



COMUNE DI CALENDASCO
PROVINCIA DI PIACENZA

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
DI CALENDASCO**

approvato con Delibera C.C. n. 47 del 18/09/2019

Regolamento della biblioteca comunale di Calendasco

TITOLO I: Finalità del servizio e metodologie d'intervento

Art. 1

Finalità del servizio

Il Comune di Calendasco favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

A tal fine si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche. Si impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati.

Nel rispetto e secondo gli orientamenti della Legge regionale n. 18/2000 e della successiva delibera regionale n. 309/2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000 'Norme in materia di biblioteche, archivi, musei e beni culturali'", la biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Art. 2

Compiti del servizio

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

- la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
- la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura; un eventuale servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
- lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con le Scuole;
- lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
- la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale.

Art. 3

Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base di leggi nazionali e regionali, per mezzo di 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, le istituzioni culturali, educative e documentarie.

La biblioteca di Calendasco promuove la costituzione e il razionale sviluppo del sistema bibliotecario del territorio piacentino, d'intesa con la Provincia di Piacenza.

TITOLO II: Patrimonio e finanziamenti

Art. 4

Sede e patrimonio della biblioteca

La biblioteca comunale di Calendasco, intitolata a San Corrado Confalonieri, con sede in via Mazzini 2, è un istituto culturale ai sensi dell'art. 1 comma 5, lettera a) della L.R. n. 18/2000, facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard, ai sensi dell'art. 10 della medesima L.R. n. 18/2000. Si configura come servizio bibliotecario di base e partecipa al sistema bibliotecario provinciale, cooperando con le altre biblioteche del territorio al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura.

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato in appositi inventari che entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Calendasco;
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari, eventualmente condivisi con altre biblioteche del Polo bibliotecario piacentino;
- attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

Art. 5

Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario è curato dal bibliotecario. Tale incremento può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa.

Volumi o altri materiali offerti in dono alla biblioteca sono accettati o respinti dal bibliotecario sulla scorta dei criteri in materia di donazioni contenuti nel documento "Linee guida per la revisione delle collezioni delle biblioteche della provincia di Piacenza". In caso di donazioni di fondi librari di pregio o di interesse per le biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del bibliotecario.

La biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali documentari, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, tenuto conto anche dei protocolli definiti dal Polo bibliotecario piacentino.

Art. 6

Scarico di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno segnalate in apposite liste (redatte periodicamente) e scaricate dai registri di inventario con atto della Giunta Comunale.

Art. 7

Revisione delle raccolte

Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, sono previste periodiche operazioni di revisione delle raccolte della biblioteca. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dal bibliotecario sulla base dei criteri contenuti nel documento "Linee guida per la revisione delle collezioni delle biblioteche della provincia di Piacenza". Nel caso in cui l'attività di revisione produca una lista di volumi che, rispetto all'attualità e al valore del contenuto, alla qualità dell'informazione, allo stato di conservazione, all'utilizzo da parte dell'utenza, vengano destinati all'alienazione (la cessazione della destinazione della finalità pubblica comporta la cessazione della demanialità), ovvero allo scarto (macero, vendita, dono), occorrerà dare corso alla procedura amministrativa indicata nelle medesime linee guida e che si concluderà con

l'approvazione da parte della Giunta Comunale. Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse/produzione locale, appartenenti a fondi specializzati/speciali, esemplari importanti o interessanti per la loro storia e appartenenza, documenti rari. Tali operazioni avverranno in ottemperanza alle disposizioni previste dal D. lgs 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e successive integrazioni e modifiche.

Art. 8

Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio bibliotecario. Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da donazioni da parte di enti e privati, da sponsorizzazioni.

Tali risorse sono utilizzate per:

- acquisto e/o gestione di materiale documentario;
- organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;
- organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza ed alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali;
- organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- acquisto di arredi
- esternalizzazione della gestione della biblioteca

TITOLO III: Gestione e organizzazione funzionale del servizio

Art. 9

Gestione della biblioteca

La biblioteca comunale di Calendasco è amministrata dall'Amministrazione Comunale di Calendasco ed è gestita mediante affidamento esterno in quanto la pianta organica del Comune non prevede la figura del Bibliotecario.

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- assicurare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della Biblioteca ed al suo aggiornamento periodico e continuo;
- verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente regolamento siano osservati dal responsabile del servizio e dagli addetti al servizio bibliotecario;
- 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.

Art. 10

Carta dei servizi

Indicativamente entro 12 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento verrà predisposta ed approvata la Carta dei servizi della Biblioteca con cui saranno individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi, nonché i progetti di miglioramento.

La carta dei servizi verrà redatta sulla base delle "Linee guida per la redazione della carta dei servizi delle biblioteche" predisposte dalla Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia Romagna e andrà periodicamente aggiornata al fine di adeguare gli standard di quantità e qualità, nonché i relativi tempi di erogazione, sia alle esigenze degli utenti, sia alle condizioni organizzative, finanziarie, tecniche e professionali della struttura.

