



Comune di Castelnovo di Sotto
Provincia di Reggio nell'Emilia

REGOLAMENTO

DEL SERVIZIO

BIBLIOTECARIO COMUNALE

I N D I C E

CAPO PRIMO - PRINCIPI, FINALITÀ E COMPITI			
Art. 1 -	Principi	Pag.	3
Art. 2 -	Finalità e compiti	“	3
Art. 3 -	Documentazione delle attività comunali	“	4
CAPO SECONDO - SEDE, PATRIMONIO E BILANCIO			
Art. 4 -	Sede e patrimonio del Servizio Bibliotecario	“	4
Art. 5 -	Incremento del patrimonio documentario	“	4
Art. 6 -	Gestione finanziaria	“	5
Art. 7 -	Gestione biblioteconomia	“	5
CAPO TERZO- FORME DI GESTIONE DEL SERVIZIO			
Art. 8 -	Forme di gestione/erogazione del servizio bibliotecario	“	5
Art. 9	Cooperazione interbibliotecaria	“	5
CAPO QUARTO - PERSONALE			
Art. 10	Risorse umane	“	6
Art. 11	Responsabile del Settore/Servizio	“	6
Art. 12	Bibliotecario	“	6
CAPO QUINTO - SERVIZI AL PUBBLICO			
Art. 13	Criteri generali	“	6
Art. 14	Orario di apertura al pubblico	“	7
Art. 15	Accesso e consultazione	“	7
Art. 16	Prestito domiciliare	“	7
Art. 17	Prestito interbibliotecario	“	9
Art. 18	Riproduzioni e stampe di documenti	“	9
Art. 19	Servizi on-line e Internet	“	9
Art. 20	Gratuità dei servizi e servizi a pagamento	“	10
CAPO SESTO- DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE E RAPPORTI ISTITUZIONALI			
Art. 21	Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti	“	10
Art. 22	Informazione agli utenti	“	10
Art. 23	Doveri degli utenti	“	11
Art. 24	Consultazione degli utenti	“	11
CAPO SETTIMO – DISPOSIZIONI FINALI			
Art. 25	Norme di rinvio, disposizioni finali, abrogazioni	“	11
NOTE		“	12

CAPO PRIMO

PRINCIPI, FINALITÀ E COMPITI

Art.1 – Principi

1. Il Comune di Castelnuovo di Sotto riconosce il diritto all'informazione e alla documentazione, come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini, demandando il Servizio Bibliotecario comunale ad operare come centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione.
2. Il Servizio Bibliotecario svolge un'azione di tutela e di promozione dei beni culturali – in particolare librari - rendendoli fruibili a tutti i cittadini e assicurandone nel contempo la conservazione e il passaggio ai posteri.
3. Il Servizio Bibliotecario e i relativi servizi accessori sono erogati sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; in particolare opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà; a tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione dell'art.9 della Costituzione *“La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione”* e del *“Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche”*.

Art. 2 – Finalità e compiti

1. Il Servizio Bibliotecario svolge la sua attività sulla base degli obiettivi e degli standards di prestazione stabiliti dalle vigenti disposizioni, direttive nazionali e regionali di tempo in tempo vigenti.
2. In relazione al precedente comma, il Servizio Bibliotecario svolge, tra gli altri, i seguenti compiti fondamentali:
 - a) raccoglie, ordina e predispone per il pubblico documenti in qualsiasi supporto, anche video, sonori, multimediali e telematici;
 - b) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
 - c) promuove la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che ne documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale economica e culturale;
 - d) raccoglie, ordina e predispone opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio comunale e promuove con le stesse il criterio di reciprocità;
 - e) favorisce l'uso della biblioteca e degli altri servizi accessori, in particolare, dei bambini e dei ragazzi, organizzando specifici servizi a loro rivolti, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche;
 - f) si adopera per l'eliminazione degli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo della biblioteca e degli altri servizi accessori tramite l'acquisto di opere adeguate, servizi di consegna a domicilio e quant'altro serva allo scopo;
 - g) promuove studi e ricerche di rilevanza locale, individuando poi le migliori forme di promozione del materiale prodotto;
 - h) promuove il diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche, e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente;
 - i) organizza e collabora all'organizzazione di incontri, dibattiti, mostre e quant'altro sia individuato per la crescita culturale dei cittadini;
 - l) utilizza e promuove il servizio di prestito interbibliotecario;
 - m) si impegna a cooperare con le altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;

