



# Comune di Carpaneto Piacentino

Provincia di Piacenza

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

approvato con delibera di CC n. 53 del 23/12/2024

---

### TITOLO I: Finalità del servizio e metodologie d'intervento

Art. 1

#### **Finalità del servizio**

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

A tal fine si impegna a realizzare gli ideali da cui ispirano il *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*.

Si impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati.

Nel rispetto e secondo gli orientamenti della Legge regionale n. 18/2000 e della successiva delibera regionale n. 309/2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000 Norme in materia di biblioteche, archivi, musei e beni culturali", la biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Art. 2

#### **Definizione e obiettivi del servizio**

La biblioteca comunale è un istituto culturale ai sensi dell'art. 1 comma 5, lettera a) della L.R. n. 18/2000, facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard, ai sensi dell'art. 10 della medesima Legge Regionale. Si configura come servizio bibliotecario di base e partecipa al sistema bibliotecario provinciale, cooperando con le altre biblioteche del territorio al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura.

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi della biblioteca comunale di Carpaneto Piacentino sono:

- . la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
- . la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura; un eventuale servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
- . l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
- . lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con le Scuole;
- . lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;

- la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo dei servizi del Polo Bibliotecario di Piacenza.

Art. 3

### **Cooperazione interbibliotecaria**

Sulla base di leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della biblioteca comunale nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie.

La biblioteca di Carpaneto Piacentino promuove il consolidamento e lo sviluppo del sistema bibliotecario del territorio piacentino all'interno del Polo Bibliotecario di Piacenza.

## **TITOLO II: Patrimonio e finanziamenti**

Art. 4

### **Patrimonio della biblioteca**

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente inventariato e che entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Carpaneto Piacentino;
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della biblioteca oppure ad altri fondi documentari, eventualmente condivisi con altre biblioteche del Polo bibliotecario piacentino;
- attrezzature ed arredi in dotazione alla biblioteca stessa.

Art. 5

### **Incremento del patrimonio documentario**

L'incremento del patrimonio documentario è curato dal bibliotecario, sulla base degli indirizzi forniti dal Responsabile di Servizio e della Carta delle collezioni, se esistente. Tale incremento può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio.

Volumi o altri materiali offerti in dono alla biblioteca sono accettati o respinti dagli addetti alla biblioteca sulla scorta dei criteri in materia di donazioni contenuti nel documento "*Linee guida per la revisione delle collezioni delle biblioteche della provincia di Piacenza*". In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà formalizzata con atto del Responsabile di Servizio sulla base di apposita relazione tecnica degli addetti alla biblioteca.

La biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali documentari, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, tenuto conto anche dei protocolli definiti dal Polo bibliotecario piacentino.

Art. 6

### **Revisione delle raccolte**

Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, sono previste periodiche operazioni di revisione delle raccolte della biblioteca. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dagli addetti alla biblioteca sulla base dei criteri contenuti nel documento "*Linee guida per la revisione delle collezioni delle biblioteche della provincia di Piacenza*".

Nel caso in cui l'attività di revisione produca una lista di volumi che, rispetto all'attualità e al valore del contenuto, alla qualità dell'informazione, allo stato di conservazione, all'utilizzo da parte dell'utenza, vengano destinati all'alienazione (in considerazione del fatto che la cessazione della destinazione della finalità pubblica comporta la cessazione della demanialità), ovvero allo scarto (macero, vendita, dono), si darà corso alla procedura amministrativa prevista delle Linee guida provinciali sopra richiamate che si concluderà con formale atto del Responsabile di Servizio.

Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse/ produzione locale, appartenenti a fondi specializzati/ speciali, esemplari importanti o interessanti per la loro storia e appartenenza, documenti rari. Tali operazioni avverranno in ottemperanza alle disposizioni previste dal D. lgs. n.

42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e successive integrazioni e modifiche.

Art. 7

#### **Scarico di beni inventariati smarriti o sottratti**

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno segnalate in apposite liste (redatte periodicamente) scaricate con atto del Responsabile di servizio.

Art. 8

#### **Risorse finanziarie**

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono costituiti appositi stanziamenti, di entrata e di uscita, che assicurano il regolare funzionamento del servizio bibliotecario.

Gli stanziamenti possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Regione e dello Stato, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, da donazioni da parte di enti e privati, da sponsorizzazioni.

