

***REGOLAMENTO DELLA  
BIBLIOTECA COMUNALE  
DI ASSAGO***

Approvato con deliberazione  
del Consiglio Comunale  
N. 30 del 28 settembre 2007

Il presente Regolamento della biblioteca abroga il precedente approvato con delibera di CC n 4 del  
23/1/2003

## **Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca**

La Biblioteca comunale di Assago è un'istituzione culturale aperta al pubblico con lo scopo di offrire a tutti i cittadini, nello spirito della Costituzione repubblicana e della Legge Regionale in materia di biblioteche, la possibilità di informarsi, di aggiornare la propria preparazione culturale e professionale, di sviluppare la propria personalità e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale, con la qualifica tipologica di "biblioteca di base".

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione, progressivo incremento, revisione e scarto - 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 con particolare riguardo al materiale raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di 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, nell'ambito della diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati e dalle Associazioni culturali presenti sul territorio;
- g) di ricercare una stretta collaborazione con le scuole locali di ogni ordine e grado, favorendo l'attuazione del diritto allo studio.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche pubbliche e private attraverso apposite Convenzioni.

La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dalla Fondazione di partecipazione delle Biblioteche Sud Ovest Milano "Per Leggere" cui è associata.

## **Art. 2 - Compiti del Comune**

La Biblioteca fa capo al Comune, che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente in materia di biblioteche di interesse locale.

In particolare il Comune:

- a) formula, esamina le proposte elaborate dal bibliotecario e sentita la Commissione Biblioteca di cui al successivo art. 6 i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca, 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;
- 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 per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- 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;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) propone alla Regione, su indicazione del Bibliotecario o 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;
- 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, secondo i programmi pluriennali e i piani annuali di cui al punto 4.

3. Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo dai programmi della Fondazione di partecipazione delle Biblioteche Sud Ovest Milano "Per Leggere".

L'Amministrazione comunale assicura il servizio della Biblioteca Civica avvalendosi della propria struttura in collaborazione con gli organi di partecipazione appropriati e collaborando con la Fondazione Per leggere nello spirito e nei limiti fissati dalla normativa nazionale e dalla vigente Legge regionale. Sono organi di partecipazione della Biblioteca civica:

- a) l'assemblea degli iscritti
- b) la commissione biblioteca

### **Art. 3 - Personale della Biblioteca**

1. Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti negli appositi atti comunali relativi al funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario o Assistente di biblioteca cui compete la gestione biblioteconomia e amministrativa. In particolare il Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile:
  - assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato;
  - svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza della Fondazione di partecipazione delle Biblioteche Sud Ovest Milano "Per Leggere";
  - impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
  - esercita le funzioni tecniche, amministrative ed organizzative inerenti all'attività ordinaria della biblioteca;
  - elabora tecnicamente i programmi pluriennali e i piani annuali di cui al successivo art. 4 delle attività di promozione della lettura e dei servizi della biblioteca e ne cura l'attuazione, coordinandosi con i competenti organi della Fondazione di partecipazione delle Biblioteche Sud Ovest Milano "Per Leggere";
  - adempie a tutte le altre funzioni previste dal profilo professionale;
  - cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
  - fornisce, nei tempi stabiliti dal responsabile di area e dagli organi della Fondazione "Per Leggere", al Comune e alla Fondazione "Per Leggere" le relazioni sull'attività della Biblioteca e i suoi dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;
  - coordina la programmazione dell'attività della biblioteca con gli organi competenti della Fondazione di partecipazione delle Biblioteche Sud Ovest Milano "Per Leggere".
3. Il personale della biblioteca è tenuto a partecipare a corsi o seminari di aggiornamento, organizzati dalla provincia, dalla regione o da altri enti, relativi al servizio svolto dalla Biblioteca civica.
4. Il Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio, partecipando ai gruppi di lavoro istituiti dalla Fondazione di partecipazione delle Biblioteche Sud Ovest Milano "Per Leggere".
5. L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato nel rispetto della legge regionale e statale sul volontariato.

