



Comune di Bagnatica

Provincia di Bergamo

Settore Servizi Socio - Culturali

P.zza Libertà n. 1 – 24060 Bagnatica (BG)

Tel. 035/683.892/689.570/689.580 – Fax. 035/689.535

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI PUBBLICA LETTURA

Art. 1 - Propositi e servizi della biblioteca.....	2
Art. 2 - Compiti degli organi di gestione del Comune.....	2
Art. 3 - Personale - Responsabile del servizio	3
Art. 4 - Commissione biblioteca	3
Art. 5 - Apertura al pubblico.....	4
Art. 6 - Consistenza ed inventariazione delle raccolte	4
Art. 7 - Incremento delle raccolte	5
Art. 8 - Registri e cataloghi	5
Art. 9 - Manutenzione del patrimonio.....	5
Art. 10 - Revisione e scarto	6
Art. 11 - Consultazione in sede.....	6
Art. 12 - Prestito a domicilio.....	6
Art. 13 - Prestito interbibliotecario	6
Art. 14 - Solleciti.....	6
Art. 15 - Emeroteca	7
Art. 16 - Mediateca	7
Art. 17 - Servizi complementari a pagamento.....	7
Art. 18 - Riproduzioni fotostatiche	7
Art. 19 - Norme di comportamento per il pubblico.....	8
Art. 20 - Uso dei locali e delle attrezzature della biblioteca per altre attività.....	8
Art. 21 - Approvazione e modifiche del presente regolamento	8
Art. 22 - Pubblicità del regolamento	8
Art. 23 - Vacanza regolamentare	8

Art. 1 - Propositi e servizi della biblioteca

1. La Biblioteca comunale di Bagnatica è un istituto di pubblica lettura aperto al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale possedendo i requisiti di cui all'art. 13 della L.R. 81/85. Le compete la qualifica tipologica di "biblioteca di base" associata al Sistema bibliotecario intercomunale di Seriate.
2. La biblioteca trae i propri propositi dalle linee-guida tracciate da organismi internazionali quali l'UNESCO e l'IFLA, ed informa i propri servizi sulla base delle indicazioni fornite dalla Regione Lombardia, alla quale viene riconosciuta autorità e competenza in materia legislativa.
3. In particolare, la biblioteca si pone i seguenti propositi:
 - a) creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla più tenera età;
 - b) sostenere l'autoistruzione e l'istruzione formale a tutti i livelli;
 - c) offrire, attraverso la lettura e l'informazione, opportunità per lo sviluppo culturale della persona;
 - d) garantire l'accesso ai cittadini, nei limiti delle proprie possibilità, ad ogni tipo di informazione;
 - e) garantire l'accesso alle risorse informative a tutti i cittadini, senza distinzione alcuna, d'età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale;
 - f) sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età;
 - g) fornire servizi informativi adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locale;
 - h) agevolare lo sviluppo della capacità d'uso dell'informazione e delle moderne tecnologie che la veicolano.
4. La biblioteca assicura i seguenti servizi essenziali:
 - a) acquisizione, ordinamento, manutenzione, revisione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard indicati dalla Regione, del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico con collocazione a scaffale aperto;
 - b) salvaguardia e conservazione del materiale librario e documentario raro e di pregio;
 - c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
 - d) prestito a domicilio e prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
 - e) consulenza per l'accesso all'informazione, locale e remota;
 - f) programmazione di attività culturali strettamente legate alla promozione della lettura, dell'informazione, del libro e del documento scritto, sonoro, video-sonoro e multimediale, anche attraverso l'ausilio di collaborazioni professionali esterne;
 - g) collaborazione alle attività e ai servizi culturali svolti sul territorio da associazioni, enti pubblici e privati, limitatamente alle tipologie d'intervento di cui al precedente punto f);
 - h) servizi di community information, nei limiti delle risorse disponibili e attraverso l'adozione delle strumentazioni ritenute più idonee;
 - i) conservazione e consultazione dei documenti dell'archivio storico comunale (solo se questo è depositato presso la biblioteca e dotato di personale idoneo);
 - j) cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni;
 - k) servizi affidati dal sistema bibliotecario intercomunale d'appartenenza.

