



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 28.06.2010

REGOLAMENTO

DELLA

BIBLIOTECA COMUNALE



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

TITOLO I COMPITI, SERVIZI E SEDE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

La Biblioteca Comunale di Ostiglia è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce una unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale (L.R. 81/85), con la qualifica tipologica di biblioteca di base appartenente al Sistema Bibliotecario Intercomunale "Legenda" con sede a San Benedetto Po.

ART. 1 – Compiti

- 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 di competenza della biblioteca;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti sia il territorio del sistema bibliotecario intercomunale sia il territorio della provincia, nonché il territorio di comuni limitrofi appartenenti ad altre amministrazioni provinciali, e ciò al fine di arricchire la Sezione Locale;
- d) realizzazione di attività culturali, correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- e) collaborazione alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del sistema bibliotecario intercomunale dagli enti pubblici e privati;
- f) al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale, la biblioteca attua forme di collegamento e di cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche pubbliche e private.

ART. 2 – Servizi

La biblioteca:

- a) assicura agli utenti iscritti un servizio di informazione generale, il servizio di prestito a domicilio, prestito interbibliotecario con tutte le biblioteche della provincia convenzionate, prestito interbibliotecario con biblioteche di altre provincie, il servizio di lettura e consultazione in sede del materiale librario e documentario disponibile;
- b) assicura il servizio di consultazione:
 - dell'inventario dell'archivio storico del comune;



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

- del catalogo bibliografico provinciale e di altre banche dati ON-LINE consultabili via Internet mediante le postazioni disponibili in Biblioteca.

ART. 3 – Sede

La Biblioteca Comunale ha sede al primo piano di Palazzo Foglia, in Piazza Cornelio.

I locali rispondono alle esigenze della Biblioteca per quel che concerne la conservazione delle opere librerie, il servizio di prestito, i servizi di lettura e di informazione, sia per gli adulti che per i ragazzi.

TITOLO II – GESTIONE E ORGANI

ART. 4 – Gestione.

La Biblioteca Comunale è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente. In particolare l'Amministrazione Comunale:

- a) formula, sentiti il Responsabile del Servizio e la Commissione della Biblioteca, i programmi pluriennali e i 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 piani annuali e ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- 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;
- c) fornisce la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- 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 e rispondendo alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- f) propone alla Regione, su indicazione del responsabile Biblioteca, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie di pregio;
- g) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- h) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio librario e documentario;



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

i) si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dal presente regolamento e dai programmi del Sistema Bibliotecario Intercomunale.

ART. 5 – Composizione, Riunioni, Funzioni e Cessazione della Commissione di Biblioteca.

a) Composizione.

La Commissione è così composta:

- Sindaco, o Assessore alla Cultura, componente di diritto;
- Responsabile della Biblioteca, componente di diritto, con compiti di consulenza;
- Un membro in rappresentanza del gruppo di maggioranza e un membro in rappresentanza del gruppo di minoranza presenti in Consiglio Comunale; detti membri, di nomina consiliare, possono essere scelti anche al di fuori del Consiglio;
- Un rappresentante delle associazioni culturali (fornite di statuto, operanti nel territorio del Comune) scelto dalle associazioni stesse;
- Un rappresentante degli utenti, iscritti al prestito da almeno un anno, indicato dal Responsabile della Biblioteca.

b) Riunioni ordinarie e straordinarie della Commissione.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e un Vice-Presidente che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento. Il Presidente convoca la Commissione e ne coordina l'attività.

La partecipazione alle riunioni della Commissione è gratuita.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Responsabile della Biblioteca o, in sua assenza, da un altro membro della Commissione.

La Commissione si riunisce nella sede della Biblioteca: in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione viene indetta in tempo utile dal Presidente o, in sua vece, dal Responsabile della Biblioteca, con avviso scritto contenente l'ordine del giorno da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza. In quest'ultimo caso l'avviso sarà orale.

