



COMUNE DI ADRO
PROVINCIA DI BRESCIA

**REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale, n. 38 in data 27/11/2025

INDICE

TITOLO I - FINALITÀ DEL SERVIZIO	4
Articolo 1 - Istituzione	4
Articolo 2 - Finalità del servizio.....	4
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE.....	5
Articolo 3 - Compiti del Comune.....	5
Articolo 4 - Compiti e funzioni della Biblioteca.....	6
TITOLO III - LA COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA.....	6
Articolo 5 - Commissione della Biblioteca	6
Articolo 6 - Funzioni attribuite.....	7
TITOLO IV - PATRIMONIO E GESTIONE.....	8
Articolo 7 - Patrimonio e ordinamento delle raccolte.....	8
Articolo 8 - Donazioni e lasciti	8
Articolo 9 - Registrazione, catalogazione e classificazione	9
Articolo 10 - Conservazione e revisione del patrimonio.....	9
TITOLO V - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA.....	10
Articolo 11 - Accesso alla Biblioteca	10
Articolo 12 - Apertura al pubblico della Biblioteca	10
Articolo 13 - Comportamento dell'utente.....	10
Articolo 14 - Comportamento del personale.....	10
Articolo 15 - Personale volontario.....	11
Articolo 16 - Consultazione delle opere in sede	11
Articolo 17 - Prestito a domicilio	11
Articolo 18 - Prestito interbibliotecario.....	12
Articolo 19 - Prestito On line.....	13
Articolo 20 - Ritardi nella restituzione.....	13
Articolo 21 - Servizio di riproduzione	13
Articolo 22 - Attività culturali e utilizzo della sede	13
TITOLO VI – UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DELLA CONNESSIONE	14
INTERNET.....	14
Articolo 23 - Finalità del servizio	14
Articolo 24 - Strumenti disponibili e servizi offerti.....	14
Articolo 25 - Accesso ai servizi informatici.....	14
Articolo 26 - Costi dei servizi	15
Articolo 27 - Responsabilità dell'utente e sanzioni	15

Articolo 28 - Tutela della privacy e tracciamento degli accessi	16
TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	16
Articolo 29 - Abrogazione delle norme precedenti	16
Articolo 30 - Entrata in vigore	16

TITOLO I - FINALITÀ DEL SERVIZIO

Articolo 1 - Istituzione

1. Il Comune di Adro riconosce, sostiene e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, il ruolo fondamentale delle attività culturali nella consapevolezza della funzione primaria e centrale che esse rivestono per lo sviluppo della comunità.
2. La Biblioteca Comunale di Adro, servizio informativo e documentario di base della comunità, è un'istituzione che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla conoscenza, ai documenti e all'informazione, nella condivisione dei principi contenuti nel Manifesto UNESCO sulle Biblioteche pubbliche. Essa aderisce al Sistema Bibliotecario Ovest Bresciano, che favorisce la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria, in conformità alla normativa regionale e nazionale e in coerenza con le linee programmatiche della Regione Lombardia e della Provincia di Brescia.

Articolo 2 - Finalità del servizio

1. La Biblioteca Comunale, quale servizio primario delle attività culturali del Comune di Adro, ha il fine di favorire la crescita individuale e collettiva dei cittadini nell'esercizio del diritto all'informazione e alla documentazione.
2. La Biblioteca Comunale di Adro è un istituto culturale aperto al pubblico e costituisce unità di servizio del Sistema Bibliotecario Ovest Bresciano e della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese (RBBC).
3. La Biblioteca Comunale assicura la gestione dei seguenti servizi:
 -) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione, del patrimonio librario e documentario nonché la promozione del suo utilizzo da parte dell'utenza;
 -) salvaguardia e valorizzazione del materiale librario e documentario che presenta caratteristiche di rarità o di pregio;
 -) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio del Sistema Bibliotecario prodotti sia in Italia che all'Estero;
 -) adempimento, insieme alle biblioteche del Sistema e della Rete Bibliotecaria, all'obbligo reciproco del prestito;
 -) realizzazione e promozione di attività culturali correlate alle funzioni proprie della Biblioteca di diffusione della cultura, della lettura e dell'informazione, nonché attuazione di iniziative che contribuiscano all'educazione del cittadino,

anche in collaborazione con la Scuola, Enti Pubblici, Istituzioni e Associazioni locali;

