



COMUNE DI CALAMANDRANA  
Provincia di Asti

# REGOLAMENTO PER L' UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA CIVICA

## INDICE

TITOLO I: Finalità del servizio e metodologie d'intervento .....	PAG. 2
TITOLO II: Patrimonio e finanziamenti .....	PAG. 3
TITOLO III: Gestione e organizzazione funzionale del servizio .....	PAG. 4
TITOLO IV: Servizio al pubblico .....	PAG. 6
TITOLO V: Diritti e doveri dell'utente .....	PAG. 10
TITOLO VI: Disposizioni finali .....	PAG. 11

Approvato con deliberazione del C.C. n. 29 del 18.09.2019

## TITOLO I

### Finalità del servizio e metodologie d'intervento

#### Art. 1

##### Finalità del servizio

Il Comune di Calamandrana 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. 78/1978 e della successiva l.r.47/1981 "Norme per l'istituzione ed il funzionamento delle biblioteche pubbliche di Enti locali o di interesse locale", la biblioteca è un servizio rivolto a tutti i cittadini e contribuisce a:

- 1) diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- 2) sviluppare l'educazione democratica e la formazione intellettuale e civile della popolazione;
- 3) stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- 4) favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- 5) garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, dei documenti e degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della biblioteca e incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, nonché di documenti di interesse locale;
- 6) adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

#### 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.

## **TITOLO II**

### **Patrimonio e finanziamenti**

Art. 4

#### **Sede e patrimonio della biblioteca**

La biblioteca comunale di Calamandrana ha sede presso i locali dell'ex Stazione Ferroviaria, Piazza Martiri della Libertà, 4.

La biblioteca comunale di Calamandrana è un servizio prestato a favore di tutti i cittadini ai sensi dell'art. 2 comma 1 della L.R. n. 78/1978, facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard, ai sensi della medesima L.R. n. 78/1978. Si configura come servizio bibliotecario di base e partecipa al Sistema Bibliotecario Astigiano, 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 ;
- attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

Art. 5

#### **Incremento del patrimonio documentario**

La programmazione dell'incremento del patrimonio documentario è curata dal personale bibliotecario volontario o da altro personale adibito dal comune, sulla base delle richieste provenienti dall'utenza della biblioteca ed avuto riguardo alle novità editoriali.

L'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 personale bibliotecario sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale.

La biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali documentali, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti.

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 e comunicati all'Amministrazione Comunale ed al Responsabile del Servizio.

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 moderne della biblioteca. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dal personale bibliotecario e da personale delegato dal Comune. Nel caso in cui si riscontrino 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, ovvero allo scarto (macero, vendita, dono), occorrerà dare corso alla procedura prevista per dette finalità. Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse/produzione locale, appartenenti a fondi specializzati/speciali, esemplari importanti o interessanti per la loro storia. 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 di previsione del Comune sono inseriti appositi voci di entrata e di uscita. Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti di altri Enti, 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; acquisto di beni di consumo destinati alla biblioteca; spese di funzionamento, quali: spese per acquisto stampante multifunzione, canone di manutenzione del software utilizzato per la catalogazione dei libri; organizzazioni di attività legate a formazione culturale e promozione del libro e della lettura; organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza ed alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali, nonché di servizi informativi al cittadino; acquisto di arredi.

### **TITOLO III**

#### **Gestione e organizzazione funzionale del servizio**

Art. 10

#### **Gestione della biblioteca**

A norma dell'art. 5 della L.R. N.78/78 la gestione della biblioteca è affidata a un Consiglio di biblioteca e al Responsabile.

## Articolo 11

### **Comitato di gestione (costituzione)**

E' istituito un Comitato di gestione, nominato dalla Giunta Comunale, che dura in carica quanto il Consiglio Comunale. Il Comitato di Gestione è composto da 10 membri:

- a) il Sindaco (o un suo rappresentante);
- b) il responsabile della biblioteca;
- c) due rappresentanti nominati dal Consiglio comunale, dei quali uno in rappresentanza delle minoranze;
- d) un rappresentante della Scuola per l'infanzia "Sacro Cuore di Gesù" di Calamandrana
- e) due rappresentanti della Scuola Primaria "R. Solito" di Calamandrana
- f) un rappresentante dell'Unitre Nizza – Canelli, scelto tra gli iscritti della sede di Calamandrana
- g) un rappresentante degli utenti della biblioteca, designato tra gli abituali frequentatori
- h) un rappresentante delle associazioni culturali che operano nel territorio di Calamandrana

Il provvedimento di surroga, nel caso di dimissioni o di dichiarata decadenza di qualche membro, è adottato dalla Giunta comunale. Per la dichiarazione di decadenza - nel caso di tre o più loro assenze consecutive, senza comprovata giustificazione, provvede la Giunta comunale su indicazione del Comitato di Gestione.