Per la validità delle riunioni della Commissione, la quale delibera a maggioranza dei voti, è necessario l'intervento della metà più uno dei suoi componenti. In caso di assenza ingiustificata per tre riunioni consecutive, i componenti sono dichiarati decaduti o sostituiti.



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente e dal Segretario, letti alla Commissione nella riunione successiva e dalla medesima approvati.

c) Compiti.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 4 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;
- di verifica del regolare funzionamento della Biblioteca;
- di verifica della conservazione e incremento del patrimonio librario e documentario, e dell'attuazione annuale del programma;
- di informazione dell'attività e delle iniziative svolte dalla Biblioteca;

d) Durata e cessazione dall'ufficio dei membri della Commissione.

I componenti della Commissione cessano dall'ufficio:

- per dimissioni, da rassegnare per iscritto al Comune;
- per revoca dell'incarico, con atto del Sindaco, dopo deliberazione dei 2/3 dei membri in carica, per gravi motivi contestati all'interessato almeno dieci giorni prima;
- La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

TITOLO III – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA.

ART. 6 – Personale dipendente, incaricato e volontari

Il Comune assicura il funzionamento della Biblioteca a mezzo di personale dipendente o incaricato dall'esterno.

Il numero delle persone da adibire ai servizi è proposto dal Responsabile della Biblioteca al Responsabile di Area e all'Assessore competente mediante relazione scritta.



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune, secondo lo schema allegato. La convenzione può essere stipulata solo con i singoli volontari.

TITOLO IV – PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

ART. 7 – Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni.

a) Il patrimonio librario documentario posseduto comprende:

- Fondo moderno
- Fondo antico
- Fondi speciali

b) Articolazione in sezioni del Fondo moderno:

- Sezione di consultazione generale
- Sezione periodici (o emeroteca)
- Sezione ragazzi
- Sezione storia locale
- Sezione multimediale (CD-ROM, CD, VHS, DVD, Diapositive)

c) Articolazione del Fondo antico:

- Fondo Gemma
- Fondo Biblioteca Popolare Circolante

Entrambi i fondi sono stati descritti in un elenco di consistenza, disponibile a computer per la consultazione.

d) Articolazione dei Fondi speciali:

- Archivio della cessata associazione culturale “L’Argine”



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

ART. 8 - Custodia e conservazione.

Tutto il patrimonio bibliografico, artistico e scientifico ed i mobili esistenti nella Biblioteca sono affidati, per la custodia e la conservazione, al Responsabile della biblioteca.

E' stretto obbligo di ogni dipendente del Comune, di ogni utente e di ogni cittadino di dare subito avviso, possibilmente per iscritto, al Responsabile della Biblioteca di qualunque sottrazione, dispersione o danno alle suppellettili o al materiale della Biblioteca, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

Il Responsabile ne darà a sua volta comunicazione all'Amministrazione Comunale.

ART. 9 – Incremento delle raccolte.

- a) Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi o per deposito delle pubblicazioni di cui all'art. 19 della L.R. 81/85;
- b) La scelta dei materiali librari e multimediali per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al Responsabile;
- c) Gli utenti possono suggerire l'acquisto di materiale librario e multimediale, anche utilizzando l'apposito quaderno dei 'Desiderata' disponibile al banco del prestito. I documenti suggeriti dai lettori vengono acquistati se coerenti con la natura delle raccolte e le finalità della biblioteca.

ART. 10 – Donazioni e lasciti.

- a) 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 Responsabile;
- b) Per la donazione di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, provvede direttamente il Responsabile.

ART. 11 – Inventari, registri e cataloghi.