-) collaborazione, anche solo come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del Sistema Bibliotecario dagli Enti Pubblici e Privati.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE

Articolo 3 - Compiti del Comune

1. La Biblioteca Comunale fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente. In particolare, il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 5 qualora istituita, 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, le modalità di verifica dei risultati rispetto ai vari programmi;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui al precedente punto e assicura le relative quote 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 delle diverse categorie di utenti;
- f) programma e cura, anche in collaborazione con altri soggetti (Istituzioni, Enti e Associazioni) iniziative culturali atte a valorizzare il patrimonio bibliotecario e documentario, nonché la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) favorisce, su proposta del Responsabile della Biblioteca, la partecipazione del personale addetto alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione dei partecipanti;
- h) approva il Regolamento della Biblioteca Comunale.

Articolo 4 - Compiti e funzioni della Biblioteca

1. La gestione della Biblioteca Comunale è affidata ad un Bibliotecario Responsabile. Nel rispetto delle finalità del servizio e degli indirizzi proposti dall'Amministrazione Comunale egli:

- a) esercita le funzioni inerenti all'attività ordinaria della Biblioteca Comunale, assicurandone il funzionamento e l'erogazione dei servizi;
- b) svolge, anche avvalendosi della collaborazione del Sistema Bibliotecario, le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, il suo ordinamento e il suo uso pubblico;
- c) cura la buona conservazione del patrimonio librario e documentario, oltre che degli arredi esistenti;
- d) elabora periodicamente statistiche sul funzionamento del servizio, avvalendosi delle procedure informatiche offerte dal software gestionale, ed elabora i dati per la predisposizione dei programmi pluriennali;
- e) formula proposte per il miglioramento del servizio;
- f) impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuno;
- g) predispone un programma di attività culturali da realizzare sia direttamente, sia con la collaborazione di altri Enti, Istituzioni o Associazioni;
- h) collabora allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato Tecnico del Sistema Bibliotecario, composto dai bibliotecari e assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al Sistema Bibliotecario stesso.

TITOLO III - LA COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

Articolo 5 - Commissione della Biblioteca

1. Il Consiglio Comunale può istituire, con propria deliberazione, la Commissione della Biblioteca, così composta:

-) Sindaco o Assessore delegato dallo stesso, componente di diritto;
-) 3 membri eletti dal Consiglio Comunale, di cui 2 in rappresentanza della maggioranza e 1 della minoranza consiliare, scelti anche al di fuori dei propri componenti e sulla base di dichiarato interesse ed esperienza in materie culturali, educative e dell'informazione;

-) 3 membri eletti, a scrutinio segreto, dall'assemblea degli utenti e ratificati dal Consiglio Comunale. A tale assemblea possono partecipare tutti gli utenti iscritti al prestito, residenti ad Adro, che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età;
 -) Bibliotecario Responsabile con compiti specifici di consulenza, con voto consultivo e con funzioni di Segretario della Commissione;
2. Nella prima seduta la Commissione elegge al proprio interno un Presidente e un Vicepresidente che, in caso di assenza o impedimento del Presidente, lo sostituisce e ne svolge le funzioni.
 3. Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Bibliotecario Responsabile, il quale è tenuto a redigere i verbali delle riunioni. Detti verbali, firmati dal Presidente e dallo stesso Segretario, sono letti alla Commissione e dalla medesima approvati.
 4. La Commissione rimane in carica per la durata del mandato amministrativo del Sindaco e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio Comunale. I componenti della Commissione possono essere rieletti. La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni tre mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei Commissari deve essere fatta dal Presidente a mezzo di posta elettronica ordinaria contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione o 24 ore prima in caso di urgenza.
 5. Le sedute sono valide quando si ha la presenza della metà più uno dei Commissari. Il componente assente dalle riunioni per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto e sostituito dal Consiglio Comunale. Per quanto non contemplato nei precedenti paragrafi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del T.U.E.L., approvato con D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