Art. 2 - Compiti degli organi di gestione del Comune

1. La biblioteca fa capo al Comune. E' unità di servizio afferente al settore servizi alla persona. Viene amministrata direttamente dagli organi di gestione, burocratici e politici, del Comune, che ne garantiscono il funzionamento in conformità alle specifiche competenze loro attribuite dalla normativa vigente e nel rispetto del principio della separazione dei poteri.
2. In particolare, gli organi di gestione del Comune, ciascuno per quanto di sua competenza:
 - a) formulano i Programmi pluriennali di sviluppo e i Piani annuali di attuazione relativi alla biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai Programmi pluriennali regionale, provinciale e di sistema;
 - b) definiscono le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
 - c) forniscono la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi, nel rispetto dei parametri forniti dalla Legge regionale;
 - d) provvedono alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, delle attrezzature e del patrimonio della biblioteca;
 - e) provvedono all'approvvigionamento delle forniture e dei servizi necessari a garantire efficacia al servizio;
 - f) garantiscono, in linea di massima, la gratuità dei servizi erogati;

- g) assicurano la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- h) assicurano la centralità dell'utente e dei suoi bisogni d'informazione ed una gestione efficiente e moderna, sul modello anglosassone, dei servizi di pubblica lettura;
- i) approvano il regolamento della biblioteca e ne nominano la commissione;
- j) favoriscono la partecipazione del personale della biblioteca a corsi di formazione ed aggiornamento in orario di servizio, o comunque assicurandone la retribuzione;
- k) garantiscono la presenza del personale della biblioteca, in orario di servizio o comunque assicurandone la retribuzione e la copertura dell'indennità di missione, alle commissioni tecniche per gli acquisti coordinati e per la programmazione delle attività del sistema, convocate dalla biblioteca centro-sistema;
- l) qualora l'archivio storico comunale fosse depositato presso la biblioteca, ne assicurano la conservazione e la consultazione;
- m) programmano e curano le iniziative culturali volte alla promozione ed alla diffusione della lettura;
- n) si impegnano a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'Atto istitutivo e dai Programmi del Sistema bibliotecario intercomunale di Seriate.

Art. 3 - Personale - Responsabile del servizio

1. Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della biblioteca sono stabiliti dalla normativa vigente e dai regolamenti esecutivi, nel rispetto del C.C.N.L.
2. La responsabilità della biblioteca e dei risultati della sua gestione è affidata al bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile del servizio, nel rispetto dei parametri previsti dalla L.R. 81/85.
3. Il responsabile del servizio viene individuato nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente e con riferimento a precise competenze professionali ed idonea qualifica funzionale.
4. La responsabilità del servizio biblioteca può coincidere con la responsabilità del settore servizi alla persona.
5. Le competenze del responsabile del servizio dipendono dalla normativa vigente e dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
6. Il responsabile del servizio è responsabile del personale assegnato alla biblioteca.
7. I carichi di lavoro del personale della biblioteca vengono rilevati a cadenza triennale allo scopo di rideterminare gli organici necessari a garantire un efficiente servizio di pubblica lettura. A tal proposito il responsabile del servizio elabora, a corredo dei carichi di lavoro, una dettagliata relazione da sottoporre all'organo amministrativo competente.
8. La biblioteca si può servire di prestazioni d'opera prodotte da professionisti ad incarico, per la gestione di situazioni occasionali (sostituzioni, progetti specifici etc.).
9. Alla biblioteca possono essere assegnati obiettori di coscienza e/o volontari, per la gestione di progetti specifici programmati dal responsabile del servizio.

