

COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA

Regolamento della biblioteca comunale "Italo Calvino"

TITOLO I

Art. 1 Principi

Il Comune di Castiglione della Pescaia è garante del diritto di uguaglianza e di libertà nella salvaguardia della propria identità, riconosce e rispetta le realtà culturali, religiose, etniche e di sesso. Nel rispetto e attuazione di tale principio, nonché dei principi sanciti nello Statuto e di fondamentali dell'ordinamento italiano, promuove la cultura in tutte le sue espressioni e forme.

Riconosce e promuove la fondamentale funzione svolta dalla biblioteca comunale di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa, all'impiego del tempo libero, ai sensi dell'art. 2 comma 2 L.R. 1 luglio 1999, n. 35, dandone attuazione secondo quanto predisposto dal seguente art. 8 della L.R. 1 luglio 1999, n. 35;

riconosce nella biblioteca comunale un servizio pubblico indispensabile al fine di promuovere lo sviluppo civile della comunità locale, si impegna a sostenerla, anche ai fini finanziari e patrimoniali e provvede alla sua gestione, nei modi e nelle forme più opportune, ai sensi dell'art. 8 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Riconosce le indicazioni contenute nel "*Manifesto delle biblioteche pubbliche*" pubblicato dalla United Nation Educational, Scientific and Cultural Organizations (U.N.E.S.C.O.).

L'erogazione dei servizi bibliotecari è ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. del 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Art. 2 Interventi e attività

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia

di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) promuove lo scambio interbibliotecario, e a tale fine rende all'utente anche un servizio di richiesta e prestito di materiale collocato in altre biblioteche con le quali la stessa è in collegamento;
- d) può promuovere e favorire studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- e) può predisporre e organizzare studi, dibattiti e mostre e iniziative finalizzate alla promozione della lettura e alla formazione culturale permanente;
- f) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio a all'educazione permanente, fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche, anche mediante visite guidate all'interno della biblioteca;
- h) promuove e incentiva ogni forma di manifestazione culturale realizzabile nei locali ad essa destinati compatibilmente alla natura delle stesse e in modo da non pregiudicare il principale servizio bibliotecario;

i) collabora nel rendere effettivo l'accesso degli utenti all'archivio storico collocato all'interno dei locali destinati alla biblioteca

Art. 3 **Forme di coordinamento**

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni d'informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, associazioni culturali, educative e documentarie, pubbliche e private, nonché con la Soprintendenza per i beni librari e archivistici.

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario della Provincia di Grosseto e contribuisce al suo funzionamento e al suo sviluppo.

TITOLO II

Patrimonio, gestione e bilancio

Art. 4

Patrimonio

Il materiale documentario su qualunque supporto esistente nella Biblioteca è affidato al Responsabile del Servizio. Il Responsabile del Servizio lo affida, per la custodia e la conservazione, al Responsabile della biblioteca, il quale deve dare subito notizia al Responsabile del Servizio di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno di cui venga, direttamente o indirettamente, a conoscenza.

Il materiale documentario su qualunque supporto, non avente caratteri di rarità, pregio e non facente parte della documentazione di cui all'art.2 comma b) del presente regolamento, e che in base ai seguenti criteri: informazione non più attuale, deterioramento e incoerenza con le raccolte, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà segnalato dal Responsabile della biblioteca in apposita lista e, scaricato dall'inventario della biblioteca e inviato allo smaltimento, secondo la procedura prescritta per legge.

Art. 5 **Gestione amministrativa**

La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come un servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata tramite la forma in "economia", secondo quanto previsto dall'articolo 113 della legge n 267/2000.

Il Responsabile del Servizio, sulla base delle risorse attribuitegli e degli obiettivi prefissatigli, provvederà all'ordinario funzionamento dei servizi bibliotecari.

Art. 6 **Gestione finanziaria**

Nei bilanci di previsione annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e uscita relativi alle spese per il funzionamento del servizio bibliotecario.

Nell'ambito della predisposizione del Piano Economico di Gestione, il Responsabile del Servizio individua gli obiettivi del servizio, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Art. 7

Gestione biblioteconomica

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Comunale adotta e segue le norme e gli standards della tecnica biblioteconomica e documentaristica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Titolo III

I servizi al pubblico

Art. 8

Accesso alla Biblioteca

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito per tutti, senza distinzioni di sesso, razza, lingua e religione.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli spazi e del patrimonio pubblico.

