



Comune di Olgiate Molgora

Provincia di Lecco

Regolamento della Biblioteca comunale "Don Giovanni Dozio"

**approvato con deliberazione
di Consiglio Comunale
n. 41 del 16/12/2025**

INDICE

Titolo I	Finalità e servizi	
Articolo 1	Finalità e principi	pag. 4
Articolo 2	Servizi	pag. 5
Titolo II	Patrimonio e risorse finanziarie	
Articolo 3	Patrimonio della Biblioteca	pag. 5
Articolo 4	Incremento delle raccolte documentarie	pag. 6
Articolo 5	Donazioni	pag. 6
Articolo 6	Procedure di catalogazione, catalogo e registro d'inventario	pag. 6
Articolo 7	Conservazione, revisione e scarto dei beni	pag. 7
Articolo 8	Risorse finanziarie	pag. 7
Titolo III	Personale, organizzazione e gestione tecnica del servizio	
Articolo 9	Risorse umane	pag. 8
Articolo 10	Gestione tecnica del servizio	pag. 8
Articolo 11	Organi istituzionali di indirizzo e controllo del servizio bibliotecario comunale	pag. 9
Titolo IV	Norme di funzionamento dei servizi	
Articolo 12	Criteri ispiratori del servizio bibliotecario comunale	pag. 9
Articolo 13	Orario di apertura al pubblico	pag. 9
Articolo 14	Accesso alla Biblioteca e consultazione in sede	pag. 10
Articolo 15	Modalità di iscrizione al servizio di prestito	pag. 10
Articolo 16	Prestito e restituzione	pag. 12
Articolo 17	Durata del prestito, rinnovo e numero di documenti ammessi al prestito	pag. 12
Articolo 18	Prenotazione dei documenti	pag. 13
Articolo 19	Sollecito dei documenti in ritardo ed esclusione dal prestito degli utenti ritardatari	pag. 13
Articolo 20	Promozione della lettura e del servizio bibliotecario	pag. 14
Articolo 21	Bacheche, annunci e materiale pubblicitario	pag. 14
Articolo 22	Servizio fotocopie e scansione	pag. 14
Articolo 23	Servizi tariffati	pag. 15
Articolo 24	Uso dei locali della Biblioteca per altre attività	pag. 15
Titolo V	Utilizzo postazioni informatiche	
Articolo 25	Premessa	pag. 15
Articolo 26	Informazioni su Internet	pag. 15

Articolo 27	Modalità di accesso	pag. 16
Articolo 28	Assistenza da parte del personale	pag. 16
Articolo 29	Norme di comportamento e responsabilità degli utenti	pag. 16
Articolo 30	Monitoraggio delle attività	pag. 17
Articolo 31	Sanzioni	pag. 17
Titolo VI	Rapporti con l'utenza	
Articolo 32	Norme di comportamento per il pubblico	pag. 18
Articolo 33	Informazioni, comunicazioni, proposte e suggerimenti d'acquisto	pag. 18
Articolo 34	Reintegro dei documenti danneggiati o smarriti	pag. 19
Articolo 35	Risarcimento per danni o sottrazioni alla sede, agli impianti, agli arredi o alle attrezzature	pag. 19
Articolo 36	Forme di collaborazione con le attività della Biblioteca	pag. 20
Articolo 37	Trattamento dei dati personali	pag. 20
Articolo 38	Anonimizzazione e cancellazione dei dati personali	pag. 20
Titolo VII	Disposizioni finali	
Articolo 39	Aspetti non disciplinati dal Regolamento	pag. 21
Articolo 40	Modifiche al presente Regolamento	pag. 21
Articolo 41	Carta dei Servizi	pag. 21
Articolo 42	Abrogazione dei Regolamenti precedenti	pag. 21
Articolo 43	Entrata in vigore	pag. 22
Articolo 44	Diffusione e comunicazione del Regolamento	pag. 22

TITOLO I **FINALITÀ E SERVIZI**

Articolo 1 *Finalità e principi*

1. La Biblioteca Comunale del Comune di Olgiate Molgora - intitolata a Don Giovanni Dozio (Porchera 1798 – Valmara 1873) – è la porta d'accesso locale alla conoscenza, crea i presupposti di base per l'apprendimento permanente, l'autonomia nel processo decisionale e lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali, come sancito dal "Manifesto Unesco delle Biblioteche pubbliche"
2. La Biblioteca si fonda sul riconoscimento del valore individuale e sociale della pratica della lettura quale mezzo per favorire l'apprendimento permanente, l'autonomia del processo decisionale, la partecipazione democratica e attiva nella società, lo sviluppo culturale ed il benessere dell'individuo, dei gruppi sociali e dell'intera comunità.
3. La Biblioteca opera al servizio dei cittadini, delle associazioni e delle istituzioni attive sul territorio e delle altre persone o soggetti che decidono di frequentarla. Infatti, tutti sono liberi di frequentare la Biblioteca e di utilizzarne le risorse ed i documenti.
4. La Biblioteca fa propri e si impegna a realizzare gli indirizzi ispiratori del "Manifesto IFLA-UNESCO delle biblioteche pubbliche 2022" e a rispettare la normativa e gli standard europei, nazionali e regionali in materia di biblioteche.
5. La Biblioteca aderisce al programma nazionale "Nati per Leggere" con l'obiettivo di promuovere nelle famiglie l'abitudine alla lettura condivisa, utile allo sviluppo affettivo, cognitivo, relazionale e culturale dei bambini e bambine fino ai 6 anni.
6. I compiti chiave della Biblioteca riguardano l'accesso all'informazione ed alla documentazione, alla produzione letteraria ed artistica, la promozione culturale e della lettura, il supporto a percorsi formativi e auto-formativi, la tutela e la promozione della memoria storica locale.
La Biblioteca, nei limiti delle proprie finalità non specialistiche, si propone di rendere disponibile ogni genere di informazione ed espressione della creatività letteraria e culturale, per tutte le fasce d'età e sui differenti supporti disponibili (libri, periodici, pubblicazioni e banche dati in formato digitale disponibili in loco e remoto, ecc.) ed a consentire l'accesso alle informazioni ed ai contenuti disponibili in Internet tramite l'utilizzo delle postazioni informatiche disponibili in sede.
7. Per realizzare i propri compiti, potenziare la propria offerta informativa e garantire un maggiore livello di organicità e qualità dei servizi al pubblico, la Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese, contribuendo alle sue attività, seguendo le indicazioni stabilite dai suoi organi istituzionali, condividendo risorse e accettando programmi e modalità di lavoro comuni.
8. I servizi della Biblioteca sono realizzati e forniti secondo criteri e modalità stabiliti da fonti normative e tecniche ufficiali ed autorevoli; sono ispirati ai seguenti principi:
 - uguaglianza, imparzialità, pari opportunità d'accesso, inclusività partecipazione, assenza di censura ideologica, politica, religiosa o pressioni commerciali, attenzione allo sviluppo sostenibile;
 - ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie;
 - attenzione alle esigenze della comunità, alla qualità e all'innovazione dei servizi;
 - professionalità e cooperazione bibliotecaria;

- autonomia dell'utente e tutela della sua riservatezza;
- continuità del servizio;
- efficienza ed efficacia, separazione delle funzioni;
- lavoro di rete sul territorio.