- n) aderisce al Sistema Bibliotecario Provinciale, contribuendo al suo sviluppo ed effettua i suoi interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Regione;
- o) tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio, se compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

Art.3 – Documentazione delle attività comunali

1. Il Comune deposita presso il Servizio Bibliotecario copia degli studi e di ogni altro lavoro preparatorio a significativa rilevanza documentaria.
2. Gli Uffici e i Servizi dell'Amministrazione cooperano con il Servizio Bibliotecario affinché sia garantita la disponibilità e la pubblica fruizione della documentazione.
3. Il Servizio Bibliotecario collabora su tale base con gli Uffici preposti all'attuazione del diritto del cittadino all'accesso, alla documentazione amministrativa, secondo quanto dispone la Legge 241/90 e s.m.i. e i suoi regolamenti di applicazione.

CAPO SECONDO

SEDE, PATRIMONIO E BILANCIO

Art.4 – Sede e patrimonio del Servizio Bibliotecario

1. Il Servizio Bibliotecario ha sede presso i locali di proprietà comunale appositamente individuati e ritenuti idonei, sia dal punto di vista della sicurezza strutturale che funzionale, per le specifiche funzioni che vi si devono svolgere, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale
2. Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:
 - a) materiale librario e documentario su differenti supporti presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Castelnovo di Sotto;
 - b) quotidiani e periodici;
 - c) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
 - d) attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca e agli altri Servizi accessori eventualmente erogati;
 - e) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.
3. Il materiale documentario che non può più assolvere la sua funzione sarà scaricato dai registri inventariali, consegnato ad enti benefici, venduto con destinazione vincolata del ricavato all'acquisto di altro materiale bibliografico per la Biblioteca oppure distrutto, su proposta del competente Responsabile di Settore/Servizio, sentito il Bibliotecario (specificatamente individuati sulla base dei vigenti regolamenti di organizzazione), con delibera della Giunta Municipale.
4. Tutto il materiale documentario presente nei locali del Servizio Bibliotecario è catalogato secondo le norme della tecnica biblioteconomia e documentaristica.

Art.5 - Incremento del patrimonio documentario

1. L'incremento del patrimonio documentario avviene:
 - a) tramite acquisto di libri, periodici, e altro materiale documentario su vari supporti, da fornitori stabiliti con atti amministrativi comunali, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti;

b) con scambi e doni, accettati o forniti con disposizione del bibliotecario, in caso di beni di modesta entità, o con apposita deliberazione della Giunta Municipale, in caso operazioni di rilevante valore economico.

2. Tale patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca.

3. I criteri di incremento del patrimonio documentario sono stabiliti dal Responsabile di Settore/Servizio, sentito il Bibliotecario, sulla base degli obiettivi del servizio, in relazione a specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza.

Art.6 – Gestione Finanziaria

1. Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale e nel relativo Piano Esecutivo di Gestione del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Bibliotecario, gli obiettivi e gli standard del Servizio, alla cui determinazione/controllo possono concorrere gli utenti - sia con le indagini di cui al 3° comma del precedente articolo, che nei modi previsti al successivo articolo 21 - nonché le risorse necessarie al loro raggiungimento.

2. Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, donazioni, sponsorizzazioni.

3. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

4. Per far fronte alle spese impreviste ed urgenti si procede con le ordinarie modalità previste dalle disposizioni legislative e dai regolamenti comunali vigenti in materia.

5. Il Conto Consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del Servizio.

Art.7 - Gestione biblioteconomia

1. Il Servizio Bibliotecario adotta norme biblioteconomiche standard internazionali per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

2. In particolare, il Servizio Bibliotecario partecipa, all'interno del Sistema Bibliotecario Provinciale, alla costruzione del catalogo condiviso delle Biblioteche reggiane, attenendosi agli standard SBN.

CAPO TERZO

FORME DI GESTIONE DEL SERVIZIO

Art.8 – Forme di gestione/erogazione del servizio bibliotecario

1. Il servizio bibliotecario è gestito ed erogato in conformità ad una delle forme gestionali stabilite dal D.Lsg.vo 267/2000 e dalle vigenti disposizioni nazionali e regionali in merito.

Art.9 – Cooperazione interbibliotecaria

1. Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, enti pubblici e/o soggetti privati (associazioni, circoli, ecc...).

