



Borgo dell'anno 2007



I più bei borghi della Terra



Destinazione Italiana Vincente Edizione 2010



COMUNE DI MONTE ISOLA  
*Provincia di Brescia*

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI MONTE ISOLA

**Approvato con deliberazione del consiglio comunale n.26 del 28.09.2017**

**Allegato a deliberazione del Consiglio C.le n.26 in data 28.09.2017**



Membro della Federazione CISQ  
**RINA**  
ISO 14001:2004  
Sistema Ambientale Certificato



**REGOLAMENTO DELLA  
BIBLIOTECA COMUNALE DI MONTE ISOLA  
aderente al sistema bibliotecario intercomunale Brescia Ovest**

**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 e bilancio**

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 nella sala informatica

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 Forme di partecipazione degli Utenti

Art. 20 Norme transitorie e finali



Destinazione Italiana Vincente  
Edizione 2010

## COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

### TITOLO I - FINALITÀ DEL SERVIZIO

#### Art. 1 Finalità del servizio

1. La biblioteca comunale di Monte Isola è un'istituzione 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. Tutti sono liberi di frequentare la biblioteca e di utilizzarne le risorse e i documenti. La biblioteca si impegna a superare le limitazioni all'accesso per le persone svantaggiate.
3. I compiti primari della biblioteca pubblica riguardano:
  - a) l'accesso all'informazione;
  - b) l'alfabetizzazione, l'istruzione e la cultura a beneficio di ogni essere umano senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione personale e sociale;
  - c) 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;
  - d) fornire servizi di informazione adeguati alle associazioni, alle istituzioni e ai gruppi attivi localmente.
4. La biblioteca si impegna ad attuare i principi contenuti nel "Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche" e a rispettare 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 Monte Isola aderisce al Sistema Bibliotecario Intercomunale "Brescia Ovest" (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 (d'ora in poi denominata "R.B.B.").
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", da redigersi di comune accordo con il Sistema e approvata dall'Amministrazione.

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

1. 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) integrazione e 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 Monte Isola - 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 Monte Isola;
  - c) le attrezzature tecniche e informatiche e gli arredi in dotazione alla biblioteca;
  - d) la struttura presso cui ha sede la Biblioteca.

### **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 doni e dai lasciti, se accettati dall'Amministrazione, dopo aver sentito il parere del personale tecnico della biblioteca bibliotecario circa il valore informativo dei materiali, la coerenza tematica con il resto della raccolta e sull'effettivo interesse di materiali e le problematiche gestionali connesse;
  - c) da scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari e culturali in genere.
2. Gli indirizzi di sviluppo della raccolta documentaria vengono definiti dal Responsabile del servizio in accordo con gli operatori della biblioteca, tenendo



## COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

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.
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, 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, sentito il parere degli operatori di biblioteca, deve predisporre:
  - a) una relazione programmatica in vista della formazione del bilancio preventivo, in cui sono indicati gli obiettivi, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al loro raggiungimento, gli strumenti di verifica dei risultati.
  - b) il programma annuale e pluriennale, ai sensi della legislazione regionale vigente, da inserire nel Piano Unico Integrato del Sistema.
  - c) la relazione consuntiva della gestione trascorsa, 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. Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale della biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti 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. Per prestazioni particolari, o laddove nella dotazione organica non vi sia la disponibilità di personale da dedicare al servizio, potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia, a condizione che l'operatore sia professionalizzato e retribuito con un compenso commisurato in

rapporto a quello percepito da un pubblico dipendente di livello adeguato alle mansioni affidate.

3. Per la gestione del servizio di biblioteca 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 19. Le figure dei volontari, il cui apporto viene valorizzato in un'ottica di cittadinanza attiva, dovranno essere impiegate a supporto del personale di biblioteca e con il coordinamento del personale stesso.

#### **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 è colui a cui compete, tramite il supporto del personale tecnico, l'organizzazione e la gestione del Servizio; ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione e di concerto con il Sistema, 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 in accordo anche con quanto previsto dagli atti che disciplinano l'attività di cooperazione bibliotecaria.

3. Il Responsabile del Servizio redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio e i piani annuali e pluriennali della biblioteca, avvalendosi della collaborazione del personale tecnico di Biblioteca.

### **TITOLO IV - SERVIZIO AL PUBBLICO**

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

1. Nella "Carta dei servizi della Biblioteca" viene indicato 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 accesso e utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.

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

1. 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) Prestito a domicilio, prenotazione e rinnovo del prestito;
- c) Prestito interbibliotecario locale e nazionale, attivando forme di collaborazione con le biblioteche della terraferma;
- d) Consegna di materiale cartaceo in estratto (*Document delivery*);
- e) Assistenza e consulenza all'utenza;



Destinazione Italiana Vincente  
Edizione 2010

## COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

- f) Informazioni bibliografiche e orientamento dell'utenza (*reference*);
  - g) Servizi multimediali, servizi on-linee 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 alla lettura;
  - l) Allestimento di mostre ed esposizioni;
  - m) Realizzazione di corsi;
  - n) 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 redigenda "Carta dei Servizi della Biblioteca", citata nell'articolo 1 del presente regolamento.

