



Comune di Copparo

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale
n. 19 del 24/03/2016**

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI COPPARO

TITOLO I Disposizioni generali

Art. 1 Storia della biblioteca, principi generali

La biblioteca Comunale di Copparo è stata istituita alla fine degli anni Cinquanta e da allora ha continuato senza interruzioni la sua attività. Nel 1989 è stata istituita la sezione Ragazzi, che ha trovato posto negli ambienti ristrutturati del secondo piano della Torre Estense.

Il Comune di Copparo garantisce “il diritto dei cittadini all’informazione, alla documentazione e alla formazione permanente”, ai sensi del comma 1 dell’art. 5 della Legge Regionale 18/2000, come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini, affidando alla biblioteca comunale la funzione di centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione.

I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell’eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Il Comune di Copparo riconosce nella biblioteca comunale un servizio pubblico indispensabile al fine di promuovere lo sviluppo civile della comunità locale, si impegna a sostenerla anche ai fini finanziari e patrimoniali e provvedere alla sua gestione, nei modi e nelle forme più opportune, ai sensi dell’art. 112 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000: “ Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”

Il comune adotta il presente regolamento al fine di disciplinare l’organizzazione interna, la gestione delle raccolte, le modalità di espletamento dei servizi per l’utenza e di salvaguardia delle raccolte.

Art. 2 Finalità e attribuzioni della biblioteca

L’Amministrazione Comunale, attraverso la biblioteca comunale, si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- a- reperire, acquisire, ordinare, catalogare, conservare, tutelare e predisporre per il pubblico documenti in qualsiasi supporto, anche video, sonori, multimediali;
- b- raccogliere e valorizzare la documentazione concernente il territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria locale;
- c- favorire le attività di ricerca e valorizzazione del proprio patrimonio anche attraverso pubblicazioni, mostre, ecc.
- d- promuovere il diritto alla lettura e allo studio, in accordo con le associazioni territoriali e le istituzioni scolastiche, attraverso azioni che abbiano come scopo

l'educazione permanente, lungo tutto l'arco della vita;

- e- promuovere l'uso delle raccolte sia attraverso la consultazione, la lettura in sede e il prestito, sia tramite servizi di informazione, guida alla lettura e all'utilizzo della biblioteca;
- f- promuovere gli interessi culturali della comunità, organizzando – anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio – programmi di attività culturali (mostre, letture, conferenze, presentazioni di libri, caffè letterari, dibattiti, seminari, ecc.);
- g- attivare strategie, in collaborazione con la scuola, per avvicinare i ragazzi al libro e alla cultura, favorendo anche ricerche individuali e scolastiche;
- h- raccogliere, ordinare e predisporre opere in lingua originale, con lo scopo di favorire la diffusione della multiculturalità;
- i- adoperarsi per l'eliminazione degli ostacoli che impediscono la fruizione del servizio a speciali categorie di cittadini, tramite l'acquisto di opere adeguate e la messa a punto di programmi specifici;
- j- garantire un servizio di informazione bibliografica e fattuale, anche attraverso collegamenti con banche dati e la messa a disposizione di Internet al pubblico;
- k- garantire un servizio di prestito interbibliotecario, con le biblioteche del Polo UFE, della regione e del territorio nazionale;
- l- assicurare un servizio di riproduzione del patrimonio conservato nella biblioteca, nel rispetto della vigente normativa, allo scopo di favorire la documentazione e la ricerca;
- m- partecipare ai progetti e alle iniziative del Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese UFE;
- n- effettuare interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Regione;
- o- collaborare alle diverse iniziative del Comune tese a valorizzare le attività di stage, tirocini formativi, volontariato civile, anche con progetti specifici.

Art. 3 - Cooperazione interbibliotecaria

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

TITOLO II Patrimonio, gestione e bilancio

Art. 3 Patrimonio della biblioteca

- 1- Il patrimonio della biblioteca si articola in:
 - a- materiale librario e documentario su differenti supporti presente nelle raccolte della biblioteca
 - b- periodici
 - c- cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del servizio
 - d- attrezzature e arredi
 - e- immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio.

Art. 4 Incremento delle raccolte

a- Acquisto

l'incremento delle raccolte avviene solitamente tramite acquisto – sulla base degli indirizzi definiti dalla Direzione della biblioteca – nonché con scambi e doni. Il patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico d'entrata della biblioteca, presente su supporto elettronico;

b- Doni

pubblicazioni o altri materiali offerti in dono, senza gravami di sorta, alla biblioteca possono essere accettati dal Direttore, il quale ne valuterà l'utilità ai fini del servizio fornito all'utenza; nel caso di accettazione dei doni, il materiale verrà trattato con le stesse modalità dei documentati acquistati

c- Scambi

La biblioteca comunale è autorizzata a effettuare scambi di materiale documentario con altre biblioteche, istituti culturali, ecc.; gli scambi vanno effettuati secondo le modalità di uso comune nella prassi gestionale delle biblioteche.

