

COMUNE
DI
CASSOLNOVO
(Provincia di Pavia)

**Regolamento
della Biblioteca Comunale**

TESTO APPROVATO CON PROVVEDIMENTO CONSILIARE
n. del

Titolo Primo

Istituzione e finalità del servizio

Art.1

Istituzione e sede

1. Il Comune di Cassolnovo riconosce il diritto dei cittadini allo studio, alla ricerca, all'informazione e alla cultura, e concorre a promuovere le condizioni affinché essi possano effettivamente esercitare tale diritto.
2. In conformità a quanto disposto dalla vigente legislazione regionale, compete al Comune:
 - provvedere all'istituzione, alla gestione, allo sviluppo e al coordinamento delle strutture e dei servizi bibliotecari sul territorio,
 - concorrere alla costituzione, alla gestione, al funzionamento e allo sviluppo dei sistemi bibliotecari locali,
 - curare la rilevazione dei dati attinenti alle risorse bibliotecarie, ai servizi e alle attività delle istituzioni bibliotecarie affidate agli enti locali, nonché alla relativa utenza,
 - intraprendere, per l'ambito territoriale di competenza, ogni altra iniziativa idonea al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi in materia di biblioteche.
3. A tali fini, è istituita la Biblioteca Civica Comunale la cui sede attuale è a Cassolnovo in Via Oberdan n. 3. Sedi staccate della stessa possono essere istituite con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale. La Biblioteca viene intitolata all'illustre concittadina Anna del Bo Boffino, distintasi come giornalista e scrittrice.
4. La Biblioteca è amministrata dall'Ente che ne assicura una sede, idonea attrezzatura, personale qualificato e disponibilità di risorse finanziarie per gli interventi contemplati dal presente Regolamento stanziati nel bilancio comunale e nel piano esecutivo di gestione.

Art. 2

Funzioni

1. La Biblioteca Comunale ha la funzione precipua di dare attuazione al diritto dei cittadini alla documentazione, all'informazione e alla lettura, e di costituire occasioni di educazione permanente e di stimolo culturale al fine di contribuire allo sviluppo sociale e alla crescita culturale della comunità.
2. La Biblioteca è inoltre centro di raccolta di e di conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio e la comunità per costruire e trasmettere la memoria storica locale; raccoglie e predispone, per l'uso pubblico, documenti, relazioni e studi sul territorio prodotti o commissionati dall'Amministrazione Comunale.
3. La Biblioteca, quale servizio pubblico locale, svolge le proprie funzioni in modo tale da:
 - Stimolare le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
 - stimolare la crescita culturale e civile, nonché la formazione individuale e collettiva e l'educazione permanente;
 - promuovere la partecipazione attiva alla vita associata;
 - promuovere ed incoraggiare la libera circolazione delle informazioni, della cultura e delle idee;
 - fornire agli utenti utili informazioni e occasioni per il migliore utilizzo del tempo libero;
 - facilitare l'accesso ai nuovi media.

Art. 3

Interventi ed attività

1. La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia, attua i seguenti interventi:
 - a) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
 - b) raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia degli atti e degli studi prodotti dall'Amministrazione Comunale che abbiano rilevanza documentaria e di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità;
 - c) provvede alla raccolta ed alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
 - d) cura la raccolta delle pubblicazioni ufficiali che vengono inviate dalla Regione Lombardia e dalla Provincia di Pavia;
 - e) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche storiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
 - f) predispone ed organizza iniziative in tema di informazione scritta, elettronica, informatica, in particolare propone progetti di promozione alla lettura coinvolgenti le Istituzioni scolastiche se indirizzati ai giovani e le Associazioni culturali se rivolti agli adulti;
 - g) predispone ed organizza momenti di stimolo della produzione letteraria, riferiti in particolare alle problematiche del territorio e alla "memoria" della comunità;
 - h) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente fornendo assistenza agli studenti e proponendo un servizio commisurato alle Istituzioni scolastiche;
 - i) promuove attività atte a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità attraverso conferenze, pubblicazioni, incontri, mostre ed ogni altra iniziativa ritenuta idonea alla realizzazione degli scopi istituzionali della Biblioteca;
 - j) promuove la costituzione e l'assegnazione di borse di studio ed altre forme di sostegno delle attività istituzionali del servizio.
2. Il Comune di Cassolnovo può, per meglio conseguire questi obiettivi, promuovere o partecipare a forme di cooperazione con soggetti pubblici e privati.

