e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, il ruolo fondamentale delle attività culturali e formative, nella consapevolezza della funzione primaria e centrale che esse rivestono per uno sviluppo equilibrato della comunità.
2. La Biblioteca comunale "L. Gennari" di Caslino d'Erba, servizio informativo e documentario di base della comunità, è un'istituzione che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti ed all'informazione, facendo propri i principi contenuti nel Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche.
3. A tal fine essa aderisce al Sistema Bibliotecario Brianza Comasca e favorisce la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria, in conformità alla normativa regionale e nazionale ed in coerenza con le linee programmatiche della Regione Lombardia e della Provincia di Como.

#### **Art. 2**

##### **(Finalità del servizio)**

1. La Biblioteca di Caslino d'Erba è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio del Sistema Bibliotecario Brianza Comasca e dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di Biblioteca di base.
2. Ai sensi della L.R. n. 81 del 14.12.1985, la Biblioteca di base assicura, nel proprio ambito territoriale, servizi di lettura, di consultazione, di prestito e di informazione generale, con disponibilità di un patrimonio librario e documentario adeguato al bacino d'utenza.
3. In modo completo e coordinato nell'ambito del Sistema, la Biblioteca assicura la gestione dei seguenti servizi:
  - a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento – nel rispetto degli indirizzi e standard bibliotecari indicati dalla Regione – del patrimonio librario e multimediale, nonché la promozione del suo utilizzo pubblico;
  - b) salvaguardia e valorizzazione del materiale librario e documentario raro e di pregio;
  - c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni, del materiale documentario e multimediale concernente la storia e la cultura in ambito comunale;
  - d) prestiti interbibliotecario del materiale disponibile;
  - e) realizzazione di attività culturali attinenti alle funzioni proprie della Biblioteca: diffusione del libro e del documento, della lettura e dell'informazione; partecipazione ad attività e servizi culturali di pubblico interesse svolti sul territorio in collaborazione con Enti pubblici e privati;
4. La Biblioteca, inoltre, si fa parte attiva per il deposito di una copia delle pubblicazioni curate dal proprio Comune.

#### **Art. 3**

##### **(Cooperazione Interbibliotecaria)**

1. Al fine di ampliare e potenziare le funzioni di informazione e documentazione della Biblioteca, il Comune promuove forme di collegamento e cooperazione prioritariamente con il Sistema Bibliotecario Brianza Comasca, quindi con altre biblioteche, archivi, agenzie culturali attraverso apposite convenzioni e accordi di programma, sulla base delle vigenti normative nazionali e regionali, per conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul proprio territorio.

2. La Biblioteca comunale favorisce e promuove forme di valorizzazione dell'utilizzo delle moderne tecnologie digitali per il perseguimento delle proprie finalità di cui al precedente art. 2.

## **TITOLO II ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE**

### **Art. 4**

#### **(Compiti del Comune)**

1. La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune, che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.
2. In particolare il Comune:
  - a) formula, acquisito il parere della Commissione di cui al successivo Titolo III, comma 4, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e 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;
  - b) 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;
  - c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente a consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi, nei limiti posti dalla normativa in tema di contenimento delle spese di personale;
  - 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 rispondenti alle esigenze degli utenti e tali da consentire il funzionamento del servizio di inter prestito;
  - f) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
  - g) propone alla Regione interventi per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio;
  - h) provvede alla qualificazione ed alla formazione del personale, anche favorendone la partecipazione a iniziative formative, in orario lavorativo, svolte anche da altri Enti.

### **Art. 5**

#### **(Risorse umane)**

1. Nell'ambito della dotazione organica del Comune, ovvero mediante affidamento del servizio a soggetti esterni, è garantito il servizio Biblioteca, secondo le necessità di sviluppo del servizio medesimo e nel rispetto delle norme vigenti in materia.
2. I Bibliotecari operano nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici, fissati dai competenti organismi regionali, nazionali ed internazionali.