Art. 5 Gestione delle raccolte

Le raccolte vengono gestite secondo le seguenti modalità:

- *Catalogazione*. La catalogazione del materiale documentario viene condotta secondo le regole di catalogazione vigenti (REICAT, ISBD, CDD, Soggettario e nel rispetto della Guida SBN. Ogni documento, su qualsiasi supporto, acquisito dalla biblioteca riceve il trattamento catalografico, secondo le seguenti, diverse opzioni:
 - collocazione del documento, quando presente nel Polo Unificato Ferrarese, e cartellinatura
 - oppure
 - cattura del documento, quando non posseduto dal Polo UFE, ma

presente nell'Indice nazionale

● oppure

- catalogazione ex novo del documento, quando non presente né in Polo né in Indice.
- *Collocazione delle opere.* La biblioteca è quasi esclusivamente a scaffale aperto, come criterio di collocazione vengono usate le seguenti modalità:
 - CDD (area adulti, saggistica Ragazzi)
 - Altri criteri in alcune Sezioni speciali (Nati per leggere, Prime letture, Narrativa Ragazzi, Collane particolari): ordinamento alfabetico per autore e titolo, divisione per generi letterari (giallo, fantasy, fiabe, ecc.).
 - Una piccola parte della raccolta è collocata a magazzino, qui si seguono criteri collocazione bibliometrici, ma anche alfabetici per autore. Spetta al personale la collocazione e ricollocazione dei documenti nello scaffale.
- *Conservazione.* Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, il Comune provvede, oltre alla pulizia ordinaria dei locali, a periodici interventi di pulizia e spolveratura del materiale librario nel rispetto delle indicazioni del Responsabile della biblioteca. Il personale della biblioteca provvede, inoltre, a periodici controlli e verifiche dello stato delle raccolte.
- *Revisione.* Periodicamente viene effettuata la revisione totale o parziale delle raccolte librarie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della biblioteca.
 - I criteri adottati per la revisione si fondano sulle SMUSI (vetustà, deterioramento, obsolescenza dei contenuti, non utilizzo) e su criteri ulteriori definiti in sede di accordi di Polo. In occasione della revisione viene proposto, con apposito atto amministrativo, lo scarto del materiale non più idoneo alla fruizione.
- *Smarrimento.* Ogni qualvolta si verifichi lo smarrimento di un'opera, il personale ne darà immediata notizia al Direttore. Annualmente sarà redatta una relazione in cui si darà conto del numero e del valore delle opere smarrite.
- *Pulizia delle raccolte.* Il materiale librario e documentario in dotazione della biblioteca, nel corso di ogni triennio, deve essere levato dagli scaffali e spolverato, sotto il controllo del personale incaricato.
 - La pulizia generale della biblioteca deve essere eseguita annualmente.

TITOLO III Gestione e bilancio

Art. 6 Gestione amministrativa

La biblioteca comunale è gestita con la forma “in economia”, così come previsto dal “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” di cui al D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive integrazioni e modifiche.

Il Comune di Copparo può utilizzare una delle forme di gestione previste dall'art.113 de D.Lgs 267/2000, qualora lo richiedessero le mutate dimensioni del servizio o il sistema bibliotecario a cui afferisce la Biblioteca comunale.

Il Comune di Copparo può stipulare, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000 e della

L. R. 18/2000, convenzioni con altri enti, pubblici o privati, al fine di favorire la valorizzazione e l'integrazione delle risorse bibliotecarie e storico-archiviste esistenti

sul territorio, in funzione dell'ampliamento e del coordinamento delle strutture, dei servizi ed attività e della loro più ampia utilizzazione pubblica.

L'ordinamento, l'organizzazione e le finalità delle convenzioni di cui sopra sono approvati con apposito atto degli organi competenti e non comportano modificazioni al presente regolamento, salvo che, per esigenze associative, non debbano essere riveduti la natura istituzionale, amministrativa o giuridica della Biblioteca.

Art. 7 Gestione finanziaria

Il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale del Comune prevedono gli stanziamenti di entrata e di spesa afferenti alla biblioteca.