CAPO QUARTO

PERSONALE

Art.10 – Risorse umane

1. Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, secondo le necessità di sviluppo del servizio; le modalità di accesso sono determinate dalle disposizioni e dai regolamenti comunali di tempo in tempo vigenti.
2. Il Comune favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale, di volta in volta stabilite.
3. Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

Art.11 – Responsabile del Settore/Servizio

1. Il Responsabile del Settore/Servizio cui il Servizio Bibliotecario è assegnato è responsabile del rispetto degli indirizzi generali e del raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale e definiti nel P.E.G., nonché dello svolgimento delle funzioni attribuitegli dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Art.12 – Bibliotecario

1. Il Bibliotecario è responsabile della gestione del Servizio Bibliotecario, avute presenti le funzioni e le responsabilità del Responsabile di Settore/Servizio, mirata all'efficace applicazione del presente regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione.
2. In particolare, il Bibliotecario:
 - a) fornisce al Responsabile di Settore/Servizio e ai preposti organi amministrativi e tecnici informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
 - b) opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
 - c) provvede regolarmente agli acquisti del materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;
 - d) propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio e in generale nella soddisfazione delle finalità di cui al titolo 1;
 - e) cura le relazioni con gli organi tecnici del Sistema Bibliotecario Provinciale.

CAPO QUINTO

SERVIZI AL PUBBLICO

Art.13 – Criteri generali

1. Gli spazi e i servizi del Servizio Bibliotecario si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura dei diversi tipi di pubblico e dei diversi tipi di materiali.

2. In particolare saranno individuati spazi specifici per la lettura, la consultazione e lo studio da parte di bambini e ragazzi.
3. Le strutture in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
4. 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.

Art.14 – Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura è stabilito dalla Giunta Comunale, sentiti i pareri del Responsabile di Settore/Servizio e del Bibliotecario, ed è affisso in visione al pubblico. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il migliore utilizzo dei servizi, e potrà avere variazioni nei diversi periodi dell'anno.
2. Motivato provvedimento del Responsabile di Settore/Servizio stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art.15 – Accesso e consultazione

1. L'accesso alla Biblioteca è libero; potrà essere limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali (si veda anche il precedente articolo, comma 2).
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. La consultazione in sede dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.
4. Il Responsabile di Settore/Servizio, sentito il Bibliotecario, può disporre che parte del materiale, sia sottoposto a limitazioni di consultazione parziali o totali; per tale materiale serve un'autorizzazione scritta da parte del Responsabile stesso, a fronte di una motivata richiesta scritta da parte dell'utente interessato.

Art.16 – Prestito domiciliare

1. Tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica, possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentario della biblioteca.
2. Per potere accedere al prestito occorre iscriversi al servizio mediante sottoscrizione di uno specifico modulo – predisposto dal Servizio; i minori dovranno presentare una richiesta d'iscrizione compilata da uno dei genitori ed esibire un documento d'identità del genitore stesso (o una fotocopia integrale), attestante l'autorizzazione ad usufruire dei servizi bibliotecari da parte del minore.
3. Il modulo di iscrizione di cui al precedente comma dovrà riportare:
 - a) i dati personali del richiedente;
 - b) l'impegno ad accettare e a rispettare integralmente il presente regolamento;
 - c) l'autocertificazione delle condizioni soggettive richieste per l'iscrizione, mediante presentazione un documento di identità;
 - d) ogni informazione in materia di privacy, di autocertificazione e di dichiarazioni sostitutive di atto notorio previste dalla vigente legislazione;

e) l'autorizzazione a consentire l'invio di informazioni mediante strumenti informativi potenzialmente attivabili (es. invio di newsletter e di notizie / informazioni sul servizio mediante posta elettronica o sms).

4. In caso di prestito effettuato ad alunni di classi scolastiche, l'iscrizione sarà effettuata su richiesta dell'insegnante accompagnatore, mediante compilazione del modulo di cui sopra, allegando l'elenco dei minori.

5. Al nuovo utente sarà rilasciata una tessera personale, corredata con un numero di riconoscimento; la tessera di iscrizione è valida per tutte le Biblioteche del Sistema Bibliotecario Reggiano.

6. Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è così definito:

- a) quattro opere per il materiale librario;
- b) due opere per i periodici, con eccezione del numero corrente;
- c) due opere per le risorse elettroniche (CD-ROM e DVD-ROM);
- d) due opere per i materiali video (VHS e DVD-Video);
- e) due opere per i materiali musicali (CD Musicali).

7. Le opere potranno essere tenute in prestito dall'utente per i seguenti periodi:

- a) trenta giorni per il materiale librario;
- b) quindici giorni per i periodici;
- c) sette giorni per le risorse elettroniche (CD-ROM e DVD-ROM);
- d) sette giorni per i materiali video (VHS e DVD-Video);
- e) sette giorni per i materiali musicali (CD Musicali).

8. Il prestito può essere prorogato, per gli stessi termini previsti per ogni tipologia di opera, anche telefonicamente, prima della data di scadenza, ad eccezione delle opere che abbiano una prenotazione in corso.

9. Di norma non sono consentiti più rinnovi consecutivi.

10. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal Responsabile di Settore/Servizio.

11. Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere; in particolare il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe ampie sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata.

12. Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene fatto un primo sollecito telefonico; nel caso in cui il documento non rientri è inviato un sollecito scritto all'utente.

13. E' prevista l'esclusione temporanea (da 1 a 6 mesi) dal servizio nel caso in cui siano stati registrati ritardi ripetuti o prolungati; l'esclusione sarà definitiva nel caso l'utente non abbia intenzione di restituire un'opera o qualora abbia raggiunto una quantità considerevole di ritardi ripetuti o prolungati (tale avviso va spedito con raccomandata A.R.).

14. In caso di smarrimento o grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico o equipollente, concordato con il Responsabile di Settore/Servizio.

15. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le opere di pregio e rare, e tutto quanto disposto dalle normative di legge sulla tutela del Diritto d'Autore.

16. Ulteriori e particolari limitazioni al prestito di opere - singolarmente prese o per categorie - sono decise con specifico provvedimento del Responsabile di Settore/Servizio, che prevede anche le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.

17. Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perchè esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.

18. Sono possibili prenotazioni delle opere a prestito; la prenotazione di un'opera si può effettuare anche telefonicamente: il personale di servizio registrerà la richiesta e avviserà l'utente quando l'opera è disponibile. L'opera prenotata resta a disposizione dell'utente per sette giorni dal momento in cui viene fatto pervenire l'avviso.

19. Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, non vedenti o udenti, lungodegenti, ...) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.

Art.17 – Prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca aderisce al Servizio di Prestito Interbibliotecario Provinciale con le modalità - convenute insieme alle altre biblioteche del sistema ed alla Amministrazione Provinciale di Reggio Emilia - di cui si dà conoscenza agli utenti.

2. Il servizio di Prestito Interbibliotecario Provinciale può prevedere una tariffa a carico dell'utente stabilita dalla Giunta Comunale; si veda, a tale proposito, il successivo art.20.

3. La Biblioteca partecipa inoltre al prestito interbibliotecario con biblioteche italiane e straniere; in questo caso le eventuali spese richieste dalle biblioteche partner sono a carico dell'utente.

Art.18 – Riproduzioni e stampe di documenti

1. La Biblioteca effettua in sede un servizio riproduzioni fotostatiche esclusivamente del proprio materiale documentario, nel rispetto delle leggi vigenti.

2. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.

3. Si effettuano anche stampe di documenti da supporti elettronici sia locali che remoti, sempre nel rispetto delle normative vigenti.

4. Le fotocopie, le stampe, l'uso di supporti/memorie esterne rimovibili e ogni altra modalità di riproduzione documentale è soggetta a pagamento; le tariffe e le modalità sono disciplinate da apposito atto della Giunta Municipale.

Art.19 – Servizi on-line e Internet

1. La Biblioteca mette a disposizione degli utenti postazioni Internet e multimediali per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni e dati da risorse remote.

2. Per utilizzare le postazioni è necessario essere iscritti alla Biblioteca. Per i minori di occorre specifica autorizzazione dei genitori, rilasciabile nel modulo di cui al precedente art.16 comma 2.

3. L'utilizzo di Internet è soggetto a pagamento; le tariffe e le modalità sono disciplinate da apposito atto della Giunta Municipale.

4. La durata della connessione è libera se non vi sono utenti in attesa, nel qual caso la postazione deve essere lasciata libera dopo 60' di connessione; le stesse modalità e gli stessi tempi sono previsti per l'uso del PC per la consultazione di risorse elettroniche locali.

