

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CISANO BERGAMASCO

---

## CAPO I ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

### Art. 1 – Finalità del servizio

1. La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione, nei limiti delle proprie finalità informative non specialistiche. A tal fine fa propri e si impegna a realizzare i criteri ispiratori del *Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche*.
2. Ai fini del presente regolamento, s'intende:
  - per “*biblioteca*”: la biblioteca comunale di Cisano Bergamasco;
  - per “*sistema bibliotecario*”: il sistema bibliotecario “Biblioteche Bergamo nord-Ovest” della provincia di Bergamo;
  - per “*rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo*” o “*rete bibliotecaria*”: l'insieme delle biblioteche che aderiscono all'architettura informatica della Provincia di Bergamo;
  - per “*carta dei servizi*”: la carta dei servizi della rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo.

### Art. 2 – Principi di erogazione dei servizi

**uguaglianza:** la biblioteca riconosce l'uguaglianza di diritti degli utenti e la pari dignità personale e culturale di ogni cittadino, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica e sociale o grado di istruzione;

**ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie:** il patrimonio documentario comprende tutte le forme di documentazione disponibili su qualunque supporto e riflette gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società. I documenti sono costantemente aggiornati attraverso una regolare attività di revisione e scarto dei titoli invecchiati e obsoleti, sia nel contenuto che nel supporto. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa. Ai bambini e ai ragazzi è garantita una selezione di titoli adeguata alle varie fasce d'età, allestita in spazi e aree della biblioteca a loro appositamente dedicati. La biblioteca non esercita forme di censura in merito ai contenuti dei documenti e il personale non è responsabile delle scelte effettuate dagli utenti sia per il prestito che per la consultazione in sede;

**autonomia dell'utente:** all'utente è garantita la massima autonomia pur essendo assicurata la consulenza e l'assistenza del personale, qualora richiesta;

**cooperazione bibliotecaria:** la cooperazione bibliotecaria è lo strumento fondamentale di organizzazione della biblioteca pubblica, fatta salva la specificità e l'autonomia di ogni ente;

**efficienza ed efficacia:** la biblioteca si ispira per il suo funzionamento a criteri di efficienza e di efficacia, organizzando al meglio le proprie risorse;

**separazione delle funzioni:** gli organi politico-amministrativi svolgono una funzione di indirizzo e controllo sulla biblioteca, mentre agli organi tecnici spetta la gestione del servizio, prima tra tutto l'acquisizione, tramite acquisto e donazione, del patrimonio librario e documentario;

**professionalità:** al personale della biblioteca devono essere garantiti percorsi costanti di aggiornamento e formazione;

**lavoro di rete sul territorio:** la biblioteca collabora con le altre istituzioni culturali, educative, sociali attive localmente;

**attenzione alla qualità e l'innovazione nei servizi:** la biblioteca pone un'attenzione costante

alle realtà bibliotecarie più avanzate, sia italiane che internazionali.

#### Art. 3 – Cooperazione tra biblioteche

1. La biblioteca aderisce al *sistema bibliotecario intercomunale* “Biblioteche Bergamo nord-Ovest”, che costituisce lo strumento tramite cui il Comune attua la cooperazione bibliotecaria, in base a quanto previsto dalla vigente legislazione regionale.
2. In particolare, la biblioteca partecipa all’interno del sistema bibliotecario:
  - al coordinamento dei programmi delle biblioteche e degli archivi storici associati;
  - al coordinamento e alla centralizzazione degli acquisti dei documenti, fatta salva l’autonomia di ciascun ente aderente;
  - alla promozione e al coordinamento delle attività correlate con la lettura e il libro;
  - alla collaborazione con altri sistemi bibliotecari e con strutture e servizi socioculturali.
3. La biblioteca aderisce inoltre alla *rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo* e, in specifico:
  - partecipa alla costituzione di un’unica banca dati delle biblioteche bergamasche, usufruendo dei servizi del *Centro di Catalogazione della Provincia di Bergamo* e attenendosi alle scelte catalografiche da esso effettuate;
  - favorisce la circolazione e lo scambio di documenti fra le biblioteche appartenenti alla rete bibliotecaria bergamasca, mediante il servizio gratuito di inter prestito istituito dalla Provincia di Bergamo;
  - si attiene alle scelte di architettura informatica per le biblioteche stabilite dalla Provincia di Bergamo di concerto con i sistemi bibliotecari bergamaschi.
4. Al fine di rendere omogeneo il servizio bibliotecario nel territorio provinciale, la biblioteca adotta la *carta dei servizi* della rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo, allegata al presente documento per farne parte integrante e sostanziale.

