

COMUNE DI SAN MARCO ARGENTANO

Biblioteca comunale "EMANUELE CONTI"

**Regolamento
della
Biblioteca comunale**

*Approvato con delibera di
C.C. n.27 del 11/12/2014*

TITOLO I: Istituzione e finalità

Articolo 1 - Principi

1. Il Comune di San Marco Argentano riconosce il diritto all'informazione e alla documentazione come momento fondamentale per la crescita civile e sociale dei cittadini, demandando la Biblioteca "Emanuele Conti" ad operare quale centro informativo e di diffusione della cultura a favore della locale comunità.
2. La Biblioteca svolge un'azione di tutela e di promozione dei beni culturali, offre servizi forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza alcuna distinzione sociale, nella piena consapevolezza che, in una società sempre più multietnica come quella in cui viviamo, offre una prospettiva interculturale volta alla valorizzazione delle "differenze" e della convivenza come fattore di civiltà.
3. La Biblioteca fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione dell'art.9 della Costituzione e del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche.

Articolo 2: Compiti e servizi della Biblioteca comunale

Nel rispetto dei principi ispiratori , gli obiettivi principali della Biblioteca sono:

1. La conservazione e la valorizzazione del patrimonio bibliografico, nonché il suo incremento mediante acquisti e donazioni.
2. La promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito sia attraverso inviti alla lettura.
3. L'acquisizione, la raccolta, la conservazione e l'utilizzo pubblico di opere e di documenti di interesse locale, al fine di custodire e di trasmettere la memoria storica locale.
4. La promozione di studi e ricerche di rilevanza locale e la diffusione del patrimonio attraverso pubblicazioni, convegni, mostre e conferenze.
5. La promozione del diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le Istituzioni scolastiche.
6. La partecipazione al Sistema Bibliotecario Territoriale e la collaborazione con altre biblioteche e istituti di ricerca nel perseguimento di medesime finalità culturali.

TITOLO II: Patrimonio e risorse finanziarie

Art.3: Patrimonio della biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

1. 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, donazioni o scambi, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari.
2. Quotidiani e periodici.
3. Cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari.
4. Attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca.

Art.4: Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario viene registrato nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca e avviene:

1. attraverso acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario su vari supporti, da fornitori stabiliti con atti amministrativi comunali, sulla base della disponibilità di bilancio.
2. Attraverso donazioni e scambi, accettati o forniti con disposizione del Responsabile in caso di beni di modesta entità o con apposita Delibera di Giunta in caso di operazioni di rilevante valore economico.

Articolo 5: Risorse finanziarie

1. Nel bilancio comunale sono previste le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività del Servizio. Gli obiettivi sono elencati nel piano esecutivo di gestione.
2. Il bilancio comunale prevede le risorse finanziarie per la manutenzione, la sicurezza, la funzionalità e il decoro della sede della Biblioteca.
3. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, donazioni, sponsorizzazioni
4. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario, strumentazioni, attrezzature e 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.

Art.6: Gestione biblioteconomica

1. La Biblioteca 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, la Biblioteca partecipa alla costruzione di un catalogo on line delle biblioteche.

Titolo III: Personale, gestione e organizzazione del lavoro**Art.7: Personale**

1. La Giunta comunale, sulla base delle competenze stabilite nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, provvede a dotare la Biblioteca comunale "Emanuele Conti" di personale scientifico, tecnico, esecutivo ed ausiliario nella misura idonea a garantire la migliore realizzazione dei servizi istituzionali.
2. Il Sindaco, nel rispetto della normativa vigente e del possesso dei requisiti scientifici richiesti dal ruolo, nomina nell'ambito della dotazione organica del Comune di San Marco Argentano il Responsabile (o Direttore) della Biblioteca, su

proposta del Responsabile del Settore socio-culturale ed in conformità al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Nell'ambito del Piano della formazione annuale sono previste le iniziative per l'aggiornamento tecnico-professionale e scientifico del personale, con l'organizzazione di corsi di formazione e la partecipazione a seminari e stages organizzati da altri Enti e Istituti.
4. Il personale che è assegnato al Servizio Bibliotecario Comunale deve possedere tutte le caratteristiche tecnico-professionali e le conoscenze scientifiche richieste dalla natura del ruolo della Biblioteca, così come riportate nel regolamento comunale per l'assunzione del personale.

