



COMUNE DI GORLAGO

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 38 DEL 27/09/2019



COMUNE DI GORLAGO

INDICE

- Art. 1 - Propositi e servizi della Biblioteca
- Art. 2 - Compiti degli organi di gestione del Comune
- Art. 3 - Personale - Responsabile del servizio
- Art. 4 - Commissione Biblioteca
- Art. 5 - Apertura al pubblico
- Art. 6 - Consistenza ed inventariazione delle raccolte
- Art. 7 - Incremento delle raccolte
- Art. 8 - Manutenzione del patrimonio
- Art. 9 - Revisione e scarto
- Art. 10 - Consultazione in sede
- Art. 11 - Prestito a domicilio
- Art. 12 - Prestito interBibliotecario
- Art. 13 - Solleciti
- Art. 14 - Emeroteca
- Art. 15 - Mediateca
- Art. 16 - Servizi complementari gratuiti e/o a pagamento
- Art. 17 - Riproduzioni fotostatiche
- Art. 18 - Norme di comportamento per il pubblico
- Art. 19 - Uso dei locali e delle attrezzature della Biblioteca per altre attività
- Art. 20 - Approvazione e modifiche del presente regolamento
- Art. 21 - Pubblicità del regolamento
- Art. 22 - Vacanza regolamentare



COMUNE DI GORLAGO

Art. 1 - Propositi e servizi della Biblioteca

1. La Biblioteca Comunale di Gorlago è un istituto di pubblica lettura aperto al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione Bibliotecaria regionale possedendo i requisiti di cui all'art. 13 della L.R. 81/85. Le compete la qualifica tipologica di "Biblioteca di base" associata al Sistema Bibliotecario intercomunale di Seriate.

2. La Biblioteca trae i propri propositi dalle linee-guida tracciate da organismi internazionali quali l'UNESCO e l'IFLA, ed informa i propri servizi sulla base delle indicazioni fornite dalla Regione Lombardia, alla quale viene riconosciuta autorità e competenza in materia legislativa.

3. In particolare, la Biblioteca si pone i seguenti propositi:

- a) creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla più tenera età;
- b) sostenere l'autoistruzione e l'istruzione formale a tutti i livelli;
- c) offrire, attraverso la lettura e l'informazione, opportunità per lo sviluppo culturale della persona;
- d) garantire l'accesso ai cittadini, nei limiti delle proprie possibilità, ad ogni tipo di informazione;
- e) garantire l'accesso alle risorse informative a tutti i cittadini, senza distinzione alcuna;
- f) organizzare attività di promozione alla lettura rivolto ai cittadini, alle scuole di ogni ordine e grado e a enti, gruppi, associazioni;
- g) agevolare lo sviluppo della capacità d'uso dell'informazione e delle moderne tecnologie che la veicolano.

4. La Biblioteca assicura i seguenti servizi essenziali:

- a) acquisizione, ordinamento, manutenzione, revisione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard indicati dalla Regione, del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico con collocazione a scaffale aperto;
- b) salvaguardia e conservazione del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- d) prestito a domicilio e prestito interBibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) consulenza per l'accesso all'informazione, locale e remota;
- f) programmazione di attività culturali strettamente legate alla promozione della lettura, dell'informazione, del libro e del documento scritto, sonoro, video-sonoro e multimediale, anche attraverso l'ausilio di collaborazioni professionali esterne;
- g) collaborazione alle attività e ai servizi culturali svolti sul territorio da associazioni, enti pubblici e privati, limitatamente alle tipologie d'intervento di cui al precedente punto f);



COMUNE DI GORLAGO

- h) servizi di community information, nei limiti delle risorse disponibili e attraverso l'adozione delle strumentazioni ritenute più idonee;
- i) cooperazione con istituzioni Bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni;
- j) servizi affidati dal sistema Bibliotecario intercomunale d'appartenenza.

Art. 2 - Compiti degli organi di gestione del Comune

1. La Biblioteca fa capo al Comune. E' unità di servizio afferente al settore "Affari generali". Viene amministrata direttamente dagli organi di gestione, burocratici e politici, del Comune, che ne garantiscono il funzionamento in conformità alle specifiche competenze loro attribuite dalla normativa vigente e nel rispetto del principio della separazione dei poteri.

