

COMUNE DI VALMOREA  
Provincia di Como



**REGOLAMENTO COMUNALE  
DELLA BIBLIOTECA**



Approvato con deliberazione di C.C. n. 56 del 26/11/2009

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Massimo Nessi

IL SINDACO  
Mauro Simoncini

## INDICE

- Art. 1 - Compiti e servizi della biblioteca
- Art. 2 - Compiti del Comune
- Art. 3 - Personale della biblioteca
- Art. 4 - Commissione della biblioteca
- Art. 5 - Apertura al pubblico della biblioteca
- Art. 6 - Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni
- Art. 7 - Incremento delle raccolte
- Art. 8 - Donazioni e lasciti
- Art. 9 - Inventari, registri e cataloghi
- Art. 10 - Procedure di catalogazione e classificazione
- Art. 11 - Conservazione
- Art. 12 - Revisione
- Art. 13 - Consultazione in sede
- Art. 14 - Servizio di prestito
- Art. 15 - Prestito interbibliotecario
- Art. 16 - Servizio di informazione e reference
- Art. 17 - Servizi di accesso ad Internet
- Art. 18 - Servizi di riproduzione
- Art. 19 - Promozione della lettura, valorizzazione e ricerca
- Art. 20 - Norme di comportamento per il pubblico
- Art. 21 - Uso dei locali della biblioteca per altre attività
- Art. 22 - Modifiche del presente Regolamento
- Art. 23 - Pubblicizzazione del Regolamento

COMUNE DI VALMOREA  
Provincia di Como

REGOLAMENTO COMUNALE DELLA BIBLIOTECA

**Art. 1- Compiti e servizi della biblioteca**

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

2. A tal fine si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche istituendo il servizio bibliotecario Comunale. In tal senso:

a) La biblioteca comunale di Valmorea è un servizio culturale aperto al pubblico con funzioni di centro informativo locale, che rende prontamente disponibile per tutti gli utenti ogni genere di conoscenza e informazione.

b) La biblioteca comunale di Valmorea è una biblioteca pubblica, i cui principi generali ispiratori sono contenuti nel Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche e nelle Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche dell'*International Federation of Library Associations and Institutions* (IFLA).

3. La biblioteca comunale di Valmorea, da qui in poi denominata biblioteca, concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo i principi previsti dalla Costituzione italiana quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica.

La biblioteca, servizio di base e primo punto d'accesso del cittadino all'informazione e alla documentazione, sostiene la formazione per tutto l'arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali e allo stesso tempo contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future, svolgendo servizi di documentazione sulla realtà locale di riferimento.

4. In particolare l'erogazione dei servizi della biblioteca avviene in base ai principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, accessibilità, diritto di scelta, partecipazione, trasparenza, efficienza e qualità.

5. La biblioteca assicura i seguenti servizi:

a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione;

b) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale prodotti sia in Italia che all'estero;

c) uso pubblico del materiale librario e dei documenti posseduti tramite i servizi di consultazione e prestito;

d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;

e) servizi di informazione bibliografica, di informazione generale, specialistica e di comunità;

f) servizi di accesso ad Internet (da definirsi con apposito regolamento);

g) realizzazione di attività culturali, correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, di promozione del libro, della lettura e di diffusione dell'informazione, allo scopo di creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età e di incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;

h) collaborazione ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del sistema bibliotecario intercomunale dagli enti pubblici e privati, anche allo scopo di agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione;

6. Inoltre la biblioteca si fa parte attiva per il deposito di una copia delle pubblicazioni, anche di tipo non convenzionale, curate dal Comune.