Articolo 6 - Funzioni attribuite

1. La Commissione della Biblioteca ha compiti:
 - a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune, di cui al precedente art. 3, lettera a);
 - b) di verifica dell'attuazione dello stesso e dell'applicazione del Regolamento della Biblioteca Comunale;
 - c) di collegamento con l'utenza e di trasmissione delle sue esigenze. In particolare, la Commissione:
 - presenta al Comune, in tempo utile rispetto alla predisposizione del Bilancio e del Piano delle Risorse e degli obiettivi, le proposte per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;

- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del Regolamento, all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del patrimonio librario e documentario, all'attuazione del programma;
- collabora con Associazioni, Enti e Istituzioni per la realizzazione delle attività di cui al precedente art. 4, lettera g);
- propone iniziative dirette alla promozione della lettura, alla valorizzazione del patrimonio, all'incentivazione dell'uso dei servizi della Biblioteca;
- propone e collabora attivamente all'organizzazione di visite a mostre, musei, uscite di interesse culturale ed artistico, partecipazione a spettacoli teatrali e musicali.

TITOLO IV - PATRIMONIO E GESTIONE

Articolo 7 - Patrimonio e ordinamento delle raccolte

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da materiale librario e documentario. Il materiale librario e documentario è organizzato in sezioni. Le raccolte possono essere incrementate per acquisto, dono e scambio. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al Bibliotecario Responsabile, che la programma in riferimento all'utenza, alle caratteristiche e alle finalità del servizio, nel rispetto delle indicazioni anche dei programmi e dei piani proposti e deliberati dal Comune, sentita la Commissione Biblioteca qualora costituita, nonché in relazione agli indirizzi di incremento e di sviluppo del patrimonio collettivo della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono accolte, per quanto possibile e nei limiti di bilancio, se coerenti con le finalità del servizio e le caratteristiche delle raccolte.

Articolo 8 - Donazioni e lasciti

1. L'accettazione di eventuali lasciti di fondi librari organici o di particolare pregio a favore della Biblioteca è subordinata al parere favorevole dell'Amministrazione Comunale. Per la donazione di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, provvede direttamente il Bibliotecario Responsabile che, al fine dell'inserimento nel patrimonio librario, ne vaglia lo stato e la conformità alle caratteristiche delle raccolte, anche in relazione agli indirizzi di incremento e sviluppo del patrimonio collettivo del Sistema Bibliotecario.
2. È prevista la facoltà di destinare le opere donate ad Associazioni e Istituzioni aventi scopi culturali, didattici e sociali, che ne facciano richiesta.

Articolo 9 - Registrazione, catalogazione e classificazione

1. Tutto il materiale librario e documentario ammesso a far parte del patrimonio, ad eccezione naturalmente di quello effimero, deve essere assunto in carico in appositi inventari e registri. A ogni unità documentaria deve essere assegnato un distinto numero cronologico d'entrata. Il registro cronologico d'entrata documenta progressivamente le accessioni della Biblioteca e contiene i seguenti dati:
 -) la data di accessione del documento;
 -) la provenienza (acquisto, scambio, dono);
 -) la classificazione assegnata;
 -) la descrizione bibliografica del documento.
2. Tutti i documenti devono essere contrassegnati con un timbro recante il nome della Biblioteca. Anche i materiali non librari devono essere contrassegnati, per quanto possibile senza danno, con il timbro della Biblioteca. Su ogni documento è applicata un'etichetta autoadesiva con indicazione della collocazione, ad eccezione naturalmente del materiale effimero.
3. Le procedure relative alla catalogazione e classificazione del patrimonio documentario sono espletate con le modalità previste dalla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.
4. La Biblioteca ha a disposizione un software gestionale dal quale può ricavare il registro cronologico d'entrata (inventario) e il registro degli iscritti al prestito. Il catalogo elettronico a disposizione del pubblico è consultabile all'apposito indirizzo Internet.