### **Art. 6**

#### **(Compiti e funzioni)**

1. La gestione tecnico amministrativa della Biblioteca è affidata al dipendente incaricato della responsabilità del servizio segreteria. Nel rispetto delle finalità del servizio, degli indirizzi proposti dall'Amministrazione Comunale e dei programmi adottati, sulla base della propria competenza e deontologia professionale ed avvalendosi della collaborazione del personale in servizio presso la biblioteca, il responsabile del servizio:
  - esercita le funzioni tecniche, amministrative ed organizzative inerenti all'attività ordinaria della Biblioteca, assicurandone il funzionamento e l'erogazione dei servizi;

- svolge, anche avvalendosi della collaborazione di altri bibliotecari e coordinandosi con le Biblioteche appartenenti al Sistema, le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario, documentario e multimediale;
- impiega il personale secondo le esigenze del servizio, nel rispetto delle qualità funzionali di ciascuna unità;
- cura la conservazione del patrimonio librario, documentario e multimediale;

### **TITOLO III**

#### **LA COMMISSIONE BIBLIOTECA**

##### **Art. 7**

###### **(Commissione biblioteca)**

1. Viene istituita la Commissione Biblioteca del Comune di Caslino d'Erba, cui competono altresì i compiti di cui alla L. R. n. 81/1985:
2. La Commissione nominata dalla Giunta Comunale è così composta:
  - Sindaco o Assessore/Consiglieri comunali delegati, componenti di diritto;
  - n. 6 membri, scelti tra i nominativi designati dai capigruppo consiliari e nel rispetto delle minoranze presenti in consiglio;
  - assistente di Biblioteca o suo delegato con compiti specifici di consulenza;
  - un membro in rappresentanza degli insegnanti della scuola elementare di Caslino d'Erba;
  - un componente della famiglia Gennari in qualità di membro onorario.
2. La Commissione Biblioteca rimane in carica per la durata del mandato amministrativo del Sindaco.
3. I componenti della Commissione possono essere rieletti.
4. I componenti della Commissione sono soggetti ai requisiti di elettorato passivo, e alle condizioni di ineleggibilità ed incompatibilità dei Consiglieri Comunali.
5. Nel caso di perdita delle condizioni di ineleggibilità o incompatibilità, la Giunta Comunale procede alla contestazione della medesima ai sensi dell'art. 69 del D. Lgs. n. 267/2000.

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

###### **(Regole di funzionamento)**

1. La Commissione Biblioteca neo nominata viene convocata e presieduta dal Sindaco o dall'Assessore/Consiglieri comunali delegati entro 60 gg. dalla nomina di tutti i suoi membri.
2. Il Sindaco o Assessore/Consiglieri comunali assumono le funzioni di presidenza della Commissione della prima seduta.
3. Durante la prima seduta la Commissione nomina al proprio interno il Presidente e questi nomina un Vicepresidente che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
4. La Commissione si riunisce in seduta ordinaria di norma una volta ogni quattro mesi e in seduta straordinaria su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri.
5. Le convocazioni sono fatte dal Presidente con avviso scritto trasmesso anche mediante posta elettronica, contenente l'ordine del giorno, almeno 3 gg. prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima, in caso d'urgenza.
6. Spetta al Presidente definire l'ordine del giorno.
7. Le adunanze della Commissione sono pubbliche ed il relativo avviso di convocazione deve essere esposto presso la Biblioteca.
8. Le sedute sono valide in prima convocazione con la presenza della metà più uno dei Commissari in carica e, in seconda convocazione trascorsi 15 minuti dalla prima ed in presenza di almeno un terzo dei membri costituenti la Commissione stessa.

9. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice dei membri presenti.
10. Le funzioni di Segretario sono svolte dal bibliotecario o suo delegato.
11. I verbali delle riunioni, redatti dal segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Letti alla Commissione e dalla medesima approvati, sono firmati dal Presidente e dal segretario.
12. Il componente assente alle riunioni per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto e sostituito dall'Amministrazione Comunale.
13. La partecipazione alla Commissione non dà diritto a nessun compenso.
14. Per quanto non contemplato nei precedenti commi, si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

## **Art. 9**

### **(Funzioni attribuite)**

1. Ai sensi dell'art. 15 della L. R. n. 81/1985, la Commissione Biblioteca ha compiti:
  - propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dall'Ente locale;
  - di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del regolamento della Biblioteca;
  - di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.
2. La Commissione può proporre modifiche al Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.
3. In particolare, la Commissione della Biblioteca:
  - opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della Biblioteca ed al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione ed incremento del suo patrimonio librario, documentario e multimediale, all'attuazione dei piani e programmi;
  - stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza e con Associazioni ed Enti aventi scopi culturali, educativi e sociali, trasmettendone le esigenze al Comune;
  - propone iniziative dirette alla promozione della lettura, della cultura, alla valorizzazione del patrimonio bibliografico, documentario e multimediale, all'incentivazione dell'uso dei servizi di Biblioteca, alla conoscenza dei processi della comunicazione e dell'informazione.
4. Il Presidente della Commissione ha i seguenti compiti:
  - convoca la Commissione della Biblioteca per le riunioni previste e/o richieste;
  - firma la corrispondenza e gli atti della Commissione.

## **TITOLO IV**

### **PATRIMONIO E GESTIONE**

#### **Art. 10**

##### **(Patrimonio e ordinamento delle raccolte)**

1. Il patrimonio della biblioteca è costituito dal materiale librario, e documentario su qualsiasi supporto, cataloghi, inventari e data base, attrezzature, arredi, opere artistiche, immobili destinati ad ospitarne le strutture.
2. Il materiale librario e documentario è organizzato in sezioni e fondi omogenei tra loro e tali da consentirne la conservazione, favorendone, al contempo, l'uso e l'accesso.

#### **Art. 11**

##### **(Incremento delle raccolte)**

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisto, per dono, per scambio.

2. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al Responsabile del servizio segreteria, anche su indicazione del personale della biblioteca, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, delle caratteristiche e delle finalità del servizio, in coordinamento con gli acquisti nell'ambito del Sistema.
3. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca.
4. Le proposte vengono vagliate dal bibliotecario che, se le ritiene coerenti con le finalità del servizio e le caratteristiche delle raccolte, ne propone l'acquisto al Responsabile.

#### **Art. 12**

##### **(Donazioni e lasciti)**

1. L'accettazione di eventuali lasciti di fondi librari organici, o di particolare pregio, a favore della biblioteca è subordinata all'accettazione da parte dell'Amministrazione Comunale, sentito il parere del responsabile del servizio.
2. Per la donazione di opere singole, in ragione del modico valore delle stesse, o comunque costituenti fondo non omogeneo, provvede direttamente il responsabile del servizio che, al fine dell'inserimento nel patrimonio della biblioteca, ne vaglia lo stato, la validità del contenuto e la conformità alle caratteristiche delle raccolte.
3. E' prevista la possibilità di destinare le opere donate ad altre sedi o enti aventi scopi culturali, didattici, sociali, ma senza scopo di lucro.

#### **Art. 13**

##### **(Inventari, registri e cataloghi)**

1. La Biblioteca, avvalendosi anche dei servizi eventualmente erogati dal Centro di Catalogazione Provinciale, conserva e aggiorna, su supporto cartaceo e/o magnetico, i seguenti inventari e registri:
  - registro cronologico d'entrata (inventario);
  - registro degli iscritti al prestito;
  - elenchi delle opere scartate o smarrite a prestito.
2. Pone inoltre a disposizione del pubblico, su supporto cartaceo e/o informatico cataloghi organizzati in modo tale da rendere pienamente accessibile la conoscenza delle proprie raccolte ed il patrimonio del Sistema Bibliotecario di appartenenza.

#### **Art. 14**

##### **(Procedure di catalogazione e classificazione)**

1. Tutto il materiale librario, documentario e multimediale ammesso a far parte del patrimonio deve essere assunto in carico in appositi elenchi e registri, anche non cartacei.
2. La catalogazione delle opere può essere affidata al Centro di Catalogazione Provinciale, che ne curerà l'esecuzione in conformità con le vigenti disposizioni tecniche.

