



COMUNE DI PATU'

Provincia di Lecce

- Regolamento Comunale -

***“REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
DI FINETERRA”***



Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 29/05/2023

CAPO I
ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 1
Finalità, compiti e servizi della Biblioteca

Il Comune di Patù favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, con lo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati. Fa propria e realizza l'ispirazione del "Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche".

A tal fine il Comune di Patù intende istituire la Biblioteca di Fineterra, che intende favorire la crescita culturale, individuale e collettiva e pertanto riconosce il diritto dei cittadini all'informazione ed alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

La Biblioteca trae i propri propositi dalle linee-guida tracciate da organismi internazionali quali l'UNESCO e l'IFLA, ed informa i propri servizi sulla base delle indicazioni fornite dalla Regione Puglia, alla quale viene riconosciuta autorità e competenza in materia legislativa. In particolare, la Biblioteca si pone i seguenti propositi:

- a) creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla più tenera età;
- b) sostenere l'autoistruzione e l'istruzione formale a tutti i livelli;
- c) offrire, attraverso la lettura e l'informazione, opportunità per lo sviluppo culturale della persona;
- d) garantire l'accesso ai cittadini, nei limiti delle proprie possibilità, ad ogni tipo di informazione;
- e) garantire l'accesso alle risorse informative a tutti i cittadini, senza distinzione alcuna;
- f) organizzare attività di promozione alla lettura rivolto ai cittadini, alle scuole di ogni ordine e grado e a enti, gruppi, associazioni;
- g) agevolare lo sviluppo della capacità d'uso dell'informazione e delle moderne tecnologie che la veicolano.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi essenziali:

- a) acquisizione, ordinamento, manutenzione, revisione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard indicati dalla Regione, del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico con collocazione a scaffale aperto;
- b) salvaguardia e conservazione del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
- d) prestito a domicilio e prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) consulenza per l'accesso all'informazione, locale e remota;
- f) programmazione di attività culturali strettamente legate alla promozione della lettura, dell'informazione, del libro e del documento scritto, sonoro, video-sonoro e multimediale, anche attraverso l'ausilio di collaborazioni professionali esterne;
- g) collaborazione alle attività e ai servizi culturali svolti sul territorio da associazioni, enti pubblici e privati, limitatamente alle tipologie d'intervento di cui al precedente punto f);
- h) servizi di community information, nei limiti delle risorse disponibili e attraverso l'adozione delle strumentazioni ritenute più idonee;
- i) cooperazione con istituzioni Bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni;
- j) servizi affidati dal sistema Bibliotecario intercomunale o Polo SBN d'appartenenza.

Art. 2 Compiti del Comune

La Biblioteca comunale è amministrata dall'Amministrazione Comunale. Il Comune assegna alla Biblioteca sede e attrezzature idonee, personale qualificato e un finanziamento annuo previsto espressamente nel capitolo del bilancio.

In particolare il Comune:

- a) formula i programmi pluriennali ed i piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, nonché i servizi da privilegiare e da sviluppare
- b) le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi nazionali, regionali e provinciali;
- c) definisce le previsioni di spesa per gli interventi ed i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- d) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- e) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca al fine di consentire le attività dell'istituto, preservare il patrimonio librario e, documentario, custodire adeguatamente le collezioni storiche di cui è depositaria;
- f) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando gli orari di apertura al pubblico;
- g) approva il Regolamento e la Carta dei Servizi della Biblioteca;
- h) propone alla Regione interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie;
- i) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- j) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti ed i relativi oneri finanziari, secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del sistema bibliotecario e/o Polo SBN di appartenenza.

Sono organi della Biblioteca:

- a) la Commissione di Biblioteca;
- b) i Bibliotecari.

Art. 3 Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca nel proprio territorio, cooperando a tal fine con le altre biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato. La Biblioteca si costituisce come struttura polivalente che pone a disposizione della collettività gli strumenti necessari per la creazione, da parte dei cittadini, singoli e associati, delle attività culturali e funge da "accesso locale alla conoscenza", promuovendo la lettura in tutte le forme che la società multimediale propone e programmandone l'integrazione con gli strumenti tradizionali.

