



Città di Desenzano del Garda

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DI DESENZANO DEL GARDA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 16/03/2010

I N D I C E

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 Competenze del Responsabile del Servizio e del Personale Tecnico della Biblioteca

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 e rapporti con il volontariato

Art. 20 Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

Art. 21 Norme transitorie e finali

Titolo I - Finalità del Servizio

Art. 1 - Finalità del servizio

1. La Biblioteca comunale di Desenzano del Garda è un'istituzione pubblica 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 rimuovere gli ostacoli di ordine fisico, tecnologico e culturale che si frappongono alla fruizione del diritto di informazione e documentazione, facilitando l'uso dei suoi servizi anche da parte dei cittadini diversamente abili.

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 con particolare riferimento alla politica Bibliotecaria per le autonomie.

5. Per conseguire le finalità che le sono proprie e per attuare la cooperazione Bibliotecaria, la Biblioteca di Desenzano del Garda aderisce al Sistema Bibliotecario Intercomunale "Brescia est" (d'ora in poi denominato "Il Sistema"), condividendo le regole e le procedure comuni, uniformando le proprie scelte organizzative e gestionali a quanto previsto nella convenzione istitutiva del Sistema, impegnandosi a compiere scelte coerenti con le indicazioni operative 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. Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale, la Biblioteca può attuare, in accordo con il Sistema e la Provincia, forme di collegamento e cooperazione con istituzioni Bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni.

7. 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", redatta di comune accordo con il Sistema e approvata dalla Giunta Comunale.

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 e accessibilità;
- b) imparzialità e continuità;
- c) 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 Desenzano del Garda - 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 conseguito 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 Desenzano del Garda;

b) fondi di opere fotografiche o di altre opere d'arte già in possesso o acquisiti successivamente;

c) le attrezzature tecniche e informatiche e gli arredi in dotazione alla Biblioteca;

d) la struttura presso cui ha sede la Biblioteca.

2. Presso l'edificio della Biblioteca è depositato e custodito anche l'archivio storico del Comune di Desenzano del Garda, la cui organizzazione e gestione è demandata ad apposito regolamento, il quale disciplina anche l'interazione con il servizio di Biblioteca nel rispetto della normativa vigente.

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;

b) dai doni e dai lasciti, se accettati dall'Amministrazione dopo aver sentito il parere tecnico del Bibliotecario circa le condizioni materiali del documento, il valore informativo, la coerenza tematica con il resto della raccolta, l'effettivo interesse dei materiali e le

problematiche gestionali connesse. Per le donazioni di modesta entità e comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario;

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 il Personale Tecnico della Biblioteca, tenendo 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 del Personale Tecnico della Biblioteca, deve predisporre ogni anno:

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. La Biblioteca, quale istituto e luogo della cultura, è ordinariamente e prevalentemente gestita in forma diretta per mezzo di strutture organizzative interne all'Ente, dotate di adeguata autonomia scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile, e provviste di idoneo personale tecnico. Allo stato attuale tale modalità di gestione è ritenuta la più conveniente per la Biblioteca e consente un uso più efficiente ed efficace delle risorse disponibili.

2. Nell'ambito della dotazione del personale del Comune è determinato il personale della Biblioteca, composto 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. Solo per prestazioni particolari o esigenze straordinarie potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

Art. 8 - Organi istituzionali di indirizzo e controllo del servizio Bibliotecario

1. La Biblioteca - in quanto servizio pubblico - 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 provvedimenti amministrativi, non rientranti nelle funzioni di indirizzo e controllo, sono di competenza del Responsabile del Servizio.

Art. 9 - Competenze del Responsabile del Servizio e del Personale Tecnico della Biblioteca

1. Il Responsabile del Servizio è colui a cui compete, tramite il supporto del Personale Tecnico in dotazione alla Biblioteca, 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.

Il Responsabile del Servizio:

- a) 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;

b) redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio e i piani annuali e pluriennali della Biblioteca, avvalendosi della collaborazione del Personale Tecnico di Biblioteca.

2. Il Bibliotecario:

a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi secondo quanto disposto dal programma pluriennale formulato dal Comune;

b) è responsabile della predisposizione dell'istruttoria inerente l'acquisizione del materiale librario e documentario, del suo ordinamento e del suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Responsabile del Servizio;

c) determina, sentito il Responsabile del Servizio, il materiale librario e documentario da acquisire facendosi interprete delle esigenze degli utenti;

d) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca.

3. L'Assistente di Biblioteca collabora con il Bibliotecario per tutto quanto previsto nei commi precedenti del presente articolo e gestisce in autonomia i servizi all'utenza.

Titolo IV - Servizio al pubblico

Art. 10 - Orario di apertura al pubblico

1. Nella Carta dei Servizi, approvata ed aggiornata con deliberazione di Giunta Comunale, è fissato l'orario settimanale di apertura al pubblico della Biblioteca e vengono definiti i periodi di chiusura ordinari e straordinari nel corso dell'anno.

2. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il più ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.

3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prevedere aperture straordinarie o ulteriori chiusure rese necessarie da cause di forza maggiore o da imprevisti di particolare gravità, dando comunicazione all'utenza nella maniera più ampia e tempestiva possibile.

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;
- d) consegna di materiale cartaceo in estratto (*Document delivery*);
- e) assistenza e consulenza all'utenza;
- f) informazioni bibliografiche e orientamento dell'utenza (*reference*);
- g) fruizione/utilizzo di documenti multimediali e accesso alla navigazione in internet;
- h) servizi interculturali, servizi per bambini e ragazzi;
- i) conservazione, gestione e promozione della documentazione di argomento e interesse locale;
- j) fotocopie e riproduzioni del materiale di proprietà della Biblioteca nel rispetto della normativa sul diritto d'autore.

3. La Biblioteca Comunale svolge un servizio peculiare per l'utenza di età compresa tra 0 e 14 anni. I genitori sono responsabili del corretto uso dei servizi e dei materiali da parte dei loro figli. Durante la permanenza dei bambini in Biblioteca, il personale non è in alcun modo responsabile della loro custodia. Il personale può negare la consultazione e il prestito dei documenti che ritiene inadatti ai minorenni.

4. Per le informazioni di maggiore dettaglio sulle caratteristiche e le modalità di erogazione dei servizi garantiti al pubblico, si rimanda alla Carta dei Servizi della Biblioteca.

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 e a 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) asserire 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, all'odio razziale o alla violazione di qualsiasi norma dell'ordinamento italiano;
- h) consentire l'accesso alla sala informatica agli iscritti che abbiano compiuto il dodicesimo anno di età e siano in possesso di un'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 fino al compimento del quattordicesimo anno di età è obbligatoria la presenza, per tutta la sessione di lavoro, di un genitore o di altro maggiorenne delegato cui compete l'assunzione piena di ogni responsabilità rispetto al minore. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

Art. 13 - Elementi per la tariffazione e per i rimborsi

1. Per alcuni servizi a domanda individuale possono essere 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, normalmente definita dall'Amministrazione Comunale mediante proprio provvedimento, può essere armonizzata a livello di Sistema tramite approvazione del piano tariffario da parte della Consulta dei Sindaci ed è in seguito

adottata 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 dei servizi soggetti a tariffazione; gli operatori rilasciano regolare ricevuta per le somme riscosse.

Art. 14 - Iscrizione ai servizi

1. I servizi della Biblioteca sono fruibili da chiunque ne faccia richiesta attraverso l'iscrizione. Tutti possono iscriversi ai servizi Bibliotecari sia recandosi personalmente in Biblioteca sia delegando per iscritto una terza persona, che deve essere in possesso dei requisiti per iscriversi.

3. 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.

4. Fino al compimento dei 18 anni si richiede l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi altri detenga la potestà genitoriale.

5. 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.

6. 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 Desenzano del Garda, compresa la possibilità di utilizzo dei dati 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 al Personale Tecnico 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 opportunamente sottoscritta direttamente al Responsabile del Servizio il quale provvederà a fornire risposta scritta.

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, nelle stesse condizioni in cui si trovava al momento del ritiro, 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 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;
- e) i documenti facenti parte l'archivio storico.

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 in cui l'utente ha ritirato il materiale.

3. Il risarcimento alla Biblioteca di Desenzano del Garda 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 Bibliotecario 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 fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto verrà sospeso dal servizio di prestito. 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 Responsabile del Servizio. Verso tale provvedimento l'utente potrà presentare reclamo.

2. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca potrà essere interdetto definitivamente dall'accesso alla Biblioteca mediante ordinanza del Sindaco.

3. Per il mantenimento del decoro e dell'ordine pubblico in Biblioteca, il Personale Tecnico di biblioteca può 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.

Art. 19 - Forme di partecipazione degli utenti

La Biblioteca civica di Desenzano del Garda, ai fini di una proficua interazione con la collettività e con le associazioni presenti sul territorio, può cooperare con gli organismi di volontariato regolarmente costituiti - nel cui statuto 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 – a condizione che sia garantito il compimento di un percorso di formazione e di inserimento presso la Biblioteca e venga accettato un disciplinare scritto definito dal Responsabile del Servizio che dovrà indicare l'ambito, i tempi e i modi di intervento e le responsabilità dei volontari rispetto all'attività della Biblioteca.

Art. 20 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

L'uso dei locali della Biblioteca per ulteriori attività, collegate alla programmazione comunale, deve essere predisposto dal Comune in modo da non interferire con il normale funzionamento dei servizi Bibliotecari e garantire la protezione di materiali e attrezzature.

Art. 21 - Norme transitorie e finali

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

2. Sono abrogati i precedenti Regolamenti della Biblioteca multimediale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 18/06/2004 e della Mediateca e laboratorio di informatica civica n. 137 del 01/10/1999 art. 1, 2, 3 (escluso il "Galateo di onde").

3. Copie 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.