Art .8: Responsabile della biblioteca

1. Il responsabile della Biblioteca è responsabile della gestione biblioteconomica e organizzativa della stessa, mirata alla cura e all'applicazione del presente regolamento.
2. In particolare, il responsabile della biblioteca:
 - Fornisce agli organi amministrativi e tecnici preposti informazioni sui livelli di servizio raggiunti dalla Biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo.
 - Opera per una piena informazione all'utenza riguardo ai servizi.
 - Propone regolarmente agli acquisti del materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione.
 - Propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio e per il raggiungimento delle finalità di cui al titolo I.
 - Cura le relazioni con gli organi tecnici dei Sistemi Bibliotecari comunali e intercomunali.

Articolo 9: Il Comitato di Gestione

Alla Biblioteca è preposto un Comitato di Gestione di cui fanno parte:

- a) il Sindaco, o un suo delegato, con funzione di Presidente;
- b) il Responsabile della biblioteca, con funzione di Segretario del Comitato;
- c) due rappresentanti del Consiglio comunale eletti garantendo la rappresentanza della minoranza;
- d) cinque rappresentanti della cittadinanza, (3 designati dalla maggioranza e 2 dalla minoranza) nominati dal Sindaco, tra coloro che si interessano particolarmente di attività culturali;
- e) tre rappresentanti (uno per ogni grado) dell'Istituzione scolastica, designati dalla dirigenza e nominati dal Sindaco:
 - uno per la scuola primaria e dell'infanzia
 - uno per la scuola primaria di primo grado
 - uno per la scuola media di secondo grado

- f) i Presidenti degli Enti e delle Associazioni di esclusivo fine culturale e con riconoscimento legale che svolgano attività continuativa nel Comune e che ne facciano esplicita domanda al Sindaco corredata dell'atto costitutivo;

Il Comitato di Gestione può validamente costituirsi con i componenti di cui alle lettere a), b), c) nei casi di ritardata o mancata designazione degli altri membri aventi diritto.

Il Comitato di gestione decade con il Consiglio comunale che lo ha espresso, i suoi membri sono rieleggibili, ad essi non è attribuito compenso di alcun genere.

Per il funzionamento del Comitato di gestione valgono le norme vigenti per il funzionamento del Consiglio comunale.

Il Comitato di Gestione si riunisce regolarmente una volta ogni due mesi su convocazione del Presidente e in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Articolo 10: Competenze del Comitato di Gestione:

Il Comitato di Gestione ha le seguenti attribuzioni:

- a) vigila sul funzionamento della biblioteca;
- b) stabilisce, d'intesa con il responsabile della biblioteca gli indirizzi generali dell'attività della biblioteca;
- c) propone al Consiglio comunale, per l'utilizzo dei finanziamenti comunali e dei contributi regionali, piani riguardanti distintamente:
 1. l'incremento delle dotazioni librerie e audio visuali;
 2. le attrezzature e l'arredamento;
 3. le attività di animazione culturale legate alla promozione e diffusione della lettura.
- d) presenta al Consiglio comunale entro il 15 settembre una relazione sull'attività svolta e su quella da svolgere nell'anno successivo, nonché una proposta di programma triennale con articolazione annuale dei servizi da attuare allegandovi la richiesta di finanziamenti per l'attività ordinaria della biblioteca, in base all'art.5, comma 5, e art.14, comma 3, della L.R. 17/1985 e art.2, comma d), della L.R. 16/1985.
- e) Propone al Consiglio comunale le eventuali modifiche o gli aggiornamenti al presente regolamento.