Art. 4

Forme di coordinamento

1. La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie o associazioni culturali, educative e documentarie, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni, accordi di programma o atti amministrativi ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. La Biblioteca aderisce al sistema bibliotecario Lomellino e contribuisce al suo funzionamento e sviluppo.
3. Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione e per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.
4. La Biblioteca coopera con la Provincia di Pavia e la Regione Lombardia per l'attuazione delle relative funzioni di coordinamento e programmazione dei servizi bibliotecari.

Titolo Secondo

Patrimonio, gestione e bilancio

Art. 5

Patrimonio

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:
 - a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni utilità;
 - b) cataloghi, registri ed inventari, archivi bibliografici, basi di dati;
 - c) attrezzature informatiche e audiovisive, macchine d'ufficio e arredi;
 - d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.
2. Il patrimonio è affidato al Responsabile del servizio Socioculturale, che attraverso il personale addetto ne cura la buona tenuta.
3. Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla funzione informativa, sarà segnalato dal personale addetto in apposita lista e, con atto del Responsabile del Settore, scaricato dall'inventario della Biblioteca ed inviato al macero.
4. Donazioni di particolare consistenza e valore culturale sono acquisite con deliberazione di Giunta Comunale che prevede lo stanziamento delle risorse necessarie all'adeguata sistemazione del fondo da acquisire. Per donazioni di minore entità, che non comportino un apposito stanziamento di risorse, provvede il Responsabile del servizio, acquisito il parere dell'Assessore alla Cultura.

Art. 6

Gestione Amministrativa

1. La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene attualmente effettuata tramite la forma "in economia", secondo quanto previsto dall'art. 113 bis del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il ricevimento e la spedizione della corrispondenza amministrativa della Biblioteca devono essere attuati secondo i criteri adottati per gli altri Settori e Servizi del Comune.
3. Il servizio bibliotecario comunale potrà essere gestito, qualora ve ne fosse la convenienza funzionale o economica e l'opportunità, anche tramite le altre forme previste dal citato art. 113 bis del T.U.E.L..

Art. 7

Gestione finanziaria

1. Nel Bilancio preventivo annuale e pluriennale e nel Piano esecutivo di gestione del Comune sono inseriti capitoli di entrata e uscita intestati alla "Biblioteca comunale".

Art. 8

Gestione Biblioteconomica

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

Titolo Terzo Servizi al pubblico

Art. 9 Accesso alla Biblioteca

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.
2. Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano in base alla destinazione d'utenza e per tipologia dei materiali documentari ospitati. Il personale in servizio presso la struttura può escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.
3. In tutti i locali della Biblioteca è vietato recare disturbo e fumare.
4. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri utenti, delle strutture e del patrimonio pubblico.
5. L'Amministrazione Comunale non risponde in alcun modo degli oggetti lasciati nei locali adibiti al servizio.
6. L'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonché non rispettoso del presente Regolamento e delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal Responsabile del settore dovrà dapprima essere richiamato dal personale in servizio e, in caso di reiterata inosservanza, potrà essere allontanato dal personale in servizio presso la struttura.
7. L'Amministrazione Comunale, ha la facoltà di emanare provvedimenti motivati che possano momentaneamente escludere o limitare l'accesso alla struttura o a determinati servizi agli utenti che persistano nel mantenere un comportamento scorretto o che abbiano compiuto mancanze particolarmente gravi. Avverso tale provvedimento, l'utente potrà fare ricorso all'Amministrazione Comunale.
8. Chi asporta indebitamente libri, riviste o altro materiale, strappa pagine o tavole e in qualunque modo danneggia le opere e le strutture della Biblioteca, è penalmente e civilmente perseguibile.

Art. 10 Orari di apertura al pubblico

1. I tempi e la durata di apertura al pubblico del Servizio di Biblioteca sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da eventuali consultazioni predisposte e delle indicazioni espresse dal Responsabile del Settore
2. Può essere prevista la chiusura al pubblico della Biblioteca per cause di forza maggiore o per attività di riordino degli scaffali e revisione dei cataloghi o per opere interne di sistemazione e di pulizia, previa opportuna informazione all'utenza.
3. Il Responsabile del Settore, per esigenze di servizio o per cause di forza maggiore, può disporre, previa idonea informazione all'utenza, la sospensione temporanea di alcuni servizi o la chiusura temporanea di alcune sezioni.

Art. 11 Servizi

- a) L'accesso ai servizi è subordinato all'inserimento dei dati nel portale del Sistema Bibliotecario Lomellino.