Art. 4 - Commissione biblioteca

1. La commissione, in base alla delibera di consiglio comunale n. 62 del 23 luglio 1990, è così composta:
 - ❖ sindaco o consigliere da lui delegato che la presiede;
 - ❖ n. 2 membri in rappresentanza del consiglio comunale di cui n. 1 membro della minoranza;
 - ❖ n. dispari di membri, anche esterni al consiglio, in numero variabile da 5 a 9, rappresentanti gli interessi dell'utenza, della scuola, delle associazioni culturali locali etc.
2. Alla commissione biblioteca partecipa di diritto il responsabile del servizio, o altro dipendente da lui delegato, con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo (art. 15, comma 4, della L.R. 81/85);
3. Il direttore del sistema bibliotecario intercomunale o suo delegato può intervenire alle riunioni della commissione solo su specifica richiesta del presidente della commissione stessa e senza diritto di voto.
4. Le funzioni di segretario della commissione sono espletate, in orario di servizio o comunque garantendogli la retribuzione, dal responsabile del servizio o da un funzionario o impiegato comunale, di livello non inferiore al VI, incaricato dal responsabile del servizio stesso.

5. La commissione dura in carica quanto il consiglio comunale e comunque fino alla nomina della nuova commissione. I componenti della commissione possono essere rieletti.
6. La commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal presidente con avviso scritto contenente l'ordine del giorno.
7. Spetta al presidente chiamare all'appello i commissari, dichiarare valida, aprire e chiudere la seduta.
8. Ogni riunione della commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice.
9. I membri della commissione che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre riunioni consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti nel rispetto degli equilibri di cui al comma 1 del presente articolo. La decadenza di un membro viene dichiarata dal consiglio comunale, su proposta del presidente della commissione, previa contestazione delle cause all'interessato.
10. I verbali delle riunioni, redatti e conservati dal segretario, vengono firmati dal segretario stesso e dal presidente.
11. La commissione ha compiti:
 - a) propositivi e consultivi in ordine alle materie di competenza degli organi di gestione del Comune di cui al precedente art. 2 lettera a);
 - b) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

Art. 5 - Apertura al pubblico

1. L'apertura al pubblico della biblioteca, in ottemperanza a quanto previsto dalla L.R. 81/85, è di almeno 12 ore settimanali.
2. Nel caso di operatore unico, l'orario di apertura al pubblico, rispetto all'orario di servizio dello stesso, deve prevedere un margine utile all'espletamento di servizi inconciliabili con la frequentazione della biblioteca (acquisti, ingressatura del patrimonio librario nuovo, cartellinatura dei libri provenienti dal centro di catalogazione, predisposizione dei procedimenti amministrativi etc.). Nel caso ulteriore in cui l'operatore unico fosse anche responsabile del servizio e la responsabilità del servizio coincidesse con la responsabilità del settore servizi alla persona, orario di servizio dell'operatore e orario di apertura al pubblico della biblioteca dovranno essere articolati in modo da tenere conto di tutte le competenze e le incombenze a carico del dipendente.
3. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della biblioteca e del Comune.
4. In caso di chiusura per ferie o per cause eccezionali sarà cura del personale della biblioteca provvedere per tempo a dare pubblica comunicazione.
5. Nel caso in cui i rilevatori delle timbrature del personale dipendente assegnato alla biblioteca fossero collocati in sede diversa da quella della biblioteca stessa, l'orario di apertura e di chiusura al pubblico dovrà prevedere, rispetto all'orario di servizio degli operatori, un margine di tempo utile al raggiungimento dei rilevatori per l'espletamento dei doveri di registrazione della presenza in servizio.

Art. 6 - Consistenza ed inventariazione delle raccolte

1. Il patrimonio librario e documentario acquisito dalla biblioteca (acquisti, donazioni e scambi), dopo essere stato sottoposto alle procedure di bollatura (sul frontespizio, alla pagina 21, sull'ultima pagina di testo e sul colophon), viene descritto dettagliatamente dal bibliotecario o assistente di biblioteca nel registro d'entrata con numerazione progressiva di ogni singola unità bibliografica o documentaria. Il bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile del procedimento, provvederà inoltre a bollare e sottoscrivere ogni singolo foglio del registro.
2. Eventuali scarti di materiale librario e documentario, approvati con deliberazione di giunta comunale, dovranno prevedere il deperimento di ogni singola unità dal registro d'entrata con indicazione della data in cui viene fatta l'operazione e della sottoscrizione del bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile del procedimento. I numeri del registro d'entrata liberati, non vengono recuperati.