#### **Art. 4 – Programma pluriennale e piano annuale**

1. Il programma pluriennale individua gli indirizzi programmatici e gli obiettivi da realizzare nel triennio successivo con riferimento a:

- a) politica degli acquisti;
- b) politica dell'attività di promozione e sviluppo della biblioteca e dei servizi connessi;
- c) previsioni di spesa per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi compatibilmente con le risorse di bilancio;
- d) fornire linee di indirizzo in riferimento ad attività e manifestazioni finalizzate alla valorizzazione delle culture presenti sul territorio, nonché gli studi e le ricerche eventualmente a tal fine necessari;
- e) fornire linee di indirizzo in riferimento ad iniziative ed eventi culturali che in qualsiasi modo servano alla promozione civile e culturale dei concittadini e delle altre persone che vivono sul territorio;
- f) modalità di verifica dei risultati.

Il programma pluriennale è allegato alla relazione previsionale e programmatica del Bilancio dell'Ente.

2. Il piano annuale definisce nel dettaglio le modalità per il conseguimento degli obiettivi, inseriti nel programma pluriennale, da raggiungere nell'anno, secondo gli indirizzi forniti dall'assessorato competente.

#### **Art. 5 - Assemblea degli iscritti**

1. Chiunque può iscriversi alla biblioteca, senza limiti di età e nazionalità, accettando le norme che ne regolamentano il servizio.
2. Il trattamento dei dati personali è sempre consentito se finalizzato allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento. I dati personali degli iscritti alla Biblioteca saranno conservati in una forma che ne 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, fatta eccezione degli indirizzi creati per la promozione delle manifestazioni della biblioteca che sono autorizzati senza limiti di tempo, ad eccezione di espressa richiesta dell'interessato ad esserne escluso.
3. La convocazione dell'Assemblea degli iscritti, affinché eleggano i propri rappresentanti, viene fatta mediante avviso scritto o altra forma ritenuta più idonea, agli iscritti aventi diritto di voto, e deve contenere: l'ordine del giorno, la

data, il luogo e l'ora. Perché sia valida deve essere resa nota almeno 5 giorni prima della data dell'assemblea.

4. Gli aventi diritto di voto sono tutti gli iscritti alla Biblioteca, che hanno compiuto il 16. Anno di età con iscrizione in corso di validità e che abbiano effettuato almeno un prestito nell'anno e che risultino iscritti almeno da un mese prima della data di convocazione dell'Assemblea.
5. La prima convocazione per l'elezione dei rappresentanti degli utenti è indetta dal Sindaco o Assessore delegato. L'assemblea ordinaria degli iscritti si riunisce almeno una volta l'anno su convocazione del Presidente della Commissione Biblioteca. Durante tale riunione sarà presentato il programma di cui al precedente art.4. L'assemblea degli iscritti può essere convocata anche da un minimo di 173 dei membri della Commissione biblioteca o da almeno 40 iscritti.
6. L'assemblea si intende validamente costituita e può pertanto deliberare, in prima convocazione, solamente se risulta presente almeno il 10% degli iscritti aventi diritto di voto, e in seconda convocazione qualunque sia il numero dei presenti.
7. Prima di procedere alle votazioni l'assemblea nomina il Presidente e all'occorrenza due scrutatori.
8. La votazione, alla quale non è ammessa la delega, si svolge, salvo diversa unanime decisione dell'assemblea stessa, a scrutinio segreto. Tutte le altre votazioni dell'Assemblea saranno effettuate a maggioranza semplice dei presenti con voto palese.
9. Ogni elettore può votare un solo nominativo e risulta eletto chi ottiene il maggior numero di voti. In caso di parità si procede mediante sorteggio.

