



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA MUTUO SOCCORSO BERGAMO

TITOLO 1. ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Articolo 1: Funzioni

La Biblioteca MUTUO SOCCORSO è un servizio della Associazione Generale Mutuo Soccorso di Bergamo, gestito in forma diretta, quale strumento di realizzazione dei fini statutari in ordine al diritto dei soci e dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura, si prefigge di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

Articolo 2: Interventi e attività

La Biblioteca, specializzata in arte e artisti operanti nel territorio bergamasco, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina, predispone per l'uso dei soci e del pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura con particolare attenzione all'arte e agli artisti locali;
- b) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti l'Associazione Generale di Mutuo Soccorso di Bergamo alla fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto l'arte e la storia locale;
- d) predispone ed organizza studi, dibattiti, mostre e attività che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;
- e) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;

Articolo 3: Forme di coordinamento

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione e del Servizio Bibliotecario Nazionale.

TITOLO 2. PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

Articolo 4: Patrimonio

Il patrimonio della Associazione Generale di Mutuo Soccorso messo a disposizione della Biblioteca è costituito da :

- a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto della emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per unità;
- b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- c) attrezzature, macchine d'ufficio ed arredi;

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà su decisione del Responsabile della Biblioteca, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero o ceduto gratuitamente a chi ne faccia richiesta.

○ **Articolo 5: Gestione biblioteconomica**

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Mutuo Soccorso adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

□ **TITOLO 3. I SERVIZI AL PUBBLICO**

○ **Articolo 6: Accesso alla Biblioteca**

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio dell'Associazione.

Eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato sono assunti direttamente dal Responsabile di Servizio e possono:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del servizio.

○ **Articolo 7: Orari di apertura al pubblico**

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dal Consiglio Direttivo dell'Associazione Generale Mutuo Soccorso di Bergamo, in prima applicazione tutti i venerdì feriali dalle 16 alle 19 e su richiesta preventiva in Segreteria della Mutuo Soccorso il lunedì dalle 9 alle 12, il lunedì e il mercoledì dalle 14 alle 17.30. Altre aperture specifiche saranno concordate in Segreteria per scolaresche e gruppi di utenti quali circoli di lettura, associazioni culturali ecc.

○ **Articolo 8: Consultazione in sede**

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca.

La Biblioteca mette inoltre a disposizione la consultazione di tipo informatico e telematico che è soggetta ad apposita regolamentazione interna.

Provvedimenti motivati del Responsabile di Servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

○ **Articolo 9: Servizio di prestito**

Tutti i soci e i cittadini possono ottenere in prestito il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Il servizio è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale o la tessera di socio della Mutuo Soccorso Bergamo e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento.

○ **Articolo 10: Condizioni e modalità per il prestito**

Il prestito avviene alle seguenti condizioni:

- a) possono essere prese a prestito contemporaneamente e cumulativamente: per 4 settimane 3 libri;
- b) il prestito di ogni documento, a partire da una settimana prima della scadenza, può essere prorogato (anche telefonicamente) per 15 giorni, se non è stato nel frattempo prenotato;
- c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, all'avvenuta scadenza viene spedito via mail all'utente un avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione;
- d) è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito nei seguenti casi:
 - non restituzione del materiale prestato;

- constatato danneggiamento delle opere prestate;

e) non può essere dato in prestito a domicilio:

- il materiale destinato alla sezione di consultazione generale;

- le opere appartenenti a "Fondi antichi e speciali"

L'utente può richiedere una deroga a quanto sopra stabilito attraverso una motivata richiesta scritta.

○ **Articolo 11: Prestito interbibliotecario**

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le Biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario a cui aderisce.

La Biblioteca potrà iscriversi, con l'obbligo di reciprocità, al prestito di libri con le Biblioteche pubbliche statali.

Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche non appartenenti al Sistema Bibliotecario a cui essa aderisce, l'utente interessato dovrà rimborsare le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione del prestito.

○ **Articolo 12: Servizio di consulenza bibliografica**

La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, mettendo a disposizione del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

○ **Articolo 13: Servizio riproduzioni**

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario.

E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistono limiti di legge in merito alla riproducibilità.

La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previo autorizzazione del personale della Biblioteca o di altro personale formalmente autorizzato, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

La riproduzione tramite fotocopia realizzata nella sede della Biblioteca è soggetta alle norme vigenti sul Diritto d'autore e al pagamento del costo vivo di riproduzione a colori determinato in prima istanza a 0.50€ la pagina.

□ **TITOLO 4. I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI**

○ **Articolo 14: Principi ispiratori del servizio pubblico**

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994:

- *eguaglianza*
- *imparzialità*
- *continuità*
- *diritto di scelta*
- *partecipazione*
- *efficienza*
- *efficacia*

Il personale volontario al servizio della Biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

○ **Art.15: Informazione degli utenti**

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle modalità di utilizzazione.

In particolare:

- a) mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento;
- b) tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni intervenute sull'orario di apertura.

○ **Art. 16: Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente**

In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che li riguardano. Il reclamo e il ricorso, che devono essere inviati al Responsabile di Biblioteca, vanno fatti per iscritto.

○ **Articolo 17: Forme di partecipazione degli utenti**

Nei modi previsti dallo Statuto dell'Associazione Generale Mutuo Soccorso e relativi Regolamenti, sono attuate forme di intervento e di partecipazione dei soci all'attività della Biblioteca.

Nella fattispecie è costituita la Commissione Biblioteca composta da soci volontari che collabora alle attività della biblioteca.

□ **TITOLO 5. DISPOSIZIONI FINALI**

○ **Articolo 18: Uso dei locali della Biblioteca**

L'uso dei locali della Biblioteca è consentito ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività od iniziative previa approvazione del Consiglio Direttivo dell'Associazione Generale Mutuo Soccorso di Bergamo.

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti d'iniziativa della Biblioteca, possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio pubblico.

- **Articolo 19: Responsabile di Biblioteca** il Responsabile di Biblioteca coincide con il Presidente pro tempore della Associazione Generale di Mutuo Soccorso di Bergamo, salvo diversa nomina operata dal Consiglio Direttivo della stessa Associazione.