## CAPO II PATRIMONIO

#### Art. 4 – Incremento del patrimonio documentario

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.
2. La scelta dei libri, materiale multimediale, periodici e altri documenti per l’incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al personale della stessa.
3. L’utente può proporre l’acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte vengono accolte, quando possibile, nei limiti del bilancio, se conformi alle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune e alla tipologia delle raccolte già presenti in biblioteca.
4. Compete al responsabile del servizio l’accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca.

#### Art. 5 – Procedure di catalogazione e classificazione

1. Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, documenti multimediali, ecc) devono essere assunti in carico negli appositi registri di entrata, su supporto elettronico.
2. La catalogazione dei libri e dei documenti multimediali (risorse elettroniche o cd-rom, dvd film, dvd documentari, cd musicali, audiolibri, kit multimediali) è effettuata dalla Provincia di Bergamo, mediante il proprio *Centro di Catalogazione e dalla biblioteca stessa* per quanto le compete.

#### Art. 6 – Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

#### Art. 7 – Revisione

1. La revisione delle raccolte documentarie viene effettuata periodicamente.
2. Le unità documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno scaricate dall'inventario e comunicate al responsabile competente.
3. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più la funzione informativa è scaricato dall'inventario con determinazione del responsabile competente. La richiesta di nulla osta allo scarto (sempre necessaria, su carta intestata e firmata) deve essere inviata alla Civica Biblioteca "Angelo Mai" di Bergamo, cui spetta il compito della conservazione nel territorio bergamasco e che potrà dunque richiedere i documenti di suo interesse.
4. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata e nei cataloghi.

### CAPO III SERVIZI AL PUBBLICO

#### Art. 8 – Criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico

1. Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
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.
3. Le regole di servizio – al fine di armonizzarsi con quelle delle altre biblioteche del sistema – si conformano a quando stabilito dagli organi politici e tecnici del sistema stesso.

#### Art. 9 – Orario di apertura al pubblico

1. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti un ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.
2. Gli orari di apertura sono pubblicati sul sito del Comune e sui siti delle biblioteche della provincia.
3. Con motivato provvedimento, il responsabile del servizio stabilisce i periodi di chiusura straordinaria per lavori di manutenzione nei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze.
4. Le operazioni di prenotazione e di reference terminano quindici minuti prima della chiusura del servizio.

#### Art. 10 – Servizi garantiti al pubblico

La biblioteca eroga i seguenti servizi:

- lettura e consultazione in sede;
- prestito, prenotazione e rinnovo del prestito;
- prestito interbibliotecario;
- informazioni bibliografiche e *reference*;
- servizi multimediali e internet;
- servizi on line;
- collaborazione con le scuole presenti sul territorio;
- conservazione della documentazione di storia locale;
- Libro Parlato Lions;
- attività culturali.

#### Art. 11 – Lettura e consultazione in sede

1. L'accesso alla biblioteca è libero.

2. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
3. Provvedimenti motivati del responsabile del servizio possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.
4. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

#### Art. 12 – Prestito

1. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità.
2. Per la consultazione o il prestito di opere e documenti del settore adulti, i ragazzi di età inferiore ai 14 anni devono essere accompagnati da un genitore o da chi esercita la patria potestà.
3. L'iscrizione al prestito in una delle biblioteche bergamasche aderenti alla *rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo* comporta l'automatica iscrizione alle altre biblioteche.
4. L'iscrizione al prestito è personale e l'iscritto è tenuto a comunicare tempestivamente alla biblioteca eventuali cambiamenti di residenza o degli altri suoi dati personali.
5. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
6. Il responsabile del servizio stabilisce, singolarmente o per categorie, quali documenti siano permanentemente esclusi dal prestito e possano essere fruiti solo in consultazione.
7. Le modalità di fruizione del servizio di prestito (durata, numero massimo di documenti che è possibile prendere contemporaneamente a prestito, rinnovo, prenotazione, ecc) sono stabilite dalla *carta dei servizi*, redatta dalla Provincia di Bergamo.