L'utente è tenuto al rispetto delle norme di legge che regolano l'uso dei luoghi e dei beni pubblici. In particolare all'interno della biblioteca è vietato:

- a. Danneggiare in qualsiasi modo arredi e suppellettili;
- b. Far segni di qualsiasi genere su libri e documenti;
- c. Disturbare l'attività di studio e lavoro;
- d. E' vietato introdurre animali;
- e. Far uso di telefoni cellulari in sala lettura e in sala consultazione.

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo o che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, o che non intenda rispettare le norme previste dal presente Regolamento o dagli avvisi all'utenza posti dal Responsabile della Biblioteca, potrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza, allontanato per un periodo di tempo da 1 a 12 mesi, a seconda della gravità, dal personale della biblioteca che farà rapporto tempestivo dell'accaduto al Responsabile del Servizio.

Contro tale provvedimento l'utente può fare reclamo al Responsabile del Servizio competente.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca potrà con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio, essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca. Avverso tale provvedimento è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di Firenze nel termine di 60 giorni dalla notificazione dello stesso (Legge 6 dicembre 1971, n. 1034) ed è ammesso ricorso straordinario entro 120 giorni al Presidente della Repubblica (D.P.R. n. 1199/71 artt. 8 e 15). E' fatta salva ogni responsabilità civile o penale. I nominativi delle persone incorse nella disposizione di esclusione potranno essere segnalati anche ad altre Biblioteche cooperanti (Sistema Bibliotecario Provinciale) a scopo cautelativo.

Art. 9 Periodi e orari di apertura al pubblico

L'orario di apertura della Biblioteca viene fissato dall'Amministrazione comunale, mediante delibera di Giunta. Tale orario si intende confermato sino all'intervento di successivo atto deliberativo. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentono ad ogni categoria di utenti l'utilizzo del servizio. Il Responsabile del Servizio e il Responsabile della Biblioteca possono disporre la riduzione dell'orario di apertura al pubblico e/o la chiusura temporanea in particolari periodi dell'anno o per particolari aree e servizi della biblioteca al fine di permettere interventi di controllo, riordinamento, di disinfezione, disinfestazione o per consentire la migliore utilizzazione del personale disponibile.

Art. 10 Iscrizione

La tessera di iscrizione è necessaria per accedere a tutti i servizi della biblioteca e viene rilasciata dietro presentazione di un documento d'identità;

La tessera è **personale, non cedibile** e deve essere **presentata ogni volta** che viene richiesto un servizio. Non è consentito utilizzare tessere che non siano intestate al richiedente. Ogni cambio di indirizzo, numero telefonico, smarrimento e/o furto deve essere comunicato tempestivamente alla Biblioteca;

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione al prestito possono essere autocertificate previo accertamento dell'identità personale;

L'iscrizione di minori può essere richiesta dai genitori – o da chi ne fa le veci – che si assumono la responsabilità dei comportamenti dei figli in relazione al presente regolamento.

L'iscrizione comporta il rispetto del presente regolamento, l'inserimento dei dati personali nell'archivio cartaceo e elettronico della biblioteca e ne consente il trattamento nei limiti e con le modalità necessarie allo svolgimento delle finalità istituzionali dell'Ente ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 11 Servizi ad accesso diretto

I lettori oltre che al patrimonio librario possono accedere direttamente senza la mediazione del personale della Biblioteca ai seguenti servizi:

- a) Consultazione opere e testi di reference (enciclopedie, dizionari, repertori, bibliografie, etc.);
- b) Consultazione di quotidiani e riviste correnti disponibili;
- c) Consultazione delle novità librarie.

Art. 12 Utilizzo degli elaboratori multimediali e Servizi on line

L'accesso agli elaboratori multimediali e ai servizi on-line sarà gestito secondo le norme di cui al D.L. n. 144 del 27.07.2005 e successive modificazioni e del D.M. 16.08.2005.

L'accesso è consentito esclusivamente agli utenti della Biblioteca che ne abbiano fatto richiesta.