La biblioteca mette a disposizione del pubblico:

- il catalogo collettivo on line delle biblioteche della provincia di Mantova convenzionate;
- il catalogo collettivo delle biblioteche della rete bresciana e cremonese;



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

- il catalogo nazionale SBN;
- il catalogo nazionale dei periodici;
- il catalogo SBN della città di Mantova;
- un catalogo elettronico dei periodici in abbonamento presso la biblioteca e il catalogo dei fondi antichi di cui all'art. 7 lettera c);
- tutte le risorse elettroniche che, nel tempo, saranno acquisite dalla Biblioteca in aggiunta o in sostituzione di quelle indicate;
- l'inventario dell'archivio storico del Comune di Ostiglia (L.R. 81/85, art. 20).

ART. 12 – Procedure di catalogazione e di classificazione.

- a) La catalogazione descrittiva automatizzata delle opere a stampa deve seguire: le Regole Italiane di Catalogazione per Autori (RICA), integrate dalle ISBD; la catalogazione semantica (soggettazione e classificazione) deve seguire i seguenti linguaggi standardizzati: la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal Centro Nazionale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto Centrale per il Catalogo Unico; la classificazione per materia adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale;
- b) Per il materiale speciale (antico, musicale, non a stampa) verranno applicate regole di catalogazione specifiche, adottate a livello internazionale.

ART. 13 – 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. 4, lettera f).

ART. 14 – Revisione e scarto.

Periodicamente viene effettuata, in osservanza alle direttive regionali in materia, la revisione delle raccolte librerie e documentarie.



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

A seguito della revisione, sarà redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile della Biblioteca e inviato al Responsabile di Area, alla Giunta Comunale e, per conoscenza, alla Commissione di Biblioteca. Nel verbale saranno descritti e giustificati i criteri di scarto seguiti; nello stesso, verrà altresì proposta una destinazione d'uso del materiale destinato allo scarto. Infine, verranno seguite tutte le procedure necessarie alla sdemanializzazione del materiale suddetto.

TITOLO V – SERVIZIO AL PUBBLICO

ART. 15 – Apertura al pubblico.

La Biblioteca è aperta al pubblico tutti i giorni dell'anno, eccettuato:

- le festività riconosciute dal calendario;
- due settimane all'anno, indicativamente la settimana dopo Ferragosto e la settimana di inizio anno nuovo. Di tutte le chiusure del servizio, ordinarie e straordinarie, sarà data comunicazione tempestiva agli utenti

ART. 16 – Interruzione del servizio al pubblico.

La chiusura straordinaria della biblioteca dovrà essere autorizzata dal Responsabile dell'Area su proposta motivata del Responsabile.

ART. 17 – Accesso alla biblioteca

L'accesso ai servizi della biblioteca è aperto a tutti i cittadini, senza limiti di età. Il personale addetto alla biblioteca non ha nessuna responsabilità diretta sugli utenti di minore età.

ART. 18 – Consultazione e lettura in sede

La consultazione e la lettura in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione delle rimanenti opere non direttamente a disposizione degli utenti, incluse le opere di pregio, avviene per il tramite del personale addetto.

Gli utenti hanno libero accesso ai locali della Biblioteca e possono prendere autonomamente le opere esposte sugli scaffali, lasciandoli poi sui tavoli dopo l'uso. E' compito del personale addetto riporli correttamente a scaffale.



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Le richieste di opere o periodici collocate in deposito vanno inoltrate, con preavviso, al personale della Biblioteca.

Per le ricerche a catalogo gli utenti possono agire autonomamente o avvalersi dell'assistenza del personale della biblioteca;

Un quarto d'ora prima della chiusura della Biblioteca, si cessa di dar corso alla richiesta sia di opere collocate a scaffale aperto sia di opere non direttamente a disposizione degli utenti.

ART. 19 – Limitazioni del prestito.