5. E' possibile prenotare anche telefonicamente l'uso della postazione Internet.

6. Gli utenti che utilizzeranno Internet saranno registrati su apposito registro con data, ora di inizio e ora di fine della connessione.

7. E' assolutamente vietato:

- a) visitare siti pornografici, violenti, inneggianti al terrorismo e comunque con temi e soggetti contrari al pubblico decoro;
- b) scaricare programmi o software di qualsiasi tipo e natura sui PC della biblioteca.

8. L'utente che naviga in Internet è personalmente responsabile dei siti visitati e delle eventuali conseguenze; in ogni caso tutti i PC utilizzati per il servizio di navigazione dovranno, in ogni caso, essere dotati di ogni dispositivo precauzionale disponibile finalizzato ad evitare i comportamenti previsti al precedente comma 7 (antivirus, firewall, dispositivi di limitazione della navigazione, ecc...).

Art.20 – Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

1. I servizi forniti dalla biblioteca sono, di norma, gratuiti, quando non comportino costi diretti per la singola prestazione; sono pertanto a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Municipale, le fotocopie di materiale documentario posseduto dalla Biblioteca, le stampe da risorse elettroniche locali o remote, l'utilizzo di supporti/memorie esterne, la connessione ad Internet.

2. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Municipale, su proposta del Responsabile di Settore/Servizio, sentito il Bibliotecario.

3. Relativamente al prestito interbibliotecario, le eventuali tariffe saranno uniformate alle quote stabilite dalla Provincia.

4. Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito bibliotecario fuori provincia, sarà imputato alla biblioteca richiedente; per le biblioteche fuori provincia che svolgono questo servizio in via gratuita sarà applicato il criterio della reciprocità.

5. Il personale di servizio autorizzato alla riscossione dei pagamenti, rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse dagli utenti.

CAPO SESTO:

DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE E RAPPORTI ISTITUZIONALI

Art.21 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

1. Gli utenti possono sottoporre al Responsabile di Settore/Servizio proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

2. Gli utenti possono proporre l'acquisizione di materiale documentario compilando l'apposito modulo presente in biblioteca. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta entro 30 giorni.

3. Gli utenti possono avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando al Responsabile di Settore/Servizio una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 60 giorni.

4. Le associazioni culturali del paese possono concorrere alla definizione degli obiettivi della biblioteca e alla valutazione dei servizi offerti, mediante incontri formali con il Responsabile di Settore/Servizio.

Art.22 – Informazione agli utenti

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative,

cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio sul sito web comunale e mediante affissione presso i locali della biblioteca e l'U.R.P..

Art.23 – Doveri degli utenti

1. L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri , del presente regolamento e del patrimonio pubblico.
2. Il Bibliotecario può:
 - a) allontanare un utente dal comportamento irrispettoso;
 - b) sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi, informando il Responsabile di Settore/Servizio.
3. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito.

Art.24 – Consultazione degli utenti

1. Le associazioni culturali, professionali dei bibliotecari e le associazioni degli utenti delle biblioteche possano concorrere alla definizione degli obiettivi della biblioteca e alla valutazione dei servizi offerti richiedendo incontri formali con il bibliotecario e/o il Responsabile di Settore/Servizio.
2. La Carta dei Servizi potrà stabilire ulteriori forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati.

CAPO SETTIMO

DISPOSIZIONI FINALI

Art.25 – Norme di rinvio, disposizioni finali, abrogazioni

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, valgono le disposizioni degli altri Regolamenti Comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività Contrattuali e di Contabilità, oltre alle leggi e alle direttive nazionali e regionali in materia.
2. Copia del presente regolamento e dei provvedimenti successivi che abbiano rilevanza in ordine al servizio regolato dal presente saranno esposti in appositi albi / spazi facilmente accessibili al pubblico presso la Biblioteca Comunale la sede municipale, nonché collocati sul sito web comunale.
3. E' abrogato lo Statuto della Biblioteca approvato con atto del Consiglio Comunale n.21 del 31/03/1992.

N O T E

- Approvato con atto del Consiglio Comunale n 42° del 03/06/2010 e pubblicato all'albo pretorio del Comune dal 16/06/2010 al 1/07/2010;*
 - Ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal 2/07/2010 al 17/07/2010 .*
-