



COMUNE DI AFFI
PROVINCIA DI VERONA

REGOLAMENTO
DELLA
BIBLIOTECA
COMUNALE

“MARTA DESTI BARATTA”

TITOLO PRIMO ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art.1 Istituzione e sede

1. Il Comune di Affi 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 intitolata a "Marta Desti Baratta" la cui sede attuale è ad Affi in Via Stazione n. 1. Sedi staccate della stessa possono essere istituite con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale.

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 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 la crescita culturale, la formazione individuale e collettiva e l'educazione permanente;
 - promuovere il diritto allo studio ed ostacolare l'analfabetismo;
 - 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) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche storiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
 - e) 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;
 - f) predispone ed organizza momenti di stimolo della produzione letteraria, riferiti in particolare alle problematiche del territorio e alla "memoria" della comunità;
 - g) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente fornendo assistenza agli studenti e proponendo un servizio commisurato alle Istituzioni scolastiche;
 - h) 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;
1. Il Comune di Affi 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 potrà aderire a sistemi bibliotecari e contribuire al loro 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 Verona e la Regione Veneto 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 d'Area.
3. Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolve più alla funzione informativa, sarà segnalato dal Bibliotecario 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 dell'Area competente, acquisito il parere informale dell'Assessore alla Cultura.

Art. 6 Gestione amministrativa

1. La gestione amministrativa della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene attivamente effettuata tramite la forma "in economia.

Art. 7 Gestione finanziaria

1. Nel Bilancio preventivo annuale e pluriennale e nel Piano esecutivo di gestione del Comune sono inseriti interventi di spesa per le esigenze della 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 Responsabile del servizio 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; l'utenza prescolare può accedere esclusivamente in presenza di un accompagnatore almeno quattordicenne.
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 Bibliotecario dovrà dapprima essere richiamato dal personale in servizio e, in caso di reiterata inosservanza, potrà essere allontanato dal medesimo Responsabile.
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.
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 Comitato della Biblioteca Comunale.
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 Comitato della Biblioteca 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

1. I principali servizi al pubblico sono:
 - a) la consultazione in sede;
 - b) il prestito domiciliare;
 - c) la consulenza;
 - d) l'accesso alla rete internet wi fi;
 - e) Prestito interbibliotecario (SBPVR - Sistema Bibliotecario della Provincia di Verona)

Art. 12 Consultazione in sede

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.
2. Provvedimenti motivati del Responsabile dell'Area competente possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.
3. Eventuali danni arrecati ai materiali consultati verranno regolati come previsto all'art. 14 per il prestito domiciliare.

Art. 13 Servizio di prestito domiciliare

1. Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio materiali librari e documentari di proprietà della Biblioteca.
2. Il servizio di prestito a domicilio 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. I dati personali dell'utente sono utilizzati esclusivamente ai fini del servizio bibliotecario e sono conservati in modo da tutelarne la riservatezza.

Art. 14 Condizioni e modalità per il prestito

1. Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:
 - a) non possono essere prese a prestito più di dieci 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, il Comitato della Biblioteca provvederà a sollecitarne la restituzione;
 - d) 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 da parte del Responsabile dell'Area Competente;

- e) in caso di smarrimento, deterioramento o mancata restituzione del materiale prestato, l'utente è tenuto all'acquisto a proprie spese di un altro esemplare di quanto smarrito, non restituito o deteriorato ovvero all'acquisto di un'altra opera di pari valore venale secondo l'indicazione data dal Comitato della Biblioteca;
 - f) non può essere dato in prestito a domicilio, 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 Area Competente su indicazione del Comitato Biblioteca può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.
 3. Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare.

Art. 15

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. 16

Servizio Internet

1. La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza una rete wi fi gratuita.

Art. 17

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. 18

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. 19
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.

Art. 20
Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza

1. E' possibile presentare un reclamo scritto 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 l'utente, qualora lo richieda, deve essere informato dell'esito.

TITOLO QUINTO
PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ALL'ATTIVITÀ DELLA BIBLIOTECA

Art. 21
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. 22
Comitato di Biblioteca

1. Al fine di garantire concretamente la partecipazione dei cittadini, il Consiglio Comunale elegge un Comitato di Biblioteca con funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale da realizzarsi mediante la proposizione di attività, idee e suggerimenti nonchè di interventi o iniziative per la valorizzazione dei servizi e del patrimonio posseduto dalla Biblioteca, ivi compresa la scelta dei volumi da acquisire.
2. Il Comitato della Biblioteca è composto da n. nove membri, cittadini volontari eletti dal Consiglio Comunale, con voto segreto.
3. Ciascun Consigliere ha diritto di esprimere fino a n. 4 (quattro) preferenze, e a parità di preferenze verranno eletti i candidati più giovani di età.
4. Il Comitato rimane in carica per tutta la durata dell'Amministrazione.