Articolo 10 - Conservazione e revisione del patrimonio

1. La Biblioteca provvede a controlli e verifiche periodiche dello stato delle raccolte garantendo gli interventi necessari ad assicurare la conservazione, anche fisica, del patrimonio.
2. Periodicamente, al fine di garantire il costante aggiornamento delle raccolte e sulla base delle indicazioni fornite dai programmi pluriennali regionali e provinciali, la Biblioteca effettua operazioni di revisione del proprio patrimonio. A seguito della revisione può essere avviato il processo di scarto del materiale giudicato inservibile o superato.
3. La Giunta Comunale con propria deliberazione prenderà atto del materiale da avviare allo scarto e potrà decidere di cederlo a titolo gratuito a Enti e Associazioni che ne facciano richiesta scritta oppure eliminarlo.

TITOLO V - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Articolo 11 - Accesso alla Biblioteca

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Ogni cittadino ha la possibilità di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione che venga garantito il rispetto dei diritti altrui, del patrimonio pubblico e delle regole esposte nel presente Regolamento.

Articolo 12 - Apertura al pubblico della Biblioteca

1. L'Amministrazione Comunale stabilisce, con proprio provvedimento, sentito il Responsabile della Biblioteca, l'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico della Biblioteca. L'orario di apertura è affisso all'ingresso della Biblioteca. Le modifiche dell'orario saranno comunicate al pubblico, salvo cause di forza maggiore, con tempestivo anticipo mediante affissione di avviso all'esterno della sede e sul portale internet istituzionale del Comune di Adro.

Articolo 13 - Comportamento dell'utente

1. I frequentatori della Biblioteca devono assumere un contegno tale da non arrecare disturbo agli altri utenti.
2. Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca; in esse va osservato il silenzio. La Biblioteca non risponde dei libri o altri oggetti di proprietà privata introdotti nelle sale.
3. È vietato agli utenti l'accesso agli uffici e ai magazzini della Biblioteca; eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Responsabile della Biblioteca. È vietato danneggiare in qualsiasi modo i libri e gli altri materiali o fare segni o annotazioni di qualunque tipo. Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche. Qualora ciò non sia possibile, l'Amministrazione Comunale può consentire il risarcimento del danno mediante versamento di una somma commisurata al valore del bene.
4. In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.
5. Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il Bibliotecario Responsabile adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori dalla Biblioteca; sarà pure escluso dalla stessa chi darà false generalità all'atto dell'iscrizione al servizio.

Articolo 14 - Comportamento del personale

1. Il personale della Biblioteca Comunale deve mantenere un adeguato contegno nei confronti del pubblico e adoperarsi per facilitare l'uso della Biblioteca da parte

dell'utenza. Il personale è a disposizione per qualsiasi necessità inerente alla consultazione degli inventari e del catalogo: interviene, se richiesto, nell'individuazione delle opere, nell'effettuazione delle ricerche bibliografiche e nella consultazione a scaffale aperto.

Articolo 15 - Personale volontario

1. Per l'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello in servizio, si fa riferimento al Regolamento per l'istituzione del servizio di volontariato civico e del registro comunale dei volontari civici. Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi con il Bibliotecario Responsabile e da questi essere coordinato, fermo restando che tale personale va comunque unicamente impegnato in servizi aggiuntivi rispetto a quelli assicurati dall'ordinaria gestione.

Articolo 16 - Consultazione delle opere in sede

1. La consultazione all'interno della Biblioteca delle opere collocate a scaffale aperto è libera. Per la consultazione delle rimanenti opere, non direttamente a disposizione degli utenti è necessario effettuare l'apposita richiesta.
2. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati e numerati. Gli utenti non possono uscire dalla Biblioteca con i materiali senza averne prima registrato il prestito.