3. La tenuta del registro d'entrata può essere delegata al Centro di catalogazione della Provincia di Bergamo, con determinazione del responsabile del servizio.

Art. 7 - Incremento delle raccolte

1. L'incremento delle raccolte dipende da: acquisti, donazioni, scambi.
2. Il Comune, per quanto possibile e nei limiti delle disponibilità di bilancio, presterà attenzione al rispetto degli standards di incremento delle raccolte suggeriti dalla Regione.
3. La scelta dei materiali librari e documentari da acquisire, sia relativamente agli acquisti che alle donazioni, è affidata al bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile del procedimento.
4. A disposizione degli utenti può essere messo un registro dei desiderata con il quale suggerire l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte possono venire accolte nei limiti del possibile prestando attenzione tanto al budget di spesa a disposizione quanto all'organicità del patrimonio posseduto ed alla coerenza con i piani d'incremento.
5. Il bilancio di previsione verrà articolato in modo tale da prevedere specifici capitoli di spesa per gli acquisti di materiale librario, gli acquisti di seriali, gli acquisti di materiale multimediale etc.
6. In casi eccezionali, e solo se motivato da eccezionali esigenze di servizio, il responsabile di servizio può ricorrere alle risorse disponibili per l'acquisto di beni, per l'acquisizione del materiale di cui al comma 5).

Art. 8 - Registri e cataloghi

1. La biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti registri:
 - a) Registro cronologico d'entrata;
 - b) Registro dei libri dati in prestito;
 - c) Schedario degli iscritti al prestito;
 - d) Schedoni amministrativi per l'annotazione dei periodici.
2. La produzione e la fornitura dei cataloghi algoritmici e semantici è di competenza del Centro di catalogazione della Provincia di Bergamo.
3. Con la fornitura del software di gestione informatizzata della biblioteca (UOL) da parte della Provincia di Bergamo, i registri e lo schedario di cui al comma 1) e i cataloghi di cui al comma 2) possono venire gestiti in linea.
4. La biblioteca può prevedere la tenuta di altri registri quali:
 - a) Protocollo della corrispondenza;
 - b) Schedoni amministrativi per la consultazione in sede;
 - c) Schedoni amministrativi per la rilevazione delle statistiche;
 - d) Registro dei desiderata;
 - e) etc.

Art. 9 - Manutenzione del patrimonio

1. Per garantire la corretta conservazione del materiale documentario posseduto, il personale della biblioteca è tenuto a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica delle condizioni fisiche delle raccolte.
2. Allo scopo di preservare il materiale librario, nei limiti delle disponibilità di personale e sulla base di progetti specifici, lo stesso verrà accuratamente ricoperto con idonei materiali di protezione (pellicole adesive, copertine plastificate etc.).
3. Viene garantito il presupposto per il quale il materiale librario e documentario presente in una biblioteca di pubblica lettura è essenzialmente destinato all'uso. E' quindi naturale riconoscergli un ciclo vitale. Questo ha inizio con l'acquisizione e termina con lo scarto del documento.

Art. 10 - Revisione e scarto

1. Annualmente viene effettuata la revisione del patrimonio librario e documentario. Eventuali scarti, motivati da senescenza dei contenuti, oggettiva mediocrità della pubblicazione, obsolescenza del supporto, scorrettezza delle informazioni, incoerenza con il patrimonio complessivo, documentato inutilizzo, gravi problemi di spazio disponibile, verranno gestiti dal bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile del procedimento in collaborazione con la biblioteca centro-sistema, con riferimento a precise metodologie biblioteconomiche e nel rispetto dell'art. 6, comma 2, del presente regolamento.
2. Una lista dei libri scartati verrà depositata presso la biblioteca del territorio provinciale con compiti istituzionali di documentazione e conservazione. Eventuali ordinativi di deposito verranno prontamente soddisfatti.
3. Il materiale scartato, opportunamente sdemanializzato ai sensi del precedente art. 6, comma 2, viene inviato al macero salvo diverse disposizioni assunte dal responsabile del servizio, anche dietro proposta della commissione di cui all'art. 4.