#### **Art. 15**

##### **(Conservazione e revisione del patrimonio)**

1. La Biblioteca provvede a controlli e verifiche periodiche dello stato delle raccolte, garantendo tutti gli interventi necessari ad assicurare la conservazione, anche fisica, del patrimonio.
2. Operazioni di riproduzione del materiale su supporti non cartacei, a fine conservativo, vanno concordate con i competenti uffici della Regione Lombardia ed eseguiti a norma degli standard vigenti.
3. Periodicamente, al fine di garantire il costante aggiornamento delle raccolte, e sulla scorta delle indicazioni date dai programmi pluriennali regionali e provinciali, il bibliotecario effettua operazioni di revisione del patrimonio della biblioteca.

4. A seguito della revisione deve essere avviato allo scarto il materiale giudicato inservibile o superato.
5. Per le modalità operative si farà riferimento a quelle elaborate dal responsabile del servizio sulla base di quanto concordato all'interno del Sistema.
6. E' prevista la possibilità di destinare le opere scartate ad altre sedi o enti senza scopo di lucro, aventi scopi culturali, didattici, sociali.

## **TITOLO V**

### **SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **Art. 16**

##### **(Accesso alla biblioteca)**

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.
2. 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 e nella Carta dei Servizi.
3. In particolare non è consentito:
  - accedere ai locali il cui uso è riservato al personale;
  - utilizzare cellulari nelle sale lettura e di studio;
  - utilizzare qualsiasi tipo di attrezzatura senza l'autorizzazione del personale addetto;
  - lasciare incustoditi oggetti e beni personali all'interno dei locali della Biblioteca anche temporaneamente;
  - fumare, in qualsiasi parte della Biblioteca;
  - mangiare e bere, in qualsiasi parte della Biblioteca;
  - introdurre animali.
4. E' rigorosamente vietato:
  - danneggiare in qualsiasi modo materiale di proprietà del servizio o portarlo all'esterno dello stesso senza la preventiva autorizzazione del personale;
5. Nei locali della biblioteca deve essere mantenuto un comportamento ed un tono di voce rispettoso nei confronti dei presenti.
6. Qualora vengano accertate infrazioni al presente regolamento, il responsabile del servizio adotterà i necessari provvedimenti.
7. Il personale della Biblioteca può allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento di disturbo.
8. Sulla base della gravità delle infrazioni accertate, adotterà provvedimenti conseguenti, con la possibilità di sospendere l'utente dall'accesso ai servizi della Biblioteca per un determinato periodo di tempo.
9. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, ai sensi della normativa in materia.

#### **Art. 17**

##### **(Apertura al pubblico)**

1. L'orario di apertura della Biblioteca al pubblico, è stabilito dalla Giunta Comunale, sulla base delle direttive del Sindaco, sentito il responsabile del servizio e non può essere complessivamente inferiore alle 6 ore settimanali, nel rispetto degli standard previsti dalla Regione Lombardia per le cosiddette Biblioteche di base.
2. L'apertura è articolata in giorni su fasce di orario, che favoriscano l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria d'utenti.
3. Motivato provvedimento del responsabile del servizio stabilisce il periodo di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari di manutenzione dei locali e per operazioni di inventario o per altre particolari esigenze.



4. Le chiusure devono essere tempestivamente comunicate all'utenza tramite speciali avvisi esposti nei locali della Biblioteca.
5. Su indicazione del Sindaco, la Biblioteca può prevedere aperture straordinarie in ragione di particolari ricorrenze, manifestazioni, eventi ecc., che richiedono l'erogazione del servizio oltre i normali orari di apertura al pubblico.