CAPO II PATRIMONIO

Art. 4 Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio del Servizio Biblioteca è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nella raccolta del Servizio all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari, che entra a far parte del patrimonio del Comune di Patù;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
3. raccolta tesi di Laurea, Master, specializzazioni e dottorati di ricerca su patrimonio artistico culturale del territorio di Patù;
4. attrezzature e arredi in dotazione al Servizio;
5. immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Art. 5

Tutela del patrimonio raro e di pregio.

La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte.

Art. 6

Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario (CD, DVD, informatico e altri) effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa;
2. dalle donazioni di soggetti privati, enti e singoli cittadini, per le quali deve essere effettuata apposita istruttoria, per l'accettazione e l'inserimento in inventario e catalogo.

Art. 7

Scarto di patrimonio

Le unità bibliografiche e documentarie, appartenenti al patrimonio della Biblioteca, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte saranno segnate in apposite liste redatte annualmente.

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale, non avente carattere raro o di pregio, che per lo stato di degrado fisico o perché contenenti informazioni obsolete, non assolvano più alla funzione informativa.

Ai sensi dell'Accordo del 26 ottobre 2015, e della successiva nota del 20 luglio 2016, prot. 14763, tra la Direzione Generale Archivi e la Direzione Generale Biblioteche e Istituti culturali, le biblioteche devono inviare la richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio, che espleta l'intero procedimento amministrativo.

CAPO III

ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO

Art. 8

Organizzazione del Servizio

In base ai regolamenti vigenti e alle disposizioni del Responsabile del Servizio, il Servizio Biblioteca istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della biblioteconomia e documentaristica.

CAPO IV
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 9
Risorse umane

La gestione del servizio bibliotecario avviene in forma diretta o indiretta (art. 115 del D. Lgs. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”) nei limiti delle risorse umane e finanziarie disponibili.

CAPO V
SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 10
Criteri ispiratori del Servizio al Pubblico

Le strutture operative in cui si articola il Servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 11
Criteri di accesso al Servizio

La Biblioteca pubblica si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile. Sono ammessi alla Biblioteca tutti coloro che, per motivi di studio e di ricerca, ma anche di interesse personale, desiderano consultare il materiale bibliografico posseduto.

L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

Gli utenti possono accedere alla Biblioteca previa iscrizione, compilando la modulistica predisposta allo scopo, e rilascio di apposita tessera. Gli utenti minorenni possono accedere ai servizi previa autorizzazione scritta, da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

Provvedimenti motivati del Dirigente possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

Art. 12
Orario di apertura al pubblico

Con deliberazione di giunta è stabilito l'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico della Biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ampie categorie di utenti l'utilizzo dei servizi. Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio può stabilire periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, per interventi di pulizia dei locali e dei volumi, di riordino delle raccolte o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione all'utenza mediante avviso affisso all'ingresso della Biblioteca stessa.

CAPO VI
I SERVIZI

Art. 13

Tipologia dei servizi al pubblico

La Biblioteca di Fineterra organizza i seguenti servizi:

- a) Servizio di consulenza e studio in sede
- b) Servizio di prestito dei documenti
- c) Servizio di prestito interbibliotecario
- d) Servizio di consulenza bibliografica, reference e accesso a banche dati
- e) Servizio di riproduzione dei documenti
- f) Servizio Internet e postazione multimediale
- g) Sezione speciale: la Biblioteca per bambini e ragazzi
- h) Sezione speciale: la sezione locale
- i) Sezione speciale: l'emeroteca
- l) consultazione Fondi Speciali.

Art. 14

Servizio di consultazione e lettura in sede

É possibile consultare il materiale librario e documentario, ad eccezione di quello escluso dalla libera consultazione e dal prestito, facendone richiesta al personale. Il servizio è gratuito.

Art. 15

Prestito locale

Il prestito è un servizio mediante il quale si realizza la disponibilità dei libri e del materiale documentario appartenente alle raccolte della Biblioteca.