Articolo 2 *Servizi*

1. La Biblioteca acquisisce in modo costante e adeguato, ordina, organizza, conserva, promuove e rende disponibili all'uso pubblico i propri documenti informativi, letterari, cinematografici e musicali (libri, quotidiani e riviste, film, ecc.).
2. Per realizzare i propri obiettivi eroga direttamente o favorisce la fruizione dei seguenti servizi:
 - lettura e consultazione in sede, prestito dei propri documenti o delle altre biblioteche associate al Sistema Bibliotecario (prestito interbibliotecario), prenotazione e rinnovo dei documenti;
 - assistenza e consulenza agli utenti, consigli di lettura ed informazioni bibliografiche e di comunità (servizio di *reference*);
 - accesso alle postazioni informatiche;
 - accesso ai servizi online del catalogo collettivo online del Sistema Bibliotecario e alla piattaforma MediaLibraryOnLine (MLOL) per il prestito digitale, la consultazione dei periodici e ad altri contenuti digitali;
 - servizi dedicati ai bambini, ragazzi e adolescenti;
 - servizi specifici dedicati a particolari fasce d'età e/o tipologie di utenza;
 - conservazione e promozione della documentazione di storia locale;
 - promozione della lettura, del libro e dei servizi bibliotecari;
 - formazione all'uso delle risorse documentarie e informative;
 - attività di collaborazione - anche come centro di informazione e con particolare riguardo alle scuole di ogni ordine e grado - alle iniziative e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dal Comune, dagli enti pubblici e privati e dalle associazioni;
 - servizi di fotocopiatura del solo materiale cartaceo della biblioteca, stampa e scansione.

TITOLO II ***PATRIMONIO E RISORSE FINANZIARIE***

Articolo 3 *Patrimonio della Biblioteca*

1. Il patrimonio della Biblioteca, di cui è titolare il Comune di Olgiate Molgora, è costituito da:
 - libri e altre tipologie di pubblicazione: quotidiani, riviste, audiolibri, kit multimediali, DVD, CD musicali, altri supporti audiovisivi e/o multimediali, materiale d'interesse locale comprese le tesi di laurea, altri materiali di interesse per l'utenza.
Tale materiale fa parte del demanio pubblico dal momento dell'inventariazione e dell'inserimento negli archivi digitali collettivi del Sistema Bibliotecario; esso è contraddistinto da timbratura ed etichette recanti il nome della Biblioteca;
 - arredi e attrezzature tecnico-informatiche in dotazione presso la sede;
 - la struttura ove ha sede la Biblioteca.

2. Le raccolte documentarie collocate presso la sede della Biblioteca sono organizzate per aree omogenee in modo da essere direttamente e facilmente fruibili da parte dell'utenza.
3. La Biblioteca, rispetto allo sviluppo standard delle proprie raccolte, può prevedere ambiti di approfondimento maggiore su particolari argomenti o sezioni, per un'offerta più specialistica verso l'utenza, oltre che per garantire un efficace coordinamento delle raccolte documentarie tra le biblioteche del Sistema.

Articolo 4

Incremento delle raccolte documentarie

1. Le raccolte possono essere incrementate tramite acquisto, dono o scambio.
2. Nell'acquisizione dei documenti viene posta attenzione alle novità editoriali, ai testi necessari a colmare lacune informative e ad aggiornare testi obsoleti e viene valutata l'offerta informativa complessiva disponibile all'utenza attraverso il catalogo collettivo del Sistema Bibliotecario.
Al fine di mettere a disposizione dell'utenza un'offerta ampia varia e plurale di risorse informative e letterarie, che possa garantire la massima libertà di scelta possibile ai lettori, viene inoltre posta particolare attenzione alle pubblicazioni degli editori minori ed indipendenti.
3. Gli indirizzi di sviluppo delle raccolte e la scelta delle pubblicazioni destinate all'incremento del patrimonio librario e documentario della Biblioteca sono affidati al Bibliotecario/a, nel rispetto delle disponibilità finanziarie, dei programmi definiti dall'Amministrazione Comunale, dei regolamenti comunali, nonché delle indicazioni del Sistema Bibliotecario.
4. Nell'individuazione dei fornitori vengono considerati i seguenti requisiti: tempestività delle forniture, capacità di evasione soprattutto per le pubblicazioni di difficile reperibilità, servizi di anteprima editoriale, offerta di strumenti gestionali online e di servizi aggiuntivi specifici, possibilità di visione diretta per alcune tipologie di opere (ad es. libri per bambini).
5. La Biblioteca può partecipare a progetti ed interventi di acquisto coordinato realizzati a livello sistemico e può ricevere in dono dal Sistema Bibliotecario pubblicazioni comprese in progetti di acquisto centralizzato.

Articolo 5

Donazioni

1. All'acquisizione in donazione di opere singole, o comunque non costituenti fondo omogeneo né di pregio o valore storico, provvede direttamente il Bibliotecario/a che può stabilire semplici regole pratiche, atte a gestire al meglio il flusso delle donazioni.
Le pubblicazioni donate vengono valutate in base al valore informativo, alla coerenza tematica con il resto della raccolta e all'effettivo interesse da parte dell'utenza; possono essere respinte, incluse nel patrimonio della Biblioteca, donate ad altre biblioteche e/o enti, utilizzate per le attività di bookcrossing oppure donate a privati o enti che non abbiano scopo di lucro.

Articolo 6

Procedure di catalogazione, catalogo e registro d'inventario

1. Libri, audiolibri, kit multimediali, DVD, CD musicali, pubblicazioni di interesse locale comprese le tesi di laurea ed altri materiali acquisiti dalla Biblioteca

vengono catalogati dal Centro di Catalogazione del Sistema che utilizza protocolli catalografici uniformi per tutte le biblioteche associate nel Sistema Bibliotecario, redatti secondo gli standard nazionali ed internazionali d'uso corrente, allo scopo di presentare all'utenza un catalogo uniforme, coerente e rispondente alle norme catalografiche.

2. Tali documenti sono messi a disposizione dell'utenza tramite il catalogo collettivo online del Sistema Bibliotecario.
3. La Biblioteca aggiorna puntualmente il catalogo inserendo i dati gestionali delle novità editoriali acquisite e cura costantemente la conservazione dei dati riferiti ai propri documenti già inseriti.
4. La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno il registro d'inventario on line, che comprende le diverse tipologie di pubblicazioni possedute.