7. I servizi della biblioteca possono essere regolati anche da apposita Carta dei Servizi.

## **Art. 2 – Compiti del Comune**

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

2. In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 4, 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 la modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionali, provinciali e del sistema bibliotecario;
- b) definisce le previsioni di spesa per le raccolte documentarie ed i servizi della biblioteca 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) mette a disposizione idonei locali e le attrezzature occorrenti, ne cura la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- e) assicura la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- f) approva il Regolamento della biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) propone alla Regione, su indicazione del responsabile bibliotecario, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, dandone comunicazione alla Provincia;
- h) favorisce, su proposta del responsabile bibliotecario, la partecipazione del personale della biblioteca alle iniziative formative anche in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- i) assicura la conservazione e la consultazione dell'archivio storico;

3. Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del sistema bibliotecario intercomunale dell'Ovest Como.

## **Art. 3 – Personale della biblioteca**

1. 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 e dalla normativa vigente in materia.

2. La responsabilità della biblioteca è affidata a personale tecnico, da qui in poi chiamato bibliotecario, cui compete la gestione bibliotecaria e amministrativa. Il bibliotecario ha un profilo professionale specifico ed un inquadramento nella categoria C o D, adeguato alla complessità dell'organizzazione della biblioteca ed alla natura specifica dei servizi erogati dalla stessa.

3. In particolare il responsabile bibliotecario:

- a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione di tutti i servizi; assicura l'informazione bibliografica, generale, specialistica e di comunità e l'assistenza nella ricerca delle informazioni su fonti cartacee ed elettroniche;
- b) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- c) impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto dei profili professionali di ciascuna unità;
- d) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- e) fornisce al Comune le relazioni sui servizi della biblioteca;
- f) predispone i programmi pluriennali ed i piani annuali;
- g) effettua le rilevazioni statistiche ed eventualmente fornisce i dati per il controllo di gestione.

4. Inoltre il responsabile bibliotecario attua lo sviluppo e la diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio e collabora alle attività di promozione della lettura.

5. Il responsabile bibliotecario partecipa in orario di servizio alle sedute del Comitato tecnico del Sistema bibliotecario ed a tutte le altre riunioni cui venga convocato in sede tecnica.

6. Su proposta del responsabile bibliotecario, il Comune può conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.

7. Le eventuali sostituzioni del personale tecnico bibliotecario sono effettuate con personale qualificato.

8. Può essere previsto l'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello bibliotecario di ruolo.

#### **Art. 4 - Commissione della biblioteca**

1. La Commissione della biblioteca, prevista dall'art. 15 della legge regionale 14 dicembre 1985, n. 81 è così composta:

- a) Sindaco o Assessore o Consigliere delegati dal Sindaco, componente di diritto;
- b) 4 (quattro) membri nominati dalla Giunta Comunale su designazione dei capigruppo consiliari, di cui 1 (uno) della minoranza;
- c) Responsabile bibliotecario con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;
- d) 2 (due) docenti dell'Istituto Comprensivo di Valmorea designati dal dirigente scolastico.

2. Nella prima seduta, convocata dal Sindaco, la Commissione dopo essersi insediata nomina tra i suoi componenti il Presidente e un Vice-presidente.

3. Il Vice-presidente sostituisce in caso di assenza o di impedimento il Presidente.

4. Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Responsabile bibliotecario. In caso di sua assenza, da un membro della Commissione stessa.

5. La Commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.

6. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

7. Le dimissioni dalla carica di un componente della Commissione sono indirizzate al Presidente, che ne darà comunicazione al Sindaco. Qualora si tratti di un componente di cui al comma, 1 lettera b, del presente articolo la Giunta Comunale dovrà provvedere alla designazione del nuovo componente. Qualora si tratti di un componente di cui al comma 1, lettera d, del presente articolo il dirigente scolastico provvede alla designazione del nuovo componente.

8. La Commissione si riunisce in riunione ordinaria di norma ogni 4 (quattro) mesi ed in seduta straordinaria su determinazione del Presidente o su richiesta scritta 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 2 (due) giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

9. Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

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

11. 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 nella seduta successiva.

12. Per quanto non contemplato nei precedenti commi, si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni in materia di ordinamento degli Enti Locali.

13. La Commissione ha compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca di cui al precedente art.2 lettera a;
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della biblioteca;
- c) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.;
- d) propositivi e consultivi in ordine alla programmazione di iniziative volte alla promozione della lettura e di attività culturali.