Il servizio è gratuito e senza limitazioni di età.

Il servizio prestiti è subordinato all'iscrizione alla Biblioteca.

L'iscrizione comporta la conoscenza del presente regolamento che sarà affisso nei locali della Biblioteca.

L'iscrizione comporta, inoltre, la compilazione e la sottoscrizione di una apposita scheda anagrafica di adesione, alla quale verrà allegata copia di valido documento di identità.

Per gli iscritti minorenni tale scheda dovrà essere controfirmata da un genitore o da un tutore.

I dati raccolti saranno inseriti in un sistema computerizzato di anagrafe dell'utenza e saranno esclusivamente utilizzati a fini statistici e per le procedure di recupero dei libri e del materiale documentario prestati e non resi, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali di cui -alla normativa vigente in materia.

Gli utenti minorenni possono accedere al servizio prestito previa autorizzazione scritta da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

Non può richiedere il prestito l'utente sospeso o escluso dal prestito secondo le modalità di cui al seguente art. 20.

Art. 16

Oggetto del servizio prestito

Sono esclusi dal prestito i seguenti materiali;

1. pubblicazioni con data anteriore al 1830;
2. documenti e libri dei fondi speciali;
3. periodici;
4. tesi di laurea;
5. dizionari, lessici, enciclopedie;
6. libri e CD ROM di frequente consultazione.

Art. 17
Modalità del prestito

Il prestito è personale e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla biblioteca entro il termine di scadenza di 30 giorni.

In caso di reale necessità ed in assenza di altre richieste, il prestito può essere prolungato per un massimo di altri 10 giorni.

A ciascun utente non si possono dare in prestito più di 3 unità bibliografiche.

Gli addetti al servizio prestito devono controllare l'integrità e lo stato di conservazione del volume e/o di altro materiale prestato prima di registrare l'avvenuta restituzione ed il riposizionamento a scaffale.

Art. 18
Obblighi dell'utente

L'utente del servizio è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio o di numero di telefono e mail. E' vietato all'utente prestare ad altri i libri o il materiale ricevuto in prestito. Chi riceve libri e materiale documentario, si impegna a conservarli con cura e restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita. Chi trasgredisce alle norme di cui sopra è sospeso o escluso dal prestito secondo le modalità di cui all'art. 20.

Art. 19
Penali

All'utente che non restituisca puntualmente quanto ricevuto in prestito, è rivolto, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere alla riconsegna entro 20 giorni dalla data di invio del sollecito.

Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio prestito fino a restituzione avvenuta.

Dopo il secondo ritardo, l'utente è sospeso dal prestito per un periodo di tempo pari al ritardo nella riconsegna. Nel caso in cui i ritardi nella restituzione si ripetessero per più di tre volte l'utente può essere sospeso definitivamente dal servizio prestito.

All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca i libri o altro materiale ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione, che può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa tipologia, completezza e analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma non inferiore al doppio del valore commerciale del libro o del materiale documentario stesso. Se l'utente non provvede, è sospeso definitivamente dal servizio prestito.

Art. 20
Prestito Interbibliotecario

La Biblioteca effettua il servizio di prestito intersistemico con le Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario cui aderisce e di prestito interbibliotecario per effetto dell'adesione al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

La Biblioteca consente inoltre al prestito interbibliotecario con tutti gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

Nei confronti dell'utente richiedente il prestito interbibliotecario, si applicano le norme previste dal presente Regolamento agli artt. 18, 19 e 20.

CAPO VII
BIBLIOTECA DEI BAMBINI E RAGAZZI

Art. 21

Istituzione del servizio biblioteca bambini e ragazzi

La biblioteca dei bambini e ragazzi è un luogo speciale dove i giovani utenti possono incontrarsi, giocare, studiare, conoscersi e, in questo modo sviluppare e sostenere tutte le loro potenzialità emotive e cognitive.