TITOLO IV: Personale, Organizzazione del lavoro. Direzione

Art. 11

Personale

Il Comune dota la biblioteca di “...personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica” ai sensi dell'art. 12, comma 1 lettera d) della L.R. n. 18/2000 e ribadito dagli standard e obiettivi di qualità approvati dalla Giunta Regionale (punto 5.4) mediante affidamento a ditta esterna del coordinamento della Biblioteca stessa che prevede l'utilizzo di bibliotecario qualificato.

Art. 12

Direzione della biblioteca

Il Servizio Bibliotecario fa parte del Settore Amm.vo Affari generali del Comune il cui Responsabile:

- determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi ed i criteri di massima per conseguirli;
- da attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività relative alla Biblioteca;
- cura l'efficace applicazione del regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;

Art. 13

Bibliotecario - Compiti

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata al bibliotecario. Tra i suoi compiti principali figurano:

- esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- curare l'organizzazione di attività di promozione;
- raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della biblioteca;
- provvedere all'incremento ed all'aggiornamento della raccolta, valutando l'offerta del mercato editoriale, il possesso della biblioteca e la domanda degli utenti tenendo conto anche dell'offerta documentaria del patrimonio provinciale;
- provvedere al trattamento scientifico, alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali, nonché ai protocolli definiti dal polo bibliotecario piacentino;
- rispondere della consistenza e della conservazione della documentazione;
- fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;
- gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;
- partecipare alle commissioni tecniche istituite a livello provinciale o per la realizzazione di particolari progetti cooperativi.

Art. 14

Formazione e aggiornamento

Il bibliotecario è tenuto a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale. Il Comune deve favorire la partecipazione degli addetti alla biblioteca a corsi e seminari formativi.

Art. 15

Personale volontario

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello del gestore del servizio di coordinamento è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al Bibliotecario e da questi essere coordinato. Ai sensi dell'art. 10, comma 2 della L. R. 18/2000, il volontariato è “da impegnare

comunque in servizi aggiuntivi rispetto a quelli assicurati dall'ordinaria gestione degli istituti culturali”.

TITOLO V Servizio al pubblico

Art. 16

Criteri ispiratori del servizio al pubblico

Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Gli addetti alla biblioteca conformano il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabiliscono rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 17

Orario d'apertura al pubblico

L'Amministrazione Comunale in accordo con il bibliotecario stabilisce l'orario di apertura al pubblico giornaliero e settimanale della biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo del servizio.

Possono essere previsti dall'Amministrazione C.le periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 18

Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.

A tutti gli utenti è vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- telefonare nei locali della biblioteca;
- scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca;
- danneggiare locali, attrezzature, arredi della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 19

Servizi al pubblico

La biblioteca comunale di Calendasco eroga attualmente i seguenti servizi al pubblico:

- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- prestito personale;
- prestito interbibliotecario;
- Document Delivery;
- consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati on line;
- navigazione internet;
- promozione della lettura e attività culturali;

La Biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento.

Art. 20

Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese.

L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito personale, ai sensi della Legge Regionale dell'Emilia Romagna, N. 18/2000.

Possono tuttavia essere posti a carico dell'utente tariffe e/o rimborsi spese per l'erogazione di particolari servizi. L'introduzione di servizi tariffati e/o con rimborso spese, nonché la

determinazione delle relative quote viene disposta secondo le normative vigenti dalla Giunta Comunale.

Art 21

Consultazione in sede, informazione al pubblico e consulenza bibliografica

La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica (ottenuta mediante le risorse della biblioteca o disponibili gratuitamente) sono libere e gratuite. Gli addetti alla biblioteca coadiuvano il lettore nelle ricerche fornendo una consulenza qualificata. Provvedimenti motivati del Bibliotecario possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 22

Iscrizione alla biblioteca

Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, etc). L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita. Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e l'integrale rispetto del presente regolamento. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.

Per i minori di 18 anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minore.

Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.

Art. 23

Prestito personale

La biblioteca effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle raccolte della Biblioteca. Ai sensi dell'art. 12 della L.R. N. 18/2000, il prestito dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla biblioteca.

Le modalità di fruizione ed erogazione del servizio di prestito sono stabilite dal presente Regolamento al successivo articolo 24.

La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione dal servizio di prestito e l'eventuale applicazione di una sanzione amministrativa (vedi successivo art. 24).

Sono escluse dal prestito a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti categorie di documenti:

- i documenti di interesse locale posseduti dalla biblioteca in un'unica copia
- i documenti di consultazione (dizionari, enciclopedie, atlanti ...)
- l'ultimo fascicolo dei periodici in abbonamento
- i documenti multimediali pubblicati da meno di 18 mesi
- i documenti appartenenti a fondi speciali/fondi storici
- le tesi di laurea
- documenti antichi, rari e preziosi

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 ed associazioni, per lo svolgimento di attività specifiche oppure per essere sottoposti a restauro.