Art. 11 - Consultazione in sede

1. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.
2. Per le opere collocate negli scaffali aperti, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato. E' compito del personale della biblioteca riportarlo sullo scaffale, nel rispetto del sistema di classificazione in uso.

Art. 12 - Prestito a domicilio

1. Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla biblioteca a tutti i suoi iscritti di ogni età.
2. L'iscrizione al prestito avviene mediante la compilazione di una scheda personale, su supporto cartaceo o informatico, sulla quale verranno registrati successivamente tutti i prestiti in processione cronologica.
3. Le schede personali vengono annullate se negli ultimi tre anni non si sono presi libri o documenti in prestito.
4. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del documento. Il lettore responsabile del danneggiamento o dello smarrimento dell'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile del procedimento, sulla base di cataloghi commerciali correnti.
5. Tutte le opere esistenti in biblioteca possono essere date in prestito esclusi i manoscritti, le opere di pregio, i testi antichi, il materiale di consultazione, i periodici, il materiale del fondo locale.
6. E' competenza del bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile del procedimento, in via del tutto eccezionale e a seguito di attenta analisi del caso specifico, produrre eccezioni alla norma di cui sopra.
7. Non vengono previsti limiti al numero di libri che ogni singolo utente può prendere in prestito. E' comunque facoltà del bibliotecario o assistente di biblioteca regolamentare di volta in volta l'accesso al prestito sulla base del rapporto fiduciario stabilito con gli utenti.

Art. 13 - Prestito interbibliotecario

1. La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche.
2. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 12.
3. La gestione del servizio è di competenza della Provincia di Bergamo.
4. Agli utenti del servizio di prestito interbibliotecario viene data, al momento dell'arrivo in biblioteca dell'opera desiderata e nei limiti delle disponibilità di tempo del personale, comunicazione telefonica.

Art. 14 - Solleciti

1. Il materiale librario e documentario di cui ai precedenti artt. 12 e 13, non restituito entro 30 giorni dalla data del prestito, viene considerato in sofferenza. Sarà cura del bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile del procedimento provvedere a richiamare il materiale stesso con gli strumenti che riterrà più opportuni (telefono, lettera di sollecito, richiamo verbale etc.).
2. Gli utenti particolarmente imprecisi e recidivi nel mancato rispetto del comma di cui sopra, possono venire esclusi dal prestito per un periodo di tempo a discrezione del bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile, e comunque non superiore a due mesi. Il provvedimento in questione va motivato con riserva scritta.

Art. 15 - Emeroteca

1. Nei limiti delle disponibilità di bilancio, e con la predisposizione di apposito capitolo, la biblioteca provvede a sottoscrivere l'abbonamento ad un certo numero di periodici. La scelta dei titoli, nel rispetto delle esigenze degli utenti, è di competenza del responsabile del servizio, previa consultazione della commissione di cui all'art. 4.
2. I seriali acquisiti vengono annotati sugli schedoni amministrativi di cui all'art. 8, comma 1, esposti, concessi in consultazione e conservati a cura del personale della biblioteca.
3. Le raccolte di periodici, se non sottoposte a spoglio e con riferimento ad oggettivi problemi di spazio, vengono scartate ed inviate a macero, con determinazione del responsabile del servizio, trascorsi due anni da quello di pubblicazione.
4. I periodici, consultabili in sede, sono esclusi dal prestito a domicilio salvo quanto previsto al precedente art. 12, comma 6.