## **Art. 18**

### **(Iscrizione)**

1. È possibile effettuare l'iscrizione al servizio presso una qualunque delle biblioteche operative in rete: essa deve essere effettuata esclusivamente in biblioteca dal personale autorizzato, con successiva firma del modulo di iscrizione e firma per il trattamento dei dati.
2. L'utente iscritto sarà identificato tramite il codice fiscale indicato sulla Carta regionale dei Servizi. La biblioteca si riserva il diritto di verificare l'identità degli utenti, al momento dell'iscrizione, tramite la richiesta di esibizione di un documento in corso di validità.
3. Per i minorenni nuovi iscritti è necessaria la firma del modulo di iscrizione da parte del genitore. Il modulo deve essere firmato in biblioteca dopo aver preso visione delle Regole di Servizio e, comunque, nel rispetto delle leggi in materia di responsabilità civile e di accertamento dell'identità personale. Per i minori tra i 14 e 18 anni è possibile l'iscrizione portando il modulo firmato dai genitori con allegata fotocopia del documento di identità di un genitore.
4. L'iscrizione al servizio è strettamente personale; tuttavia è consentita la possibilità di utilizzare un modulo di delega a favore delle persone permanentemente e temporaneamente impossibilitate a recarsi direttamente negli spazi bibliotecari.
5. L'iscrizione al servizio consente l'accesso alle risorse documentarie possedute dalle biblioteche situate nel territorio provinciale e associate ai sistemi bibliotecari dell'Ovest Como, Intercomunale di Como, Lario Ovest, Brianza Comasca.
6. Ai minori di 14 anni, si prestano solo i documenti della Sezione Ragazzi (libri, film, ecc.), copie di documenti che nella rete provinciale siano collocati sia in sezione ragazzi sia in sezione adulti, classici di letteratura collocati sia in sezione ragazzi sia in sezione adulti e libri di prima informazione per ricerche presenti anche in altre sezioni. Non è consentito un uso improprio da parte dell'utente adulto di tessere di minori di 14 anni per accedere al patrimonio delle sezioni riservate ai maggiori di 14 anni (libri e multimedia).
7. La biblioteca, in seguito a decisioni assunte a livello di rete provinciale, si riserva il diritto di utilizzare, in qualsiasi momento, altri codici identificativi (ottici e non) in luogo del codice fiscale.

## **Art. 19**

### **(Consultazione in sede)**

1. La consultazione in sede delle opere collocate a "scaffale aperto" è libera, mentre quella del materiale non direttamente a disposizione degli utenti avviene nelle modalità previste dagli addetti alla distribuzione.

## **Art. 20**

### **(Servizio di informazione, assistenza e consulenza)**

1. Il personale della Biblioteca fornisce un servizio di assistenza utilizzando le strumentazioni disponibili.
2. Anche fuori dall'ambito del Sistema Bibliotecario Brianza Comasca, la Biblioteca si adopera per promuovere il coordinamento dell'informazione e della consulenza con altre

biblioteche e servizi aventi la medesima finalità, al fine di perseguire una maggiore efficienza ed economicità del servizio stesso.

## **Art. 21**

### **(Servizi per cittadini stranieri)**

1. Allo scopo di rendere effettivo il diritto d'accesso, facilitare l'integrazione e in considerazione dell'evolversi della composizione sociale degli abitanti del Comune e del territorio, la Biblioteca favorirà, attraverso il proprio patrimonio e tramite iniziative tese alla promozione dello stesso, l'uso della struttura da parte di cittadini stranieri, anche con l'obiettivo di diffondere la conoscenza di altre culture.

## **Art. 22**

### **(Prestito a domicilio)**

La tessera - o qualsiasi altro documento in uso che riporti il codice identificativo dell'utente - va esibita ogniqualvolta si intenda utilizzare i servizi bibliotecari.

È consentito il prestito dei documenti ammessi alla circolazione presso ogni biblioteca associata ai sistemi bibliotecari, nel rispetto dei seguenti criteri:

*Durata del prestito:* 30 giorni materiale cartaceo; 7 giorni materiale multimediale (cd musicali, dvd e vhs). Gli audiolibri, i corsi e gli strumenti multimediali, seguono le regole del materiale cartaceo.

*Rinnovo del prestito:* è ammesso un rinnovo per il materiale cartaceo *non prenotato*; non è ammesso per il materiale multimediale (cd musicali, dvd e vhs). Il rinnovo deve essere effettuato entro la data di scadenza del prestito.