2. In particolare, gli organi di gestione del Comune, ciascuno per quanto di sua competenza:

- a) formulano i Programmi pluriennali di sviluppo e i Piani annuali di attuazione 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 regionale, provinciale e di sistema;
- b) definiscono 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) forniscono la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi, nel rispetto dei parametri forniti dalla Legge regionale;
- d) provvedono alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, delle attrezzature e del patrimonio della Biblioteca;
- e) provvedono all'approvvigionamento delle forniture e dei servizi necessari a garantire efficacia al servizio;
- f) garantiscono, in linea di massima, la gratuità dei servizi erogati;
- g) assicurano la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- h) assicurano la centralità dell'utente e dei suoi bisogni d'informazione ed una gestione efficiente e moderna, sul modello anglosassone, dei servizi di pubblica lettura;
- i) approvano il regolamento della Biblioteca e ne nominano la commissione;
- j) favoriscono la partecipazione del personale della Biblioteca a corsi di formazione ed aggiornamento in orario di servizio, o comunque assicurandone la retribuzione;
- k) garantiscono la presenza del personale della Biblioteca, in orario di servizio o comunque assicurandone la retribuzione e la copertura dell'indennità di missione, alle commissioni



COMUNE DI GORLAGO

tecniche per gli acquisti coordinati e per la programmazione delle attività del sistema, convocate dalla Biblioteca centro-sistema;

l) programmano e curano le iniziative culturali volte alla promozione ed alla diffusione della lettura;

m) si impegnano a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'Atto istitutivo e dai Programmi del Sistema Bibliotecario intercomunale di Seriate.

Art. 3 - Personale - Responsabile del servizio

1. Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dalla normativa vigente e dai regolamenti esecutivi, nel rispetto del C.C.N.L.

2. La responsabilità della Biblioteca e dei risultati della sua gestione è affidata al responsabile del servizio, nel rispetto dei parametri previsti dalla L.R. 81/85.

3. Il responsabile del servizio viene individuato nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente e con riferimento a precise competenze professionali ed idonea qualifica funzionale.

4. La responsabilità del servizio Biblioteca può coincidere con la responsabilità del settore "Affari generali".

5. Le competenze del responsabile del servizio dipendono dalla normativa vigente e dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

6. Il responsabile del servizio è responsabile del personale assegnato alla Biblioteca.

7. I carichi di lavoro del personale della Biblioteca vengono rilevati a cadenza triennale allo scopo di rideterminare gli organici necessari a garantire un efficiente servizio di pubblica lettura. A tal proposito il responsabile del servizio relaziona all'organo amministrativo competente.

8. La Biblioteca si può servire di prestazioni d'opera prodotte da professionisti ad incarico, per la gestione di situazioni occasionali (sostituzioni, progetti specifici etc.).

9. Alla Biblioteca possono essere assegnati volontari, personale aderente ai progetti di servizio civile o leva civica, per la gestione di progetti specifici programmati dal responsabile del servizio.

Art. 4 - Commissione Biblioteca

E' istituita la Commissione Biblioteca così composta:

- da dieci membri di cui tre designati dalle minoranze consiliari;
- dal Sindaco o dall'Assessore delegato per materia;



COMUNE DI GORLAGO

· dal responsabile della Biblioteca con compiti specifici di consulenza e con parere consultivo.

Il Presidente, eletto nella prima seduta tra i componenti della Commissione Biblioteca:

- convoca e presiede le riunioni della Commissione;
- tiene i rapporti con l'Amministrazione, alla quale comunica le indicazioni e le proposte della Commissione;
- fissa l'ordine del giorno delle riunioni;
- designa un vicepresidente che di lui farà le veci, in caso di impedimento del Presidente stesso a partecipare ad una riunione.

I membri della Commissione Biblioteca durano in carica sino al rinnovo del Consiglio Comunale.

La Commissione della Biblioteca è convocata tramite posta elettronica, su determinazione del Presidente, almeno una volta ogni tre mesi in seduta ordinaria. Sono consentite convocazioni straordinarie o per motivi di urgenza su determinazione scritta del Presidente o di almeno tre membri della stessa.