Articolo 7

Conservazione, revisione e scarto dei beni

1. Per garantire la corretta conservazione dei documenti posseduti vengono effettuati interventi regolari di pulizia, spolveratura e manutenzione.
2. Riguardo ai documenti posseduti, ordinariamente, durante le operazioni quotidiane di prestito e restituzione, e periodicamente, di norma con cadenza annuale per specifiche sezioni, viene effettuata la verifica e la revisione delle raccolte librerie e documentarie con lo scopo di aggiornare e offrire risorse documentarie in ottimo stato e in linea con i parametri biblioteconomici. La verifica interessa anche lo stato di arredi e le attrezzature della Biblioteca.
3. A seguito di tali revisioni può essere proposto lo scarto del materiale inservibile oppure presentata segnalazione sulla necessità di manutenzione ordinaria o straordinaria agli Uffici competenti.
4. Le operazioni di scarto relative alle raccolte interessano pubblicazioni mediocri o usurate, che riportano informazioni scorrette o superate, oppure di scarso interesse per gli utenti. Esse comprendono anche la presa d'atto di documenti smarriti o sottratti da lungo tempo. Tali principi non vengono applicati ai documenti rari e di pregio ed alle pubblicazioni raccolte nel settore locale e dedicate al territorio comunale, per i quali vengono invece applicati criteri di salvaguardia.
5. Lo scarto dei documenti, elencati in apposite liste, viene effettuato attraverso determinazione del Responsabile del servizio nel rispetto della normativa vigente, successivamente alla ricezione di autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia. Le operazioni conclusive comprendono l'aggiornamento dei registri d'inventario on line e la bonifica degli archivi informatici. I documenti scartati possono essere inviati al macero oppure donati a persone, associazioni, enti o istituzioni senza finalità di lucro.
6. La dismissione di mobili e attrezzature viene effettuata secondo le indicazioni del Responsabile del patrimonio comunale.

Articolo 8

Risorse finanziarie

1. La programmazione relativa ai servizi, alle attività ordinarie ed ai progetti specifici della Biblioteca è inserita nel Documento Unico di Programmazione del Comune.
2. Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti i capitoli d'entrata e di uscita dedicati alla Biblioteca.

3. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da eventuali trasferimenti del Sistema Bibliotecario, della Regione, dello Stato e di altre istituzioni e da donazioni e sponsorizzazioni.
4. I capitoli di uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per il personale; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario; per la realizzazione di iniziative di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione ordinaria e straordinaria, dei contratti di prestazione di servizi o lavori e per delle quote di adesione al Sistema Bibliotecario.

TITOLO III **PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE TECNICA**

Articolo 9 *Risorse umane*

1. Nell'ambito dell'organigramma del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario numero di unità professionalmente qualificate.
2. Il personale della Biblioteca è pertanto inquadrato nei ruoli organici del Comune di Olgiate Molgora secondo le norme previste per il personale degli Enti Locali e secondo il Regolamento comunale in materia di personale e organizzazione degli uffici.
3. Il reclutamento del personale di ruolo destinato al servizio bibliotecario avviene tramite concorso pubblico, i cui requisiti d'accesso e le modalità concorsuali sono stabiliti dalla normativa nazionale e regionale in materia e dai regolamenti comunali.
4. L'assegnazione alla Biblioteca di personale in mobilità tra enti pubblici è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine e seguita da una fase di formazione e addestramento.
5. Nel caso di prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalla normativa vigente in materia, così come, in caso di necessità e opportunità, si potrà fare ricorso ad appalto di servizi.
7. La formazione del personale, realizzata in modo sistematico, rappresenta uno strumento insostituibile per garantire la qualità del servizio.
Di conseguenza l'Amministrazione Comunale promuove e garantisce al personale della Biblioteca, indipendentemente dalla tipologia dell'inquadramento contrattuale e compatibilmente con le necessità del servizio, la partecipazione a corsi o seminari di aggiornamento professionale, organizzati dal Sistema Bibliotecario, dalla Regione e da altri soggetti qualificati.

Articolo 10 *Gestione tecnica del servizio*

1. La gestione del servizio bibliotecario è affidata al Bibliotecario/a, cui competono compiti organizzativi e tecnico-biblioteconomici, nonché amministrativi secondo le competenze stabilite a livello comunale.
2. In particolare, il Bibliotecario/a nei limiti delle risorse disponibili:
 - assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
 - cura le funzioni inerenti alla gestione delle raccolte documentarie;

- verifica la buona conservazione degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti della Biblioteca;
- propone al Comune gli obiettivi del servizio bibliotecario da realizzare, privilegiare e sviluppare, sia in termini di attività ordinaria che relativamente a progetti specifici e innovativi, segnalando le risorse necessarie al loro raggiungimento e gli strumenti di verifica dei risultati;
- partecipa attivamente alle attività di tipo tecnico ed operativo del Sistema Bibliotecario;
- propone ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati e collabora con gli organi istituzionali preposti ai servizi bibliotecari;
- cura l'applicazione del presente Regolamento e degli altri atti normativi inerenti al servizio emanati dai competenti organi dell'Amministrazione comunale, in accordo anche con quanto previsto da atti e documenti che disciplinano la cooperazione bibliotecaria.

Articolo 11

Organi istituzionali di indirizzo e controllo del servizio bibliotecario comunale

1. La Biblioteca, facendo parte dell'Amministrazione Comunale, risponde all'attività di indirizzo e controllo esercitata dai competenti organismi dell'Ente Locale: Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta Comunale, Commissioni Consiliari e organismi gestionali di controllo interni ed esterni all'Ente.
2. Tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla biblioteca pubblica.
3. I principali atti amministrativi che disciplinano l'attività della Biblioteca vengono approvati dai suddetti organi.
Per quanto attiene ad atti amministrativi e procedure ordinarie di gestione, la Biblioteca fa riferimento al Responsabile del Servizio al quale appartiene.

TITOLO IV NORME DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

Articolo 12

Criteri ispiratori del servizio bibliotecario comunale

1. Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze dell'utenza.
Il personale è tenuto a garantire e promuovere il libero accesso alle risorse ed alle raccolte documentarie della Biblioteca e delle altre biblioteche associate la Sistema Bibliotecario, svolgendo funzione di mediazione tra le richieste degli utenti e le risorse disponibili.
2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti; garantisce l'accesso ai servizi bibliotecari in modo professionale, imparziale, cortese e riservato.
3. Le regole di servizio sono armonizzate con quelle dettate dal Sistema Bibliotecario.