Le entrate che finanziano le attività della biblioteca derivano da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Regione, da donazioni e da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio. Gli stanziamenti di spesa coprono i costi per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, di attrezzature e di arredi, per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

Art. 8 Gestione del personale

I bibliotecari operano in piena autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali e internazionali, nell'organizzazione tecnica del servizio, sulla base degli obiettivi e delle correlate risorse fornite dall'Amministrazione, nel rispetto delle norme dell'Ente.

All'interno del Servizio bibliotecario opera il personale a ciò preposto, Il comportamento del personale in servizio, nei confronti dell'utente, è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

Il Servizio si può avvalere anche dell'intervento di collaboratori esterni e di volontari per lo svolgimento di mansioni specifiche, nel rispetto dei vigenti regolamenti.

Il personale della biblioteca:

- opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi
- cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in biblioteca
- cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte documentarie e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico
- è responsabile dell'osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza
- deve dar prova, nei rapporti con l'utenza, di cortesia e buona volontà; in particolare, deve fornire ai frequentatori chiarimenti sull'uso dei cataloghi, sullo schema di classificazione e su ogni altra informazione bibliografica venga richiesta
- cura l'informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico
- deve dare subito avviso al responsabile della biblioteca di qualunque disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga al patrimonio o alla struttura della biblioteca stessa.

Il responsabile della biblioteca svolge tutti i compiti connessi alla direzione di un servizio pubblico di tipo culturale e cura l'applicazione del presente regolamento. In particolare:

- sovrintende alle funzioni scientifiche, tecniche e organizzative inerenti all'attività della Biblioteca Comunale, nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi indicati dall'Amministrazione Comunale;
- organizza il personale assegnato alla Biblioteca
- propone il programma annuale e il preventivo di spesa relativo a tutta l'attività della biblioteca che dovrà essere sottoposto all'esame dell'Amministrazione comunale nei termini previsti dalla legislazione vigente
- predisponde la relazione consuntiva annuale sull'attività della biblioteca da presentare all'Amministrazione Comunale
- predisponde gli atti amministrativi di interesse della Biblioteca

- predisporre strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività di biblioteca in genere
- provvedere regolarmente alla scelta e all'acquisizione di ogni tipo di materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane e economiche a disposizione, avvalendosi dell'assistenza e dell'assistenza del Polo UFE
- propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio
- collabora allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione sul territorio, collaborando con i bibliotecari di tutte le biblioteche associate al Polo UFE
- presta assistenza agli utenti nella ricerca e nella consultazione
- cura i rapporti con il polo UFE
- provvede a segnalare e a evidenziare, riferendo agli Uffici competenti, ogni disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine o danno al patrimonio o alla struttura della biblioteca stessa.

TITOLO IV Servizi al pubblico

Art. 9 Criteri generali

L'erogazione del servizio in biblioteca si ispira al principio dell'eguaglianza dei diritti degli utenti: non si operano in nessun caso distinzioni in base a età, sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche. Tiene conto, inoltre, dei particolari bisogni delle minoranze di ogni tipo, adattando il più possibile i servizi alle esigenze specifiche.

Si ispira pure a principi di semplificazione e uniformità: riduce al minimo le procedure e facilita in ogni modo l'accesso di tutti. Non sono posti vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli che derivano dalla necessità di salvaguardia del patrimonio e di rispetto dei diritti di tutti gli utenti.

Tiene conto anche del principio di continuità: fissa in modo chiaro orari e modalità di erogazione e li rispetta senza eccezioni e interruzioni. Nei casi di funzionamento irregolare sono previste misure per ridurre quanto più possibile il danno agli utenti.

Il servizio è prestato in osservanza ai principi di efficacia, efficienza e economicità.

Gli spazi e i servizi della biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura dei diversi tipi di pubblico e dei diversi tipi di materiale.

In particolare sono individuati spazi specifici per la lettura, la consultazione e lo studio da parte di bambini e ragazzi.

Le strutture 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.

I servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito, anche intersistemico tra biblioteche del Polo UFE, sono gratuiti.

Art. 10 Uso pubblico e accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca e alla consultazione di tutti i documenti della biblioteca è libero e gratuito. Il responsabile della biblioteca può escludere o limitare temporaneamente l'accesso a sale e locali al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.

Art. 11 Orari di apertura

L'orario di apertura viene fissato dall'Amministrazione, sentito il parere del Responsabile del Servizio, ed è affisso in visione al pubblico. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentono ad ogni categoria di utenti il migliore utilizzo dei servizi e potrà subire variazioni nei diversi periodi dell'anno.