## ***Art. 6 – Commissione Biblioteca: composizione e compiti***

1. La Commissione, è così composta:

- a) componente di diritto: Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, con diritto di voto;
- b) 2 membri designati dal Consiglio comunale con criterio proporzionale (di cui almeno uno in rappresentanza degli altri gruppi consiliari non di maggioranza). I membri designati dal Consiglio possono essere scelti anche al di fuori del Consiglio stesso. I gruppi consiliari che intendono designare un proprio rappresentante devono essere regolarmente costituiti;
- c) Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza e con funzioni di segreteria con parere tecnico vincolante sulle questioni biblioteconomiche;
- c) n. 4 membri eletti tra gli utenti dall'assemblea degli iscritti che abbiano compiuto il 16° anno di età e che risultino in regola con l'iscrizione;
- d) n. 2 rappresentanti degli Istituti scolastici presenti sul territorio nominati dagli stessi;

- e) n. 3 membri eletti dal Consiglio comunale e candidati dalle Associazioni culturali presenti sul territorio, regolarmente iscritte all'Albo Comunale;
2. il direttore della Fondazione di partecipazione delle Biblioteche Sud Ovest Milano "Per Leggere" o esponenti di altri organismi, che collaborano con l'Ente alla realizzazione di eventi o loro delegati possono partecipare, se richiesti, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.
  3. Entro venti giorni dall'elezione dei rappresentanti degli iscritti e dalla designazione di tutti i membri previsti dall'art. 6, il Sindaco o Assessore delegato convoca la prima seduta della commissione biblioteca, nella quale viene eletto fra i suoi componenti il Presidente e un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento.
  4. La Commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.
  5. Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà dei membri in carica, in prima convocazione, un terzo in seconda convocazione. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.
  6. Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del Testo Unico Legge Comunale e Provinciale.
  7. La Commissione, dopo la nomina del Presidente e del Vicepresidente, si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno 4 membri votanti.
  8. La convocazione della Commissione deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, prevedendo una prima e seconda convocazione, da recapitare almeno 5 giorni prima del giorno stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.
  9. Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e all'albo pretorio del Comune.
  10. 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.
  11. I membri della Commissione che non partecipano a tre riunioni consecutive senza giustificazione scritta e recapitata al Presidente decadono e vengono sostituiti:
    - a) quelli nominati dall'assemblea degli iscritti dai primi dei non eletti o nell'impossibilità tramite la riconvocazione dell'assemblea degli iscritti;
    - b) quelli di nomina del Consiglio comunale dal Consiglio stesso;

12. I membri eletti dall'assemblea degli iscritti decadono anche per il mancato rinnovo dell'iscrizione alla biblioteca.

13. Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento alle leggi vigenti.

14. La Commissione ha compiti:

- propositivi in ordine al programma della Biblioteca e più in generale sulle politiche culturali anche proposte dall'Amministrazione comunale;
- di verifica sull'attuazione del programma della Biblioteca definito secondo l'articolo 4 e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza, di espressione e di trasmissione delle sue esigenze.

15. In particolare la Commissione:

- sentito il responsabile della biblioteca, presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo evidenziando gli obiettivi prioritari da raggiungere;
- 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 e all'attuazione del programma.

### ***Art. 7 - Apertura al pubblico della Biblioteca***

1. La Biblioteca Comunale per quanto riguarda gli orari e i giorni di apertura al pubblico è indipendente dagli orari degli uffici comunali.
2. L'apertura al pubblico della Biblioteca non può essere inferiore a 40 ore settimanali, distribuite dal lunedì al sabato, per almeno 11 mesi all'anno.
3. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune.
4. In caso di chiusura sia ordinaria che straordinaria della biblioteca dovrà esserne data pubblica comunicazione.
5. Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta il Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile, o personale autorizzato dall'Amministrazione.

### ***Art. 8 - Consistenza delle raccolte***

1. Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono, a cura del bibliotecario, descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e la

denominazione di eventuali fondi speciali in una apposita relazione che verrà aggiornata annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione, scarto e conservata tra i documenti della Biblioteca.

2. Il patrimonio librario e documentario è parte del Demanio dell'Ente.

### ***Art. 9 - Incremento delle raccolte***

1. Le raccolte devono essere incrementate per acquisti in base ai criteri indicati dai programmi pluriennali della Regione Lombardia definiti ai sensi dell'art. 22 della L:R. n. 81 del 18.12.1985. Le raccolte inoltre possono essere incrementate per donazioni o per scambi fra biblioteche.
2. La scelta dei materiali librari e documentari, l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.
3. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca anche utilizzando appositi moduli o registri o via mail. Le proposte vengono valutate e accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio e della politica degli acquisti.