Possono avere accesso libero e gratuito e senza alcun impedimento alle informazioni e alle storie, indipendentemente dall'età, dal sesso, dalle provenienze religiose e culturali, dalla lingua, dalle condizioni sociali e dalle capacità e abilità personali, così come dichiara la convenzione dei diritti dell'Infanzia approvata dall'assemblea della Nazioni Unite il 20 novembre 1989.

L'IFLA l'associazione che raccoglie le biblioteche del mondo (L'International Federation of Library Associations), ha redatto le linee guida comuni a tutte le biblioteche e sezioni dedicate a bambini e ragazzi, definendo gli standard comuni, che le rendono luoghi speciali e magici.

Luoghi dove potere conoscere, amare, promuovere la lettura e il piacere di leggere, conoscere tutti i mezzi di comunicazione, imparare a cercare, selezionare e utilizzare le informazioni.

La biblioteca dei ragazzi è anche un luogo adatto anche a chi si prende cura di bambini e ragazzi, come genitori, insegnanti, educatori, che qui possono socializzare, informarsi e cooperare insieme.

CAPO VIII

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

Art. 22

Comportamento dell'utente nella sala lettura

Per accedere alla sala lettura è obbligatoria la registrazione, su apposito modulo, nel momento dell'ingresso, specificando il nominativo o gli estremi della tessera di iscrizione alla Biblioteca.

L'uso della sala è prevalentemente finalizzato alla consultazione dei testi e dei documenti della Biblioteca. Il suo utilizzo come sala studio è secondario ed ammesso nei limiti della compatibilità con la precedente e prevalente attività.

In Biblioteca è vietato:

- far segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
- fumare e consumare cibi e bevande nei locali adibiti a Biblioteca;
- abbandonare rifiuti di qualsiasi genere nei locali della Biblioteca;
- disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- usare toni di voce non consoni al luogo;
- entrare e trattenersi in Biblioteca per ragioni estranee alla consultazione e allo studio.
- spostare gli arredi;
- uscire, anche per un breve lasso di tempo, dalla Biblioteca senza aver restituito testi o documenti ottenuti in prestito per la consultazione in loco.

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a Biblioteca, o delle loro pertinenze, 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 in servizio, che relazionerà tempestivamente sull'accaduto al Dirigente di Settore.

Art. 23

Servizi multimediali ed Internet

L'accesso a Internet offerto pone come obiettivo principale l'alfabetizzazione informatica dei propri utenti e la familiarizzazione degli stessi ad un uso consapevole della comunicazione telematica.

Internet è una risorsa che in biblioteca è da intendersi dunque come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione e più in generale come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

Art. 24 **Servizi disponibili al pubblico**

Navigare nelle pagine web di Internet;
Accedere alla propria casella di posta elettronica se è consultabile direttamente dal web (Webmail);
Download su supporti personali.

Art. 25 **Modalità di accesso ed erogazione del servizio**

Il servizio è gratuito ed aperto a tutti gli iscritti alla Biblioteca, che non risultino sospesi dal servizio di prestito. Gli utenti sono tenuti a rispettare le regole stabilite nel codice di comportamento più avanti specificato.

All'inizio di ogni sessione l'utente ha l'obbligo di iscriversi sull'apposito registro riportando l'orario di inizio e fine della consultazione, gli estremi della iscrizione in Biblioteca e firma.

Il tempo massimo di consultazione è di 45 minuti.

Art. 26 **Comportamento dell'utenza dei servizi internet in Biblioteca**

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi in materia dell'uso fatto di internet. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

È vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete ed è vietato danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.

I genitori sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei servizi e di materiali multimediali da parte dei loro figli minori.

Inoltre l'utente:

- deve osservare le leggi vigenti in materia di **diritto d'autore** e tutela della **privacy** nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico, oltre ad ogni altra disposizione di legge;
- si assume la totale responsabilità per il contenuto dei messaggi trasmessi;
- riconosce che il Servizio non è responsabile in alcun modo per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento Internet a mezzo della postazione messa a disposizione dal servizio;

In ragione del ruolo educativo del servizio Internet in biblioteca, ad ogni utente è vietato:

- accedere a siti che riportano contenuti pornografici o scabrosi o che incitano alla violenza o all'odio razziale;
- utilizzare parole ingiuriose o diffamanti o comunque ricorrere al turpiloquio.