#### Art. 13 – Mancata restituzione di materiali in prestito

1. Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, la biblioteca realizza una sistematica attività di sollecito per la restituzione dei documenti.
2. L'utente, che non riconsegna il documento nei tempi previsti, risulta sospeso dal prestito.
3. L'utente che restituisce danneggiato o smarrisce un documento ricevuto in prestito provvede al suo reintegro o alla sua sostituzione. La sostituzione deve avvenire preferibilmente con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò non sia possibile, con un altro documento.

#### Art. 14 – Informazioni bibliografiche e *reference*

1. Il personale garantisce all'utente informazioni di primo orientamento sui servizi erogati e supporto per ricerche bibliografiche e fattuali.
2. Le informazioni bibliografiche possono essere richieste anche via mail; per telefono, compatibilmente con le esigenze del servizio, possono essere fornite solo informazioni molto sintetiche.

#### Art. 15 – Servizi multimediali

1. La biblioteca offre ai propri utenti l'accesso a internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali e deve essere utilizzato in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa.
2. La responsabilità delle informazioni presenti in internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite. La biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete e quindi, non è mai responsabile per i contenuti offerti.
3. Il personale garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.
4. L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli iscritti alla biblioteca, il suo utilizzo è consentito massimo a due persone per postazione.
5. L'utilizzo d'internet è consentito solo ai maggiori di anni 14, previa autorizzazione di un genitore o di chi ne esercita la patria potestà, mentre il personale della biblioteca non è tenuto ad alcuna supervisione. Non è consentita, in nessun caso, la navigazione ai minori di anni 14.

6. Ogni utente può navigare per un'ora al giorno, prolungabile a due solo in assenza di altre richieste. Ciascun utente è tenuto a firmare, a ogni accesso, l'apposito registro. La connessione è gratuita.
7. Sono disponibili e/o consentiti esclusivamente i seguenti servizi:
  - Internet;
  - salvataggio file, immagini ecc su supporto esterno;
  - stampa a pagamento;
  - posta elettronica presso fornitori di free e-mail;
  - wi-fi.

Gli operatori del servizio non rispondono di eventuali usi impropri della rete.

#### Art. 16 – Servizi on-line

Tutti gli utenti iscritti alla biblioteca possono accedere ai servizi on-line offerti dall'OPAC tramite le username e password rilasciate al momento dell'iscrizione, così come descritto dalla Carta dei Servizi e dalle Linee Guida della Provincia, disponibili sui siti delle biblioteche bergamasche .

#### Art. 17 – Servizi interculturali

La biblioteca realizza servizi e attività finalizzate a promuovere la conoscenza reciproca e la comunicazione interculturale tra cittadini italiani e cittadini stranieri, cercando di ridurre quanto più possibile le barriere linguistiche nell'accesso ai servizi e all'informazione, anche attraverso il reperimento di materiali nella lingua d'origine e per l'apprendimento della lingua italiana.

#### Art. 18 – Conservazione della documentazione di storia locale

La biblioteca raccoglie, conserva, valorizza e promuove la conoscenza di tutti quei documenti che contengono informazioni su istituzioni, persone, eventi passati e presenti della vita e della realtà locale. A tal fine crea un'apposita sezione dedicata ai documenti di interesse locale.

#### Art. 19 – Libro Parlato Lions

La biblioteca aderisce al servizio *Libro Parlato Lions*, che mette a disposizione di non vedenti, ipovedenti, dislessici, distrofici, anziani, un'audiobiblioteca, interamente costituita da libri registrati da "viva voce".