Articolo 13

Orario di apertura al pubblico

1. L'apertura al pubblico della Biblioteca viene articolata in modo da consentire ad

- ogni categoria di utenti l'accesso al servizio bibliotecario comunale, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.
2. L'orario ordinario di apertura al pubblico, nonché la chiusura estiva e le chiusure di tipo straordinario vengono definiti dal Sindaco, sentito l'Assessore competente, il Responsabile di Servizio.
Tali chiusure devono essere pubblicizzate in modo completo e tempestivo.
 3. L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca e le sue variazioni vengono pubblicati sul sito internet del Comune di Olgiate Molgora, su quello del Sistema Bibliotecario e tramite newsletter della Biblioteca.
 4. Al fine di favorire l'accesso al servizio di prestito della Biblioteca ad utenti e categorie impossibilitati alla visita durante gli orari d'apertura, è collocato in ambiente esterno, sempre disponibile, un box per la restituzione dei libri.

Articolo 14

Accesso alla Biblioteca e consultazione in sede

1. L'accesso alla sede della Biblioteca è libero e gratuito per tutti.
2. La consultazione in sede delle pubblicazioni collocate a scaffale è libera e gratuita; non necessita di iscrizione al servizio, né di autorizzazione da parte del personale.
3. Prima di lasciare definitivamente i locali della Biblioteca, il materiale consultato deve essere lasciato sui tavoli oppure riconsegnato al personale. È compito del personale riporlo correttamente sullo scaffale.
Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile il giorno successivo deve farne richiesta al personale; se al secondo giorno di deposito l'opera non è stata utilizzata, essa viene ricollocata a scaffale.
4. Enciclopedie, dizionari, atlanti, materiale di prima informazione, grandi opere e testi rari possono essere consultati esclusivamente in sede. Alcuni documenti della sezione locale possono essere esclusi dal prestito per consentirne la conservazione e la costante reperibilità.
L'ultimo numero pubblicato di quotidiani e riviste può essere visionato solamente in sede e non è oggetto di prestito.
5. Per far fronte ad esigenze particolari di servizio, il personale ha facoltà di escludere dal prestito anche altre tipologie di materiale, così come, dietro valutazione specifica, può autorizzare il prestito dei documenti in consultazione in casi di natura straordinaria.
6. La consultazione del catalogo online del Sistema Bibliotecario è consentita sulle postazioni informatiche dedicate a questo uso e non è soggetta ad alcuna restrizione.

Articolo 15

Modalità di iscrizione al servizio di prestito

1. Per accedere al servizio di prestito è necessario iscriversi.
L'iscrizione è libera, gratuita ed aperta a tutti, compresi i non residenti nei comuni associati nel Sistema Bibliotecario.
L'iscrizione effettuata in una delle biblioteche del Sistema Bibliotecario è valida in tutte le altre biblioteche associate al Sistema.
2. L'iscrizione avviene mediante la registrazione dei dati dell'utente nel sistema informatico presso la sede di una biblioteca associata al Sistema Bibliotecario.
Viene richiesta la presentazione della Carta Nazionale dei Servizi (CNS) oppure della Carta d'Identità Elettronica (CIE) che diventeranno, ad iscrizione completata, i documenti validi per accedere al prestito di tutte le biblioteche del

Sistema Bibliotecario.

3. Gli utenti che intendono utilizzare i servizi delle biblioteche per conto di scuole, enti o associazioni sono iscritti come persone fisiche e qualificati da una categoria specifica d'utenza che permette diritti di prestito diversi rispetto a quelli ordinari.
4. Per i soli utenti maggiorenni è prevista la procedura di pre-iscrizione online sul portale del Sistema Bibliotecario, compilando un form che permette di usufruire dei servizi online quali la prenotazione per un massimo di 2 documenti sino al completamento dell'iscrizione e l'accesso alla piattaforma MediaLibraryOnLine (MLOL).
Per completare l'iscrizione, l'utente deve recarsi in una qualsiasi biblioteca del Sistema Bibliotecario munito di documento di riconoscimento e di Carta Nazionale dei Servizi oppure della Carta d'Identità Elettronica.
5. All'atto dell'iscrizione il bibliotecario verifica l'identità del richiedente mediante il controllo del documento d'identità e inserisce l'iscrizione nella banca dati.
6. L'utente per l'iscrizione e la pre-iscrizione dichiara, sotto la personale responsabilità, i seguenti dati personali: codice fiscale, nome e cognome, data di nascita, sesso (maschio, femmina, non applicabile), cittadinanza, residenza ed eventuale domicilio se diverso dalla residenza, indirizzo di posta elettronica e recapito telefonico
7. Al termine dell'operazione d'iscrizione, l'utente, previa verifica dei dati, dovrà sottoscrivere la scheda cartacea riportante i dati inseriti nell'archivio digitale ed accettare contestualmente l'informativa sulla tutela dei dati personali.
Tali schede vengono inviate presso la sede del Sistema Bibliotecario ai fini della conservazione, secondo le modalità previste dalla legge.
8. Per gli utenti minori di 18 anni è richiesta la sottoscrizione della scheda cartacea di iscrizione da parte della persona che esercita la patria potestà.
9. Durante l'operazione di iscrizione vengono fornite all'utente le informazioni relative alle norme di prestito del Sistema Bibliotecario ed all'utilizzo del catalogo online, comprese le credenziali uniche d'accesso ai servizi online del catalogo ed ai contenuti della biblioteca digitale MediaLibraryOnLine (MLOL).
10. Per accedere ai servizi online l'utente deve utilizzare le credenziali assegnate al momento dell'iscrizione. All'utente viene raccomandato di modificare la propria password al primo accesso e di conservare ed utilizzare correttamente le credenziali delle quali è responsabile
11. La verifica della scheda anagrafica degli utenti è prevista a distanza di due anni dal giorno dell'iscrizione o del rinnovo. L'utente è tenuto a comunicare alla Biblioteca o a modificare nella sua area personale i propri recapiti in caso di variazione degli stessi.

Articolo 16

Prestito e restituzione

1. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
2. Il Sistema Bibliotecario assicura agli utenti delle biblioteche associate il servizio di prestito interbibliotecario, tramite il quale gli utenti possono ritirare gratuitamente presso una biblioteca del Sistema libri e altre tipologie di documenti posseduti dalle altre biblioteche.
3. La Biblioteca di Olgiate Molgora non effettua i servizi di prestito interbibliotecario a livello regionale, nazionale ed internazionale e di Document Delivery (recupero di articoli di riviste possedute da altre biblioteche).
Tali servizi sono garantiti a livello sistemico dalla Biblioteca Civica "Uberto Pozzoli"