Le sedute sono valide quando risultano presenti la metà più uno dei membri con diritto di voto, escluso responsabile della Biblioteca.

Tutte le decisioni della Commissione sono adottate a maggioranza semplice: nel caso di votazioni paritarie, prevale il voto del Presidente.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune;
- 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;
- di studio e proposta all'Amministrazione delle iniziative ritenute più idonee per incentivare l'utenza.
- di studio e proposta all'Amministrazione di iniziative formative, culturali e ricreative ritenute più idonee per incentivare la partecipazione della cittadinanza.

Art. 5 - Apertura al pubblico

1. L'apertura al pubblico della Biblioteca, in ottemperanza a quanto previsto dalla L.R. 81/85, è di almeno 12 ore settimanali e le operazioni di apertura e chiusura sono a carico del personale della Biblioteca.

2. Nel caso di operatore unico, l'orario di apertura al pubblico, rispetto all'orario di servizio dello stesso, deve prevedere un margine utile all'espletamento di servizi inconciliabili con la frequentazione della Biblioteca (acquisti, ingressatura del patrimonio librario nuovo,



COMUNE DI GORLAGO

cartellinatura dei libri provenienti dal centro di catalogazione, predisposizione dei procedimenti amministrativi etc.).

3. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca.

4. In caso di chiusura per ferie o per cause eccezionali sarà cura del personale della Biblioteca provvedere per tempo a dare pubblica comunicazione.

5. Nel caso in cui i rilevatori delle timbrature del personale dipendente assegnato alla Biblioteca fossero collocati in sede diversa da quella della Biblioteca stessa, l'orario di apertura e di chiusura al pubblico dovrà prevedere, rispetto all'orario di servizio degli operatori, un margine di tempo utile al raggiungimento dei rilevatori per l'espletamento dei doveri di registrazione della presenza in servizio.

Art. 6 - Consistenza ed inventariazione delle raccolte

1. Il patrimonio librario e documentario acquisito dalla Biblioteca (acquisti, donazioni e scambi), dopo essere stato sottoposto alle procedure di bollatura (sul frontespizio, alla pagina 21, sull'ultima pagina di testo e sul colophon), viene descritto dettagliatamente dal Bibliotecario o assistente di Biblioteca nel registro d'entrata con numerazione progressiva di ogni singola unità bibliografica o documentaria. Il Bibliotecario o assistente di Biblioteca responsabile del procedimento, provvederà inoltre a bollare e sottoscrivere ogni singolo foglio del registro.

2. Eventuali scarti di materiale librario e documentario, approvati con deliberazione di giunta comunale, dovranno prevedere il depennamento di ogni singola unità dal registro d'entrata con indicazione della data in cui viene fatta l'operazione e della sottoscrizione del Bibliotecario o assistente di Biblioteca responsabile del procedimento. I numeri del registro d'entrata liberati, non vengono recuperati.

3. La tenuta del registro d'entrata può essere delegata al Centro di catalogazione della Provincia di Bergamo, con determinazione del responsabile del servizio.

Art. 7 - Incremento delle raccolte

1. L'incremento delle raccolte dipende da: acquisti, donazioni, scambi.

2. Il Comune, per quanto possibile e nei limiti delle disponibilità di bilancio, presterà attenzione al rispetto degli standards di incremento delle raccolte suggeriti dalla Regione.

3. Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni o lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere del responsabile del servizio e del personale della Biblioteca. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il personale addetto alla Biblioteca.



COMUNE DI GORLAGO

4. A disposizione degli utenti può essere messo un registro dei desiderata con il quale suggerire l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte possono venire accolte nei limiti del possibile prestando attenzione tanto al budget di spesa a disposizione quanto all'organicità del patrimonio posseduto ed alla coerenza con i piani d'incremento.

5. Il bilancio di previsione verrà articolato in modo tale da prevedere specifici capitoli di spesa per gli acquisti di materiale librario, gli acquisti di seriali, gli acquisti di materiale multimediale etc.

6. In casi eccezionali, e solo se motivato da eccezionali esigenze di servizio, il responsabile di servizio può ricorrere alle risorse disponibili per l'acquisto di beni, per l'acquisizione del materiale di cui al comma 5).

