

COMUNE DI VILLA BARTOLOMEA
(Provincia di Verona)



Regolamento
della Biblioteca Comunale
"Arnaldo Fraccaroli"

TESTO APPROVATO CON PROVVEDIMENTO CONSILIARE
n. del .

Titolo Primo Istituzione e finalità del servizio

Art.1 Istituzione e sede

1. Il Comune di Villa Bartolomea riconosce il diritto dei cittadini allo studio, alla ricerca, all'informazione e alla cultura, e concorre a promuovere le condizioni affinché essi possano effettivamente esercitare tale diritto.
2. In conformità a quanto disposto dalla vigente legislazione regionale, compete al Comune:
 - provvedere all'istituzione, alla gestione, allo sviluppo e al coordinamento delle strutture e dei servizi bibliotecari sul territorio;
 - concorrere alla costituzione, alla gestione, al funzionamento e allo sviluppo dei sistemi bibliotecari locali;
 - curare la rilevazione dei dati attinenti alle risorse bibliotecarie, ai servizi e alle attività delle istituzioni bibliotecarie affidate agli enti locali, nonché alla relativa utenza;
 - intraprendere, per l'ambito territoriale di competenza, ogni altra iniziativa idonea al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi in materia di biblioteche.
3. A tali fini, è istituita la Biblioteca Civica Comunale la cui sede attuale è Villa Bartolomea, in C.so Fraccaroli 38. La Biblioteca viene intitolata all'illustre giornalista Arnaldo Fraccaroli, nato a Villa Bartolomea il 26.04.1882 e deceduto a Milano il 16.06.1956, distintosi come giornalista, commediografo, redattore, corrispondente di guerra.
4. La Biblioteca è amministrata dall'Ente che ne assicura una sede, idonea attrezzatura, personale qualificato e disponibilità di risorse finanziarie per gli interventi contemplati dal presente Regolamento stanziati nel bilancio comunale e nel piano esecutivo di gestione.

Art. 2 Funzioni

1. La Biblioteca Comunale ha la funzione precipua di dare attuazione al diritto dei cittadini alla documentazione, all'informazione e alla lettura, e di costituire occasioni di educazione permanente e di stimolo culturale al fine di contribuire allo sviluppo sociale e alla crescita culturale della comunità.
2. La Biblioteca è inoltre centro di raccolta di 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) cura la raccolta delle pubblicazioni ufficiali che vengono inviate dalla Regione Veneto, dalla Provincia di Verona e dall'Unione Comuni Destra Adige;
 - e) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche storiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
 - f) predispone ed organizza iniziative in tema di informazione scritta, elettronica, informatica, in particolare propone progetti di promozione alla lettura coinvolgenti le Istituzioni scolastiche se indirizzati ai giovani e le Associazioni culturali se rivolti agli adulti;
 - g) predispone ed organizza momenti di stimolo della produzione letteraria, riferiti in particolare alle problematiche del territorio e alla "memoria" della comunità;
 - h) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente fornendo assistenza agli studenti e proponendo un servizio commisurato alle Istituzioni scolastiche;
 - i) promuove attività atte a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità attraverso conferenze, pubblicazioni, incontri, mostre ed ogni altra iniziativa ritenuta idonea alla realizzazione degli scopi istituzionali della Biblioteca;
 - j) promuove la costituzione e l'assegnazione di forme di sostegno delle attività istituzionali del servizio.
2. Il Comune di Villa Bartolomea 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;
 - 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 Bibliotecario, responsabile del servizio, che deve dare, tempestivamente, avviso scritto all'Amministrazione Comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.
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 Servizio, scaricato dall'inventario della Biblioteca ed inviato al macero.

Art. 6 Gestione amministrativa

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

Art. 7 Gestione finanziaria

1. Nel Bilancio preventivo annuale e pluriennale e nel Piano esecutivo di gestione del Comune sono inseriti capitoli di entrata e uscita intestati alla "Biblioteca comunale".
2. Entro il 30 novembre dell'anno precedente cui si riferisce il bilancio, il Bibliotecario, di concerto con l'Assessore competente, predispone una relazione programmatica con il piano finanziario, indicando gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati.
3. Entro il 30 maggio dell'anno seguente all'esercizio finanziario in questione, il Bibliotecario predispone una relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

4. La relazione programmatica e la relazione consuntiva vengono inviati all'attenzione della Giunta 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 ai 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, su richiesta del Bibliotecario, ha la facoltà di emanare provvedimenti motivati che possano momentaneamente escludere o limitare l'accesso alla struttura o a determinati servizi agli utenti che persistano nel mantenere un comportamento scorretto o che abbiano compiuto mancanze particolarmente gravi. Avverso tale provvedimento, l'utente potrà fare ricorso all'Amministrazione Comunale.
8. Chi asporta indebitamente libri, riviste o altro materiale, strappa pagine o tavole e in qualunque modo danneggia le opere e le strutture della Biblioteca, è penalmente e civilmente perseguibile.