- di Lecco, alla quale gli utenti interessati devono rivolgersi.
4. Per prendere in prestito i documenti della Biblioteca di Olgiate Molgora e delle altre biblioteche del Sistema Bibliotecario è necessario essere iscritti alla rete delle biblioteche che compongono il Sistema Bibliotecario e presentare ogni volta, al momento del prestito, la Carta Nazionale dei Servizi oppure la Carta di Identità Elettronica.
Agli utenti minorenni iscritti è consentita la presentazione della copia della Carta Nazionale dei Servizi oppure della Carta di Identità Elettronica.
 5. Libri e altre pubblicazioni disponibili nella sede della Biblioteca di Olgiate Molgora possono essere presi in prestito direttamente in sede oppure tramite richiesta di prenotazione online.
 6. Al momento del prestito l'utente è tenuto a controllare l'integrità dei documenti ed a segnalare eventuali anomalie; quando riscontri un funzionamento anomalo di un DVD durante la visione del film, è tenuto a darne immediata comunicazione nel momento della restituzione.
 7. La restituzione dei documenti in prestito può avvenire in una qualunque biblioteca del Sistema Bibliotecario.
Presso la Biblioteca di Olgiate Molgora la restituzione può essere effettuata negli spazi appositi in sede oppure nel box esterno alla biblioteca, sempre disponibile. Di norma la restituzione è soggetta a controllo successivo e non immediato.
 8. I film, la cui visione è vietata ai minori di quattordici, sedici, diciotto anni, vengono prestati solo a chi ha raggiunto i limiti di età necessari.
 9. I DVD, i kit editoriali, gli audiolibri e i CD musicali sono sottoposti ai vincoli della normativa vigente sul diritto d'autore (Legge 633/41 e successive modifiche); pertanto sono prestabili trascorsi 18 mesi dal giorno della prima distribuzione.
 10. La piattaforma MediaLibraryOnLine (MLOL) permette il prestito digitale di ebook. Attualmente è possibile il download di 3 e-book mensili e la durata del prestito è di 14 giorni.

Articolo 17

Durata del prestito, rinnovo e numero di documenti ammessi al prestito

1. Ogni utente può prendere in prestito fino ad un massimo di 20 documenti, suddivisi in specifiche quantità per tipologia: 10 libri/audiolibri, 5 DVD e 5 periodici.
I quantitativi ed i parametri di cui ai punti successivi si riferiscono ai documenti di proprietà di tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario.
Valori diversi sono assegnati per particolari categorie di utenti, come, ad esempio, gli insegnanti.
2. La scadenza del prestito è di 30 giorni per libri e audiolibri, di 15 giorni per DVD e periodici.
3. L'utente che abbia rilasciato indirizzo di posta elettronica valido riceve avviso di cortesia, prodotto da sistema automatico, a promemoria della prossima scadenza del prestito.
4. Il prestito di tutti i documenti può essere rinnovato per la stessa durata del prestito e per un massimo di 2 volte.
5. Prima della data di scadenza, l'utente può effettuare il rinnovo dei documenti in prestito via web dal 7° giorno antecedente alla data di scadenza e fino al 3° giorno successivo, accedendo all'area personale del catalogo online.
6. Il rinnovo può essere effettuato direttamente in biblioteca, oppure tramite e-mail o telefonata.
7. Se il documento in prestito è stato prenotato da un altro utente, il prestito non

- può essere rinnovato, né dall'utente via web, né dal bibliotecario.
8. Il Sistema Bibliotecario può variare i parametri di prestito sopra riportati in base ad opportune valutazioni di servizio ed all'inserimento in catalogo di altre tipologie di materiali.
 9. È facoltà del bibliotecario concedere deroghe in merito ai parametri di prestito, a fronte di esigenze specifiche e di natura eccezionale.

Articolo 18

Prenotazione dei documenti

1. Tutte le pubblicazioni appartenenti alle biblioteche del Sistema Bibliotecario ammesse al prestito sono prenotabili.
2. La prenotazione può essere effettuata sui documenti disponibili al prestito da subito oppure sui documenti con prestito in corso. Nell'ultimo caso l'utente sarà inserito in una coda di prenotazioni e dovrà attendere il proprio turno.
3. La prenotazione può essere effettuata in modo autonomo, accedendo al catalogo online, oppure recandosi in qualsiasi biblioteca del Sistema Bibliotecario.
4. Ogni iscritto può effettuare fino ad un massimo di 15 prenotazioni contemporanee, indicando presso quale biblioteca intende ritirare le opere, una volta disponibili.
5. La Biblioteca informa l'utente della disponibilità al prestito dell'opera prenotata tramite notifica via e-mail, SMS o – in via residuale – telefonicamente.
6. L'utente è tenuto al ritiro entro sette giorni dalla comunicazione.
In caso di mancato ritiro dei documenti il personale procede alla ricollocazione a scaffale, alla gestione della lista d'attesa per i documenti prenotati oppure alla restituzione alla biblioteca proprietaria.

Articolo 19

Sollecito dei documenti in ritardo ed esclusione dal prestito degli utenti ritardatari

1. Il servizio di prestito prevede un tempo massimo di utilizzo, al termine del quale i documenti devono essere riconsegnati in Biblioteca affinché possano essere fruiti da altri utenti.
Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione delle pubblicazioni, la Biblioteca, nel rispetto delle norme e delle indicazioni operative del Sistema Bibliotecario, si impegna a realizzare una sistematica attività di sollecito dei documenti con prestito scaduto, tramite comunicazioni personalizzate agli utenti ritardatari (e-mail, sms, telefonate, lettere ordinarie).
Il Sistema Bibliotecario garantisce l'invio automatico di avvisi di cortesia relativi alla prossima scadenza del prestito (3 giorni prima della data) e di un primo sollecito dei documenti scaduti tramite il canale della posta elettronica.
2. L'utente in ritardo nella restituzione dei documenti appartenenti alla Biblioteca di Olgiate Molgora e alle altre biblioteche del Sistema Bibliotecario viene escluso in tutte le biblioteche dal servizio di prestito a domicilio e interbibliotecario in modo automatico quando il ritardo supera i 30 giorni per libri ed audiolibri ed i 15 giorni per DVD e periodici.
La revoca automatica è annullata all'effettiva restituzione dei documenti.
3. L'eventuale mancato sollecito per la restituzione del materiale in ritardo non dà titolo all'utente di contestare la sospensione temporanea dei prestiti.