Prima di accedere ai servizi telematici offerti, l'utente dovrà essere identificato e dovranno essere acquisiti i dati anagrafici, il tipo e il numero di documento d'identità, nonché la riproduzione del documento stesso.

Ciascun utente, inoltre, dovrà dichiarare la presa visione delle norme di gestione che regolano il servizio redatte dal Responsabile del Servizio in attuazione delle direttive dell'Amministrazione.

Art. 13

Letture in sede / generale

Per la lettura in sede e' disponibile l'apposita sala;

Ciascun utente può ricevere contemporaneamente in visione un numero massimo di 5 documenti;

Il Responsabile della Biblioteca può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi documento motivandone le ragioni (nel caso di materiale dal contenuto inadatto ai minori, documenti in cattivo stato di conservazione, etc);

Prima di lasciare la Biblioteca, l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti o presi in lettura.

Il materiale ricevuto in lettura può essere tenuto in deposito, a disposizione dell'utente, fino ad un massimo di tre giorni.

Art. 14

Letture in sede / manoscritti

Il materiale escluso dal prestito e' dato in consultazione a coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età ed ai minorenni se accompagnati dai genitori;

Art. 15

Letture in sede / giornali e riviste

Non possono essere date in visione contemporaneamente più di una mensilità di ciascun quotidiano e di una annualità per ciascun periodico.

Art. 16

Sezione ragazzi

L'accesso alla sala dei ragazzi consente la lettura in sede e il prelievo dei libri da registrare per il prestito. La "Sezione ragazzi", oltre alla pratica ordinaria, cura l'attività di promozione della lettura per bambini e ragazzi e visite guidate finalizzate alla conoscenza della biblioteca e dei suoi servizi;

Il personale addetto alla "Sezione Ragazzi" svolge le visite guidate per le scuole, su prenotazione, in orario antimeridiano. Il giorno dedicato agli incontri con le scolaresche è il lunedì dalle ore 09.00 alle ore 12.00, salvo, in casi particolari, diverso accordo tra il Responsabile della Biblioteca e gli insegnanti. Gli insegnanti che accompagnano le classi sono tenuti a garantire il corretto comportamento dei propri alunni secondo le norme che regolano l'uso della biblioteca;

Nello spazio a loro riservato, i ragazzi dovranno tenere un comportamento tale da non recare disturbo alcuno agli altri lettori e al normale svolgimento dei servizi. E' facoltà del Responsabile del Servizio al pubblico allontanare immediatamente dalla Biblioteca chiunque contravvenga alla presente disposizione;

Il servizio offerto dalla "Sezione Ragazzi" dovrà essere utilizzato dagli utenti secondo la sua propria destinazione e le modalità stabilite, nello spazio ad essi destinato. E' consentita la lettura e la consultazione del materiale, a condizione che non sia di disturbo alle altre attività della sezione e della Biblioteca.

Art. 17 Prestito locale / generale

Tutte le pubblicazioni della Biblioteca possono essere date in prestito agli iscritti, con l'eccezione del materiale raro, deperibile, in cattive condizioni di conservazione o particolarmente prezioso, la cui disponibilità è condizionata a specifiche limitazioni imposte dal Responsabile della Biblioteca o suo delegato debitamente motivate;

L'utente può ricevere in prestito, dopo aver compilato l'apposito modulo, fino ad un massimo di tre pubblicazioni contemporaneamente;

Il prestito è concesso per trenta giorni ed è rinnovabile per una sola volta per ulteriori quindici giorni, ove non esista già la prenotazione di un altro utente; è possibile autorizzare il rinnovo soltanto se richiesto (anche telefonicamente) e previa comunicazione del numero di tessera dell'iscritto, il giorno stesso della scadenza o in uno dei due giorni immediatamente precedenti o successivi;

Il Responsabile della Biblioteca o chi ne fa' le veci può impedire il prestito e/o la consultazione di quei libri ritenuti inadatti ad utenti di età inferiore ai 18 anni;

In caso di ritardo fino a 14 giorni sulla scadenza di restituzione, l'utente viene temporaneamente sospeso dal prestito. L'utente non avrà diritto ad usufruire del prestito per un periodo pari al ritardo della restituzione;