## Articolo 12

### **Comitato di Gestione (compiti)**

Il Comitato di Gestione della Biblioteca deve provvedere alla realizzazione delle finalità e all'adempimento dei compiti di cui all'art. 2 del presente Regolamento. A tale scopo il Comitato di Gestione dovrà:

- a) proporre all'Amministrazione Comunale, per l'approvazione, il programma annuale di attività per l'anno successivo, con il relativo preventivo di spesa e l'indicazione delle priorità, anche ai fini della richiesta del contributo regionale e di eventuali richieste di fondi e di provvedimenti straordinari;
- b) provvedere alla realizzazione del programma annuale di attività, secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale, sulla base delle disponibilità di spesa;
- c) indicare le linee di indirizzo per l'acquisto dei libri, delle riviste e di altri mezzi di diffusione della cultura, nell'ambito del programma di attività;
- d) favorire il collegamento con le attività scolastiche;
- e) individuare strategie per promuovere il servizio della Biblioteca;
- f) sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale la proposta di scarto del materiale documentario;
- i) segnalare alla Giunta Comunale con la massima sollecitudine quanto inerisce a sottrazioni e a danni al patrimonio della biblioteca;
- l) escludere con proprio provvedimento dai servizi della biblioteca l'utenza che non rispetti il regolamento vigente;
- m) deliberare, su domanda e previa istruttoria positiva del responsabile della biblioteca e per una sola volta, la riammissione al prestito di chi ne era stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi di cui al regolamento vigente;
- n) eleggere nel proprio seno il Presidente e un Vice Presidente.

## Articolo 13

### **Comitato di Gestione (Presidente)**

Il Presidente è nominato dal Comitato di Gestione, a maggioranza, fra i suoi componenti.

Esso:

- a) convoca e presiede il Comitato di Gestione;
- b) coordina l'attività del Comitato di Gestione in modo che adempia ai doveri di cui all'art. 12 del presente regolamento e in particolare predispone, in collaborazione con il Responsabile della Biblioteca, la bozza del programma annuale di attività e del preventivo di spesa di cui al punto a) di tale articolo;
- c) cura i rapporti fra la Biblioteca e l'Amministrazione comunale, Enti, Associazioni, gruppi e Sistemi bibliotecari territoriali, al fine di raggiungere la più completa e funzionale attuazione del programma di attività;
- d) stimola la partecipazione a tutti i livelli alla vita culturale della Biblioteca, ponendo particolare cura affinché il servizio sia esteso a tutta la popolazione;
- e) invita, anche su suggerimento dei membri del Comitato di Gestione, alle riunioni del Comitato di Gestione esperti, rappresentanti dell'Amministrazione comunale, di Enti Provinciali e Regionali, di Associazioni comunali, qualora l'ordine del giorno della seduta lo renda necessario.

## Articolo 14

### **Comitato di Gestione (modalità di convocazione)**

Il Comitato di Gestione è convocato dal Presidente, che stabilisce la data e l'ordine del giorno della seduta. L'avviso di convocazione dovrà pervenire ai membri del Comitato almeno 5 (cinque) giorni prima della seduta. Possono richiedere la convocazione del Comitato di gestione: tre membri, la Giunta Comunale.

La seduta del Comitato di Gestione è valida quando risultano presenti almeno 6 (sei) membri. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità è determinante il voto del Presidente

## **TITOLO IV**

### **Servizio al pubblico**

#### Art. 15

##### **Criteri ispiratori del servizio al pubblico**

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

#### Art. 16

##### **Orario d'apertura al pubblico**

Il responsabile del Servizio, sentito il personale 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. Motivato provvedimento del responsabile del servizio stabilisce i 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. 17

#### **Accesso alla biblioteca**

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alla biblioteca è vigilato da:

- personale bibliotecario durante gli orari di apertura al pubblico;
- personale scolastico durante l'orario di lezione;
- personale educativo preposto ad altre attività organizzate dal Comune.

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 risarcirli.

A tutti gli utenti è vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- telefonare con telefoni cellulari nei locali della biblioteca;
- usufruire della dotazione informatica presente per scopi personali non inerenti l'attività stessa della biblioteca
- scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della biblioteca;
- danneggiare o sporcare i locali, le attrezzature, gli arredi della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 18

#### **Servizi al pubblico**

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

- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- prestito personale;
- consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati online;
- navigazione internet;
- promozione della lettura e attività di formazione e culturali.

Ai sensi della legislazione vigente la biblioteca non effettua la riproduzione di documenti digitali e/o multimediali, né è consentito agli utenti realizzarla.

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. 19

#### **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 L.R. N.78/1978. 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 con apposito provvedimento dall'Amministrazione Comunale.

## Art 20

### **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 sono libere e gratuite. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche fornendo una consulenza qualificata.

## Art. 21

### **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 della Legge 196/2003 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 minorenne.

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. 22

### **Prestito personale**

La biblioteca effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle raccolte della Biblioteca. 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. La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto (30 giorni) o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione dal servizio di prestito e l'eventuale applicazione di una sanzione amministrativa secondo criteri stabiliti dal Responsabile del Servizio. 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 personale 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 e di tale sospensione gli verrà data comunicazione, a firma del responsabile del servizio mediante raccomandata AR, oppure a mezzo PEC. La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal personale 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. La responsabilità del prestito è a cura del Personale Docente.

Sono escluse dal prestito 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 perché 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. 23

#### **Consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati online**

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

Art. 24

#### **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 gratuitamente.

E' vietato effettuare installazione ed utilizzare software peer to peer (emule, torrents, ecc...) , in quanto trattasi di attività illegale. Il personale della biblioteca è autorizzato ad esercitare controllo.

Art. 25

#### **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 del territorio;
- attività culturali (ad esempio mostre, presentazioni, visite guidate, ecc.) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.

Art. 26

#### **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 del Responsabile del Servizio e dell'Istituto comprensivo, quest'ultimo solo in caso di utilizzo in orario di lezione.

Esso si dovrà uniformare ai seguenti principi:

- a) è consentito l' utilizzo dei locali per la realizzazione di attività di interesse per la comunità e non di singoli soggetti, realizzati senza il pagamento di un corrispettivo da parte dell' utenza; L'Amministrazione Comunale, valutata la finalità dell'iniziativa, potrà stabilire apposite tariffe che il richiedente dovrà corrispondere a la copertura dei costi di gestione dei locali ( utenze, riscaldamento e pulizie).
- b) l'uso dei locali dovrà essere concesso, senza pregiudizio per gli utenti e per gli orari di apertura della biblioteca e a condizione che non sia in contrasto con le attività programmate. Coloro che intendono avere

la disponibilità del locale devono farne richiesta scritta indicando le generalità e il domicilio del richiedente, il motivo e la durata dell'utilizzo stesso, il testo della richiesta dovrà contenere la dichiarazione di presa visione del presente regolamento.

La richiesta, ad eccezione dell'Istituto scolastico dovrà pervenire almeno 7 giorni prima del previsto utilizzo. Qualora sia prevista tariffa di utilizzo, il rilascio dell'autorizzazione è subordinato al versamento del corrispettivo previsto.

In ogni caso il richiedente dovrà sottoscrivere atto di impegno a corrispondere al Comune, qualora si verificassero danni anche involontari alle strutture, l'importo necessario a porre in pristino a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale. L'autorizzazione ha carattere personale e pertanto ne è vietata la cessione a qualsiasi titolo; l'utilizzatore dovrà procurarsi a sua cura e sotto la propria responsabilità tutti i permessi, le licenze e quant'altro previsto dalla legislazione vigente, necessarie allo svolgimento della manifestazione per la quale è stata richiesta disponibilità della sala.

Al riguardo, il rilascio dell'autorizzazione potrà essere subordinato alla preventiva presentazione da parte dell'interessato della prescritta documentazione. L'autorizzazione è sempre revocabile. I locali dovranno essere consegnati nelle stesse condizioni in cui verranno concessi, ponendo a carico dell'utente la pulizia dello stesso, il suo riordino, l'allontanamento dei rifiuti e la loro collocazione negli appositi cassonetti.

## **TITOLO VI**

### **Diritti e doveri dell'utente**

Art. 27

#### **Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentale fornendone gli estremi utili al reperimento. La biblioteca, valutata la proposta, potrà decidere di non acquisire tali materiali dandone comunicazione al proponente.

Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi; potranno altresì avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, a cui sarà data risposta. Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi, e dovranno essere formulati in forma scritta, anche tramite apposito modulo predisposto dalla biblioteca e dovranno essere inviati alla Direzione della biblioteca stessa.

Art. 28

#### **Informazione e comunicazione agli utenti**

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

Art. 29

#### **Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente**

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo o 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 dal personale della biblioteca che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile del servizio.  
Avverso tale provvedimento l'utente potrà proporre reclamo.

## **TITOLO VII**

### **Disposizioni finali**

Art. 30

#### **Modifica del regolamento**

La modifica del presente regolamento avviene con deliberazione del Consiglio Comunale anche su proposta formulata dal Comitato di Gestione della Biblioteca a maggioranza.

Articolo 31

#### **Entrata in vigore del regolamento**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che la deliberazione di approvazione sarà divenuta esecutiva e dopo essere stato pubblicato per la seconda volta all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi. Il presente regolamento abroga e sostituisce tutte le norme regolamentari che disciplinano il funzionamento della Biblioteca Comunale.

Articolo 32

#### **Riferimento alla legislazione in vigore**

Per quanto non contemplato nel presente Statuto si fa riferimento alla Legislazione Statale e Regionale in vigore.

Articolo 33

#### **Esposizione e pubblicazione del regolamento**

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 nei locali della biblioteca e pubblicati sul sito del Comune.