Art. 16 - Mediateca

1. Nei limiti delle disponibilità di bilancio, e con la predisposizione di apposito capitolo, la biblioteca provvede ad acquistare, conservare e mettere a disposizione degli utenti materiale sonoro, video-sonoro e multimediale su supporti diversi.
2. Le modalità d'acquisto e di fruizione del materiale di cui al comma 1) dovranno tener conto della normativa vigente in materia di copyright.
3. La consultazione in sede del materiale di cui al comma 1), vede l'utente responsabile di eventuali danneggiamenti provocati, per colpa o per dolo, tanto ai documenti, quanto alle strumentazioni per la loro fruizione (computers, impianti stereofonici, videotrasmettitori etc.).
4. Il prestito a domicilio del materiale di cui al comma 1) ha una durata di 7 giorni. Per le modalità del servizio vale quanto previsto ai precedenti artt. 12, 13, 14. Vengono esclusi dal prestito, a discrezione del responsabile del servizio, documenti di valore e/o particolarmente esposti al rischio di usura.
5. La biblioteca non autorizza la riproduzione dei documenti di cui al comma 1).
6. I documenti di cui al comma 1) possono venire scartati ed inviati al macero, previa deliberazione della giunta comunale, per obsolescenza dei supporti, senescenza dei contenuti, manifesto inutilizzo e/o incoerenza con il patrimonio esistente.

Art. 17 - Servizi complementari a pagamento

1. La biblioteca può avviare, nei limiti delle disponibilità di risorse umane, con le modalità che riterrà più opportune, e nel rispetto dei regolamenti e della normativa vigente, servizi a pagamento (Internet, stampe da supporti magnetici, corsi per la formazione permanente, etc.).
2. I servizi di cui al comma 1) avranno carattere di sussidiarietà e complementarità rispetto ai servizi normalmente erogati dalla biblioteca.
3. La gestione dei servizi di cui al comma 1) dovrà essere di volta in volta regolamentata, con opportuna deliberazione degli organi competenti.

Art. 18 - Riproduzioni fotostatiche

1. Il servizio fotocopie è gestito dal personale della biblioteca ed è riservato al materiale ingressato dalla biblioteca stessa.
2. Il prezzo di ciascuna fotocopia e le modalità di accesso al servizio vengono stabiliti dagli organi di gestione del Comune, nel rispetto della normativa vigente in materia di copyright.
3. Viene escluso dal servizio il materiale che presenta rischi di deterioramento.

Art. 19 - 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. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o materiale documentario, strappa o imbratta pagine o tavole, danneggia in qualunque modo opere o arredi e attrezzature presenti in biblioteca.
3. Chi smarrisce o danneggia materiali della biblioteca è tenuto a risarcire il danno ai sensi dell'art. 12, comma 4, del presente regolamento.
4. In biblioteca è assolutamente vietato fumare.
5. In biblioteca va osservato il silenzio ed un comportamento atto a non disturbare lo studio e la lettura degli altri utenti.
6. E' competenza del responsabile del servizio richiamare ed eventualmente allontanare chi non adempie ai precedenti commi 4) e 5), a tutela del patrimonio e degli utenti della biblioteca.

Art. 20 - Uso dei locali e delle attrezzature della biblioteca per altre attività

1. Non è consentito l'uso dei locali e delle attrezzature della biblioteca per attività culturali non assimilabili al servizio di pubblica lettura e/o per attività promosse da altri settori, istituzioni o associazioni territoriali e non.
2. Eventuali eccezioni al comma 1) devono essere autorizzate dal responsabile del servizio e regolate in modo da non interferire con il normale funzionamento della biblioteca e da non provocare l'eventuale danneggiamento dei materiali e delle attrezzature.
3. In nessun caso è consentito l'accesso ai locali ed alle strumentazioni della biblioteca in assenza del responsabile del servizio o di personale assegnato alla biblioteca stessa

Art. 21 - Approvazione e modifiche del presente regolamento

1. L'approvazione del presente regolamento viene deliberata dal consiglio comunale.
2. Eventuali modifiche al regolamento stesso dovranno essere deliberate dal consiglio comunale su proposta del responsabile del servizio, previa consultazione della commissione di cui all'art. 4).

Art. 22 - Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento verrà conservato dal responsabile della biblioteca e messo a disposizione degli utenti e degli amministratori comunali ogni qualvolta venga richiesto.
2. Singoli articoli o stralci del regolamento possono venire esposti nei locali della biblioteca o messi a corredo di particolari strumenti di gestione quali lettere di sollecito, segnalibri, promemoria, etc.

Art. 23 - Vacanza regolamentare

1. Per quanto non esplicitamente previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni normative e regolamentari vigenti e, per la gestione di casi concreti, gli atti di amministrazione degli organi competenti.