Articolo 20

Promozione della lettura e del servizio bibliotecario

1. La Biblioteca ritiene fondamentali attività ed eventi riguardanti la promozione della lettura e del servizio bibliotecario che abbiano caratteristiche di costanza e condivisione con altri soggetti appartenenti alla filiera del libro e che, nella loro realizzazione, tengano in dovuto conto le risorse umane e finanziarie disponibili e l'esigenza fondamentale di non compromettere la gestione dei servizi essenziali ed ordinari della Biblioteca.
2. Azioni privilegiate sono: le attività in collaborazione con le scuole del territorio (visite in Biblioteca, presentazione bibliografie estive, laboratori di promozione del libro, della lettura, dell'uso del catalogo e dei servizi online), i gruppi di lettura, la diffusione di bibliografie a tema e per fasce d'età, l'allestimento di scaffali tematici, i laboratori, le letture ad alta voce e teatrali, gli spettacoli teatrali ispirati ai libri, il sostegno alla pubblicazione di opere riguardanti il territorio, a cura dell'Amministrazione Comunale stessa oppure di altri soggetti pubblici o privati.
3. La Biblioteca promuove la costituzione e collabora al funzionamento di un gruppo di lettori volontari che possano supportare le diverse attività di promozione della lettura, in particolar modo nell'ambito del programma nazionale Nati per Leggere, con l'effettuazione di letture per genitori e bambini da 0 a 6 anni in sede, presso le scuole dell'infanzia o in altre occasioni di tipo culturale e ricreativo, anche organizzate da altri uffici comunali e altri soggetti operanti sul territorio.
4. La Biblioteca partecipa attivamente ai progetti di promozione della lettura promossi dal Sistema Bibliotecario, con particolare attenzione alla promozione del programma Nati Per Leggere.
5. La Biblioteca, per raggiungere il maggior numero di utenti e consolidare la propria presenza sul territorio, può attivare forme specifiche di comunicazione e/o di collaborazione con le realtà associative del territorio.

Articolo 21

Bacheche, annunci e materiale pubblicitario

1. Manifesti, locandine e volantini di iniziative culturali e sociali vengono esposti, esclusivamente a cura del personale della Biblioteca, in base allo spazio disponibile, privilegiando gli enti coinvolti e la vicinanza del luogo dove si svolge l'evento.
Non vengono esposti materiali e manifesti a carattere pubblicitario, commerciale ed esplicitamente politico.
2. Gli utenti possono richiedere l'affissione di piccoli annunci personali e privati su una bacheca apposita.
La responsabilità del loro contenuto è ascrivibile solamente al redattore, che non può esprimere comunicazioni di natura commerciale, politica o discriminante.
Tali annunci, datati, vengono affissi dal personale che procede all'eliminazione in base allo spazio disponibile e all'ordine cronologico d'arrivo.

Articolo 22

Servizio fotocopie e scansione

1. I servizi di fotocopiatura e scansione digitale vengono gestiti unicamente dal personale della Biblioteca e sono riservati al solo materiale di proprietà della stessa.
Tali servizi vengono erogati nei limiti di quanto disposto dalla legge vigente sul

diritto d'autore.

Di norma non possono essere fotocopiati o scannerizzati i materiali cartacei che presentino rischi di deterioramento.

2. Il personale, in base al tempo disponibile ed alla quantità del lavoro richiesto, può evadere la richiesta immediatamente oppure entro i termini da concordarsi con l'utente.

Articolo 23 *Servizi tariffati*

1. Alcuni servizi a domanda individuale possono essere tariffati, come ad esempio il servizio di fotocopiatura e stampe; le tariffe vengono stabilite dalla Giunta Comunale con apposito atto.
La Biblioteca fornisce informazione sul costo di tali servizi con l'esposizione in sede di cartello informativo.

Articolo 24 *Uso dei locali della Biblioteca per altre attività*

1. Di norma l'uso dei locali della Biblioteca è destinato alle attività specifiche del servizio bibliotecario comunale.
2. L'uso eccezionale della sede della Biblioteca per attività diverse da quelle istituzionali deve avvenire in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiarne documenti, attrezzature ed ambienti.
Tali deroghe devono essere autorizzate dal Responsabile di Servizio, sentito il parere del Bibliotecario/a e su proposta del Sindaco o dell'Assessore competente.

TITOLO V ***UTILIZZO POSTAZIONI INFORMATICHE***

Articolo 25 *Premessa*

1. La disponibilità di postazioni informatiche per la navigazione in Internet consente alla Biblioteca Comunale di soddisfare i bisogni informativi e culturali della comunità locale e dei singoli utenti fornendo loro un ulteriore strumento d'informazione al pari con le tradizionali fonti cartacee e/o multimediali.
2. Internet è una risorsa che in Biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con gli obiettivi e funzioni fondamentali della stessa, è da intendersi prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.
3. È possibile la stampa dalle postazioni informatiche i costi di stampa sono a carico dell'utente secondo quanto espresso all'articolo 23 "Servizi tariffati" del presente Regolamento.

Articolo 26 *Informazioni su Internet*

1. La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni.

2. La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.
3. In qualsiasi caso la Biblioteca non si assume alcuna responsabilità in caso di danni.

Articolo 27 *Modalità di accesso*

1. L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti maggiorenni iscritti ad una delle Biblioteche del Sistema Bibliotecario che abbiano preso visione del presente Regolamento e sottoscritto l'apposito modulo (allegato A). Tale modulo sarà conservato presso i locali della Biblioteca unitamente ad una fotocopia del documento d'identità dell'utente.
2. Prima dell'utilizzo delle postazioni, l'utente è tenuto alla consegna al banco prestiti della tessera di iscrizione alla Biblioteca e di un documento di identificazione valido. Il documento identificativo verrà trattenuto dal personale e verrà restituito all'utente a conclusione dell'erogazione del servizio. Ciascun utente è tenuto a firmare l'apposito registro che documenta il giorno, l'ora di inizio e di fine della sessione.
3. L'utilizzo delle postazioni informatiche è consentito a non più di due utenti contemporaneamente per ogni postazione.
4. L'uso delle postazioni è permesso durante l'orario di apertura della Biblioteca e termina 15 minuti prima della chiusura della stessa
5. Per l'uso delle postazioni è necessaria la prenotazione rivolgendosi al personale incaricato, sia direttamente al banco prestiti della Biblioteca, sia telefonicamente. Non è invece consentita la prenotazione via e-mail.
6. Di norma, ogni utente può utilizzare Internet per non più di un'ora al giorno. Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera.
7. L'ascolto di contenuti sonori è consentito solamente attraverso cuffie o auricolari di proprietà personale.

Articolo 28 *Assistenza da parte del personale*

1. Per accedere alle postazioni informatiche è necessaria una conoscenza, anche minima, dei sistemi operativi e dei principali programmi per la navigazione in Internet ed altri applicativi d'uso comune.
2. Il personale della Biblioteca garantisce assistenza esclusivamente all'utilizzo del catalogo online del Sistema Bibliotecario ed al primo accesso alle postazioni informatiche.

Articolo 29 *Norme di comportamento e responsabilità degli utenti*

1. Ogni utente è tenuto a un comportamento corretto e responsabile nell'uso del servizio.
2. Nell'utilizzo di Internet l'utente è tenuto ad osservare la legislazione vigente, ivi comprese le leggi in materia di diritto d'autore, tutela dei dati personali e le specifiche norme penali relative al settore informatico e della comunicazione elettronica.

3. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet; la responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
4. È vietato:
 - svolgere attività che compromettano la regolare operatività della rete;
 - personalizzare, alterare, rimuovere, implementare o danneggiare le configurazioni hardware e software delle postazioni informatiche;
 - salvare file di qualsiasi genere sul disco fisso dei computer in dotazione;
 - svolgere qualsiasi attività intesa ad eludere o ingannare i sistemi di controllo di accesso e/o di sicurezza di qualsiasi server interno o esterno;
 - usare meccanismi o strumenti di qualsiasi natura atti ad eludere gli schemi di protezione da copia abusiva del software, a rivelare password, ad identificare eventuali vulnerabilità della sicurezza dei vari sistemi, a decrittare files crittografati o a compromettere a sicurezza della rete in qualsiasi modo;
 - svolgere attività che possano disturbare il pubblico della biblioteca, quali ad esempio la visualizzazione di immagini indecenti e/o violente che possano turbare gli altri utenti, l'ascolto di musica senza cuffie, partecipare a chat, giochi di rete, telefonate virtuali o videoconferenze rumorosi, ecc.

Articolo 30
Monitoraggio delle attività

1. Il personale della Biblioteca è autorizzato a compiere verifiche per accertare l'identità degli effettivi utilizzatori e ad escludere dalla navigazione chiunque stia utilizzando impropriamente le postazioni informatiche.
2. Qualora il personale della Biblioteca ravvisi un utilizzo improprio e contrario al presente Regolamento delle postazioni informatiche, può intervenire e sospendere la sessione in qualsiasi momento.
3. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.
4. Il gestore del servizio d'accesso alle postazioni informatiche memorizza e mantiene i dati delle attività svolte dall'utente durante la connessione Internet secondo le modalità e la tempistica previste dalla normativa vigente in materia. Qualora richiesti, i dati acquisiti devono essere resi disponibili al Servizio di Polizia Postale e delle comunicazioni, all'Autorità giudiziaria ed alla Polizia giudiziaria.

Articolo 31
Sanzioni

1. L'uso improprio del servizio e la violazione delle norme incluse nel presente Regolamento possono comportare, secondo la loro gravità:
 - interruzione della sessione
 - sospensione o esclusione dell'accesso al servizio
 - risarcimento dei danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni
 - denuncia.

TITOLO VI **RAPPORTI CON L'UTENZA**

Articolo 32

Norme di comportamento per il pubblico

1. Chiunque ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e delle norme di convivenza civile.
2. L'accesso agli scaffali collocati in sede e la consultazione dei documenti in essi contenuti sono liberi e non richiedono autorizzazione da parte del personale.
Al fine di mantenere l'ordine sugli scaffali, gli utenti non sono autorizzati a ricollocare i documenti rimossi poiché tale operazione è a carico del personale.
3. Gli utenti sono tenuti a rispettare le regole della Biblioteca e le norme di comportamento indispensabili a garantire il funzionamento e la qualità del servizio: cortesia, correttezza, responsabilità, rispetto della quiete.
4. Tutti i materiali e gli strumenti della Biblioteca (libri, giornali e riviste, DVD, computer, ambienti, arredi, ecc.) devono essere sempre usati con cura e attenzione.
In particolare, è severamente vietato sottolineare, macchiare o danneggiare i libri, piegare o asportare pagine e tavole dai volumi e ricalcare le illustrazioni.
5. Fatta salva la persecuzione di fatti che costituiscano illeciti penali o amministrativi, gli operatori sono tenuti a richiamare i soggetti responsabili di comportamento molesto e/o vandalico e, in caso di reiterata inosservanza, possono invitare tali soggetti ad allontanarsi dalla Biblioteca.
In casi di estrema gravità, gli operatori possono richiedere l'intervento immediato della Polizia Locale o di altra autorità competente e devono informare tempestivamente in merito il Responsabile del Servizio.
La durata dell'esclusione dai servizi è fissata in proporzione alla gravità del comportamento tenuto e in considerazione dell'intenzionalità dell'azione perpetrata.
6. L'utente che danneggia, smarrisce o sottrae documenti e strumentazioni della Biblioteca ne è civilmente responsabile ed è tenuto al reintegro dei danni causati.
7. In Biblioteca è consentito l'accesso ai cani, accompagnati dal proprietario o detentore. Il proprietario o detentore del cane deve recare il minor disagio possibile agli altri frequentatori, prestare la massima cura nell'evitare situazioni di rischio alle persone o alle cose e osservare il rispetto delle norme igieniche.
Il cane deve essere tenuto al guinzaglio e la museruola applicata in caso di rischio effettivo o di richiesta da parte del personale, anche motivata dal timore espresso dagli altri frequentatori.
8. La Biblioteca declina ogni responsabilità su libri o altri oggetti di proprietà privata introdotti in Biblioteca.

Articolo 33

Informazioni, comunicazioni, proposte e suggerimenti d'acquisto

1. Le informazioni riguardanti i servizi e le attività della Biblioteca, secondo la loro tipologia, sono veicolate con le seguenti modalità:
 - materiale cartaceo informativo affisso o collocato in sede, nelle sedi del Comune, negli spazi comunali per l'affissione nel caso di eventi e manifestazioni;
 - pubblicazione nelle pagine della Biblioteca sul sito ufficiale del comune e sul portale del Sistema Bibliotecario;

- informazione tramite newsletter della Biblioteca.

È compito del personale garantire l'aggiornamento costante delle informazioni esposte o pubblicate.

2. La Biblioteca, oltre al contatto diretto in sede, mette a disposizione dell'utente diversi canali di comunicazione individuale: chiamate telefoniche, servizio postale, posta elettronica, servizi online del catalogo, messaggi SMS, apposita modulistica e sito internet del Comune di Olgiate Molgora e del Sistema Bibliotecario.

Quando contatta la Biblioteca, l'utente deve identificarsi con il proprio nome e cognome; in alcuni casi viene richiesto anche l'identificativo dell'utente che corrisponde nella maggior parte dei casi al codice fiscale.

3. L'utente può sottoporre alla Biblioteca, anche direttamente al personale al banco, proposte tese a migliorare le prestazioni del servizio.
4. In particolari occasioni, con l'obiettivo di analizzare l'uso del servizio e di pianificarne lo sviluppo ed il miglioramento, potranno essere effettuate indagini qualitative e di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza.
5. L'utente può suggerire l'acquisto di pubblicazioni fornendone gli estremi in Biblioteca oppure attraverso l'area personale della piattaforma online del Sistema Bibliotecario.

Le proposte (*desiderata*) vengono valutate e accolte per quanto possibile nei limiti delle disponibilità finanziarie, della conformità alle politiche d'acquisto, della coerenza con il resto del patrimonio documentario e della loro eventuale indisponibilità nelle altre biblioteche del Sistema Bibliotecario.