Art. 12

Consultazione

1. La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la lettura e la consultazione in sede dei volumi, delle pubblicazioni, degli audiovisivi e dei documenti informatici posseduti dalla Biblioteca. Per la consultazione di questi ultimi sono a disposizione dell'utenza idonee attrezzature informatiche.
2. Eventuali danni arrecati ai materiali consultati verranno regolati come previsto all'art. 14.

Art. 13

Servizio di prestito

1. Tutti i cittadini possono ottenere in prestito materiali librari e documentari di proprietà della Biblioteca.
2. Il servizio di prestito di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i minori di diciotto anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.
3. Tutti coloro che accederanno al prestito, saranno iscritti in apposita sezione del registro di Biblioteca.

Art. 14

Condizioni e modalità per il prestito

1. Il prestito avviene alle seguenti condizioni:
 - a) non possono essere prese a prestito più di tre opere contemporaneamente e cumulativamente, salvo comprovati motivi di studio;
 - b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di giorni trenta, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
 - c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto di trenta giorni, entro i venti giorni successivi all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito. Trascorsi altri dieci giorni dalla spedizione del primo avviso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione. Qualora la restituzione avvenga entro il termine indicato dagli avvisi, sarà richiesto all'utente il pagamento delle spese di invio postale degli avvisi;
 - d) in caso di mancata restituzione del materiale prestato o di restituzione effettuata oltre il tempo indicato nel secondo avviso di sollecito ed in caso di constatato danneggiamento delle opere prestate, è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e/o l'applicazione di una sanzione amministrativa;
 - e) in caso di smarrimento o deterioramento del materiale prestato, l'utente è tenuto all'acquisto a proprie spese di un altro esemplare di quanto smarrito o deteriorato ovvero all'acquisto di un'altra opera di pari valore venale secondo l'indicazione data dal Responsabile del servizio;
 - f) non può essere dato in prestito, di norma, il materiale destinato alla sezione di consultazione generale, le opere costituenti la "sezione locale" o appartenenti a "fondi antichi e speciali", i quotidiani ed i periodici ed i materiali in genere non ancora inventariati, catalogati e predisposti al prestito.
2. Per motivi particolari il Responsabile del servizio può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.
3. Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare. La prenotazione si effettua esibendo la tessera personale di autorizzazione al prestito.

Art. 15
Prestito Interbibliotecario

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario cui essa ha aderito.

Art. 16
Servizio di consulenza bibliografica

1. La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.
2. Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone in relazione alle esigenze espresse dall'utente.

Art. 17
Servizio Internet

1. La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza un accesso a Internet e, gratuitamente, un personal computer per la video-scrittura e per l'utilizzo del software in esso presente.
2. Con apposito atto della Giunta Comunale, sono stabiliti i limiti e le modalità di accesso, le tariffe di collegamento e di riproduzione dei documenti informatici che vengono comunicati all'utenza con avviso esposto in Biblioteca.

Art. 18
Riproduzione dei documenti

1. La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione di propri materiali e di altra documentazione nei limiti strettamente necessari all'uso personale degli utenti.
2. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità.
3. La riproduzione del materiale documentario della biblioteca avente caratteristiche di rarità o di pregio è possibile previo parere favorevole del Responsabile del servizio, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.
4. Con apposito atto della Giunta Comunale, sono stabiliti i limiti, le modalità di accesso e le tariffe di utilizzo del servizio che vengono comunicati all'utenza con avviso scritto esposto in Biblioteca.

Art. 19
Servizi a pagamento

1. I servizi forniti dalla Biblioteca, salvo i casi di gratuità sopra previsti, possono essere soggetti a pagamento quando comportano costi diretti per la singola prestazione.
2. La determinazione delle relative tariffe è disposta dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Settore e comunicata all'utenza con apposito avviso.

Titolo Quarto

I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

Art. 20

Principi ispiratori del servizio pubblico

1. L'erogazione dei servizi della Biblioteca comunale si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.
2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 21

Carta dei Servizi

1. Nella "Carta dei servizi di Biblioteca", sono specificati i servizi posti in essere e i diritti dell'utenza e individuati gli indicatori del livello di qualità dei servizi e della quantità erogata.
2. La "carta dei servizi" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle esigenze organizzative delle strutture di servizio.