Articolo 11: Competenze del Comune

Gli organi politici del Comune, secondo le competenze stabilite dalla legge, esercitano nei confronti del Servizio azione di indirizzo e di controllo, a tutela della natura e delle funzioni delle biblioteche, nello specifico, spetta all'Amministrazione comunale:

- a) assicurare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della cittadinanza in rapporto ai servizi espletati dalla biblioteca.
- b) Verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente regolamento siano osservati dal responsabile del servizio e dal personale della biblioteca.

- c) Mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione a disposizione della biblioteca, finanziando eventualmente, anche con interventi straordinari, la migliore operatività del servizio.

Titolo IV: TUTELA E CONSERVAZIONE

Articolo 12.: Norme generali

1. Compito prioritario della Biblioteca è di tutelare e conservare il patrimonio, con l'adozione di ogni necessario e opportuno provvedimento per perseguire tale fine.
2. Nel piano esecutivo di gestione di ogni anno devono essere obbligatoriamente indicate le risorse finanziarie destinate all'inventariazione, alla manutenzione delle collezioni e al restauro.

Articolo 13: Incremento del Patrimonio

1. L'incremento del patrimonio può avvenire per acquisto, per lascito, per donazione, previa adozione di regolare atto amministrativo.
2. Le nuove acquisizioni, sotto qualunque forma avvengano, devono essere confacenti con la storia la natura e il ruolo della biblioteca.
3. La Biblioteca cura soprattutto, l'incremento bibliografico relativo alla storia di San Marco Argentano e della sua provincia, oltre che della Calabria e del Mezzogiorno.
4. L'Amministrazione comunale ha l'obbligo di dare ampio riconoscimento pubblico agli autori di lasciti e donazioni.

Articolo 14: Revisione annuale del patrimonio

1. Il lavoro di revisione inventariale del patrimonio è attuato nei periodi di chiusura al pubblico.
2. Nelle procedure di scarto che possono fare seguito alla revisione annuale del patrimonio, il Servizio Bibliotecario Comunale ottempera alle norme di legge.

Articolo 15: Divieto di accesso ai depositi

1. E' fatto assoluto divieto a chiunque, ad esclusione del personale addetto, di accedere ai depositi librari e documentari.
2. Nel caso di comprovate motivazioni tecniche o di studio, l'accesso di terzi ai depositi, purché accompagnati dal personale addetto, può essere autorizzato dal responsabile.

Articolo 16: Restauri

- Le iniziative di restauro di beni librari e non librari sono sottoposte per l'approvazione ai competenti organi di tutela e controllo previsti dalla legge.

Articolo 17 : Tutela dell'integrità del patrimonio

- A salvaguardia della storia della Biblioteca "E. Conti" e dell'integrità del suo patrimonio, è fatto assoluto divieto di prelevare, anche temporaneamente, dalla stessa libri, documenti od oggetti storico-artistici, compreso il mobilio e l'arredo, per destinarli ad altri Enti privati o pubblici.

Titolo V: DOTAZIONE ORGANICA DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO**Articolo 18: Dotazione organica della Biblioteca comunale**

- Il servizio della Biblioteca comunale rientra nel settore socio-culturale (1° Settore) e la responsabilità del servizio è affidata al Direttore o Responsabile della Biblioteca.

Articolo 19: Sezioni della Biblioteca

- Gli uffici e i servizi della Biblioteca si articolano in sezioni. Le sezioni sono le seguenti:
 - Sezione Opere moderne a stampa;
 - Sezione Periodici;
 - Sezione Libri Antichi, Manoscritti e Pergamene;
 - Sezione Calabria;
 - Sezione Prestito librario interno ed interbibliotecario.