Le risorse sono utilizzate per:

- acquisizione del servizio di amministrazione e gestione della biblioteca tramite personale in possesso delle qualifiche previste dalla normativa di settore;
- acquisto e/o gestione di materiale documentario;
- organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;
- organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza ed alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali;
- organizzazione di ulteriori servizi al cittadino;
- acquisto di arredi, attrezzature e materiale di consumo.

### **TITOLO III: Gestione e organizzazione funzionale dei servizi**

Art. 9

#### **Gestione della biblioteca**

Spetta all'Amministrazione comunale:

- assicurare che gli stanziamenti di bilancio corrispondano alle effettive esigenze della biblioteca ed all'aggiornamento periodico e continuo del suo patrimonio;
- mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione a disposizione della biblioteca, finanziando eventualmente, anche con interventi straordinari, la migliore operatività del servizio.

Spetta al Responsabile del Servizio competente provvedere:

- all'acquisizione del servizio di amministrazione e gestione della biblioteca mediante affidamento ad operatori economici di comprovata capacità tecnica e professionale i quali, a loro volta, si avvarranno di personale in possesso delle qualifiche previste dalla normativa di settore;
- al costante monitoraggio del rispetto dei principi e delle finalità stabiliti dal presente regolamento da parte della Ditta aggiudicataria del servizio e dal personale addetto alla Biblioteca, nonché alla verifica e controllo delle modalità di erogazione del servizio nel rispetto degli standard qualitativi definiti dalla normativa, dal contratto e/o dalla Carta dei Servizi approvata dal Committente.

Art. 10

#### **Carta dei servizi**

La biblioteca potrà dotarsi di una Carta dei servizi per cui individuare i fattori di qualità e definire gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi, nonché i progetti di miglioramento.

La Carta dei servizi verrà redatta sulla base delle "Linee guida per la redazione della carta dei servizi delle biblioteche" predisposte dalla Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia Romagna e andrà periodicamente aggiornata al fine di adeguare gli standard di quantità e qualità, nonché i relativi tempi di erogazione, sia alle esigenze degli utenti, sia alle condizioni organizzative, finanziarie, tecniche e professionali della struttura.

## **TITOLO IV: Personale, organizzazione del lavoro e direzione**

Art.11

### **Personale**

La gestione della biblioteca è affidata ad operatori economici di comprovata capacità tecnica e professionale che dovranno avvalersi di personale qualificato, così come stabilito dall'art. 12, comma 1 lettera d) della L.R. n. 18/2000, in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica e garantire il raggiungimento degli standard e obiettivi di qualità fissati dalla Giunta Regionale.

Il personale addetto alla biblioteca è responsabile del patrimonio bibliografico e documentario ricevuto in custodia e risponde del suo stato di conservazione.

Art. 12

### **Direzione della biblioteca**

La Direzione del servizio bibliotecario è affidata al Responsabile del competente Servizio comunale che svolge, tra gli altri, i seguenti compiti:

- determina gli obiettivi di servizio sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione;
- dà attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio;
- coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività;
- cura l'efficace applicazione del regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- risponde della consistenza e della conservazione della documentazione.

Art. 13

### **Responsabile della Biblioteca**

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della biblioteca è affidata all'operatore economico di volta in volta individuato quale gestore del servizio il quale, a sua volta, indica il coordinatore referente oltre ad una o più unità di personale addetto alla Biblioteca.

Tra i compiti principali a carico dell'operatore economico figurano:

- . l'esercizio delle funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- . l'organizzazione delle attività di promozione del servizio;
- . la raccolta ed elaborazione periodica dei dati tecnico-statistici inerenti al funzionamento della biblioteca;
- . l'incremento ed aggiornamento della raccolta, sulla base della carta delle collezioni se presente, valutando l'offerta del mercato editoriale, il posseduto della biblioteca e la domanda degli utenti tenendo conto anche dell'offerta documentaria del patrimonio provinciale;
- . il trattamento scientifico, la cura e la conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali, nonché ai protocolli definiti dal Polo bibliotecario piacentino;
- . la consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- . le mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;
- . la gestione delle operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e la formulazione di una proposta per lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;
- . la partecipazione, su richieste del Responsabile del Servizio, alle Commissioni tecniche istituite a livello provinciale o ad altri specifici progetti cooperativi.

Art. 14

### **Formazione e aggiornamento**

La formazione e l'aggiornamento professionale del bibliotecario e degli altri operatori addetti al servizio sono oggetto di specifico obbligo contrattuale posto in capo alla Ditta aggiudicataria del servizio di amministrazione e gestione della biblioteca.

Il Comune favorisce l'attività formativa del personale addetto alla biblioteca assicurando la loro partecipazione a corsi e seminari formativi organizzati dal Polo bibliotecario a favore dei Comuni allo stesso aderenti.

Art. 15

#### **Personale volontario**

La biblioteca valorizza la presenza di volontari che potranno essere impiegati unicamente per "servizi aggiuntivi rispetto a quelli assicurati dall'ordinaria gestione degli istituti culturali" come previsto dell'art. 10, comma 2 della L. R. 18/2000.

L'inserimento dei volontari sarà definito in accordo tra il Responsabile di Servizio e il coordinatore referente della ditta aggiudicataria del servizio.

Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al personale addetto alla biblioteca che ne coordina l'attività.

### **TITOLO V: Servizio al pubblico**

Art. 16

#### **Criteri ispiratori del servizio al pubblico**

Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale della biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 17

#### **Orario d'apertura al pubblico**

L'orario di apertura della biblioteca viene stabilito dal Responsabile di Servizio in coerenza con gli indirizzi definiti dalla Giunta e le risorse assegnate a bilancio.

L'apertura è articolata su giorni e orari al fine di consentire la maggior fruizione possibile del servizio da parte degli utenti.

Il Responsabile stabilisce altresì i periodi di chiusura della biblioteca, sia quelli ordinari che straordinari per lavori di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 18

#### **Accesso alla biblioteca**

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.

A tutti gli utenti è vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi;
- danneggiare locali, attrezzature, arredi;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 19

#### **Servizi al pubblico**

La biblioteca comunale di Carpaneto Piacentino eroga i seguenti servizi:

- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- prestito personale;
- prestito interbibliotecario;
- Document Delivery;
- servizi on-line tramite il catalogo del Polo bibliotecario piacentino (LEGGERE PIACE);
- servizi on-line tramite accesso gratuito alla piattaforma MLOL – EMILIB, rete italiana di biblioteche pubbliche, accademiche e scolastiche che consente il prestito di libri, riviste e musica in formato digitale;
- attività di promozione della lettura e altre iniziative culturali.

La biblioteca potrà arricchire i propri servizi realizzandone altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali dell'utenza, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento.

Art. 20

#### **Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese.**

L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito personale, come stabilito dalla Legge Regionale dell'Emilia Romagna, n. 18/2000.

Possono tuttavia essere posti a carico dell'utente tariffe o rimborsi spese per l'erogazione di particolari servizi quali fotocopie, spese postali per le spedizioni dei prestiti intersistemici etc.

L'introduzione di servizi tariffati o con rimborso spese, nonché la determinazione delle relative quote, viene disposta dalla Giunta comunale, secondo le normative vigenti.

Art. 21

#### **Consultazione in sede, informazione al pubblico e consulenza bibliografica**

La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica (ottenuta mediante le risorse della biblioteca o disponibili gratuitamente) sono libere e gratuite.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche fornendo una consulenza qualificata.

Particolari sezioni o singole opere potranno essere temporaneamente escluse dalla consultazione (o consentite solo a particolari condizioni di vigilanza) con motivato provvedimento del Responsabile di servizio.

Art. 22

#### **Iscrizione alla biblioteca**

Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido.

L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita.

Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della normativa in materia e l'integrale rispetto del presente regolamento. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.

Per i minori di 18 anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura effettuate del minorenne, se non accompagnato.

Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.

Art. 23

#### **Prestito personale**

La biblioteca effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle proprie raccolte.

Ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 18/2000, il prestito dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla biblioteca.

Le modalità di fruizione e i tempi del prestito sono stabilite con atto del Responsabile di servizio, anche con durate diversificate in riferimento a specifiche tipologie di documento (libro, rivista, DVD etc).

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il bibliotecario o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento: tale sospensione verrà comunicata all'utente con nota scritta. La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

In particolari situazioni la mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata potranno altresì comportare l'esclusione dal servizio di prestito e l'eventuale applicazione di una sanzione amministrativa nei casi stabiliti con atto del Responsabile di servizio.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal bibliotecario per particolari e motivate esigenze.