Articolo 17 - Prestito a domicilio

1. Il prestito è un servizio gratuito assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini regolarmente iscritti.
2. Chiunque può accedere al servizio di prestito a domicilio previa iscrizione. Questa può avvenire solo di persona presso la Biblioteca, dietro presentazione di un documento di identità in corso di validità.
3. L'iscrizione ai servizi della Biblioteca ha validità 12 mesi, a partire dal momento dell'iscrizione, scaduti i quali l'utente dovrà necessariamente presentarsi di persona in Biblioteca per il rinnovo. L'iscrizione avviene tramite l'inserimento nella banca dati degli utenti della RBBC in modo da poter usufruire dei servizi bibliotecari da essa offerti. Al contempo egli accetta il presente regolamento e l'informativa sulla protezione e trattamento dei propri dati personali messi a disposizione dalla Biblioteca in fase di iscrizione. L'iscrizione conferisce la facoltà di usufruire del servizio di prestito a domicilio del patrimonio documentario della Biblioteca di Adro e del prestito interbibliotecario da parte delle Biblioteche afferenti alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese, nonché di quelle degli altri Sistemi Bibliotecari convenzionati. In caso di variazione di indirizzo o di altri recapiti (telefono, indirizzo e-mail, ecc.) l'utente è tenuto a comunicare i nuovi recapiti alla Biblioteca nel più breve tempo possibile.

4. Per i minori di 14 anni l'iscrizione ai servizi della Biblioteca deve essere sottoscritta da un genitore (o da chi ne fa le veci). Per i maggiori di anni 14, pur essendo consentita l'iscrizione senza autorizzazione, restano ferme le responsabilità genitoriali stabilite dalla legge.
5. I dati anagrafici degli utenti entrano, all'atto dell'iscrizione, a far parte del database generale e condiviso della Rete Bibliotecaria Bresciana, che si impegna al corretto trattamento dei dati personali e sensibili nell'ambito della legislazione vigente. In questo modo l'utente potrà accedere inoltre al prestito a domicilio presso qualsiasi altra Biblioteca di Comuni convenzionati senza doversi iscrivere nuovamente ad ognuna di esse.
6. È possibile prendere in prestito fino a un massimo di dieci documenti o comunque in un numero massimo stabilito in coerenza con quanto definito dal regolamento della RBBC. La durata del prestito è di un mese rinnovabile fino a due volte, previa richiesta e se non ci sono state prenotazioni del documento da parte di altri utenti. Il rinnovo, da effettuarsi prima della scadenza del prestito, può essere effettuato di persona, tramite richiesta telefonica dell'utente oppure via mail o ancora tramite la propria pagina personale sul catalogo online della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese. Il materiale multimediale non può essere concesso per un periodo superiore ai quindici giorni.
7. Il prestito è strettamente personale: è vietato che i libri o i materiali presi a prestito dalla Biblioteca vengano trasmessi a terzi. L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito e dovrà restituirlo nelle stesse condizioni in cui si trovava al momento della consegna. In caso contrario è tenuto alla sostituzione con un altro esemplare identico o al risarcimento del danno, nella misura stimata dall'Amministrazione, e viene sospeso dal prestito fino a quando non abbia adempiuto ai suddetti obblighi. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, tutte le opere appartenenti a eventuali fondi antichi e/o speciali.

Articolo 18 - Prestito interbibliotecario

1. Se il documento richiesto non è posseduto dalla Biblioteca Comunale di Adro ma è disponibile presso le altre biblioteche aderenti alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese può essere richiesto tramite il servizio di interprestito ed eventualmente prenotato: l'utente sarà informato non appena il documento richiesto sarà disponibile. L'utente informato della disponibilità del documento prenotato dovrà ritirarlo entro e non oltre una settimana dalla data di ricevimento della notifica.
2. Gli utenti, nel caso in cui il documento ricercato non sia reperibile nel catalogo collettivo della RBBC, possono ricevere presso la propria Biblioteca, facendone richiesta al personale e pagando autonomamente il corrispettivo del rimborso delle spese richiesto dalla Biblioteca prestante, i libri contenuti negli OPAC italiani e stranieri oppure una riproduzione parziale degli stessi fornita nel rispetto delle

norme che regolano la riproduzione delle opere protette dal diritto d'autore. Le modalità del servizio e la tipologia dei documenti concessi in prestito dipendono dai Regolamenti delle Biblioteche che lo erogano. Dal prestito interbibliotecario nazionale e internazionale sono normalmente esclusi i periodici.