Articolo 20: Operatori tecnici

- Le attività esecutive inerenti la movimentazione di opere e documenti, il mantenimento dell'ordine nei depositi librari, la sorveglianza delle sale e degli spazi espositivi, i servizi di fotocopiatura, l'allestimento di mostre e l'organizzazione di iniziative culturali, sono affidate a personale tecnico.

Articolo 21: Incarichi professionali

- Per lo svolgimento di alcune specifiche e temporanee operazioni che richiedono particolari competenze, l'Amministrazione Comunale può affidare l'incarico a professionisti esterni, in conformità al regolamento comunale sugli incarichi esterni.

Articolo 22: Rilevazioni statistiche

- Il Servizio adotta un appropriato sistema di rilevazione periodica di dati per la valutazione dell'attività delle strutture bibliotecarie e dei servizi erogati.

Titolo VI: CATALOGHI E INVENTARI

Articolo 23: Principi generali

1. Tutti i beni posseduti o che pervengono in biblioteca a titolo di acquisto, scambio, lascito, donazione, deposito, devono essere catalogati o inventariati. Sia la catalogazione che l'inventariazione possono essere condotte con l'ausilio del mezzo informatico. Di qualunque catalogo o inventario ultimato e messo a disposizione degli uffici e del pubblico, deve sempre essere prodotta copia cartacea.
2. Cataloghi e Inventari sono redatti e approntati secondo le metodologie aggiornate della biblioteconomia, ottemperando agli indirizzi e alle direttive dell'I.C.C.U. e degli organi di tutela e controllo previsti dalla legge regionale Calabria n.17/85.

Articolo 24: Registri d'ingresso

- Di tutti i beni posseduti vengono tenuti appositi registri d'ingresso, nei quali è annotata sotto il numero di registro la natura del bene, la data d'ingresso in Biblioteca, il titolo di provenienza. Dei beni che entrano in Biblioteca a titolo di deposito deve essere tenuta una separata registrazione con annotati, per ciascun bene, i termini dell'atto di deposito.

Articolo 25: Registri Topografici

- Di tutti i beni posseduti dalla Biblioteca o che in essa sono custoditi a titolo di deposito, vengono tenuti appositi registri topografici.

Titolo VII: Servizi al pubblico

Art. 26: Criteri generali

1. Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura dei diversi tipi di pubblico e dei diversi tipi di materiale (zona emeroteca, spazio multimediale, ...).
2. In particolare, saranno individuati spazi specifici per la lettura, la consultazione e lo studio da parte di bambini e ragazzi.

Art.27: Accesso e consultazione

L'accesso alla biblioteca è libero; potrà essere limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali.

1. Il calendario di apertura e chiusura della biblioteca è quello in vigore per gli uffici comunali.
2. L'orario di apertura al pubblico, per almeno trenta ore settimanali, può essere articolato in cinque giorni con rientri pomeridiani non inferiori a due.
3. Possono accedere alle sale dei cataloghi e di consultazione solo coloro che intendono consultare cataloghi e opere della Biblioteca, usufruire del prestito e degli altri servizi.

4. Per l'accesso alle sale di consultazione è necessario esibire un documento d'identità agli assistenti.
5. Per usufruire del servizio di consultazione di giornali, riviste, opere moderne e per la consultazione di opere antiche, rare, pregiate e dei documenti di archivio occorre aver compiuto 14 anni. Per i minori di anni 14 la consultazione è ammessa se accompagnato da persona maggiorenne.
6. Il responsabile della Biblioteca 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 a fronte di una motivata richiesta scritta da parte dell'interessato.