Il responsabile del Servizio può, con motivato provvedimento, stabilire dei periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o eventuale manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre esigenze, curandosi che, le eventuali chiusure, avvengano nei periodi di minor afflusso di pubblico e dandone chiara motivazione.

Art.12 Servizi della biblioteca

Prestito

Il servizio di prestito è gratuito. Tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica, possono ottenere in prestito materiale della biblioteca tramite l'iscrizione, la quale è subordinata all'accertamento dell'identità personale tramite esibizione di un documento di riconoscimento.

Per i minori di 14 anni, è necessaria la sottoscrizione da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

Modalità d'iscrizione: per ottenere l'iscrizione al servizio gli interessati devono esibire al personale della biblioteca un documento che ne accerti l'identità; all'atto dell'iscrizione verrà rilasciata una tessera personalizzata col proprio numero utente.

L'iscrizione alla biblioteca consente all'utente di utilizzare tutti i servizi del Polo Unificato Ferrarese UFE, sulla base della Carta dei servizi del Polo medesimo.

In caso di smarrimento della tessera l'utente è invitato a comunicarlo al personale della biblioteca, che provvederà al rilascio di una nuova tessera.

Per ottenere una o più opere in prestito l'utente esibirà la propria tessera al personale della biblioteca che provvederà a registrare il prestito.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, lungodegenti, etc.), impossibilitati a frequentare la biblioteca.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le opere di pregio e rare, oltre a quelle che per motivi di servizio, a giudizio del responsabile della biblioteca, non possono, anche per periodi limitati, essere prestate.

Non viene fissato un numero limite massimo di opere per il prestito, con l'eccezione delle novità che possono essere prestate allo stesso utente fino ad un numero di 3.

Al momento del prestito, l'utente è tenuto ad accertarsi dello stato di conservazione dell'opera. Il lettore è responsabile dei danni riscontrati al momento della restituzione e non segnalati precedentemente.

La durata del prestito è di:

30 giorni per il materiale librario posseduto dalla biblioteca;

10 giorni per il materiale multimediale (dvd, cd, multimediali);

7 giorni per i periodici;

20 giorni per il materiale librario soggetto a prestito intersistemico.

Proroghe: Si può usufruire di proroghe, che possono essere effettuate anche telefonicamente, solo se si fa richiesta prima della scadenza e solo se l'opera non è stata prenotata da un altro utente. Di norma non è consentito più di un rinnovo consecutivo.

Avvisi: Nel caso di mancata consegna entro i limiti stabiliti, la restituzione sarà sollecitata dal personale della biblioteca tramite telefonata, sms, email o lettera.

Prenotazioni: E' possibile effettuare la prenotazione delle opere a prestito. La prenotazione può avvenire con le seguenti modalità:

- recandosi presso la biblioteca
- con chiamata telefonica
- on-line

il personale registrerà la richiesta e avviserà l'utente quando l'opera sarà disponibile. Da momento dell'avviso l'opera resterà a disposizione dell'utente per 7 giorni, alla fine dei quali l'opera, se non ritirata dal richiedente, tornerà a scaffale.

Nel caso di novità editoriali o di opere particolare interesse, il responsabile della biblioteca ha la facoltà di modificare la durata del prestito.

Il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe per i limiti di durata.

Prestito interbibliotecario

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche del Polo UFE e dell'intero territorio nazionale.

Il servizio di Prestito intersistemico e Document Delivery interno al Polo UFE è gratuito. Il prestito interbibliotecario esterno al polo UFE avviene dietro pagamento o reciprocità, a seconda delle modalità previste dalle singole istituzioni.

La biblioteca di Copparo di norma presta a biblioteche esterne al Polo secondo il criterio della reciprocità.

Servizio di riproduzione

Il servizio di fotocopie è gestito dal personale della biblioteca.

La riproduzione tramite fotocopie di norma è riservata al materiale documentario della biblioteca ed è realizzata in sede su richiesta dell'utente. La biblioteca non prevede la riproduzione di copie in quantità superiore a n. 5 a persona, al giorno. Il servizio di riproduzione di documenti è gratuito.

Chi riporta in opere a stampa o audiovisive documentazione di particolare interesse appartenente a fondi antichi o speciali della biblioteca deve citarne la provenienza. Le riproduzioni fotografiche del materiale della biblioteca sono possibili previo parere favorevole del responsabile della biblioteca. Il permesso viene concesso con la clausola che il procedimento usato non danneggi il materiale documentario. Per le riproduzioni fotografiche destinate ad essere pubblicate, il richiedente deve rilasciare alla biblioteca i negativi o copie delle diapositive, oppure una copia della pubblicazione che le comprende.