Art. 8 - Manutenzione del patrimonio

1. Il patrimonio della Biblioteca fa parte del demanio del Comune di Gorlago ed è costituito da:

- materiale librario e documentario su qualsiasi supporto presente nelle raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato;
- dispositivi tecnologici, attrezzature informatiche, arredi, opere artistiche in dotazione alla Biblioteca;
- immobili destinati al servizio.

2. Per garantire la corretta conservazione del materiale documentario posseduto, il personale della Biblioteca è tenuto a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica delle condizioni fisiche delle raccolte.

3. Allo scopo di preservare il materiale librario, nei limiti delle disponibilità di personale e sulla base di progetti specifici, lo stesso verrà accuratamente ricoperto con idonei materiali di protezione (pellicole adesive, copertine plastificate etc.).

4. Viene garantito il presupposto per il quale il materiale librario e documentario presente in una Biblioteca di pubblica lettura è essenzialmente destinato all'uso. E' quindi naturale riconoscergli un ciclo vitale. Questo ha inizio con l'acquisizione e termina con lo scarto del documento.

Art. 9 - Revisione e scarto

1. Annualmente viene effettuata la revisione del patrimonio librario e documentario. Eventuali scarti, motivati da senescenza dei contenuti, oggettiva mediocrità della pubblicazione, obsolescenza del supporto, scorrettezza delle informazioni, incoerenza con il patrimonio complessivo, documentato inutilizzo, gravi problemi di spazio disponibile,



COMUNE DI GORLAGO

verranno gestiti dal Bibliotecario o assistente di Biblioteca responsabile del procedimento in collaborazione con la Biblioteca centro-sistema, con riferimento a precise metodologie biblioteconomiche e nel rispetto dell'art. 6, comma 2, del presente regolamento.

2. Una lista dei libri scartati verrà depositata presso la Biblioteca del territorio provinciale con compiti istituzionali di documentazione e conservazione. Eventuali ordinativi di deposito verranno prontamente soddisfatti.

3. Il materiale scartato, opportunamente sdeamianalizzato ai sensi del precedente art. 6, comma 2, viene inviato al macero salvo diverse disposizioni assunte dal responsabile del servizio, anche dietro proposta della commissione di cui all'art. 4.

Art. 10 - Consultazione in sede

1. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

2. Per le opere collocate negli scaffali aperti, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato o riconsegnarlo al Bibliotecario. E' compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale, nel rispetto del sistema di classificazione in uso.

3. 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 personale della Biblioteca dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione. Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta.

Art. 11 - Prestito a domicilio

1. Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i suoi iscritti di ogni età.

2. L'iscrizione al prestito avviene mediante la compilazione di una scheda personale, su supporto cartaceo o informatico, sulla quale verranno registrati successivamente tutti i prestiti in processione cronologica.

3. Le schede personali vengono annullate se negli ultimi tre anni non si sono presi libri o documenti in prestito.

4. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del documento. Il lettore responsabile del danneggiamento o dello smarrimento dell'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Bibliotecario o assistente di Biblioteca responsabile del procedimento, sulla base di cataloghi commerciali correnti.



COMUNE DI GORLAGO

5. Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito esclusi i manoscritti, le opere di pregio, i testi antichi, il materiale di consultazione, i periodici, il materiale del fondo locale.

6. E' competenza del Bibliotecario o assistente di Biblioteca responsabile del procedimento, in via del tutto eccezionale e a seguito di attenta analisi del caso specifico, produrre eccezioni alla norma di cui sopra.

7. Non vengono previsti limiti al numero di libri che ogni singolo utente può prendere in prestito. E' comunque facoltà del Bibliotecario o assistente di Biblioteca regolamentare di volta in volta l'accesso al prestito sulla base del rapporto fiduciario stabilito con gli utenti.

Art. 12 - Prestito interBibliotecario

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche.
2. Sono ammesse al prestito interBibliotecario le opere di cui al precedente art. 11.
3. La gestione del servizio è di competenza del sistema Bibliotecario di appartenenza.
4. Agli utenti del servizio di prestito interBibliotecario viene data, al momento dell'arrivo in Biblioteca dell'opera desiderata e nei limiti delle disponibilità di tempo del personale, comunicazione telefonica o tramite e-mail.