5. Il Comitato di Biblioteca, nella sua prima riunione convocata dal Sindaco o suo delegato, elegge nel suo seno con voto segreto e a maggioranza assoluta il Presidente.
6. La convocazione viene fatta dal Presidente con avviso scritto contenente l'indicazione degli argomenti da trattare almeno una volta ogni quattro mesi o su richiesta di almeno quattro membri.
7. Per la validità delle riunioni del Comitato Biblioteca è richiesto l'intervento della maggioranza dei membri. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti.
8. Il Presidente del Comitato, in stretta attinenza agli argomenti da trattare, può invitare a partecipare alle riunioni i rappresentanti delle Istituzioni Scolastiche presenti sul territorio e delle Associazioni culturali attive in Affi.

TITOLO SESTO PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 23

Responsabile del servizio

1. E' responsabile della gestione finanziaria, amministrativa e tecnica della Biblioteca il Responsabile dell'Area Competente, cui appartiene la Biblioteca stessa. Il Responsabile individua e determina gli obiettivi e i metodi per conseguire in Biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale su indirizzo del Comitato della Biblioteca;
2. Il Responsabile dell'Area Competente è tenuto allo svolgimento delle procedure dell'acquisto del materiale librario indicato dal Comitato, e di tutte le attività amministrative necessarie per il funzionamento della Biblioteca.
3. I membri del Comitato della Biblioteca e il suo Presidente:
 - a) assicurano il funzionamento della Biblioteca e dei relativi servizi, garantendo un orario minimo di apertura della Biblioteca Comunale, stabilito in 8 ore settimanali;
 - b) stabiliscono la chiusura per ferie della Biblioteca in accordo con l'amministrazione comunale;
 - c) indicano al Responsabile dell'Area Competente i titoli da acquistare e i tempi per il loro acquisto;
 - d) svolgono le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale documentario garantendone l'ordinamento (catalogazione) e l'uso pubblico;
 - e) curano la conservazione dei materiali e degli arredi;
 - f) forniscono all'Amministrazione Comunale i dati sull'attività svolta ed eventuali proposte di sviluppo;
 - g) programmano e curano le iniziative volte ad incrementare la diffusione della lettura e dell'informazione e collaborano alla realizzazione delle attività culturali proposte dall'Amministrazione Comunale.

**TITOLO SETTIMO
DISPOSIZIONI FINALI
TITOLO SETTIMO
UTILIZZO DELLE SALE DELLA BIBLIOTECA**

**ART. 24
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 dal Comitato della Biblioteca.
2. In caso di forza maggiore, il Responsabile di Area può disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali sopra definiti e comunque esclusivamente per attività promosse dall'Amministrazione stessa.
3. Riunioni, conferenze, dibattiti e animazioni svolti su iniziativa del Comitato 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. 25
INDIVIDUAZIONE DELLA STRUTTURA**

1. La Biblioteca Comunale ha sede presso l'immobile del comune di Affi denominato ex stazione ferroviaria, sito in Via Stazione n. 2 e precisamente al piano primo e secondo dell'edificio.
2. Presso questa struttura, e precisamente nella Barchessa, consistente in una struttura in legno e vetri annessa all'edificio, sono presenti due sale:
 - a. una posta al piano terra, chiamata sala VETRI
 - b. una posta al piano primo, chiamata sala LEGNO

**ART. 26
FINALITA' DI UTILIZZO DELLE SALE**

1. Presso queste due sale, dall' Amministrazione Comunale e dal Comitato della Biblioteca, possono essere organizzati eventi di natura culturale ed artistica, e di altro genere nonché mostre convegni o altre attività connesse a quelle indicate nel presente articolo;
2. Presso queste due sale non possono essere organizzate riunioni, eventi o qualsivoglia incontro aventi natura commerciale o di vendita sia diretta che indiretta di beni o servizi;
3. Viene fatta salva la possibilità per l'Amministrazione Comunale di consentire forme di vendita all'interno dello stabile, con finalità benefiche da parte di associazioni senza scopo di lucro o per finalità sociali o per la promozione di libri, studi, pubblicazioni, ricerche storiche e universitarie che saranno indicate dal Comitato della Biblioteca;
4. L'utilizzo delle due sale che compongono la Barchessa annessa all'edificio, può essere concesso dal Comune anche a soggetti esterni, quali privati cittadini o associazioni che ne facciano richiesta e comunque sempre per scopi di cui ai comma 1 e 2 del presente articolo.