Nel caso in cui il ritardo superi i 30 giorni – o che il ritardo di 30 giorni sia reiterato nel corso dell'anno – l'utente viene sospeso dal prestito per tre mesi a partire dalla data della riconsegna del documento; potrà con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio, essere interdetto definitivamente dal prestito. Avverso tale provvedimento è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di Firenze nel termine di 60 giorni dalla notificazione dello stesso (Legge 6 dicembre 1971, n. 1034) ed è ammesso ricorso straordinario entro 120 giorni al Presidente della Repubblica (D.P.R. n. 1199/71 artt. 8 e 15). E' fatta salva ogni responsabilità civile o penale. I nominativi delle persone incorse nella disposizione di esclusione dal prestito potranno essere segnalati anche ad altre Biblioteche cooperanti (Sistema Bibliotecario Provinciale) a scopo cautelativo.

Nel caso in cui il ritardo si protraesse ulteriormente la Biblioteca provvederà ad attivare le procedure per il recupero coattivo degli importi calcolati nel triplo del valore per i libri in commercio e fuori commercio o di particolare pregio.

Il prestito destinato all'utenza più giovane (bambini e ragazzi) è regolato dalle stesse modalità di quello riservato agli adulti;

L'utente non in regola con le restituzioni riceve i seguenti solleciti:

- A) 1° avviso: per telefono dopo due settimane di ritardo con esclusione temporanea;
- B) 2° avviso: per lettera oltre 30 giorni di ritardo con esclusione dal prestito per 3 mesi
- C); 3° avviso con comunicazione di inizio procedura coattiva per il recupero del credito

Le sanzioni possono essere ridotte od annullate con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio, previa richiesta scritta da parte dell'interessato.

Art. 18 Prestito locale / videocassette

Le videocassette e ogni materiale su supporto magnetico ammesse al prestito sono prestabili una alla volta, ed il servizio è effettuato con le stesse modalità del prestito generale, fatta eccezione per la durata che viene limitata a 7 giorni;

La mancata restituzione nei termini previsti comporta la sospensione temporanea dal prestito generale, e l'applicazione delle sanzioni secondo le modalità di cui all'art.17.

Art. 19 Prestito interbibliotecario

Con il prestito interbibliotecario i lettori della Biblioteca Comunale "Italo Calvino" possono richiedere in prestito libri posseduti da altre Biblioteche in Italia;

Il prestito interbibliotecario oltre la Regione Toscana è un servizio a pagamento per il quale è richiesto al lettore il rimborso delle spese di spedizione sostenute per ricevere e per restituire il libro desiderato.

1. L'importo del rimborso spese varia a seconda delle condizioni applicate dalle Biblioteche prestanti e non è in genere determinabile al momento della richiesta;
2. Il rimborso delle spese sostenute dalla Biblioteca per la restituzione, quando è applicabile, è addebitato forfettariamente al lettore per la somma di € 3,50;
3. Sottoscrivendo la richiesta di prestito, il lettore si impegna:
 - a corrispondere interamente tutte le tariffe applicate, anche in mancanza di indicazioni precise relative a quelle previste dalla biblioteca prestante;
 - a rispettare rigorosamente le condizioni poste dalla biblioteca prestante in ordine alla durata del prestito, ai suoi costi ed alle eventuali restrizioni (lettura a domicilio o esclusivamente in Biblioteca);
4. Poiché i libri richiesti potrebbero non essere subito disponibili – perché già in prestito o a causa dei ritardi della Biblioteca prestante - il tempo che questi impiegheranno per arrivare alla nostra Biblioteca non è determinabile in anticipo. Il rimborso delle spese è comunque dovuto per tutte le pubblicazioni che pervengono entro un mese dalla data della richiesta. Dopo tale periodo la Biblioteca coprirà d'ufficio i costi corrispondenti, a meno che la richiesta non venga rinnovata per il mese successivo;
5. La domanda di prestito compilata in ogni sua parte può essere consegnata in qualsiasi momento al Personale della Biblioteca;
6. Ciascun utente può richiedere un massimo di tre prestiti contemporanei;
7. In orario di apertura al pubblico, compatibilmente con le esigenze di servizio del personale della Biblioteca è possibile avere assistenza, informazioni e consigli di ricerca. Il servizio non si effettua per telefono;
8. La gestione amministrativa del prestito interbibliotecario è svolta nell'orario di apertura al pubblico;
9. I contatti con le Biblioteche prestanti, a richiesta inoltrata, hanno luogo esclusivamente via e-mail, fax o posta ordinaria; si effettuano telefonate per verificare la disponibilità delle pubblicazioni richieste solo nei casi di urgenza e con motivazioni da parte dell'utente;
10. Di norma la Biblioteca non comunica agli utenti l'arrivo della pubblicazione richiesta. Pertanto, sarà cura del richiedente contattare anche telefonicamente la Biblioteca per esserne informato;
11. Nel caso in cui la Biblioteca a cui è stato richiesto il prestito sia fuori Regione, l'utente per avere diritto al ritiro della pubblicazione richiesta dovrà esibire attestazione di pagamento della somma di cui al punto 3) oltre alla somma forfettaria di €. 3,50 come spese di restituzione, importo da versare nelle casse comunali mediante bollettino di c.c.p. intestato alla Tesoreria Comunale del Comune di Castiglione della Pescaia o mediante bonifico da effettuarsi direttamente c/o la tesoreria Comunale;
12. Il mancato ritiro della pubblicazione richiesta non esime dall'obbligo del pagamento delle spese a pena della sospensione permanente dal prestito della Biblioteca;
13. La riconsegna oltre i termini stabiliti, e comunque il mancato rispetto delle condizioni applicate dalla biblioteca prestante, ed il danneggiamento delle pubblicazioni, comporterà

invece l'esclusione permanente dal prestito interbibliotecario, fatta salva ogni rivalsa in sede civile;

14 Il prestito interbibliotecario non può essere rinnovato, salvo diverse condizioni applicate dalla Biblioteca prestante e comunque solo con autorizzazione della stessa.

Art. 20

Riproduzione di documenti

Il servizio di riproduzione di documenti viene effettuato nel rispetto della L.n.248/2000 (nuove norme sul diritto d'autore).

Le riproduzioni vengono effettuate dal personale della Biblioteca su richiesta del lettore.

Per un numero superiore alle quindici riproduzioni l'utente è tenuto al rimborso delle spese nella misura di n. 1 contromarca per ogni foglio sia per il formato A/4, sia per il formato A3.

Gli importi dovuti saranno corrisposti mediante contromarche per rilascio fotocopie da ritirare c/o l'Ufficio Economato del Comune.

L'utilizzo di sistemi tecnologici per la riproduzione fotostatica dei documenti, deve avvenire secondo le modalità proprie del sistema self – service, e, pertanto, mediante l'utilizzo di un supporto prepagato il cui credito viene ridotto proporzionalmente ad ogni copia effettuata.

Titolo IV

I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

Art.21

Carta dei Servizi

Entro due anni dall'entrata in vigore del presente Regolamento sarà predisposta la "Carta dei Servizi della Biblioteca" con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi.

La "Carta dei Servizi", approvata con atto della Giunta Municipale, viene aggiornata periodicamente per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

Art.22

Informazione degli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione mediante il presente regolamento pubblicizzato, oltre che nelle forme di legge, mediante affissione nei locali della biblioteca, pubblicazione sul sito internet del Comune, nonché installazione nel PC ad uso degli utenti. Il Responsabile della Biblioteca provvede, altresì, a dare tempestiva comunicazione di ogni informazione utile agli utenti mediante affissione e ogni forma ritenuta idonea.

Art. 23

Suggerimenti

Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi e per l'acquisizione di nuovi strumenti documentari, dandone gli estremi nell'apposito registro "desiderata".

Le proposte di acquisto di materiale documentario saranno valutate dal personale della biblioteca, sulla base della corrispondenza ai criteri di incremento in atto e dei limiti di bilancio, dopo opportuna valutazione del Responsabile della Biblioteca al fine di stabilire il grado di interesse generale del libro suggerito.

Art. 24 Reclami

Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano. Possono essere presentati reclami per iscritto al Responsabile del Servizio in merito a qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché ogni comportamento contrario ai principi del presente regolamento.

Agli utenti è garantito l'accesso alle informazioni in base alla Legge 241/1990 e successive modificazioni con i limiti previsti dalla medesima, nonché dal D.Lgs. 196/2003 (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali).