*Limite dei documenti complessivi prestabili ad un utente:* 10, di cui massimo 5 documenti multimediali (cd musicali, dvd e vhs).

*Cura dei documenti:* l'utente è responsabile della cura dei documenti a lui prestati. I documenti non devono essere in alcun modo danneggiati e sottolineati.

*Restituzione dei documenti:* i documenti devono essere restituiti nei tempi previsti. La restituzione dei documenti ammessi al prestito su base provinciale può avvenire in qualsiasi biblioteca. In caso di smarrimento e danneggiamento, l'utente è direttamente responsabile nei riguardi della biblioteca proprietaria e pertanto deve provvedere al riacquisto o comunque a rifondere il documento danneggiato o smarrito.

## **Art. 23**

### **(Prestito interbibliotecario)**

1. Per ciò che concerne le regole per il prestito a domicilio e le prenotazioni documenti, il presente regolamento demanda a quanto previsto nel Regolamento del Sistema Bibliotecario che fa sue le modalità previste nel protocollo di servizio provinciale.
2. La Biblioteca svolge un regolare e vicendevole servizio di interprestito con gli altri Sistemi Bibliotecari della provincia comasca.
3. Le opere desiderate possono essere richieste presso qualsiasi sede del Sistema Bibliotecario della Brianza Comasca e secondo le modalità stabilite concordemente all'interno del Comitato Tecnico del Sistema.

## **Art. 24**

### **(Sanzioni)**

#### *Documenti cartacei*

Alla scadenza del prestito, sono concessi all'utente 10 giorni di tolleranza entro cui è possibile restituire il documento. Trascorso tale periodo di tolleranza, l'utente è sospeso dal servizio di prestito e prenotazione di qualsiasi tipologia di documento, sino alla regolarizzazione della propria posizione che avviene tramite restituzione del singolo documento o dei documenti con prestito scaduto. Oltre i 60 di giorni di ritardo verrà comminata una sospensione successiva alla regolarizzazione della posizione pari ai giorni di ritardo effettuato.

#### *Riviste e documenti multimediali*

La mancata restituzione di riviste o documenti multimediali dopo 3 giorni dalla scadenza del prestito implica la sospensione dal servizio di prestito di qualsiasi tipologia di documento sino a regolarizzazione della propria posizione. Oltre i 15 giorni di ritardo verrà comminata una sospensione successiva alla regolarizzazione della posizione pari ai giorni di ritardo effettuato.

## **Art. 25**

### **(Attività culturali e utilizzo della sede)**

1. La Biblioteca organizza incontri, dibattiti e altre manifestazioni culturali finalizzate alla promozione dei propri servizi o strettamente legate ai temi della lettura, dell'informazione, dell'educazione.
2. Tali attività possono essere effettuate nella sede della Biblioteca, compatibilmente con l'esigenza primaria della continuità del servizio al pubblico e con le caratteristiche logistiche dei locali.
3. Di norma, non è consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività o iniziative.
4. Per richieste non rientranti nelle finalità istituzionali del servizio e/o non patrocinate dall'Amministrazione Comunale, la concessione è di competenza del Sindaco, previa acquisizione del parere del responsabile del servizio.
5. Nel caso di utilizzo autonomo dei locali e delle attrezzature della Biblioteca da parte di Enti ed Associazioni la cui richiesta sia stata accolta, la responsabilità del patrimonio complessivo della Biblioteca ricade sui richiedenti.

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI**

## **Art. 26**

### **(Pubblicizzazione del regolamento)**

1. Il presente regolamento deve essere liberamente accessibile agli utenti del servizio.
2. La Biblioteca adotterà le opportune iniziative per rendere note agli utenti le norme che regolano l'erogazione del servizio.

## **Art. 27**

### **(Modifiche al regolamento)**

1. Le modifiche al presente regolamento sono di competenza del Consiglio Comunale.

## **Art. 28**

### **(Disposizioni conclusive)**

1. Per tutto quanto non disciplinato espressamente dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge, statuto e regolamenti vigenti al momento.

2. A far data dall'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il precedente regolamento della Biblioteca, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 13.03.2015.