Art. 13 - Solleciti

1. Il materiale librario e documentario di cui ai precedenti artt. 11 e 12, non restituito entro 30 giorni dalla data del prestito, viene considerato in sofferenza. Sarà cura del Bibliotecario o assistente di Biblioteca responsabile del procedimento provvedere a richiamare il materiale stesso con gli strumenti che riterrà più opportuni (telefono, lettera di sollecito, richiamo verbale, **messaggio di posta elettronica**, etc.).
2. Gli utenti particolarmente imprecisi e recidivi nel mancato rispetto del comma di cui sopra, possono venire esclusi dal prestito per un periodo di tempo a discrezione del Bibliotecario o assistente di Biblioteca responsabile, e comunque non superiore a due mesi. Il provvedimento in questione va motivato con riserva scritta.

Art. 14 – Emeroteca

1. Nei limiti delle disponibilità di bilancio, e con la predisposizione di apposito capitolo, la Biblioteca provvede a sottoscrivere l'abbonamento ad un certo numero di periodici. La scelta dei titoli, nel rispetto delle esigenze degli utenti, è di competenza del responsabile del servizio, previa consultazione del personale Bibliotecario e della commissione di cui all'art. 4.



COMUNE DI GORLAGO

2. I seriali acquisiti vengono annotati sugli schedoni amministrativi di cui all'art. 8, comma 1, esposti, concessi in consultazione e conservati a cura del personale della Biblioteca.
3. Le raccolte di periodici, se non sottoposte a spoglio e con riferimento ad oggettivi problemi di spazio, vengono scartate ed inviate a macero, con determinazione del responsabile del servizio, trascorsi due anni da quello di pubblicazione.
4. I periodici, consultabili in sede, sono esclusi dal prestito a domicilio salvo quanto previsto al precedente art. 11, comma 6.

Art. 15 – Mediateca

1. Nei limiti delle disponibilità di bilancio, e con la predisposizione di apposito capitolo, la Biblioteca provvede ad acquistare, conservare e mettere a disposizione degli utenti materiale sonoro, video-sonoro e multimediale su supporti diversi.
2. Le modalità d'acquisto e di fruizione del materiale di cui al comma 1) dovranno tener conto della normativa vigente in materia di copyright.
3. La consultazione in sede del materiale di cui al comma 1), vede l'utente responsabile di eventuali danneggiamenti provocati, per colpa o per dolo, tanto ai documenti, quanto alle strumentazioni per la loro fruizione (computers, impianti stereofonici, videotrasmettitori etc.).
4. Il prestito a domicilio del materiale di cui al comma 1) ha una durata di 7 giorni. Per le modalità del servizio vale quanto previsto ai precedenti artt. 11, 12, 13. Vengono esclusi dal prestito, a discrezione del responsabile del servizio, documenti di valore e/o particolarmente esposti al rischio di usura.
5. La Biblioteca non autorizza la riproduzione dei documenti di cui al comma 1).
6. I documenti di cui al comma 1) possono venire scartati ed inviati al macero, previa deliberazione della giunta comunale, per obsolescenza dei supporti, senescenza dei contenuti, manifesto inutilizzo e/o incoerenza con il patrimonio esistente.

Art. 16 - Servizi complementari gratuiti e/o a pagamento

1. La Biblioteca può avviare, nei limiti delle disponibilità di risorse umane, con le modalità che riterrà più opportune, e nel rispetto dei regolamenti e della normativa vigente, servizi gratuiti e/o a pagamento (Internet, stampe da supporti magnetici, corsi per la formazione permanente, etc.).
2. I servizi di cui al comma 1) avranno carattere di sussidiarietà e complementarità rispetto ai servizi normalmente erogati dalla Biblioteca.
3. La gestione dei servizi di cui al comma 1) dovrà essere di volta in volta regolamentata, con opportuna deliberazione degli organi competenti.



COMUNE DI GORLAGO

Art. 17 - Riproduzioni fotostatiche

1. Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale ingressato dalla Biblioteca stessa.
2. Il prezzo di ciascuna fotocopia e le modalità di accesso al servizio vengono stabiliti dagli organi di gestione del Comune, nel rispetto della normativa vigente in materia di copyright.
3. Viene escluso dal servizio il materiale che presenta rischi di deterioramento.