ART. 27
MODALITA' DI UTILIZZO SALE

1. L'utilizzo delle sale (Vetri e Legno) da parte di privati cittadini, gruppi o associazioni presuppone una richiesta scritta nella quale venga tassativamente indicata la finalità dell'utilizzo nonché il giorno e l'orario interessato;
2. La richiesta deve essere presentata al Protocollo del Comune almeno 7 giorni prima della data per la quale si chiede l'utilizzo, previa verifica della disponibilità delle sale presso gli Uffici Comunali;
3. Gli Uffici Comunali dopo aver verificato la disponibilità e l'avvenuto pagamento per l'utilizzo della sala, rilasciano un nulla osta e si accordano per la consegna delle chiavi di accesso allo stabile;
4. La sala che viene concessa, deve essere utilizzata nel rispetto delle attrezzature in essa presenti e in ogni sala e stanza, è assolutamente vietata qualsiasi forma di rinfresco o di somministrazione di cibo e bevande, ad eccezione delle manifestazioni, incontri o convegni organizzati dall'Amministrazione Comunale o dal Comitato della Biblioteca;
5. Rimane fatta salva la facoltà dell'ente di revocare l'autorizzazione laddove emergesse incuria nell'utilizzo delle sale;
6. Ciascun utilizzatore delle sale dovrà avere cura degli ambienti, degli arredi e delle attrezzature presenti al loro interno, e sarà tenuto a riconsegnarla nello stato di ordine e pulizia iniziale.

ART. 28
COSTI PER L'UTILIZZO DELLA STRUTTURA

1. Ciascuna sala viene concessa a titolo gratuito alle associazioni politiche dei gruppi consigliari e, alle associazioni aventi sede del Comune di Affi e che siano state inserite nell'elenco delle associazioni operanti nel territorio di Affi per scopi di promozione sociale.
2. Per le associazioni che non hanno sede in Affi, ovvero a privati cittadini, la sala viene concessa previo versamento di un corrispettivo.
I corrispettivi per l'utilizzo delle sale sono determinati con deliberazione di Giunta Comunale in base alle seguenti fasce orarie.
Precisamente:
 - costo per mattina: dalle ore 9.00 alle ore 13.00
 - costo per pomeriggio: dalle ore 14.00 alle ore 19.00
 - costo per sera: dalle ore 20.00 alle ore 23.00
3. E' fatta salva tuttavia la possibilità per la Giunta Comunale, con proprio atto, di poter quantificare un prezzo forfettario derogando ai costi indicati nel punto 2, nel caso in cui si tratti di utilizzo continuo e ripetuto in un periodo di tempo limitato da parte dello stesso richiedente.

ART. 29
ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento della Biblioteca Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale entra in vigore decorsi 10 giorni di pubblicazione successivi all'esecutività della relativa deliberazione.
2. Il nuovo Regolamento abroga, a tutti gli effetti, i precedenti Regolamenti approvati con delibera di C.C. n. 41 del 17.1.2006, delibera di C.C. n. 25 del 10.08.2005 e delibera di C.C. n. 26 del 26.07.2017;

3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia.

INDICE

TITOLO PRIMO – ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

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

TITOLO SECONDO – PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

Art. 5	Patrimonio	Pag. 3
Art. 6	Gestione amministrativa	Pag. 3
Art. 7	Gestione finanziaria	Pag. 3
Art. 8	Gestione biblioteconomica	Pag. 4

TITOLO TERZO – SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 9	Accesso alla Biblioteca	Pag. 4
Art. 10	Orari di apertura al pubblico	Pag. 4
Art. 11	Servizi	Pag. 5
Art. 12	Consultazione in sede	Pag. 5
Art. 13	Servizio di prestito domiciliare	Pag. 5
Art. 14	Condizioni e modalità per il prestito	Pag. 6
Art. 15	Servizio di consulenza bibliografica	Pag. 6
Art. 16	Servizio Internet	Pag. 6
Art. 17	Servizi a pagamento	Pag. 7

TITOLO QUARTO – I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI

Art. 18	Principi ispiratori del servizio pubblico	Pag. 7
Art. 19	Informazione agli utenti	Pag. 8
Art. 20	Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza	Pag. 8

TITOLO QUINTO – PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ALL'ATTIVITÀ DELLA BIBLIOTECA

Art. 21	Forme di partecipazione dei cittadini	Pag. 8
Art. 22	Comitato di Biblioteca	Pag. 9

TITOLO SESTO – PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 23	Responsabile del servizio	Pag. 9
---------	---------------------------------	--------

TITOLO SETTIMO – DISPOSIZIONI FINALI E UTILIZZO DELLE SALE DELLA BIBLIOTECA

Art. 24	Uso dei locali della Biblioteca	Pag. 10
Art. 25	Individuazione della struttura	Pag. 10
Art. 26	Finalità di utilizzo delle sale	Pag. 11
Art. 27	Modalità di utilizzo delle sale	Pag. 11
Art. 28	Costi per utilizzo della struttura	Pag. 11
Art. 29	Entrata in vigore del Regolamento	Pag. 11