Articolo 19 - Prestito On line

1. L'utente può accedere al servizio di prenotazione della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese anche connettendosi online da casa, tramite la propria pagina personale sul Catalogo Online di Pubblico Accesso e utilizzando le credenziali (username e password). Queste potranno essere rilasciate gratuitamente, presso la Biblioteca, solo alla persona interessata e sempre dietro presentazione di un documento di identità in corso di validità.
2. Le credenziali rilasciate consentono l'accesso, altresì, alla Media Library Online, alle condizioni di accesso stabilite dalla RBBC.

Articolo 20 - Ritardi nella restituzione

1. Nel caso di mancata consegna del documento preso in prestito nei tempi stabiliti, il personale addetto provvederà a sollecitare la restituzione. I solleciti di restituzione sono normalmente inviati con cadenza periodica. In caso di mancata restituzione del documento l'utente è obbligato a sostituirlo con un altro esemplare identico o, nel caso in cui questo non sia più in commercio, a versare una somma pari al valore commerciale del documento oppure a fornirne un altro su indicazione del Bibliotecario Responsabile. In caso di gravi e reiterati ritardi nella restituzione del materiale o di altri gravi comportamenti scorretti da parte dell'utente, il bibliotecario potrà revocare a tempo indeterminato i diritti di accesso ai servizi della Rete Bibliotecaria all'utente, fino a che lo stesso non abbia sanato la sua situazione.

Articolo 21 - Servizio di riproduzione

1. Il servizio di riproduzione è gestito sotto la responsabilità del personale della Biblioteca, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore. Il servizio è riservato, con l'eccezione della documentazione reperita tramite internet, al materiale di proprietà della Biblioteca Comunale. Le modalità di erogazione sono stabilite dal Bibliotecario Responsabile e l'entità dei rimborsi spesa da corrispondersi da parte dell'utente sono stabilite dalla Giunta comunale. La Biblioteca non effettua per gli utenti, ai sensi della legislazione vigente, riproduzione di documenti digitali e/o multimediali.

Articolo 22 - Attività culturali e utilizzo della sede

1. La Biblioteca organizza e collabora per la realizzazione di incontri, corsi e altre iniziative culturali finalizzate alla promozione dei propri servizi o comunque legate ai temi della lettura, dell'informazione, dell'educazione o del tempo libero. Tali

attività possono essere effettuate anche nella sede della Biblioteca, compatibilmente con l'esigenza primaria di continuità del servizio al pubblico e con le caratteristiche logistiche dei locali. Per la procedura di richiesta e concessione della sala, si fa riferimento allo specifico Regolamento vigente.

TITOLO VI – UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DELLA CONNESSIONE INTERNET

Articolo 23 - Finalità del servizio

1. La Biblioteca mette a disposizione strumenti informatici e accesso a Internet per favorire la ricerca, lo studio, l'informazione e l'apprendimento permanente, in coerenza con le finalità della biblioteca pubblica e con il Manifesto UNESCO.
2. L'utilizzo di Internet e delle postazioni digitali è orientato a scopi culturali, informativi e di studio; non è consentito l'uso per attività commerciali, pubblicitarie o comunque non compatibili con la natura del servizio pubblico.
3. La Biblioteca mette inoltre a disposizione software di produttività individuale per supportare attività di scrittura, ricerca e produzione di contenuti.