- a) Non possono essere dati in prestito i libri non ancora registrati, non timbrati, privi di collocazione e neppure i libri e i fascicoli non rilegati in modo tale che ne sia garantita l'integrità. Sarà cura del Responsabile redigere appositi elenchi del materiale bibliografico escluso dal prestito o indicare a scaffale le opere escluse;
- b) Non si concedono in prestito le opere anteriori al 1950. Tuttavia, eventuali deroghe possono essere consentite dal Responsabile della Biblioteca su richiesta motivata dell'utente;
- c) Le opere anteriori al 1800, i manoscritti, il materiale d'archivio, le stampe, i manifesti e altro materiale che presenti caratteri di rarità e di pregio, può essere consultato in sede previa richiesta scritta al Responsabile.

ART. 20 – Prestito a domicilio.

- a) Il prestito è un servizio gratuito assicurato dalla biblioteca:
 - a tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio del Sistema Legenda;
 - a tutti i cittadini provenienti da altri comuni della provincia non appartenenti al Sistema
 - a tutti i cittadini provenienti da comuni di altre province;
- b) L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione dei seguenti documenti:
 - il codice fiscale
 - un documento d'identità valido

A tutti gli utenti iscritti al prestito viene rilasciata una tessera personale da presentare ad ogni richiesta e una password per accedere ai servizi automatizzati.



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

Per i ragazzi di età inferiore ai 15 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà, ovvero dagli insegnanti in occasione delle visite periodiche in Biblioteca. All'atto dell'iscrizione, l'utente è invitato a prendere visione del Regolamento oppure, in alternativa, ad essere informato dal personale addetto in merito ai propri diritti e doveri. I dati personali degli utenti, gestiti elettronicamente, sono trattati in conformità alla legge 675/96 sulla tutela dei dati personali: le informazioni sono raccolte unicamente ai fini del prestito e della relativa restituzione delle opere prestate, nonché delle rilevazioni statistiche periodiche.

- c) L'iscrizione al prestito può essere rinnovata all'inizio di ciascun anno. Il numero di iscrizione riportato sulla tessera e sulla scheda cartacea costituisce il codice di riconoscimento dell'utente.
- d) La scheda di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo o di numero telefonico al fine di consentire al personale addetto di rintracciare l'utente per comunicazioni relative ai prestiti scaduti o alle prenotazioni fatte dagli interessati. Coloro che forniscono false generalità vengono esclusi temporaneamente dalla Biblioteca. In caso di recidiva, l'esclusione può essere permanente.
- e) Di norma, il numero massimo di prestito consentiti è di 7 (sette), di cui: 2 (due) nuove acquisizioni, 5 per le opere a scaffale. In ogni caso, se la scheda dell'utente rivela una situazione di prestiti scaduti riconducibile a negligenza e a dimenticanza, il personale addetto ha la facoltà di impedire che vengano presi a prestito altri libri finché non siano restituiti quelli in sospeso. Il Responsabile ha la facoltà di aumentare, in casi particolari, il numero massimo dei prestiti;
- f) La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta fatta all'ufficio prestiti prima della scadenza. La richiesta di proroga viene accettata solo se nel frattempo il volume non è stato prenotato da altri utenti;
- g) In caso di mancata restituzione delle opere in prestito, l'utente viene avvisato mediante massimo tre solleciti scritti. Se quest'ultimo non dà esito entro 15 giorni, la Biblioteca comunicherà all'utente a mezzo raccomandata A.R. l'obbligo di rifondere il valore delle opere non restituite e la sospensione dal prestito finché la situazione del lettore non verrà sanata.
- h) Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente, inclusi i periodici. Sono escluse dal prestito tutte le opere appartenenti al fondo antico e ai fondi speciali, nonché le opere di consultazione del fondo corrente, salvo diverse disposizioni del Responsabile prese sulla base di precise e motivate richieste;
- i) Il prestito del materiale multimediale è ammesso nel rispetto delle normative vigenti in materia di diritto d'autore.



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

ART. 21 – Prestito Interbibliotecario.