14. In particolare la Commissione:

- a) 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;
- b) presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- c) stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze al Comune;
- d) propone l'organizzazione di eventi e manifestazioni culturali, concorsi letterari e alte iniziative prioritariamente volte alla diffusione della lettura.

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

#### **Art. 5 – Apertura al pubblico della biblioteca**

1. L'apertura della biblioteca è di almeno 12 ore settimanali, per almeno 11 mesi all'anno.

2. Possono essere programmate aperture straordinarie della biblioteca al pubblico in concomitanza con particolari eventi.

3. La biblioteca rimarrà chiusa per revisione annuale in base alle proprie esigenze e comunque in accordo con la Commissione.

4. In caso di chiusura straordinaria della biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

#### **Art. 6 – Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni**

1. Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- a) fondo corrente,
- b) fondi speciali.

2. I fondi speciali sono articolati nelle seguenti sezioni:

- a) consultazione generale,
- b) ragazzi e prima infanzia,
- c) storia e documentazione locale,

3. Il patrimonio librario e documentario dovrà essere descritto dettagliatamente e se possibile essere corredato da dati quantitativi e dall'indicazione del supporto del documento.

#### **Art. 7 – Incremento delle raccolte**

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni di cui all'art. 19 della legge regionale 14 dicembre 1985, n. 81.

2. La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al Responsabile bibliotecario nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dai piani definiti dal Comune.

3. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

#### **Art. 8 – Donazioni e lasciti**

1. 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 bibliotecario.

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

#### **Art. 9 – Inventari, registri e cataloghi**

1. La biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, inventario e/o catalogo topografico, schede delle opere smarrite o fuori uso scartate, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito.

2. La biblioteca pone a disposizione del pubblico:

a) catalogo alfabetico per autori, alfabetico per soggetti, per titoli, sistematico per materia (CDD), del fondo corrente, dei libri per ragazzi;

b) cataloghi collettivi del sistema bibliotecario intercomunale;

c) cataloghi di sezioni speciali;

d) inventario dell'archivio storico di pertinenza del Comune e inventari degli archivi storici di pertinenza dei Comuni associati al sistema bibliotecario intercomunale

3. Tutti i prescritti registri e cataloghi possono essere tenuti su supporto informatico.

#### **Art. 10 – Procedure di catalogazione e classificazione**

1. Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, risorse elettroniche, carte, stampe, manifesti, partiture e spartiti musicali, pergamene, manoscritti, carteggi, dattiloscritti, autografi e quant'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.

2. La catalogazione delle opere deve seguire le Regole italiane di catalogazione e gli standard descrittivi internazionali (*International Standard Bibliographic Description, ISBD*); la soggettazione deve tenere presente il Nuovo soggettario.

3. La classificazione per materia adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale e, per le sezioni speciali, uno speciale schema di classificazione.

## **Art. 11 - Conservazione**

1. 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.

## **Art. 12 - Revisione**

1. Annualmente viene effettuata sulla scorta degli inventari la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile bibliotecario e conservato nell'archivio della biblioteca.

2. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile o non più adeguato al servizio pubblico. 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 precipuo compito della conservazione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

## **Art. 13 – Consultazione in sede**

1. La consultazione in sede dei documenti collocati a scaffale aperto è libera.

2. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.

3. L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di avere restituito i documenti presi in consultazione.

4. La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

5. 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 anche ai fini delle rilevazioni statistiche.

## **Art. 14 – Servizio di prestito**

1. Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla biblioteca a tutti i cittadini residenti o domiciliati nei comuni del sistema bibliotecario intercomunale o che vi si recano abitualmente.

2. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento d'identità o di un certificato di domicilio all'ufficio prestiti della biblioteca che rilascia un'apposita tessera. La tessera è magnetica, la prima tessera rilasciata è gratuita. In caso di smarrimento, per il rilascio della seconda tessera, ad oggi è previsto un risarcimento pari a 2 (due) Euro. Solo in caso di furto documentato da regolare denuncia alle autorità competenti, è possibile il rilascio della seconda tessera gratuitamente.