Titolo V Personale e organizzazione del lavoro

Art. 25 Responsabile della Biblioteca

La Biblioteca ha un Responsabile che coordina, secondo le indicazioni del Responsabile del Servizio, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Servizio Biblioteca.

Il Responsabile della Biblioteca è responsabile della gestione biblioteconomica ed organizzativa, tenute presenti le funzioni e le responsabilità del Responsabile di settore, mirata alla cura ed applicazione del presente Regolamento.

In particolare:

1. fornisce agli 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;
2. opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
3. provvede regolarmente agli acquisti del materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;
4. propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio;
5. organizza la presenza del personale in modo da non compromettere il servizio, assicurando, mediante turni, la sua presenza durante tutta la fascia di orario di apertura al pubblico.

Art. 26 Personale dipendente, incaricato e volontario

Il Comune assicura il funzionamento della Biblioteca a mezzo di personale dipendente.

La biblioteca è organizzata secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 27

Formazione e aggiornamento

Deve essere prevista la partecipazione del personale della Biblioteca a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito delle diverse strutture del servizio.

Titolo VI

Disposizioni finali

Art. 28

Uso dei locali della Biblioteca

L'utilizzo dei locali adibiti ad uso esclusivo della Biblioteca potrà essere consentito, dietro autorizzazione del Responsabile del Servizio, solo per lo svolgimento delle attività congrue alle finalità della Biblioteca stessa. L'utilizzo di tali locali è consentito di norma anche durante l'orario di apertura della biblioteca.

L'utilizzo dei servizi igienici posti all'interno della struttura a servizio di manifestazioni culturali effettuate nel cortile antistante la biblioteca, deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio, previo nulla osta del Servizio Patrimonio, soltanto nei casi in cui la mancata concessione in uso di tali servizi possa compromettere la realizzazione stessa dell'evento. Il responsabile della manifestazione – i.e. intestatario delle prescritte autorizzazioni e/o sottoscrittore di D.I.A. – si impegna ad utilizzare tali beni secondo tempi e modalità definite nell'autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Servizio, che sottoscrive al momento del ritiro delle chiavi. Con la sottoscrizione si assume tutte le responsabilità in esse menzionate, nonché quelle previste dal codice civile e dalla normativa di riferimento, qualora non espressamente citati, in caso di uso non conforme a quanto prescritto.

Art.29

Norme finali e transitorie

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, si intende abrogata ogni disposizione in vigore nella materia oggetto del presente Regolamento.

Art. 30

Norme di rinvio

Per tutto ciò che non è stato disciplinato dal presente atto valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

INDICE

TITOLO I - Principi

art. 1 Principi.....	1
art. 2 Interventi e attività.....	1
art. 3 Forme di coordinamento.....	2

TITOLO II - Patrimonio, gestione e bilancio

art. 4 Patrimonio.....	2
art. 5 Gestione amministrativa.....	2
art. 6 Gestione finanziaria.....	2
art. 7 Gestione biblioteconomia.....	3

TITOLO III - I servizi al pubblico

art. 8 Accesso alla Biblioteca.....	3
art. 9 Periodi e orari di apertura al pubblico.....	4
art. 10 Iscrizione.....	4
art. 11 Servizi ad accesso diretto.....	4
art.12 Utilizzo degli elaboratori multimediali e Servizi on line.....	4
art. 13 Lettura in sede / generale.....	5
art. 14 Lettura in sede / manoscritti.....	5
art. 15 Lettura in sede / giornali e riviste.....	5
art. 16 Sezione ragazzi.....	5
art. 17 Prestito locale generale.....	6
art. 18 Prestito locale / videocassette.....	6
art. 19 Prestito interbibliotecario.....	7
art. 20 Riproduzione di documenti.....	8

TITOLO IV - I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

art.21 Principi ispiratori del servizio pubblico.....	8
art.22 Carta dei Servizi.....	8
art.23 Informazione degli utenti.....	8
art. 24 Suggerimenti.....	9
art. 25 Reclami.....	9

TITOLO V - Personale e organizzazione del lavoro

art. 26 Responsabile della Biblioteca.....	9
art. 27 Formazione e aggiornamento.....	10

TITOLO VI - Disposizioni finali

art. 28 Uso dei locali della Biblioteca	10
art.29 Norme finali e transitorie.....	10
art. 30 Norme di rinvio.....	10