Art.28 : Prestito a domicilio

1. Tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni, possono usufruire liberamente e gratuitamente del prestito domiciliare del patrimonio documentario della biblioteca.
2. Per poter accedere al prestito occorre registrarsi al servizio. All'atto di iscrizione, l'utente deve presentare un documento di identità e sottoscrivere un modulo di adesione in cui si impegna ad accettare e a rispettare integralmente il presente regolamento. I minori di 14 anni dovranno presentare una richiesta d'iscrizione compilata da uno dei genitori.
3. Il prestito a domicilio dura 30 giorni ed è prorogabile, anche telefonicamente, di altri 15 se l'opera non risulta prenotata da altro utente. Di norma non sono consentiti più rinnovi consecutivi.
4. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal responsabile della Biblioteca.
5. Il ritardo nella consegna del libro comporta l'esclusione temporanea dal servizio di prestito librario (da 1 a 6 mesi).
6. Chiunque danneggi o smarrisca i libri, è tenuto a sostituire l'opera stessa a proprie spese o a rifonderne il valore commerciale

Art.29: 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 di risorse remote
2. Per utilizzare le postazioni è necessario essere iscritti alla Biblioteca. Per i minori di 14 anni occorre specifica autorizzazione dei genitori.
3. L'utilizzo di Internet è gratuito / a pagamento, secondo modalità stabilite dalla Giunta comunale.
4. La durata della connessione è libera se non vi sono utenti in attesa, nel qual caso la postazione deve essere lasciata libera dopo il 45' di connessione.
5. Gli utenti che utilizzeranno Internet saranno registrati su apposito registro con data, ora di inizio e ora di fine della connessione.
6. L'utente che naviga in Internet è personalmente responsabile dei siti visitati e delle eventuali conseguenze.

Art.30: 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.
2. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta comunale.
3. L'Amministrazione comunale, con apposito provvedimento, può introdurre per l'accesso a uno o più servizi, una tessera annua a pagamento.

Articolo 31: Prestito interbibliotecario

1. Il servizio di prestito interbibliotecario è finalizzato alla circolazione delle opere a stampa, in originale o in copia, sul territorio nazionale e su quello estero.
2. Possono usufruire del servizio gli utenti iscritti al prestito, le biblioteche e i centri di prestito nazionali ed esteri che ottemperano al principio della reciprocità del servizio.
3. Le modalità di fruizione ed erogazione sono stabiliti dall'organo competente ed i costi di tale servizio sono stabiliti dalla Giunta comunale.

Articolo 32: Prestito straordinario per esposizioni

- Non si può procedere al prestito straordinario di libri, documenti e oggetti storico-artistici senza l'autorizzazione dei competenti uffici di tutela stabiliti dalla Legge.

Titolo VIII: FOTORIPRODUZIONE

Articolo 33: Riproduzione documenti

2. E' assolutamente vietato fotocopiare manoscritti librari e documentari, materiali cartografici e iconografici e spartiti musicali. Periodici e testi a stampa possono essere fotocopiati solo se pubblicati negli ultimi cento anni e che siano in buono stato di conservazione.
3. La riproduzione dei documenti bibliotecari avviene in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore, tale servizio non richiede l'iscrizione alla biblioteca dell'utente.
4. Le modalità di erogazione sono stabilite dall'organo competente e l'entità dei rimborsi spesa da corrispondersi da parte dell'utente sono stabilite dalla giunta comunale.

Titolo IX: PROMOZIONE E DIVULGAZIONE DELLA RICERCA

Articolo 34: Norme generali

1. Il Servizio promuove e favorisce il lavoro di ricerca sui materiali posseduti e si organizza per divulgarne i risultati.
2. Per promuovere la ricerca, in particolare tra le giovani generazioni, può istituire premi e borse di studio per cittadini italiani e stranieri, anche facendo ricorso al sostegno di Enti, associazioni e privati.

Articolo 35: Pubblicazioni

1. Il Servizio può pubblicare, nell'ambito delle sue attività di ricerca e di divulgazione, cataloghi, inventari, edizioni di testi e di documenti, guide, atti di convegni, ricerche, sia agendo in proprio che in collaborazione con altri Enti pubblici o con privati.