### **Art. 12 I servizi erogati nella sala informatica**

1. Per migliorare la qualità dell'offerta e per potenziare i servizi all'utenza, viene istituito un apposito settore della biblioteca denominato "Sala informatica", provvisto delle tecnologie necessarie per operare ricerche su banche di dati, siti internet e per elaborare testi in formato elettronico e digitale.
2. La Sala informatica è 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 della Sala informatica nel rispetto dei seguenti presupposti ea 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 o ad altro dispositivo informatico diverso da quello adottato nella sala informatica;
  - 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) predicare 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;
  - h) consentire l'accesso alla sala informatica 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 della sala 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. Per alcuni servizi a domanda individuale sono stabilite delle tariffe che vengono indicate nella "Carta dei Servizi" e rese note agli utenti mediante le forme più ampie di pubblicità.
2. La definizione delle tariffe può essere armonizzata a livello di Sistema tramite approvazione da parte della Consulta dei Sindaci e sono in seguito adottate dall'Amministrazione Comunale. Le tariffe di eventuali nuovi servizi attivati dopo tale approvazione sono decise, in via transitoria e fino alla adozione del successivo piano tariffario, dall'Amministrazione.
3. La biblioteca fornisce preventive informazioni sul costo di tali servizi soggetti a tariffazione; gli operatori rilasciano regolare ricevuta per le somme riscosse.

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

1. Tutti possono iscriversi ai servizi bibliotecari, e in particolare al servizio di prestito, 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 consente l'abilitazione nelle altre biblioteche di R.B.B e implica l'accettazione delle norme che disciplinano il servizio come stabilite nel regolamento e nella carta dei servizi.
3. Fino al compimento dei 18 anni si richiede l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi altri detenga la potestà genitoriale.
4. Per poter essere iscritto, l'utente, o chi ne fa le veci, è tenuto a compilare e firmare la domanda di iscrizione e a prendere visione del regolamento e della carta dei servizi.
5. 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 Monte Isola, 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 agli operatori 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.





**COMUNE DI MONTE ISOLA**  
*Provincia di Brescia*

---

**Art. 16 Il servizio di prestito**

1. La Carta dei Servizi stabilisce il limite al numero dei documenti prestabili contemporaneamente e fissa la durata massima del periodo di prestito 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 R.B.B. in forma riservata e tramite gli strumenti a disposizione della rete cooperativa.
5. Decorsi sei mesi 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;Il personale tecnico della Biblioteca può 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, è tenuto a fornire, previo accordo con il personale della biblioteca, una nuova copia dello stesso o a risarcire il danno nelle seguenti misure:
  - a) 100% del prezzo di copertina per il materiale prodotto negli ultimi 5 anni (farà fede la data di stampa o produzione del materiale);
  - b) 120% del prezzo di copertina per materiale prodotto da più di 5 anni (fa fede la data di stampa o produzione del materiale).
2. Salvo diverso accordo, il risarcimento va effettuato presso la biblioteca del Sistema in cui l'utente ha ritirato il materiale.
3. Il risarcimento alla Biblioteca può essere effettuato nelle modalità individuate dalla "Carta dei Servizi".

4. 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.
5. 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.
6. 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 R.B.B. 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 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.
3. Per il mantenimento del decoro e dell'ordine pubblico in biblioteca, gli operatori possono 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 Forme di partecipazione degli utenti**

1. La biblioteca di Monte Isola si dichiara interessata e disponibile a sostenere la costituzione di forme di partecipazione da parte dei propri utenti e pertanto favorisce la costituzione di autonome forme associative nel rispetto delle modalità previste dalla legge.
2. La partecipazione degli utenti, a titolo volontario, può avvenire tramite la rappresentanza all'interno di una commissione appositamente costituita da parte dell'Amministrazione, che ne regola la composizione e le attività con un apposito regolamento, oppure tramite la costituzione di autonome forme associative nel rispetto delle modalità previste dalla legge.
3. Ai fini di una proficua collaborazione con la biblioteca, nell'interesse dei cittadini, gli organismi di volontariato - nel cui regolamento deve essere esplicito l'interesse per lo sviluppo e la crescita della locale biblioteca e devono essere definite le finalità, le responsabilità, le modalità operative- devono garantire il rispetto dei seguenti principi:
  - a) l'accettazione di un disciplinare scritto definito dal Responsabile del Servizio, sentito il parere degli operatori di biblioteca; tale disciplinare dovrà indicare l'ambito, i tempi e i modi di intervento e le responsabilità dei volontari rispetto all'attività della biblioteca;



Destinazione Italiana Vincente  
Edizione 2010

## COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

- b) il compimento di un percorso di formazione appositamente predisposto a cura della biblioteca o del Sistema;
- c) il rispetto rigoroso delle prerogative degli organi politici e di quelli tecnici dell'Ente Locale, delle procedure, delle responsabilità, e delle attribuzioni definiti per legge e suggeriti dalle competenze;
- d) la segnalazione all'utenza di quali attività della biblioteca sono svolte da personale volontario e che ruolo hanno gli operatori, a qualunque titolo, presenti in biblioteca;
4. In presenza dei citati requisiti, tra la biblioteca e gli organismi di volontariato potranno definirsi specifici progetti o più stabili forme di collaborazione che prevedano sinergie nell'utilizzo di spazi, risorse e attrezzature, nel rispetto delle linee d'indirizzo definite dall'Amministrazione, in maniera consona al ruolo istituzionale e alle finalità della biblioteca pubblica.
5. La collaborazione dei volontari viene regolamentata tenendo conto di apposite linee guida approvate dalla Consulta dei Sindaci, su proposta del Direttore del Sistema.
6. Considerata la complessità operativa, tecnica e professionale insita nella gestione di una biblioteca, inserita in una rete di cooperazione fortemente integrata, le Amministrazioni si impegnano a non erogare il servizio e a non autorizzare aperture delle proprie biblioteche con ricorso esclusivo a personale volontario, salvo esigenze particolari.

### **Art. 20 Norme transitorie e finali**

1. Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti del Comune di Monte Isola e quanto scritto nella redigenda Carta dei Servizi della Biblioteca.
2. Copia 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.