Articolo 34

Reintegro dei documenti danneggiati o smarriti

1. L'utente che smarrisce o danneggia un documento ricevuto in prestito dalla Biblioteca di Olgiate Molgora oppure dalle altre biblioteche appartenenti al Sistema Bibliotecario è tenuto di norma a fornire nuova copia dello stesso entro massimo un mese dalla data di scadenza del prestito.
Il reintegro può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa, purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica, oppure, se ciò non fosse possibile, mediante l'acquisto di un volume di pari valore indicato dal bibliotecario.
2. Nel caso in cui l'utente non proceda al reintegro dei documenti danneggiati o smarriti entro massimo un mese dalla data di scadenza del prestito viene sospeso dal servizio di prestito a domicilio e interbibliotecario fino a quando non avrà provveduto al reintegro dovuto.
3. Nel caso in cui l'utente neghi di aver preso in prestito un documento regolarmente registrato sulla sua tessera oppure nel caso in cui dichiari di aver consegnato un documento che risulti ancora a suo carico e dopo che i bibliotecari abbiano effettuato un accurato controllo sugli scaffali, il libro viene reso non disponibile.
4. Nel caso in cui sia stato attivato un prestito interbibliotecario e lo smarrimento o danneggiamento del documento non sia ascrivibile in modo certo ad un utente, la biblioteca di destinazione è tenuta di norma al reintegro nei confronti della biblioteca proprietaria.

Articolo 35

Risarcimento per danni o sottrazioni ad arredi, attrezzature, impianti e ambienti

1. Chi sottrae o danneggia arredi, attrezzature, impianti e ambienti della Biblioteca

- è tenuto a rimborsare il danno arrecato.
2. L'entità del danno arrecato viene valutata dagli uffici comunali competenti, su richiesta del Direttore della Biblioteca.
La procedura per acquisire il risarcimento e quindi sostituire o riparare gli elementi danneggiati è di competenza del Responsabile di Servizio, in collaborazione con il Bibliotecario/a.
 3. Nei casi di cui sopra, l'utente viene escluso da tutti i servizi erogati dalla Biblioteca fino al risarcimento del danno causato.

Articolo 36

Forme di collaborazione con le attività della Biblioteca

1. La Biblioteca coordina un gruppo di lettori volontari nell'ambito del programma nazionale Nati per Leggere, i cui componenti sono iscritti all'albo dei volontari del Comune di Olgiate Molgora.
2. La Biblioteca può collaborare con gruppi di lavoro di natura temporanea, costituiti di volta in volta per lo studio e/o la realizzazione di progetti o attività specifiche inerenti al servizio bibliotecario comunale anche proposti dal Sistema Bibliotecario.
3. Compatibilmente con la sostenibilità gestionale dell'impegno richiesto e previa stipula di convenzioni specifiche, la Biblioteca accoglie tirocinanti e stagisti al fine di partecipare alla realizzazione del loro percorso formativo, come ad esempio percorsi PCTO con scuole secondarie di secondo grado.
4. L'eventuale collaborazione di volontari appartenenti al Servizio Civile Universale o compresi nei programmi di Leva Civica e Dote Comune è consentita solamente in affiancamento al personale di ruolo e deve prevedere percorsi di formazione specifici, nonché l'osservanza delle norme riguardanti salute e sicurezza sui posti di lavoro e la copertura assicurativa della responsabilità civile durante le ore di volontariato prestato. Tale impiego deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio oppure compreso in convenzioni specifiche stipulate dal Comune.

Articolo 37

Trattamento dei dati personali

1. I dati degli iscritti vengono trattati ai sensi della normativa europea sul trattamento dei dati (Regolamento UE 2016/679 - GDPR), mediante strumenti idonei a garantire un'adeguata sicurezza e riservatezza.
2. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'erogazione del servizio.
3. I dati non sono comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificatamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione Europea e sono tutelati secondo quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali.
4. I bibliotecari sono vincolati al segreto professionale per quanto riguarda i documenti fruiti dagli utenti ed il loro utilizzo delle postazioni informatiche, salvo specifica e formalizzata richiesta dell'Autorità Giudiziaria.

Articolo 38

Anonimizzazione e cancellazione dei dati personali

1. I dati dell'utente saranno trattati per un massimo di 5 anni a partire dall'ultimo prestito o operazione.

- Allo scadere del termine sopra indicato i dati saranno conservati esclusivamente ai fini di archiviazione nel pubblico interesse o a fini statistici, previa applicazione delle garanzie previste dall'art. 89 del GDPR che assicurano l'anonimato.
2. L'utente può richiedere la cancellazione dalla banca dati utenti con una comunicazione sottoscritta e indirizzata ad una delle biblioteche del Sistema Bibliotecario. Ciò comporta l'esclusione da tutti i servizi offerti dal Sistema Bibliotecario e dalle sue biblioteche.

TITOLO VII **DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 39 *Aspetti non disciplinati dal Regolamento*

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, valgono le norme degli altri Regolamenti del Comune di Olgiate Molgora, la normativa emanata in merito dal Sistema Bibliotecario al quale la Biblioteca di Olgiate Molgora è associata e quanto disposto dalla vigente normativa in materia.

Articolo 40 *Modifiche al presente Regolamento*

1. Ogni modifica sostanziale al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.
2. Eventuali variazioni dei parametri di prestito o comunque di tipo tecnico-operativo introdotte dal Sistema Bibliotecario al quale la Biblioteca di Olgiate Molgora è associata ed eventuali altre esigenze di aggiornamento del presente Regolamento riguardo a singole procedure, sempre di tipo tecnico ed operativo, sono approvate dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.
3. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono superate qualora norme in materia di carattere imperativo derivanti da fonti primarie statali e regionali innovino la materia oggetto del Regolamento. È fatto obbligo, pertanto, di osservare le eventuali nuove disposizioni in materia, anche senza una specifica modifica o integrazione del presente Regolamento.

Articolo 41 *Carta dei Servizi*

1. La Carta dei Servizi eventualmente adottata dalla Biblioteca non potrà contrastare con quanto disposto dal presente Regolamento e con le norme emanate in merito dal Sistema Bibliotecario al quale la Biblioteca di Olgiate Molgora è associata.

Articolo 42 *Abrogazione dei Regolamenti precedenti*

1. Con l'approvazione del presente Regolamento, sono abrogati il precedente "Regolamento per la Biblioteca Comunale", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 02.05.1996, il "Regolamento per l'accesso ai servizi multimediali", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 del 27.09.2005 e il "Regolamento di accesso al servizio internet", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 12.03.2013

Articolo 43
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il 1° giorno successivo alla scadenza del termine di pubblicazione della delibera di approvazione.

Articolo 44
Diffusione e comunicazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento viene esposto all'interno della Biblioteca e pubblicato sul sito ufficiale del Comune di Olgiate Molgora. Gli utenti hanno facoltà di richiedere gratuitamente copia del Regolamento.