Art. 22

Informazione agli utenti

1. La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.
2. In particolare mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento e la Carta dei Servizi,.
3. Gli utenti devono essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

Art. 23

Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza

1. In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che lo riguardano. I reclami e i ricorsi vanno inoltrati in forma scritta all'indirizzo dell'Amministrazione comunale.
2. Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti e indicazioni per l'arricchimento del patrimonio documentario della Biblioteca.
3. Entro il trentesimo giorno dall'inoltro del reclamo o dalla presentazione dei suggerimenti d'acquisto in Biblioteca, l'utente, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

Titolo Quinto

Partecipazione dei cittadini all'attività della Biblioteca

Art. 24 **Forme di partecipazione dei cittadini**

1. Nei modi previsti dallo Statuto comunale sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, all'attività della Biblioteca.
2. In particolare le associazioni culturali locali possono trovare nella Biblioteca un punto di appoggio e di riferimento.

Art. 25 **Comitato di Biblioteca**

1. Al fine di garantire la concreta partecipazione dei portatori di interesse alla gestione della biblioteca, è istituito il "Comitato di Gestione della Biblioteca" con funzione consultiva in merito a:
 - a) formazione degli indirizzi culturali di gestione della biblioteca;
 - b) proposte di gestione ed incremento del patrimonio librario;
 - c) proposte in merito ad eventi culturali e di promozione della lettura;
 - d) formulazione di pareri richiesti dall'Amministrazione Comunale in merito alla gestione operativa e culturale della biblioteca.
2. Composizione del "Comitato di Gestione della Biblioteca":
 - a) Assessore o Consigliere Delegato alla Cultura
 - b) due rappresentanti del Consiglio Comunale (uno espresso dalla maggioranza ed uno dalla minoranza) nominati dalla stessa assise;
 - c) un rappresentante dell'istituto comprensivo "Carlo Del Prete", su proposta del dirigente scolastico possono partecipare come uditori anche più rappresentanti, fino ad uno per plesso scolastico;
 - d) un rappresentante delle associazioni culturali o affini attive nel comune e regolarmente iscritte all'albo delle associazioni tenuto dall'ente, scelto dall'assemblea delle stesse a seguito di convocazione diretta. La carica è nominale e subordinata alla permanenza della qualifica di socio nell'associazione di appartenenza al momento dell'elezione ed alla permanenza della stessa nell'albo delle associazioni, al venire meno di tale circostanza il rappresentante decade. In caso di dimissioni o decadenza la surroga del rappresentante delle associazioni culturali è prevista dal primo dei candidati non eletti, qualora non vi siano candidati non eletti deve essere convocata l'assemblea delle associazioni culturali per la nomina.;
 - e) un rappresentante degli utenti scelto dall'assemblea degli utenti convocata dall'Assessore o Consigliere Delegato alla Cultura oppure il Sindaco a mezzo di avviso sul sito istituzionale dell'ente e pubbliche affissioni. Possono essere nominati tutti i maggiorenni residenti a Cassolnovo che abbiano usufruito dei servizi bibliotecari nei due anni antecedenti la convocazione dell'assemblea ad esclusione dei componenti dell'Amministrazione Comunale. In caso di cambio di residenza fuori dal comune di Cassolnovo il rappresentante decade. In caso di dimissioni o decadenza la surroga del rappresentante degli utenti è prevista dal primo dei candidati non eletti, qualora non vi siano candidati non eletti deve essere convocata l'assemblea degli utenti per la nomina;
 - f) un rappresentante della Biblioteca ovvero il bibliotecario o facente funzione.
3. La prima riunione del Comitato di Gestione della Biblioteca è convocata dal Sindaco e in sua assenza dall'Assessore o Consigliere Delegato alla Cultura, nel corso della stessa il

Comitato elegge tra i suoi componenti il suo presidente scegliendolo tra i rappresentanti non appartenenti all'Amministrazione Comunale.

4. Il Presidente del Comitato di Gestione della Biblioteca ha funzioni di rappresentante dello stesso davanti all'Amministrazione Comunale ed ai dipendenti dell'ente, convoca il Comitato e redige l'ordine del giorno.

5. Il Comitato di Gestione della Biblioteca deve essere convocato almeno due volte l'anno e ogni volta che venga richiesto da almeno un terzo dei componenti.

6. Le riunioni del Comitato di Gestione della Biblioteca sono valide con la presenza della maggioranza dei membri. Le deliberazioni sono adottate a voto palese e favorevole della maggioranza dei presenti.

7. I membri del Comitato di Gestione della Biblioteca decadono dopo due assenze non giustificate, la surroga avviene con le stesse modalità di nomina sopra descritte.