### ***Art. 10 - Donazioni e lasciti***

1. La decisione relativa all'accettazione di eventuali donazioni documentarie e lasciti, di particolare interesse o rarità, a favore della Biblioteca compete al Comune, ai sensi di legge e sentito il parere del Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile. Per quanto concerne eventuali donazioni di carattere economico si fa riferimento alla normativa di legge vigente .
2. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile.

### ***Art. 11 - Inventari, registri e cataloghi***

1. La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i registri, inventari e cataloghi previsti per le biblioteche di pubblica lettura nel rispetto delle indicazioni Regionali e provinciali.
2. La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo collettivo di tutte le biblioteche aderenti alla Fondazione di partecipazione "Per Leggere".

## **Art. 12- Procedure di catalogazione e classificazione**

1. Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi e quant'altro acquistato o donato può far 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 di ingresso.
2. La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole italiane di catalogazione per autore (RICA)<sup>1</sup> e la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal Centro nazionale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto centrale per il catalogo unico.
3. La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

## **Art. 13 - Conservazione**

1. Per garantire la corretta conservazione del materiale esistente in biblioteca saranno effettuati periodici controlli sullo stato delle raccolte e interventi di pulizia e spolveratura in caso di necessità.
2. Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione e Provincia.

## **Art. 14 - Revisione**

1. La revisione viene effettuata, sulla scorta degli inventari, delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca nel rispetto delle norme regionali in materia e del regolamento comunale.
2. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Bibliotecario o Assistente di Biblioteca responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione viene proposto lo scarto del materiale inservibile. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata,

---

<sup>1</sup>Per le biblioteche che si avvalgono di procedure automatizzate di catalogazione le RICA saranno integrate dalla descrizione secondo gli ISBD (International Standard Bibliographic Description)

negli inventari e nei cataloghi.

### **Art. 15 - 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 la diretta sorveglianza del Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta.
3. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.
4. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere 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 viene ricollocata al suo posto.
6. La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.
7. L'accettazione di richieste delle opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa mezz'ora prima della chiusura.
8. Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riportarlo sullo scaffale previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

### **Art. 16 - Prestito a domicilio**

1. Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti cittadini iscritti, senza limiti di età, nazionalità o residenza.
2. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità, la compilazione dell'apposito modulo secondo la modalità in esso definite e dell'informativa sul trattamento dei dati personali. A seguito dell'iscrizione, viene rilasciata un'apposita tessera.
3. Il numero di iscrizione, riportato sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente.
4. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito.
5. Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante cognome e nome, indirizzo, data di nascita, titolo di studio, professione e interessi culturali, da inserire nello schedario degli iscritti, secondo le procedure di iscrizione stabilite dalla Fondazione per leggere.

6. La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo o lo smarrimento della medesima.
7. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
8. Di norma non possono essere date in prestito più di 15 opere complessive per volta. Il numero dei documenti multimediali non può essere superiore a 5 per volta, di cui al massimo 3 dello stesso supporto. La durata del prestito per le opere bibliografiche è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza e in caso di assenza di altre prenotazioni, 7 giorni per i documenti multimediali e per i periodici.
9. In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante un sollecito scritto. Se il richiamo non dà esito si procede all'esclusione dal prestito finché non avvenga la restituzione; tale misura può essere disposta anche per chi non sostituisca il materiale perso o danneggiato.
10. L'Amministrazione Comunale, sentiti anche gli organi della Fondazione di partecipazione "Per Leggere", ha la facoltà di prevedere sanzioni per chi ritarda nella restituzione o danneggia o perde il materiale in prestito.
11. L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di recuperare gli oneri dei solleciti inoltrati, di inviare ufficiale di vigilanza per la notifica della sanzione amministrativa e il ritiro dell'opera.
12. Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione e quelle che, a giudizio del bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.
13. Il prestito di audiovisivi e materiali multimediali potrà essere regolato tramite un apposito regolamento interno.
14. L'utilizzo delle postazioni web è vincolato dalla accettazione dell'apposito regolamento e dalla compilazione del modulo di iscrizione.