Titolo X: VOLONTARIATO E ATTIVITA' DI STAGE

Articolo 36: Norme generali

1. Cittadini italiani e stranieri possono fare richiesta scritta per svolgere attività di volontariato.
2. L'attività di volontariato, che si configura come intervento temporaneo e non come rapporto continuativo, può riguardare: allestimento di mostre, cura editoriale di pubblicazioni, catalogazioni e inventariazioni, manutenzioni delle raccolte.
3. Nella domanda occorre specificare tipo e oggetto dell'attività che si intende svolgere, titoli di merito e di studio
4. Il Dirigente di Settore, su proposta del Responsabile o Direttore, autorizza il volontario a svolgere l'attività, previo attivazione di polizza assicurativa a copertura rischi infortuni e responsabilità civile verso terzi.
5. Il Responsabile assegna ad ogni volontario un tutor, scelto tra i bibliotecari, con compiti di indirizzo e di controllo.
6. Il Servizio favorisce lo svolgimento al proprio interno di attività di stage, finalizzate all'apprendimento, da parte di studenti od operatori nei servizi bibliotecari, delle tecniche di conservazione, catalogazione, inventariazione e valorizzazione del patrimonio librario.

Titolo XI: ASSOCIAZIONI

Articolo 37: Norme generali

(articolo integrato con deliberazione consiliare n.42/2011)

1. Centri studi, associazioni e gruppi culturali che perseguono come scopo statutario la promozione della ricerca storica, letteraria e artistica le cui fonti bibliografiche o documentarie sono per buona parte conservate nella Biblioteca, possono chiedere all'Amministrazione comunale di erigere la Biblioteca come sede sociale, accompagnando tale richiesta con la dichiarata volontà di collaborare con il Servizio nel perseguimento dei comuni fini culturali.
2. La Giunta comunale, compatibilmente con gli spazi disponibili, concede o meno l'autorizzazione a erigere la Biblioteca come sede sociale di un ente associativo.
3. Per sede sociale non si intende l'uso esclusivo di locali; presso la Biblioteca l'ente autorizzato può far recapitare la corrispondenza, riunire gli organi sociali e tenere pubblici incontri. Tempi e modi d'uso dei locali da parte degli enti autorizzati sono concordati con il Responsabile o Direttore.

Titolo XII: Diritti e doveri dell'utente

Art. 38: Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

1. Gli utenti possono sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.
2. Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario compilando l'apposito modulo presente in biblioteca. A tali proposte sarà data motivata risposta entro 30 giorni.
3. Gli utenti possono avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio inoltrando alla Direzione una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 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 la struttura responsabile.

Art.39: Informazione agli utenti

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e sulle 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.

Art.40: Doveri degli utenti

1. L'utilizzo dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
2. Chi provoca danni al patrimonio della Biblioteca o alla sede è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito.

Titolo XIII: DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 41: Norme finali

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Dopo l'esecutività della deliberazione il regolamento è pubblicato all'albo comunale per ulteriori 15 giorni.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, valgono le disposizioni degli altri regolamenti comunali, oltre alle leggi e alle direttive nazionali e regionali in materia

INDICE

	PAG. 1
TITOLO I – Istituzione e finalità	
TITOLO II – Patrimonio e Risorse Finanziarie	PAG. 2
TITOLO III – Personale, Gestione e Organizzazione del lavoro	PAG.3
TITOLO IV – Tutela e conservazione	PAG. 6
TITOLO V – Dotazione organica del servizio Bibliotecario	PAG. 7
TITOLO VI – Cataloghi e inventari	PAG. 8
TITOLO VII – Servizi al pubblico	PAG. 8
TITOLO VIII – Fotoriproduzione	PAG. 10
TITOLO IX – Promozione e divulgazione della ricerca	PAG. 10
TITOLO X – Volontariato e attività di stage	PAG. 11
TITOLO XI – Associazioni	PAG. 11
TITOLO XII – Diritti e doveri dell'utente	PAG. 12
TITOLO XIII – Disposizioni finali	PAG. 15