8. Le cariche ricoperte all'interno del Comitato di Gestione della Biblioteca sono gratuite e non sono previsti indennizzi ai partecipanti.

9. Il Comitato ha durata in carica coincidente alla scadenza del mandato amministrativo durante cui viene nominato.

Titolo Sesto

Personale ed organizzazione interna

Art. 26 **Personale**

1. Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario e congruo numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, come previsto dagli accordi contrattuali vigenti e dalle associazioni professionali del settore. Qualora la dotazione organica non consenta la continuità dei servizi a carico del solo personale dell'ente, l'amministrazione comunale si può avvalere di volontari per garantire il servizio.

Art. 27 **Responsabile del servizio**

1. Il Responsabile di Settore cui appartiene la Biblioteca stessa è responsabile della gestione amministrativa e tecnica della Biblioteca, fatto salvo quanto attribuito alle competenze del Bibliotecario qualora presente.
2. Il Responsabile individua e determina gli obiettivi e i metodi per conseguire gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione comunale.
3. Il personale dell'ente addetto alla Biblioteca, coadiuvato da eventuali volontari:
 - a) assicura il funzionamento della Biblioteca e dei relativi servizi;
 - b) svolge le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale documentario garantendone l'ordinamento e l'uso pubblico;
 - c) cura la conservazione dei materiali e degli arredi;
 - d) fornisce all'Amministrazione Comunale i dati sull'attività svolta ed eventuali proposte di sviluppo;
 - e) collabora con il sistema bibliotecario;
 - f) programma e cura le iniziative volte ad incrementare la diffusione della lettura e dell'informazione e collabora alla realizzazione delle attività culturali proposte dall'Amministrazione Comunale.

Titolo Settimo

Disposizioni finali

Art. 28

Uso dei locali della Biblioteca

1. Di norma non può essere consentito l'uso dei locali adibiti alla conservazione e alla fruizione pubblica del patrimonio della Biblioteca per attività diverse da quelle programmate dalla stessa Biblioteca.
2. In casi eccezionali il Responsabile del Settore può disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali sopra definiti.
3. Riunioni, conferenze, dibattiti e animazioni svolti di iniziativa della Biblioteca potranno essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio pubblico.

Art. 29

Disposizioni finali

1. Il nuovo Regolamento abroga, a tutti gli effetti, gli Statuti e Regolamenti della Biblioteca Civica di Cassolnovo attualmente in vigore.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti.

INDICE

Titolo Primo – Istituzione e finalità del servizio

Art. 1	Istituzione e sede	Pag. 2
Art. 2	Funzioni	Pag. 2
Art. 3	Interventi ed attività	Pag. 3
Art. 4	Forme di coordinamento	Pag. 3

Titolo secondo – Patrimonio, gestione e bilancio

Art. 5	Patrimonio	Pag. 4
Art. 6	Gestione amministrativa	Pag. 4
Art. 7	Gestione finanziaria	Pag. 4
Art. 8	Gestione biblioteconomica	Pag. 4

Titolo terzo – Servizi al pubblico

Art. 9	Accesso alla Biblioteca	Pag. 5
Art. 10	Orari di apertura al pubblico	Pag. 5
Art. 11	Servizi	Pag. 5
Art. 12	Consultazione in sede	Pag. 6
Art. 13	Servizio di prestito fuori sede.	Pag. 6
Art. 14	Condizioni e modalità per il prestito	Pag. 6
Art. 15	Prestito interbibliotecario	Pag. 7
Art. 16	Servizio di consulenza bibliografica	Pag. 7
Art. 17	Servizio Internet	Pag. 7
Art. 18	Riproduzione fotostatica	Pag. 7
Art. 19	Servizi a pagamento	Pag. 7

Titolo quarto – I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

Art. 20	Principi ispiratori del servizio pubblico	Pag. 8
Art. 21	Carta dei Servizi	Pag. 8
Art. 22	Informazione agli utenti	Pag. 8
Art. 23	Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza	Pag. 8

Titolo quinto – Partecipazione dei cittadini all'attività della Biblioteca

Art. 24	Forme di partecipazione dei cittadini	Pag. 9
Art. 25	Comitato di Biblioteca	Pag. 9

Titolo sesto – Personale ed organizzazione interna

Art. 26	Pianta organica del personale	Pag. 10
Art. 27	Responsabile del servizio	Pag. 10

Titolo settimo – Disposizioni finali

Art. 28	Uso dei locali della Biblioteca	Pag. 11
Art. 29	Disposizioni finali	Pag. 11