### ***Art. 17 - Prestito interbibliotecario***

1. La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti alla Fondazione per leggere.
2. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente Art. 16.
3. Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 (7 per le opere multimediali e per i periodici) giorni rinnovabili su richiesta, prima della scadenza, per una sola volta ciò a patto che l'opera non sia già stata prenotata da altra persona. Ogni utente non potrà avere in prestito più di quindici opere complessive alla volta.

### ***Art. 18 - Riproduzione fotostatica e altri servizi a pagamento***

1. L'eventuale servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è

riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

2. Non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento a insindacabile giudizio del bibliotecario.
3. L'amministrazione Comunale potrà stabilire i costi per quanto descritto all'art. 16 e per altri eventuali servizi attivati. All'attuazione del presente articolo sarà provveduto con apposito atto della Giunta Comunale.

### ***Art. 19 - Norme di comportamento per il pubblico***

1. Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti e ai regolamenti dei servizi specifici.
2. È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.
3. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o altro materiale della biblioteca o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca o chi contravviene alle specifiche norme di comportamento previste dai regolamenti d'uso delle postazioni web e del prestito del materiale documentario. In tali casi il bibliotecario ha la facoltà di escludere tali persone da ogni servizio della Biblioteca.
4. Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno secondo quanto previsto dalla legge.
5. In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare, consumare cibo o bevande alcoliche.
6. I contravventori di quanto sopra saranno perseguiti a norma di legge.
7. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile e, se del caso, al Sindaco.

### ***Art. 20 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività e utilizzo di attrezzature per attività culturali, sportive e ricreative.***

1. L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca, con la programmazione avviata e in modo da non danneggiarne i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o dal suo delegato.

### ***Art. 21 - Modifiche al presente Regolamento***

1. Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio comunale.

### ***Art. 22 - Pubblicizzazione del Regolamento***

1. Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

## **REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE DI ASSAGO**

<b>Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca</b>	<b>2</b>
<b>Art. 2 - Compiti del Comune</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 - Personale della Biblioteca</b>	<b>4</b>
<b>Art. 4 - Programma pluriennale e piano annuale</b>	<b>5</b>
<b>Art. 5 - Assemblea degli iscritti</b>	<b>5</b>
<b>Art. 6 - Commissione Biblioteca, nomina rappresentanti degli utenti e funzionamento</b>	<b>6</b>
<b>Art. 7 - Apertura al pubblico della Biblioteca</b>	<b>8</b>
<b>Art. 8 - Consistenza delle raccolte</b>	<b>8</b>
<b>Art. 9 - Incremento delle raccolte</b>	<b>9</b>
<b>Art. 10 - Donazioni e lasciti</b>	<b>9</b>
<b>Art. 11 - Inventari, registri e cataloghi</b>	<b>9</b>
<b>Art. 12- Procedure di catalogazione e classificazione</b>	<b>10</b>
<b>Art. 13 - Conservazione</b>	<b>10</b>
<b>Art. 14 - Revisione</b>	<b>10</b>
<b>Art. 15 - Consultazione in sede</b>	<b>11</b>
<b>Art. 16 - Prestito a domicilio</b>	<b>11</b>
<b>Art. 17 - Prestito interbibliotecario</b>	<b>12</b>
<b>Art. 18 - Riproduzione fotostatica e altri servizi a pagamento</b>	<b>12</b>
<b>Art. 19 - Norme di comportamento per il pubblico</b>	<b>13</b>
<b>Art. 20 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività e utilizzo di attrezzature per attività culturali, sportive e ricreative.</b>	<b>13</b>
<b>Art. 21 - Modifiche al presente Regolamento</b>	<b>14</b>
<b>Art. 22 - Pubblicizzazione del Regolamento</b>	<b>14</b>