Art. 10 Orari di apertura al pubblico

1. I tempi e la durata di apertura al pubblico del Servizio di Biblioteca sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da eventuali consultazioni predisposte e delle indicazioni espresse dal Responsabile del Servizio.
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 Bibliotecario, 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) informazione e consulenza;
 - d) l'accesso alla rete internet;
 - e) la riproduzione fotostatica.

Art. 12

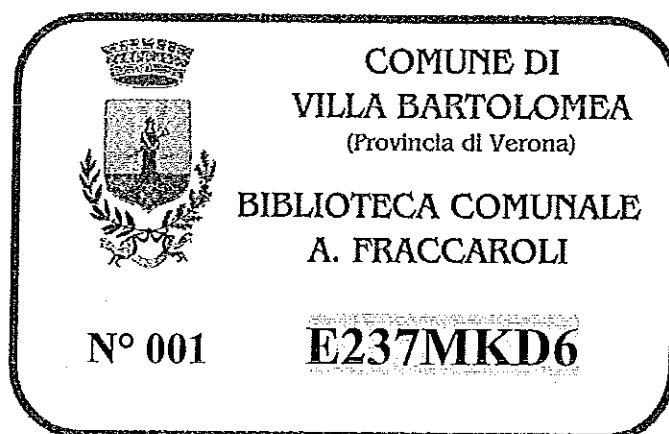
Consultazione in sede

1. La consultazione del materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la lettura in sede dei volumi, delle pubblicazioni, degli audiovisivi e dei documenti informatici posseduti dalla Biblioteca. Per la consultazione di questi ultimi sono a disposizione dell'utenza idonee attrezzature informatiche.
2. Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio 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. 13 per il prestito domiciliare.
4. Il Bibliotecario può richiedere prima che l'utenza abbia accesso alla documentazione, la consegna di un documento d'identità valido, restituito al termine della fruizione del servizio stesso, a garanzia del buon funzionamento dei servizi e a tutela del patrimonio documentale.

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 di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità valido e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento nell'apposito registro. 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. Ad ogni nuovo iscritto al prestito viene consegnata una tessera strettamente personale da presentare ogniquale volta intenda richiedere in prestito a domicilio libri o altri documenti della Biblioteca, o comunque avvalersi di alcuni servizi della Biblioteca. Ogni cambio di indirizzo deve essere comunicato. La tessera è contraddistinta da un codice alfanumerico.



4. In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca.
5. 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 due opere contemporaneamente e cumulativamente, salvo comprovati motivi di studio;
 - b) il prestito di ogni opera ha la durata massima di giorni trenta, rinnovabili, se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
 - c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto di trenta giorni, entro i venti giorni successivi all'avvenuta scadenza viene comunicato al domicilio dell'utente un avviso di sollecito. Trascorsi altri dieci giorni dalla comunicazione del primo avviso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione. Qualora la restituzione avvenga entro il termine indicato dagli avvisi, sarà richiesto all'utente il pagamento delle spese di invio postale degli avvisi;
 - d) in caso di mancata restituzione del materiale prestato o di restituzione effettuata oltre il tempo indicato nel secondo avviso di sollecito ed in caso di constatato danneggiamento delle opere prestate, è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e/o l'applicazione di una sanzione amministrativa;
 - e) in caso di smarrimento o deterioramento del materiale prestato, l'utente è tenuto all'acquisto a proprie spese di un altro esemplare di quanto smarrito o deteriorato ovvero all'acquisto di un'altra opera di pari valore venale secondo l'indicazione data dal Bibliotecario;
 - 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. Normalmente adibita al prestito è la sezione NARRATIVA e la SAGGISTICA.
2. Per motivi particolari il Responsabile del Servizio può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.

3. Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare. La prenotazione si effettua esibendo la tessera personale di autorizzazione al prestito o comunicando il codice se prenotata a distanza (telefono o internet).

Art. 15

Servizio di informazioni e consulenza

1. La Biblioteca può attivare, all'interno della sua struttura, una serie di iniziative con particolare riferimento al mondo giovanile.
2. A tal fine, attraverso l'istituzione di appositi sportelli informativi, sarà possibile accedere ad informazioni e consulenze sulle tematiche di maggior interesse (scuola, lavoro, sport, tempo libero, divertimento, viaggi e volontariato).

Art. 16

Servizio Internet

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

Art. 17

Riproduzione fotostatica

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

Art. 18

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 Servizio e comunicata all'utenza con apposito avviso.

Titolo Quarto

I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

Art. 19

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. 20

Carta dei Servizi

1. Il Responsabile del Servizio predispone la "Carta dei servizi di Biblioteca", con cui sono ulteriormente specificati i servizi posti in essere e i diritti dell'utenza e individuati gli indicatori del livello di qualità dei servizi e della quantità erogata.
2. La "carta dei servizi" viene all'occorrenza aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle esigenze organizzative delle strutture di servizio.
3. Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Responsabile del Servizio è tenuto a svolgere periodicamente apposite verifiche con adeguati strumenti misuratori.