- a) Attraverso la Biblioteca è possibile ricevere in prestito volumi dalle altre biblioteche della Provincia di Mantova appartenenti ai tre Sistemi Bibliotecari provinciali, nonché dalle biblioteche delle province convenzionate. Il servizio non ha costi a carico degli utenti.
- b) Sono ammesse al prestito le opere appartenenti alla Biblioteca di Ostiglia presenti nella banca dati provinciale, con le limitazioni già specificate per il prestito a domicilio.
- c) La biblioteca svolge anche un servizio di prestito interbibliotecario con le biblioteche non aderenti ai Sistemi bibliotecari della Provincia di Mantova. In questo caso gli utenti verranno preventivamente avvisati degli eventuali costi di rimborso spese richiesti dalla biblioteca prestante.
- d) Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni (calcolati dal giorno del ricevimento) ed è rinnovabile solo previa autorizzazione della biblioteca prestante;
- e) Il prestito interbibliotecario con le biblioteche non aderenti ai Sistemi bibliotecari della Provincia di Mantova ha le stesse limitazioni quantitative del prestito a domicilio.
- f) Il libro richiesto col prestito interbibliotecario e non ritirato entro 15 giorni verrà restituito alla biblioteca prestante. Gli eventuali costi del servizio saranno a carico dell'utente.

TITOLO VI – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA, FOTOGRAFICA E MICROFILMATURA.

ART. 22 – Fotocopie

- a) Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca nel rispetto delle vigenti leggi sul diritto d'autore ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca. Per la regolamentazione di tale servizio si fa riferimento al regolamento interno deliberato dalla Giunta.
- b) Non possono essere fotocopiati i materiali che presentino rischi di deterioramento.

ART. 23 – Riproduzione fotografica e microfilmatura

- a) Le riproduzioni fotografiche del materiale della biblioteca sono consentite previa richiesta al Responsabile della Biblioteca. Le condizioni saranno di volta in volta



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

stabilite dal Responsabile in relazione alla provenienza dei materiali, tenuto conto delle norme legislative che disciplinano la proprietà e la riproduzione dei materiali.

b) Le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti. La biblioteca potrà richiedere il negativo o le diapositive o una copia in digitale dei materiali riprodotti da mettere a disposizione di altri utenti.

TITOLO VII – NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO.

ART. 24 – Diritti

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca Comunale a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui agli articoli seguenti.

ART. 25 – Doveri

- a) E' richiesto agli utenti di osservare ovunque un certo grado di silenzio, in particolare modo in sala di consultazione, e di usare con discrezione i cellulari.
- b) Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della biblioteca.
- c) La biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in biblioteca.
- d) L'accesso a sale separate deve essere autorizzato dal Responsabile.
- e) E' vietato al pubblico l'accesso agli uffici e ai magazzini della biblioteca. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Responsabile.
- f) E' vietato il ricalco delle illustrazioni, la sottolineatura dei libri o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale di proprietà della biblioteca.
- g) E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.
- h) Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire.
- i) Gli studiosi che, per una pubblicazione, si avvalgono di materiale della Biblioteca si impegnano a comunicare l'avvenuta pubblicazione e ad inviare in dono alla Biblioteca un estratto o una copia della medesima o una copia in digitale dei materiali riprodotti.



COMUNE DI OSTIGLIA

Provincia di Mantova

- j) Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il Responsabile adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori dalla Biblioteca;
- k) I dipendenti della biblioteca devono, con ogni cura, evitare tutto ciò che, pur non essendo esplicitamente vietato possa turbare il buon andamento dei servizi o rendere incomodo o sgradito ai frequentatori l'uso della biblioteca.

ART. 26 - Reclami

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, potrà farlo rivolgendosi al Responsabile dell'Area oppure inviando un reclamo scritto al Sindaco.

ART. 27 – Uso dei locali della biblioteca

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere autorizzato dal Responsabile dell'Area e regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature.

TITOLO VIII – MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO.

Art. 28 - Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

TITOLO IX – PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

Art. 29 – Il presente regolamento deve essere esposto e messo a disposizione degli utenti della biblioteca.