Alle scuole ed altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere.

Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di documenti:

- i documenti di consultazione (dizionari, enciclopedie, atlanti ...)
- i documenti appartenenti a fondi speciali/fondi storici
- documenti di interesse locale posseduti dalla biblioteca in un'unica copia
- documenti antichi, rari e preziosi

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e, in certi casi, anche dalla lettura perché esposti in mostre, utilizzati per lo svolgimento di attività specifiche oppure sottoposti a restauro.

Art. 24

### **Prestito interbibliotecario**

La biblioteca effettua il servizio di prestito interbibliotecario provinciale secondo le modalità attuative e la tariffazione stabilite dalla convenzione di adesione al Polo Bibliotecario di Piacenza. Effettua inoltre, per i propri iscritti, un servizio di prestito con le altre biblioteche del territorio nazionale. I costi del servizio sono interamente a carico dell'utente che rimborsa le spese di spedizione.

Art. 25

### **Document Delivery**

La biblioteca effettua il servizio di Document Delivery che garantisce la possibilità di accedere a documenti posseduti da altre biblioteche attraverso fotocopie e/o supporto digitale. Il servizio è concesso a tutti gli iscritti alla biblioteca nel pieno rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

I costi del servizio sono interamente a carico dell'utente e consistono nel pagamento della tariffa per le fotocopie e nel rimborso delle eventuali spese postali.

Art. 26

### **Riproduzione documenti**

La biblioteca effettua un servizio di riproduzione dei documenti posseduti, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore, dietro pagamento delle tariffe stabilite dalla Giunta comunale.

Tale servizio non richiede l'iscrizione dell'utente alla biblioteca.

Particolari gruppi di opere possono essere esclusi dalla riproduzione per esigenze legate alla conservazione.

La biblioteca non effettua, ai sensi della legislazione vigente, riproduzione di documenti digitali e/o multimediali.

Art. 27

### **Internet**

In conformità al manifesto IFLA (International Federation of Library Associations) la biblioteca comunale favorisce la disponibilità di un servizio, da effettuare con modalità tecniche che garantiscono il rispetto delle normative di settore in materia di sicurezza e tracciabilità, che permetta agli iscritti la consultazione dei contenuti presenti in rete per scopo di studio e di informazione.

Il servizio è liberamente accessibile agli utenti iscritti maggiorenni; per i minorenni l'accesso al servizio è vincolato alla presenza di un genitore (o di chi ne fa le veci) ovvero all'autorizzazione rilasciata su apposito modulo dal genitore (o da chi ne fa le veci) alla presenza del personale della biblioteca.

Art. 28

### **Promozione della lettura e attività culturali**

La biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo:

- attività di promozione in sinergia con i nidi e le scuole di ogni ordine e grado del territorio;
- attività culturali (ad esempio mostre, presentazioni, visite guidate, ecc.) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.

## **TITOLO VI Diritti e doveri dell'utente**

Art. 29

### **Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento. La biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tali materiali dandone motivazione al richiedente.

Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi.

Gli utenti possono avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata.

Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata o tramite apposito modulo predisposto dalla biblioteca; dovranno essere inviati al Responsabile di Servizio.

Art. 30

### **Informazione e comunicazione agli utenti**

La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente regolamento. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso ad opera del Bibliotecario.

Art. 31

### **Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente**

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della biblioteca che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile del servizio. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo.

Nel definire cosa costituisca un comportamento non consono si terrà in debito conto l'età degli utenti e il rilievo strategico che l'Amministrazione comunale riconosce all'utenza da 0 a 18 anni.

## **TITOLO VII: Rapporti istituzionali con l'utenza**

Art. 32

### **Partecipazione degli utenti**

Nell'ambito delle sue attività, la biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, anche favorendo forme di collaborazione con i cittadini singoli e associati ai servizi della biblioteca.

## **TITOLO VIII: Disposizioni finali**

Art. 33

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2025. Da tale data sono abrogate tutte le disposizioni, le norme, le regolamentazioni eventualmente preesistenti e in particolare il regolamento precedentemente approvato.

Art. 34

Copia del presente regolamento e di tutti gli atti e provvedimenti interni che abbiano rilevanza in ordine alla biblioteca saranno esposti nella sede del servizio e pubblicati sul sito del Comune.