3. Per i ragazzi di età inferiore ai 18 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà.

4. I ragazzi di età superiore ai 14 anni possono accedere anche alle raccolte della biblioteca diverse dalla sezione ragazzi.

5. La tessera di iscrizione rilasciata dalla biblioteca costituisce il documento di iscrizione al Sistema Bibliotecario dell'Ovest Como e dell'intera rete provinciale.

6. Il numero d'iscrizione riportato sulla tessera costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito.



7. La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.
8. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
9. Il numero di documenti che si possono avere in prestito è di 4 (quattro) di cui non più di due documenti multimediali.
10. La durata del prestito è di 30 (trenta) giorni per i libri e di 7 (sette) giorni per i documenti multimediali e per i periodici.
10. E' possibile effettuare, anche telefonicamente, la prenotazione di documenti. Il Bibliotecario registrerà la richiesta e avviserà l'utente quando l'opera è disponibile. L'opera prenotata resta a disposizione dell'utente per sette giorni dal momento in cui viene fatto pervenire l'avviso.
13. Il rinnovo del prestito di documenti cartacei può essere effettuato entro 8 giorni successivi la scadenza del prestito.  
L'utente qualora non rinnovi il prestito può restituire il documento entro un periodo di tolleranza pari a 15 giorni successivi la scadenza del prestito.  
Per i periodici e i documenti multimediali non è previsto rinnovo del prestito e i documenti devono essere restituiti entro un periodo di tolleranza pari 3 giorni successivi la scadenza del prestito.  
Trascorso il periodo di tolleranza l'utente è sospeso dal servizio di prestito e prenotazione di qualsiasi tipologia di documento, sino alla regolarizzazione della propria posizione che avviene tramite restituzione del singolo documento o dei documenti con prestito scaduto.
14. L'utente che ritarda oltre i 90 giorni nella restituzione dei libri e oltre i 15 giorni nella restituzione dei periodici e dei documenti multimediali verrà sospeso dal servizio di prestito e prenotazione di qualsiasi tipologia di documento. La sospensione è pari ai giorni di ritardo nella restituzione dei documenti e decorre dal momento della regolarizzazione della propria posizione che avviene tramite restituzione del singolo documento o dei documenti con prestito scaduto.
15. La sospensione dal prestito si intende in tutte le biblioteche associate al Sistema Bibliotecario dell'Ovest Como e dell'intera rete provinciale.
16. Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente ed alle seguenti sezioni:  
a) sezione ragazzi e prima infanzia;  
b) sezione di storia locale.  
I periodici sono ammessi al prestito limitatamente ai numeri arretrati.
17. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione e tutte le opere appartenenti alle sezioni speciali e quelle appartenenti al fondo corrente, che a giudizio del Responsabile bibliotecario devono rimanere in sede. I quotidiani sono esclusi dal prestito.
18. Il Responsabile bibliotecario può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.
19. La biblioteca provvede all'invio di comunicazione di sollecito alla restituzione dei propri documenti, anche se questi sono stati presi in prestito presso un'altra biblioteca attraverso il prestito interbibliotecario.

#### **Art. 15 - Prestito interbibliotecario**

1. La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con tutte le biblioteche della Provincia di Como.

2. Il servizio di prestito interbibliotecario interno al Sistema o alle aree di cooperazione è gratuito.
3. Sono ammesse al prestito interbibliotecario di Sistema le opere di cui al precedente art. 14.
4. Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni, 7 giorni per le opere delle sezioni emeroteca, fonoteca, videoteca, risorse elettroniche e multimediali.
5. Il rinnovo del prestito è possibile solo su documenti cartacei non prenotati ed effettuabile anche dopo la scadenza del prestito entro un periodo di tolleranza massimo di 8 giorni.