Servizi on-line e Internet

La biblioteca mette a disposizione degli utenti postazioni Internet e multimediali per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni e dati da risorse remote. Per l'accesso e l'uso di tali strumenti si rinvia a specifiche modalità di utilizzo, nel rispetto della normativa vigente.

Promozione della lettura e istruzione degli utenti

La biblioteca mette in atto interventi di promozione della lettura e dell'uso della biblioteca.

L'obiettivo è quello di raggiungere il più possibile ampie fasce di popolazione, invitandole a frequentare la biblioteca e ad usufruire dei suoi servizi.

Le iniziative sono dirette a tutte le categorie di utenti, con particolare attenzione al pubblico dei ragazzi, tramite la collaborazione con gli istituti scolastici e proposte rivolte alle famiglie.

Art.13 Aree della biblioteca

La biblioteca si articola nei seguenti settori:

Area adulti

i frequentatori adulti possono accedere liberamente a tutti gli ambienti dove il materiale è ordinato a scaffale aperto, prelevare i volumi, i periodici, i film in DVD e gli audiolibri e consegnarli all'operatore per il prestito, oppure utilizzandoli liberamente in loco. Il personale è sempre disponibile per informazioni e chiarimenti sui documenti presenti.

Gli utenti sono invitati a non ricollocare i documenti sugli scaffali, una volta che li abbiano visionati e decidano di non utilizzarli più, ma di lasciarli sui tavoli, in vista.

Sezione ragazzi

Gli alunni delle scuole elementari e medie inferiori sono ammessi a frequentare la sezione ragazzi ed hanno libero accesso agli scaffali della loro sezione.

TITOLO IV Diritti e doveri degli utenti

Suggerimenti e reclami

Gli utenti possono proporre suggerimenti e reclami al fine di migliorare i servizi offerti dalla biblioteca, tramite un apposito modulo.

Il pubblico dovrà essere sempre informato delle decisioni che lo riguarda, dunque in caso di reclami riguardanti il servizio della biblioteca (o per una forma di disservizio o per un malfunzionamento che limita la fruibilità dei servizi, o comportamento contrario ai principi del presente regolamento), questi dovranno essere presentati all'ufficio Relazioni con il Pubblico, il quale non accetta reclami telefonici o in forma anonima.

Gli utenti possono, inoltre, proporre l'acquisto di materiale documentario. Le proposte saranno valutate dal responsabile della biblioteca, il quale verificherà la corrispondenza con i fini della biblioteca e i limiti di bilancio.

Art. 15 Comportamenti degli utenti e richiami

Gli utenti sono invitati a tenere un corretto comportamento dentro e fuori gli spazi di studio per non recarsi vicendevolmente disturbo.

Gli utenti sono tenuti ad usare i libri e altri materiali della biblioteca con la massima cura per non danneggiare la proprietà comune. È dunque, vietato

- fare segni e/o annotazioni di qualsiasi tipo su tutti i tipi di materiali;
- il ricalco o il ritaglio delle illustrazioni o altro che possa danneggiare il materiale, pena l'esclusione temporanea o definitiva dai servizi della biblioteca ;
- danneggiare arredi e attrezzature della biblioteca.

L'utente che tenga nei locali della biblioteca un comportamento non consono al luogo e alla prestazione del servizio, ovvero che non rispetti le norme del presente regolamento e dalla normativa di riferimento, sarà richiamato e, in caso di ripetuta inosservanza fatto allontanare in via temporanea dal personale della biblioteca. In caso di reiterazione del comportamento scorretto, l'utente potrà essere permanentemente allontanato dalla biblioteca.

Art. 16 Uso dei locali

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti di iniziativa o con il coinvolgimento della biblioteca possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario, e di espletamento del servizio al pubblico.

Art. 17 Sospensione o mancata restituzione di documenti

Sanzioni

Chi danneggia o smarrisce materiali o arredi della biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche o affini, oppure nel caso non sia possibile la sostituzione, versando una somma corrispondente al valore del materiale danneggiato o smarrito.

Per i minorenni rispondono i genitori o chi ne fa le veci.

È previsto l'allontanamento e/o l'esclusione, anche definitiva, dai servizi offerti dalla biblioteca per coloro che non rispettino le norme del presente regolamento. Eventuale riammissione potrà essere prevista per chi risarcisca il danno.

Art. 18 Norme di rinvio

Il presente regolamento deve essere esposto e messo a disposizione degli utenti della biblioteca. Esso entra in vigore il giorno della divenuta esecutività della delibera che lo approva.