Articolo 24 - Strumenti disponibili e servizi offerti

1. La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza:
 - Postazioni fisse con accesso a Internet;
 - Software di videoscrittura e programmi base di produttività;
 - Rete Wi-Fi per dispositivi personali;
 - Accesso al catalogo OPAC della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese (RBBC).
2. La dotazione può essere aggiornata in relazione alle esigenze del servizio e alle disponibilità dell'Amministrazione.
3. La Biblioteca può organizzare attività di formazione, alfabetizzazione digitale e navigazione assistita, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati.

Articolo 25 - Accesso ai servizi informatici

1. Possono accedere ai servizi informatici gli utenti iscritti alla Biblioteca.
2. Le postazioni possono essere utilizzate liberamente se disponibili oppure prenotate di persona o telefonicamente.

3. Per motivi organizzativi, la Biblioteca può stabilire limiti di tempo per l'utilizzo delle postazioni o della rete Wi-Fi.
4. Il personale garantisce assistenza di base all'utilizzo dei servizi digitali, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Articolo 26 - Costi dei servizi

1. L'uso delle postazioni Internet e della rete Wi-Fi è gratuito.
2. Le stampe, quando disponibili, sono soggette alle tariffe stabilite dalla Giunta comunale.
3. Eventuali ulteriori servizi a pagamento possono essere istituiti dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

Articolo 27 - Responsabilità dell'utente e sanzioni

1. L'utente è responsabile dell'uso degli strumenti informatici e di Internet e deve attenersi alla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali, copyright, sicurezza informatica e uso corretto delle risorse di rete.
2. È vietato:
 -) accedere o tentare di accedere a sistemi, account o risorse protette;
 -) alterare hardware, software o configurazioni delle postazioni;
 -) installare programmi o salvare file permanentemente sui computer della Biblioteca;
 -) svolgere attività che compromettano il funzionamento della rete o rechino disturbo agli altri utenti;
 -) consultare contenuti inappropriati o contrari alle finalità del servizio pubblico.
3. Su ogni PC possono essere installati filtri di navigazione per la tutela dell'utenza, in particolare dei minori. L'uso di Internet da parte dei minori avviene sotto la responsabilità dei genitori o di chi ne fa le veci, che devono autorizzarne l'accesso al momento dell'iscrizione. Il personale della Biblioteca non è tenuto a esercitare la supervisione diretta sull'attività online dei minori.
4. Eventuali danni a hardware, software o attrezzature sono a carico dell'utente responsabile.
5. In caso di violazione delle norme del presente Titolo, possono essere adottate le seguenti misure, in relazione alla gravità del fatto:
 -) richiamo verbale;
 -) interruzione della sessione;

-) sospensione temporanea dal servizio;
-) esclusione dall'accesso ai servizi informatici;
-) segnalazione alle autorità competenti nei casi previsti dalla legge.

6. Le sanzioni sono applicate dal Bibliotecario Responsabile.

Articolo 28 - Tutela della privacy e tracciamento degli accessi

1. Ai fini della sicurezza e in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali, l'accesso a Internet può essere registrato con indicazione di data, ora e postazione utilizzata.
2. I dati sono conservati in modo sicuro e possono essere comunicati esclusivamente alle autorità competenti, nei casi previsti dalla legge.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 29 - Abrogazione delle norme precedenti

1. Con l'approvazione del presente Regolamento risulta abrogato il precedente "Regolamento della Biblioteca Comunale di Adro", approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 275 del 29 settembre 1988 e il "Regolamento per l'utilizzo delle risorse multimediali e di Internet da parte dei cittadini iscritti alla Biblioteca Comunale" approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 73 del 2008.
2. Eventuali norme in contrasto con gli obblighi derivanti dall'appartenenza al Sistema bibliotecario Ovest bresciano e alla RBBC, saranno automaticamente disapplicate.
3. Ogni eventuale e futura modifica del presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Articolo 30 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della sua pubblicazione all'Albo Pretorio, per la durata di quindici giorni, dopo che la delibera di adozione è divenuta esecutiva. Il presente Regolamento dovrà essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca Comunale e pubblicato sul sito Internet dell'Ente.