#### Art. 20 – Attività culturali

La biblioteca è il servizio dell'ente locale che sostiene l'educazione individuale e l'autoistruzione, e offre opportunità per lo sviluppo creativo della persona. In questo ambito, la biblioteca:

- realizza corsi volti a sviluppare abilità, arricchire conoscenze, assecondare curiosità e desideri individuali di crescita anche in collaborazione con altre biblioteche o associazioni del territorio;
- promuove e allestisce mostre ed esposizioni, con particolare riferimento alla produzione artistica ed espressiva locale;
- realizza in sinergia con le scuole del territorio attività di promozione alla lettura.

#### Art. 21 – Riproduzione fotostatica

1. Il servizio fotocopie è gestito dal personale secondo la normativa vigente in tema di diritto d'autore ed è limitato solo al materiale esistente in biblioteca.
2. Non possono essere fotocopiati i materiali che presentano rischi di deterioramento.

#### Art. 22 – Norme di comportamento per il pubblico

1. Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.
2. L'utente che tenga nell'ambito dei locali della biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del responsabile della

- biblioteca, dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della biblioteca, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile del servizio.
3. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca sarà denunciato all'autorità giudiziaria.
  4. Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della biblioteca: in esse va osservato il silenzio. La biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti e degli effetti personali dell'utenza.
  5. È vietato al pubblico l'accesso agli uffici ed ai magazzini della biblioteca.
  6. È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa, comunque, macchiare o danneggiare il materiale. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.
  7. Chi danneggia attrezzature o arredi di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno.
  8. In biblioteca è vietato fumare e consumare sostanze alimentari. Il responsabile del servizio ha la facoltà di sanzionare i trasgressori secondo le disposizioni vigenti.

## CAPO IV PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

### Art. 23 – Personale della biblioteca

1. Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la quota di personale della biblioteca. Il personale della biblioteca dovrà avere i requisiti e le competenze previste dai profili professionali e di competenza specificati nella d.g.r. n. VII/16909 del 26/03/2004, avente per oggetto: *“Definizione dei profili professionali e di competenza degli operatori delle biblioteche di Ente Locale e di interesse locale”*.
2. Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti ed i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della biblioteca sono stabiliti dal regolamento comunale degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle leggi nazionali e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e delle disposizioni di settore.
3. Il responsabile del settore:
  - elabora proposte di bilancio e di piano esecutivo di gestione (Peg);
  - impiega il personale secondo le esigenze del servizio nel rispetto del profilo professionale.

### Art. 24 – Formazione e aggiornamento del personale

1. Gli interventi formativi – realizzati con sistematicità – rappresentano uno strumento insostituibile per garantire la qualità del servizio. Di conseguenza, l'amministrazione comunale garantisce un percorso formativo costante ad ogni operatore, indipendentemente dalla tipologia dell'inquadramento contrattuale.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale avviene tenuto conto delle linee guida e delle iniziative concrete realizzate dalla Regione, dalla Provincia e dal sistema bibliotecario per quanto di loro competenza.

### Art. 25 – Commissione Biblioteca

La Commissione Biblioteca viene nominata dalla Giunta Comunale ed è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- bibliotecario o assistente di biblioteca, con compiti specifici di consulenza e di segretario verbalizzante e con voto consultivo;
- n. 4 membri di cui n. 3 designati dal gruppo di maggioranza e n. 1 dai gruppi di minoranza, scelti anche tra non consiglieri;
- n. 2 membri in rappresentanza delle realtà scolastiche locali: n. 1 membro designato dal Dirigente scolastico in rappresentanza del corpo docenti e n. 1 membro in rappresentanza dei genitori scelto tra i membri del comitato genitori.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi membri il Presidente e questi nomina, fra i commissari, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o d'impedimento. La convocazione della seduta ordinaria della Commissione deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto da recapitare, anche via e-mail, ai commissari almeno 3 giorni prima della data stabilita o 24 ore prima, in caso d'urgenza. La riunione è valida quando, in prima convocazione, sia presente la metà più uno dei suoi membri, ed in seconda convocazione, a distanza di almeno mezz'ora, quando siano presenti almeno 3 membri.