Art. 21

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, la Carta dei Servizi, e, se richieste, la relazione programmatica e la relazione consuntiva.
3. Gli utenti devono essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

Art. 22

Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza

1. In Biblioteca sono previsti moduli per procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che lo riguardano. I reclami e i ricorsi vanno inoltrati in forma scritta all'indirizzo dell'Amministrazione comunale.
2. Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti e indicazioni per l'arricchimento del patrimonio documentario della Biblioteca, attraverso i moduli predisposti dal Bibliotecario.

Titolo Quinto

Partecipazione dei cittadini all'attività della Biblioteca

Art. 23

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. 24

Comitato di Biblioteca

1. Al fine di garantire concretamente la partecipazione dei cittadini, il Consiglio Comunale nomina un Comitato di Biblioteca con funzioni di concorso nella formazione dell'indirizzo culturale da realizzarsi mediante la proposizione di attività, idee e suggerimenti nonché di interventi o iniziative per la valorizzazione dei servizi e del patrimonio posseduto dalla Biblioteca.
2. Il Comitato è composto da X membri, esperti nel campo letterario e culturale, eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.
3. Il Comitato rimane in carica quanto l'organo che lo ha nominato e, in ogni caso, fino alla sua sostituzione.
4. 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.
5. 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 tre membri.
6. Per la validità delle riunioni del Comitato è richiesto l'intervento della maggioranza dei membri aventi diritto di voto. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti.
7. All'attività del Comitato partecipa l'Assessore alla Cultura e, con voto consultivo, il Bibliotecario.
8. I componenti del Comitato che per tre volte consecutive senza motivata giustificazione non siano stati presenti alle relative sedute, decadono automaticamente dalla carica. Il Consiglio Comunale provvederà alla surrogazione dei membri decaduti o dimissionari.
9. Il Presidente del Comitato, in stretta attinenza agli argomenti da trattare, può invitare a partecipare alle riunioni, con voto consultivo, i rappresentanti delle Istituzioni Scolastiche presenti sul territorio e delle Associazioni Culturali attive.

Titolo Sesto
Personale ed organizzazione interna

Art. 25
Pianta organica del personale

1. Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario e congruo numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, come previsto dagli accordi contrattuali vigenti e dalle associazioni professionali del settore.
2. Le modalità per l'accesso ai posti sono quelle determinate dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, secondo le normative vigenti.
3. L'assunzione del personale deve avvenire nel rispetto dei requisiti di qualificazione professionale determinati dalla legislazione regionale e nazionale e dagli accordi contrattuali vigenti.
4. Per il personale assegnato al Servizio di Biblioteca dovrà essere prevista la partecipazione a specifiche iniziative formative di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito del servizio.

Art. 26
Responsabile del servizio

1. E' responsabile della gestione finanziaria, amministrativa e tecnica della Biblioteca il Responsabile del Servizio cui appartiene la Biblioteca stessa.
2. Il Responsabile del Servizio individua e determina gli obiettivi e i metodi per conseguire in Biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale.
3. A tal fine:
 - a) redige entro il 30 novembre dell'anno precedente cui si riferisce il bilancio, la relazione programmatica con il piano finanziario;
 - b) redige entro il 30 maggio dell'anno seguente cui si riferisce il bilancio, la relazione consuntiva e statistica inerente l'attività svolta dalla Biblioteca.
4. Il personale di Biblioteca:
 - a) assicura il funzionamento della Biblioteca e dei relativi servizi;
 - b) svolge le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale documentario garantendone l'ordinamento e l'uso pubblico;
 - c) cura la conservazione dei materiali e degli arredi;
 - d) fornisce all'Amministrazione Comunale i dati sull'attività svolta ed eventuali proposte di sviluppo;
 - e) collabora con il Comitato di Biblioteca;
 - f) programma e cura le iniziative volte ad incrementare la diffusione della lettura e dell'informazione e collabora alla realizzazione delle attività culturali proposte dall'Amministrazione Comunale.

Titolo Settimo

Disposizioni finali

Art. 27

Uso dei locali della Biblioteca

1. Di norma non può essere consentito l'uso dei locali adibiti alla conservazione e alla fruizione pubblica del patrimonio della Biblioteca per attività diverse da quelle programmate dalla stessa Biblioteca.
2. Riunioni, corsi, conferenze, dibattiti e animazioni svolte di iniziativa della Biblioteca potranno essere effettuate 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, alla presenza di un responsabile nominato di volta in volta, per l'occasione.
3. La Biblioteca è essenzialmente un luogo di studio ed è necessario mantenere il massimo silenzio e un atteggiamento che non arrechi disturbo. Gli utenti in possesso di cellulare sono tenuti a spegnerlo. Nessuno può trattenersi nei locali della Biblioteca per motivi diversi per i quali è stata preposta.
4. E' vietato introdurre e consumare cibi e bevande. Gli zaini e i caschi vanno consegnati al bibliotecario che avrà cura di depositarli negli appositi spazi e riconsegnarli su richiesta dell'interessato.
5. E' vietato danneggiare e/o asportare materiale della biblioteca; chiunque violi tale principio può essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla frequenza della stessa.

Art. 28

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