Art. 24

Modalità e durata del prestito - Penalità

Non possono essere concessi in prestito più di tre volumi per volta. La durata del prestito è al massimo di quarantacinque giorni. Ogni prestito è rinnovabile per una sola volta per un periodo di quindici giorni.

Trascorsi i termini predetti senza restituzione il bibliotecario provvede ad inviare una comunicazione, anche via mail attraverso il software gestionale del Polo bibliotecario piacentino, per richiedere al lettore la restituzione del volume.

Decorso inutilmente 15 giorni a far data dall'invio della comunicazione, il Responsabile del Servizio del Comune provvede ad irrogare una sanzione amministrativa pari a 0,50 euro per ogni settimana di ritardo, decorrenti dal giorno della notifica, per un massimo di 35 euro, notificata con raccomandata con ricevuta di ritorno. Nel caso in cui sia applicata la sanzione amministrativa e il lettore non provveda al pagamento della medesima entro il termine stabilito ed alla restituzione del libro entro il termine massimo di 30 giorni dalla notifica della sanzione, il lettore rimane comunque sospeso dal servizio, oltre il termine anzidetto, fino alla restituzione del libro e dell'avvenuto pagamento della sanzione.

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o, nel caso siano fuori commercio, con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento; se si tratta di volumi facenti parte di un'unica opera, il rimborso dovrà effettuarsi per l'opera completa.

La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Nel caso di recidiva nella condotta sanzionata, l'utente non potrà ottenere prestiti dalla biblioteca per un periodo di mesi dodici dall'avvenuta oblazione.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal bibliotecario per particolari e motivate esigenze. Alle scuole ed altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere

Art. 25

Prestito interbibliotecario

La biblioteca partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale, ovvero tra le biblioteche del territorio provinciale, secondo le modalità attuative stabilite dalla Provincia di Piacenza.

Art. 26

Document Delivery

La biblioteca effettua un servizio di Document Delivery. Il servizio è concesso a tutti gli iscritti alla biblioteca. Le modalità di fruizione ed erogazione sono stabilite dall'organo competente ed i costi di tale servizio sono stabiliti dalla Giunta Comunale.

Art. 27

Consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati on line

La biblioteca mette a disposizione documentazione in formato multimediale e/o elettronico in locale e/o in remoto o la strumentazione per poterla consultare. Le modalità di accesso per la consultazione in sede sono stabilite dall'organo competente.

Art. 28

Internet

La biblioteca, in conformità al manifesto IFLA per internet, mette a disposizione dell'utenza postazioni pubbliche collegate ad internet. L'uso di internet è finalizzato a consentire l'accesso ai contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio, documentazione ed approfondimento. Il servizio viene erogato sulla base delle "Modalità per l'accesso ad internet" stabilite dalla Giunta comunale. I costi sono stabiliti dalla Giunta Comunale.

Art. 29

Promozione della lettura e attività culturali

La biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo:

- attività di promozione in sinergia con tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio;
- attività culturali (ad esempio mostre, presentazioni, visite guidate, ecc.) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.

Art. 30

Utilizzo dei locali

L'impiego degli ambienti della biblioteca da parte di altri servizi comunali, scuole, associazioni, privati che ne facciano richiesta è concesso, previa autorizzazione della Giunta Comunale, sentito il bibliotecario.

Esso si dovrà uniformare ai seguenti principi:

- a) è vietato usare i locali a scopo di lucro e/o propaganda;
- b) l'uso dei locali dovrà essere concesso previa la salvaguardia dei diritti degli addetti alla biblioteca, degli utenti e degli orari di apertura della biblioteca e a condizione che non sia in contrasto con le attività della biblioteca.

Eventuali costi per l'utilizzo dei locali potranno essere previsti con apposito atto della Giunta Comunale.

TITOLO VI Diritti e doveri dell'utente

Art. 31

Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento. La biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tali materiali dandone motivazione al richiedente.

Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi.

Gli utenti possono avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata.

Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata; dovranno essere inviati alla biblioteca stessa.

Art. 32

Informazione e comunicazione agli utenti

La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente regolamento. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso ad opera del Bibliotecario.

Art. 33

Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dagli addetti alla biblioteca che faranno rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile del servizio. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo.

TITOLO VII Rapporti istituzionali con l'utenza

Art. 34

Partecipazione degli utenti

Nell'ambito della sue attività, la biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, anche favorendo forme di collaborazione con i cittadini singoli e associati ai servizi della biblioteca.

TITOLO VIII Disposizioni finali

Art. 35

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono oltre alle leggi regionali e nazionali in materia gli altri regolamenti del Comune di Calendasco in quanto pertinenti.

Tutte le disposizioni, le norme, le regolamentazioni eventualmente preesistenti e in particolare il regolamento precedentemente approvato in data 27/02/2010 e modificato in data 26/01/2013, vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

Art. 36

Il presente Regolamento verrà pubblicato all'Albo Pretorio on – line e sul sito istituzionale del Comune di Calendasco.

Copia del presente regolamento e di tutti gli atti della Giunta Comunale e dei provvedimenti interni del servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in biblioteca e pubblicati sul sito del Comune.