#### **Art. 16 - Servizi di informazione e reference**

1. La biblioteca gestisce servizi di consulenza bibliografica ed assistenza alle ricerche informative e documentarie, alla consultazione dei cataloghi ed alle ricerche su basi dati locali o remote e su Internet.
2. Oltre all'assistenza nella ricerca bibliografica ed nel reperimento di informazioni, il servizio di informazione e "reference" fornisce risposte, anche fattuali, su argomenti di carattere generale ed inoltre su argomenti di carattere specialistico (ad es.: diritto, medicina, informazioni di comunità).

#### **Art. 17 - Servizi di accesso ad Internet**

1. Per l'utilizzo del servizio Internet in biblioteca da parte degli utenti si provvederà a definire un apposito "Regolamento del servizio Internet".

#### **Art. 18 – Servizio di riproduzione**

1. Il servizio di riproduzione in fotocopia è disponibile per gli utenti della biblioteca che ne abbiano necessità per motivi di studio e ricerca e nel rispetto della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modifiche).
2. Il servizio di riproduzione è gestito dal personale della biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca, ed è a pagamento.
3. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune con delibera di Giunta Comunale.
4. Di norma non possono essere riprodotti i materiali che presentino rischi di deterioramento, i periodici e le altre opere rilegate nonché quelle che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possano deteriorarsi, i periodici e gli altri materiali microfilmati per i quali si possa ottenere una copia direttamente dal microfilm. Permessi possono essere concessi dal Responsabile bibliotecario in caso di comprovata necessità di studio.

#### **Art. 19 - Promozione della lettura, valorizzazione e ricerca.**

1. La biblioteca organizza attività di promozione della lettura in particolare rivolta ai bambini ed ai ragazzi, allo scopo di creare e rafforzare l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età e di stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani.
2. Inoltre la biblioteca può organizzare incontri, dibattiti, presentazioni e altre iniziative volte a promuovere la conoscenza e l'uso dei suoi servizi, la lettura, l'informazione, l'acquisizione di competenze nell'uso delle tecnologie dell'informazione, la formazione permanente e il confronto fra saperi diversi.
3. La biblioteca promuove attività di studio e ricerca finalizzate alla valorizzazione e alla conoscenza di raccolte documentarie e di aspetti della storia e della cultura locale, avvalendosi anche dell'archivio storico comunale.

## **Art. 20 - Norme di comportamento per il pubblico.**

1. Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.
2. Le postazioni di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della biblioteca; in esse va osservato il silenzio. L'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incustoditi i libri in consultazione.
3. La biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in biblioteca.
4. E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale. Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo sotto la responsabilità del Responsabile bibliotecario.
5. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.
6. Chi smarrisce o danneggia opere di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico: in ogni caso l'opera danneggiata va restituita, in quanto bene culturale assoggettato al regime del demanio pubblico (artt. 822, 823 e 824 del Codice Civile e artt. 10 e 53 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42).
7. Se non fosse possibile l'acquisto di un esemplare identico all'opera persa o danneggiata, l'utente deve versare una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Responsabile bibliotecario.
8. In caso di mancata restituzione dopo i vari solleciti oppure in caso di mancato risarcimento del danno, il Comune si riserva di intraprendere tutte le azioni amministrative e penali contro il trasgressore.
9. In ogni locale della biblioteca è vietato fumare.
10. Qualora vengano accertate infrazioni al presente regolamento il responsabile bibliotecario adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori dalla biblioteca. Sarà pure escluso chi darà false generalità nei moduli di richiesta del materiale.
11. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Responsabile bibliotecario e, se del caso, al Presidente della Commissione della biblioteca.

## **Art. 21 Uso dei locali della biblioteca per altre attività**

1. Per la concessione in uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento per l'utilizzo delle sale comunali.
2. L'uso dei locali della biblioteca per le attività di cui al comma precedente non deve interferire con il funzionamento della Biblioteca.

## **Art. 22 – Modifiche al presente Regolamento**

1. Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

### **Art. 23 - Pubblicizzazione del Regolamento**

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