Art. 18 - 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.
2. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o materiale documentario, strappa o imbratta pagine o tavole, danneggia in qualunque modo opere o arredi e attrezzature presenti in Biblioteca.
3. Chi smarrisce o danneggia materiali della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno ai sensi dell'art. 11, comma 4, del presente regolamento.
4. In Biblioteca è assolutamente vietato fumare.
5. In Biblioteca va osservato il silenzio ed un comportamento atto a non disturbare lo studio e la lettura degli altri utenti.
6. E' competenza del responsabile del servizio richiamare ed eventualmente allontanare chi non adempie ai precedenti commi 4) e 5), a tutela del patrimonio, degli utenti e del personale della Biblioteca, anche sospendendo temporaneamente o definitivamente o allontanando dai servizi, anche con il ricorso alla Polizia Locale, dei soggetti che persistano nel mantenere comportamenti scorretti.

Art. 19 - Uso dei locali e delle attrezzature della Biblioteca per altre attività

1. L'utilizzo degli spazi della Biblioteca è riservato prevalentemente e prioritariamente all'Amministrazione per le proprie attività.
2. L'Amministrazione può concedere l'utilizzo degli spazi per iniziative e manifestazioni da svolgersi tramite incontri, conferenze, convegni, seminari, rassegne, riunioni, ecc. promosse da cittadini, organizzazioni sociali, culturali, politiche, scolastiche e private.
3. L'Amministrazione, concedendo gli spazi in questione declina ogni responsabilità civile e penale, fatte salve le responsabilità di competenza per la proprietà degli immobili stessi. In particolare non risponde di eventuali furti o danni e incidenti a persone e cose di proprietà del concessionario e/o che dovessero occorrere per fatti collegati alla realizzazione delle manifestazioni e avvenuti prima, durante o dopo le stesse.



COMUNE DI GORLAGO

4. Il concessionario, nella persona fisica del firmatario della richiesta, titolare e destinatario della concessione, provvede autonomamente all'assicurazione, qualora lo ritenga necessario, e si rende garante nei confronti del Comune di Gorlago di furti e danni arrecati all'edificio, agli impianti, agli arredi, agli oggetti e agli utensili presenti negli spazi, non di proprietà del concessionario medesimo. Lo stesso sarà responsabile dei danni diretti e indiretti causati da persone (anche dal pubblico) o cose, sia all'interno che all'esterno della sala a strutture e dotazioni, provvedendo direttamente alle spese per la rimessa in ripristino di quanto danneggiato o rubato, sulla base di stime opportunamente documentate dal Comune di Gorlago.
5. A soggetti morosi non può essere concesso l'uso degli spazi, sino a quando non saranno estinti il debito e l'obbligazione.
6. La concessione in uso degli spazi della Biblioteca è rilasciata a seguito di domanda scritta e secondo le modalità operative stabilite dai competenti organi gestionali dell'Amministrazione.
7. La concessione può essere rilasciata a pagamento, dietro corrispettivo di un canone, o con agevolazioni e esenzioni secondo le modalità previste dall'Amministrazione comunale.
8. Particolari agevolazioni sono previste per i partiti politici nel periodo pre-elettorale e per attività civiche di natura politica, quando rivestano carattere di partecipazione democratica.

Art. 20 - Approvazione e modifiche del presente regolamento

1. L'approvazione del presente regolamento viene deliberata dal Consiglio Comunale.
2. Eventuali modifiche al regolamento stesso dovranno essere deliberate dal consiglio comunale su proposta del responsabile del servizio, previa consultazione della commissione di cui all'art. 4).

Art. 21 - Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento verrà conservato dal responsabile della Biblioteca e messo a disposizione degli utenti e degli amministratori comunali ogni qualvolta venga richiesto.
2. Singoli articoli o stralci del regolamento possono venire esposti nei locali della Biblioteca o messi a corredo di particolari strumenti di gestione quali lettere di sollecito, segnalibri, promemoria, etc.

Art. 22 - Vacanza regolamentare



COMUNE DI GORLAGO

1. Per quanto non esplicitamente previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e regolamentari vigenti e, per la gestione di casi concreti, gli atti di amministrazione degli organi competenti.