Il componente della commissione decade, per scadenza del mandato, per dimissioni o nel caso in cui non abbia partecipato, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive. Nel caso di decadenza, la Giunta Comunale provvederà a sostituirli, mediante nomina di un nuovo commissario che avrà pari funzioni di rappresentanza.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.

I verbali delle riunioni devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal presidente e dal segretario verbalizzante, letti dalla Commissione e dalla medesima approvati nella successiva seduta.

La Commissione delibera a maggioranza dei presenti.

La commissione ha i seguenti compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca;
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso;
- c) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

## CAPO V FORME DI PARTECIPAZIONE E VOLONTARIATO

Art. 26 – Associazioni di utenti e volontari

1. La biblioteca si dichiara interessata e disponibile a collaborare e supportare la costituzione di autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti, come già avviene a livello sistemico.

La biblioteca si impegna a:

- realizzare specifici momenti di informazione e comunicazione sulle politiche di servizio;
- valutare ipotesi di collaborazione, che siano conformi al ruolo istituzionale della biblioteca pubblica.

2. La biblioteca promuove e valorizza l'attività di volontariato prestata all'interno della struttura. È volontariato il servizio reso dai cittadini in modo continuativo, senza fini di lucro, attraverso prestazioni personali, volontarie e gratuite

3. Il rapporto di collaborazione con le eventuali organizzazioni di volontariato deve:

- essere formalizzato mediante apposita convenzione che preveda l'indicazione dell'ambito, dei tempi e dei modi di intervento e delle responsabilità dei volontari rispetto l'attività della biblioteca;
- prevedere un preliminare addestramento del volontario sui servizi e sulle regole vigenti in biblioteca;
- prevedere l'obbligo a carico del volontario di non violare procedure, responsabilità e vincoli definiti per legge.

4. La biblioteca è inoltre aperta alla collaborazione di volontari del servizio civile, di tirocinanti e stagisti.

## DISPOSIZIONI FINALI

Art.27 – Pubblicizzazione e accesso al regolamento

Il presente regolamento deve essere sempre esposto in un punto visibile della biblioteca e sul sito del comune.

Art. 28 – Abrogazione regolamenti precedenti

1. È abrogato il regolamento del servizio bibliotecario approvato con deliberazione di C. C. n.50 del 12.05.2000 e successiva modifica approvata con deliberazione del C.C. n. 58 del 28.11.2002 .
2. E' abrogato il regolamento internet approvato con deliberazione del C.C. n. 34 del 30.09.2004.

## INDICE

### REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CISANO BERGAMASCO

- Art. 1 – Finalità del servizio
- Art. 2 – Principi di erogazione dei servizi
- Art. 3 – Cooperazione tra biblioteche
- Art. 4 – Incremento del patrimonio documentario
- Art. 5 – Procedure di catalogazione e classificazione
- Art. 6 – Conservazione
- Art. 7 – Revisione
- Art. 8 – Criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico
- Art. 9 – Orario di apertura al pubblico
- Art. 10 – Servizi garantiti al pubblico
- Art. 11 – Lettura e consultazione in sede
- Art. 12 – Prestito
- Art. 13 – Mancata restituzione di materiale in prestito
- Art. 14 – Informazioni bibliografiche e reference
- Art. 15 – Servizi multimediali
- Art. 16 – Servizi on-line
- Art. 17 – Servizi interculturali
- Art. 18 – Conservazione della documentazione di storia locale
- Art. 19 – Libro Parlato Lions
- Art. 20 – Attività culturali
- Art. 21 – Riproduzione fotostatica
- Art. 22 – Norme di comportamento per il pubblico
- Art. 23 – Personale della biblioteca
- Art. 24 – Formazione e aggiornamento del personale
- Art. 25 – Commissione biblioteca
- Art. 26 – Associazioni di utenti e volontari
- Art. 27 – Pubblicizzazione e accesso al regolamento
- Art. 28 – Abrogazione regolamenti precedenti

Allegati al presente Regolamento:

Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche

Linee Guida

Carta dei Servizi

Scaricabili dal sito <http://biblioteche.provincia.bergamo.it>