La violazione delle norme di comportamento comporta l'immediata esclusione dal servizio.

Art. 27 **Uso dei locali e delle attrezzature della Biblioteca per altre attività**

L'utilizzo degli spazi della Biblioteca è riservato prevalentemente e prioritariamente all'Amministrazione per le proprie attività.

L'Amministrazione può concedere l'utilizzo degli spazi per iniziative e manifestazioni da svolgersi tramite incontri, conferenze, convegni, seminari, rassegne, riunioni, ecc. promosse da cittadini, organizzazioni sociali, culturali, politiche, scolastiche e private.

L'Amministrazione, concedendo gli spazi in questione declina ogni responsabilità civile e penale, fatte salve le responsabilità di competenza per la proprietà degli immobili stessi. In particolare non risponde di eventuali furti o danni e incidenti a persone e cose di proprietà del concessionario e/o che dovessero occorrere per fatti collegati alla realizzazione delle manifestazioni e avvenuti prima, durante o dopo le stesse.

Il concessionario, nella persona fisica del firmatario della richiesta, titolare e destinatario della concessione, provvede autonomamente all'assicurazione, qualora lo ritenga necessario, e si rende garante nei confronti del Comune di Patù di furti e danni arrecati all'edificio, agli impianti, agli arredi, agli oggetti e agli utensili presenti negli spazi, non di proprietà del concessionario medesimo. Lo stesso sarà responsabile dei danni diretti e indiretti causati da persone (anche dal pubblico) o cose, sia all'interno che all'esterno della sala a strutture e dotazioni, provvedendo direttamente alle spese per la rimessa in ripristino di quanto danneggiato o rubato, sulla base di stime opportunamente documentate dal Comune di Patù.

Ai soggetti morosi non può essere concesso l'uso degli spazi, sino a quando non saranno estinti il debito e l'obbligazione.

La concessione in uso degli spazi della Biblioteca è rilasciata a seguito di domanda scritta e secondo le modalità operative stabilite dai competenti organi gestionali dell'Amministrazione.

La concessione può essere rilasciata a pagamento, dietro corrispettivo di un canone, o con agevolazioni e esenzioni secondo le modalità previste dall'Amministrazione comunale.

Capo VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 28 Approvazione e modifiche del presente regolamento

L'approvazione del presente regolamento viene deliberata dal Consiglio Comunale. Eventuali modifiche al regolamento stesso dovranno essere deliberate dal consiglio comunale su proposta del responsabile del servizio, previa consultazione della commissione di cui all'art. 2).

Art. 29 Pubblicità del Regolamento

Il presente regolamento verrà conservato dal responsabile della Biblioteca e messo a disposizione degli utenti e degli amministratori comunali ogni qualvolta venga richiesto.

Singoli articoli o stralci del regolamento possono venire esposti nei locali della Biblioteca o messi a corredo di particolari strumenti di gestione quali lettere di sollecito, segnalibri, promemoria, etc.

La copia del presente regolamento sarà a disposizione all'interno della struttura operativa del Servizio Bibliotecario.

Art. 30 Riferimento ad altre norme

Per quanto non previsto dal presente regolamento e in quanto applicabili, valgono le norme attualmente vigenti in materia, nonché quanto riportato nel Manifesto UNESCO sulle Biblioteche pubbliche e nelle norme stabilite dalla Carta dei Servizi, che persegue il fine della soddisfazione delle esigenze espresse dall'utente nella ricerca della qualità e dell'economicità del servizio pubblico. La "Carta dei Servizi" si configura come uno strumento agevole, leggibile e verificabile ad uso del cittadino;

individua i fattori di qualità, gli standard di erogazione del servizio e gli strumenti di tutela dell'utente. La "Carta dei Servizi" si ispira a principi di eguaglianza, imparzialità, continuità e regolarità del servizio, partecipazione, efficienza ed efficacia. La "Carta dei Servizi" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio.