

N. 43 del Registro Delibere

COMUNE DI GOTTOLENGO

Brescia

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

L'anno **duemilasette** il giorno **ventitre** del mese di **agosto** alle ore **21.00**, nella sala comunale, in seguito a convocazione disposta con invito scritto e relativo ordine del giorno notificato ai singoli Consiglieri il **18/08/20** si e' riunito il Consiglio Comunale in sessione **straordinaria**,

f.to

Seduta **pubblica**, di **prima** convocazione

Fatto l'appello nominale risultano presenti:

PEZZI Giuliana; AGAZZI
Alberto; MASSA Giacomo;
TOGNOLI Giuliano; MANUINI
Giuseppe; ALMICI Marco;
CAMOZZI Marzia; BULGARI
Pierangelo; LOSIO Fabio;
PERCIVALLI Giambattista;
BARBIERI Alberto; ZANON
Maria Rosa; BACCHI Cristina;
BRAVO Elio; CAPELLI Maria
Luisa

assenti:

ZACCO Andrea; SUDATI
Riccardo

Totale Presenti 15
Totale Assenti 2

Assiste il Segretario comunale sig.
DI NARDO dott.ssa Francesca.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il signor **PEZZI Giuliana** nella sua qualita' di **Sindaco** dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto

sopra indicato al n. 6 dell' Ordine
del Giorno.

IL SINDACO introduce l'argomento specificando che trattasi di approvazione di un Regolamento conforme alle mutate esigenze rispetto al precedente risalente al 1988. Cede quindi la parola all'Assessore Percivalli che illustra le motivazioni che hanno indotto a questa nuova stesura che, sinteticamente si possono riassumere in una più razionale e moderna gestione organizzativa sia interna che esterna della locale biblioteca e meglio specificate nelle premesse

INDI

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che il Regolamento della Biblioteca Comunale in vigore è stato approvato nel 1988 e in molte sue parti risulta obsoleto;

CHE pertanto è necessario provvedere alla stesura ed approvazione di un nuovo regolamento in sintonia con:

- la normativa vigente
- le attuali procedure di gestione e di prestito informatizzate
- l'adesione ad un Sistema Bibliotecario
- l'incremento del prestito sia bibliotecario che interbibliotecario
- l'incremento del patrimonio librario
- l'ampliamento dei locali della Biblioteca stessa

VISTO il verbale della Commissione Consiliare Cultura riunitasi in data 18.08.07 che si allega al presente provvedimento,;

VISTA la bozza del nuovo Regolamento;

UDITI gli interventi dei Consiglieri :

IL SINDACO: informa che il nuovo Regolamento sarà reso disponibile, per la consultazione da parte degli utenti, in Biblioteca

VISTI i pareri resi dai responsabili dei servizi interessati sotto il profilo tecnico e contabile ai sensi dell'art.49 del D. Lgs. 267/2000;

VISTO l'art. 42 del D. Lgs. 267/2000

VISTO lo Statuto Comunale

CON VOTI favorevoli **unanimi** espressi per alzata di mano

DELIBERA

1) DI APPROVARE il nuovo Regolamento della Biblioteca Comunale composto di n.20 articoli che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

f.to PEZZI Giuliana

IL SEGRETARIO

f.to DI NARDO dott.ssa Francesca

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Numero 401 Registro Pubblicazione.

Certifico io, Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del messo, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 27/08/2007 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi.

Gottolengo li 27/08/2007

Il Segretario Comunale

f.to DOTT. PETRINA ANTONIO

Estremi esecutività

Si certifica che la sujestesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del comune ed è pervenuta all' Organo Regionale di Controllo di Brescia - Prot n. _____ in data _____ e che:

_ nei suoi confronti non è intervenuto nei termini prescritti, provvedimento di annullamento;
_ è stata esaminata senza rilievi nella seduta del _____ atti n. _____;
per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi art. 134, ____del T. U. - D. Lgs. n. 267/2000 il _____.

Gottolengo li _____

Il Segretario Comunale

f.to DI NARDO dott.ssa Francesca

Copia conforme all'originale, ad uso amministrativo.

Addi 27/08/2007

Il Funzionario incaricato

Regolamento di Biblioteca

ART.1 - COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Il Comune di Gottolengo sostiene e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, il ruolo fondamentale della biblioteca, quale un'istituzione che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti ed all'informazione, nella condivisione dei principi contenuti nel Manifesto Unesco sulle Biblioteche pubbliche.

La Biblioteca comunale di Gottolengo è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca di base", associata al Sistema Bibliotecario Intercomunale Bassa Bresciana Centrale.

La biblioteca assicura i seguenti servizi:

- A) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- B) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- C) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o d'altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- D) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- E) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- F) collaborazione, come centro d'informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio degli enti pubblici e privati.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

La biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario intercomunale Bassa Bresciana Centrale.

ART.2 - COMPITI DEL COMUNE

La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- A) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 4, i programmi pluriennali e i suoi piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionali e provinciali;
- B) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio, tenendo conto degli standard regionali e nazionali e delle richieste della comunità;
- C) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione della biblioteca;
- D) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;
- E) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- F) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- G) propone alla Regione, su indicazione dell'Assistente di biblioteca/Bibliotecario responsabile, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela del materiale librario e documentario raro e di pregio dandone comunicazione alla Provincia;
- H) favorisce la partecipazione del personale della biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- I) programma e cura le iniziative culturali volte alla diffusione della lettura.

Inoltre il Comune s'impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario Intercomunale Bassa Bresciana Centrale.

In relazione a queste garanzie l'Amministrazione fissa:

COMUNE DI GOTTOLENGO

(Provincia di Brescia)

- gli obiettivi del Servizio in termini di attività ordinaria e progetti speciali;
- il piano finanziario con le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi;
- le dotazioni di personale;
- gli strumenti di monitoraggio e di verifica dei risultati.

Dopo la chiusura dell'esercizio finanziario di competenza, il Responsabile predispone la Relazione del Consuntivo della gestione trascorsa, al fine di rilevare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

ART.3 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto altresì della legge regionale n. 81 del 14.12.1985.

La responsabilità della Biblioteca è affidata all'Assistente di biblioteca/Bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomia e amministrativa. In particolare l'Assistente di biblioteca/bibliotecario responsabile:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto della pianificazione unica e coordinata del Sistema Bibliotecario e secondo quanto disposto nel programma pluriennale formulato dal Comune;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi della consulenza del Sistema Bibliotecario;
- impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascun'unità;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

L'Assistente di biblioteca/bibliotecario collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio, partecipando al Comitato tecnico del Sistema bibliotecario intercomunale composto dai bibliotecari e assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al Sistema Bibliotecario stesso.

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

ART.4 - COMMISSIONE DI BIBLIOTECA

La Commissione, di nomina del Sindaco, è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- n. 9 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, nel rispetto delle minoranze, scelti al di fuori dei propri componenti;
- assistente di biblioteca/bibliotecario responsabile con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;

Il Direttore del Sistema bibliotecario intercomunale o un suo delegato può partecipare se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione. Ogni qualvolta lo ritenga opportuno, per progetti e/o esigenze particolari e specifiche, il Presidente può invitare a partecipare alle sedute della Commissione il rappresentante della Scuola, della Parrocchia, dell'Oratorio o delle altre istituzioni culturali presenti nel Comune.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina, fra i commissari, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento e un Segretario.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I Componenti della Commissione possono essere rieletti. I commissari decadono se non partecipano a quattro riunioni consecutive senza presentare giustificati motivi.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni quattro mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o ventiquattro ore prima in caso di urgenza. Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

COMUNE DI GOTTOLENGO

(Provincia di Brescia)

Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune. I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del Testo unico Legge comunale e provinciale.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 2 lettera a);
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca - vista la relazione fornita dal responsabile di biblioteca- presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento; alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario; all'attuazione del programma;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza (organizzazione di incontri, contatti con la scuola, associazioni culturali...) trasmettendone le esigenze al Comune;

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

ART.5 – APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di 19 ore settimanali, per almeno 11 mesi all'anno. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e del Comune.

In caso di chiusura della Biblioteca per ferie, revisioni o per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta l'Assistente di biblioteca/bibliotecario responsabile.

Qualunque eventuale variazione dell'orario di apertura verrà approvata dalla Giunta Comunale sentito il parere delle Commissioni competenti.

ART.6 - INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata all'Assistente di biblioteca/bibliotecario nel rispetto delle esigenze manifestate dall'utenza, alle caratteristiche ed alle finalità del servizio ed è attivata per rendere possibile il coordinamento degli acquisti nell'ambito del Sistema e nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal comune. La programmazione deve anche tener conto delle risorse condivise con le altre biblioteche. L'utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca previa richiesta all'Assistente di biblioteca/Bibliotecario. Le proposte sono vagliate dall'Assistente di biblioteca/bibliotecario ed accolte, se coerenti con le finalità del servizio e le caratteristiche delle raccolte nonché nei limiti di disponibilità del bilancio.

ART.7 - DONAZIONE E LASCITI

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge sentito il parere del Bibliotecario.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario.

ART.8 - INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

La biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari: registro cronologico di entrata, (Cartaceo) registro degli iscritti al prestito, registro delle opere a prestito. (entrambi on-line o elettronici)
La biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo elettronico alfabetico per autori, titoli, soggetti, classificato, previa richiesta al Bibliotecario.

ART.9 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi e quanto altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso. La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le regole italiane di catalogazione per autore (RICA) integrate dalla descrizione degli ISBD (M); la soggettazione deve essere conforme al Soggettario per cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal Centro nazionale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi ICCU; la classificazione per materie adotta le regole della classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione ridotta ufficiale ad eccezione della classe 800 che è classificata con l'edizione integrale. La catalogazione dei materiali è attuata nel rispetto delle scelte adottate dai Protocolli curati dalla Provincia di Brescia ed è affidata al Centro operativo del Sistema Bibliotecario.

ART.10 - CONSERVAZIONE

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.
Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come da precedente art. 2, lettera g).

ART.11 – REVISIONE

Periodicamente è effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca.
In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della Biblioteca di capoluogo di Provincia cui spetta il preciso compito della conservazione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata e nei cataloghi

ART.12 – CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.
La consultazione dei manoscritti, delle opere antiche, rare e di pregio e dei materiali documentari, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto diretta sorveglianza dell'Assistente di biblioteca/bibliotecario dietro presentazione di un documento d'identità.
Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati. L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione. Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera questa è ricollocata al suo posto.
La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.
Il prestito dei materiali cessa 15 minuti prima della chiusura".
Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale.

ART.13 - PRESTITO A DOMICILIO

Chiunque può iscriversi alla Biblioteca, senza limiti di età e nazionalità, accettando le norme che ne regolamentano il servizio.
L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità.

COMUNE DI GOTTOLENGO
(Provincia di Brescia)

Per ogni iscritto viene redatta una scheda recante nome, età, ed indirizzo da inserire nello schedario informatico.

All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto a compilare l'apposito modulo in relazione al trattamento dei dati personali. Per i minori di 18 anni è necessaria la firma di un genitore.

Il trattamento dei dati personali è sempre consentito se finalizzato allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento.

I dati personali degli iscritti alla Biblioteca saranno conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

L'utente è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di natura anagrafica.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Di norma non possono essere date in prestito più di tre opere, per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza. Solo nel caso il libro da prorogare fosse stato prenotato la richiesta risulta non esaudita.

I periodici non sono ammessi al prestito.

Il prestito del materiale audiovisivo ha una durata massima di sette giorni.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico e al risarcimento del danno nella misura stimata dall'Assistente di biblioteca/bibliotecario responsabile è sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempito agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti in biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione quelle che, a giudizio dell'assistente di biblioteca responsabile, devono rimanere in sede.

ART.14 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolar modo con quelle aderenti al Sistema bibliotecario intercomunale.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 13.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 45 giorni (durata complessiva del prestito all'Ente) e le modalità sono sancite dal regolamento stilato dal Sistema bibliotecario provinciale e sistemico, in accordo col Comitato tecnico.

L'utente può invece trattenere il libro per complessivi 30 gg.

ART.15 – POSTAZIONE INTERNET

Per l'utilizzo di Internet dalla postazione appositamente creata nella Biblioteca si fa riferimento al Regolamento approvato con delibera G.C. n.32 del 09.03.04 e modificato con delibere G.C. n.60 del 18.05.04 e n.101 del 30.10.06.

ART.16 – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca, nel rispetto delle normative vigenti sul diritto d'autore e nei termini previsti dai vigenti accordi ANCI-SIAE in merito alle reprografie. La tariffa di ciascuna fotocopia è fissata dal Comune.

Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.

ART.17 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Ogni cittadino ha la possibilità di usufruire dei Servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui, del patrimonio pubblico e di attenersi alle regole esposte nel presente Regolamento.

In particolare non è consentito:

COMUNE DI GOTTOLENGO
(Provincia di Brescia)

- accedere ai locali il cui uso è riservato al personale;
- utilizzare cellulari nelle sale lettura e di studio;
- utilizzare qualsiasi tipo di attrezzatura senza l'autorizzazione del personale addetto;
- lasciare incustoditi oggetti e beni personali all'interno dei locali della biblioteca, anche temporaneamente;
- fumare, in qualsiasi parte della biblioteca.

E' rigorosamente vietato danneggiare in alcun modo materiale di proprietà del servizio o portarlo all'esterno dello stesso senza la preventiva autorizzazione del personale.

È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri, strappa pagine, tavole, sottolinea i testi o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale preso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile farlo, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dall'Assistente di biblioteca/bibliotecario responsabile

Nei locali della biblioteca deve essere mantenuto un comportamento ed un tono di voce rispettoso nei confronti dei presenti.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, l'assistente di biblioteca/bibliotecario adotterà i necessari provvedimenti.

Il personale della biblioteca può allontanare dalla Sede persone che persistono nel mantenere un comportamento di disturbo.

Sulla base della gravità delle infrazioni accertate, adotterà provvedimenti conseguenti, con la possibilità di sospendere l'utente dall'accesso ai servizi della biblioteca per un determinato periodo di tempo.

ART.18 - USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

L'uso dei locali della Biblioteca è riservato esclusivamente per le attività inerenti alla Biblioteca stessa in conformità ai principi enunciati nella L.R. 81 del 1985.

ART.19 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Ogni modifica sostanziale al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale. Le altre modifiche possono essere deliberate dalla Giunta Comunale sentite le Commissioni competenti.

ART.20 - PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.