

COMUNE DI ROGGIANO GRAVINA

Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE “ANTONIO BRUNO”

Approvato con delibera C.C. n. 7 del 14.05.2012

TITOLO I:
Finalità del servizio e metodologie d'intervento

Art. 1 Finalità del servizio

Il Comune di Roggiano Gravina favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, ideologia politica e religione all'informazione e alla documentazione, al fine di promuovere lo sviluppo della personalità, la crescita sociale della comunità e la partecipazione alla vita associata.

Per questo motivo, il comune di Roggiano Gravina, nell'indicare principi e finalità, trae ispirazione dal Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche. Una carta che riconosce la biblioteca pubblica "come forza vitale per l'istruzione, la cultura e l'informazione e come agente indispensabile per promuovere la pace e il benessere spirituale delle menti di uomini e donne". E facilitando, così, l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati.

Nel rispetto e secondo gli orientamenti delle leggi nazionali e regionali 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 dell'intera collettività.

Art. 2 Compiti del servizio

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della biblioteca sono:

- la raccolta e disposizione 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 l'utilizzo 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, soprattutto, con le Scuole;
- lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
- la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale, Regionale e Nazionale.

Art. 3 Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base di leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni e accordi di programma, il Comune di Roggiano Gravina 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 comunale "Antonio Bruno" favorisce ed incoraggia il razionale sviluppo del sistema bibliotecario territoriale.

TITOLO II: Patrimonio e finanziamenti

Art. 4 Sede e patrimonio della biblioteca

La biblioteca comunale “Antonio Bruno”, con sede a Roggiano Gravina, è un Istituto culturale, facente parte dell’organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard, ai sensi delle vigenti leggi regionali.

Si configura come servizio bibliotecario di base e partecipa al sistema bibliotecario regionale, collaborando con le altre biblioteche del comprensorio così da ampliare la propria disponibilità informativa, qualificare l’offerta, potenziare i servizi e promuovere il libro e la lettura.

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 registrato in appositi inventari che entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Roggiano Gravina;
- cataloghi, inventari e base dati relativi alle raccolte della biblioteca oppure ad altri fondi documentari, eventualmente condivisi con altre biblioteche del sistema bibliotecario regionale;
- attrezzature ed arredi in dotazione alla biblioteca stessa.

Art. 5 Incremento del patrimonio documentario

L’incremento del patrimonio documentario è curato dal bibliotecario, in esecuzione dei programmi approvati dall’amministrazione comunale e dal Comitato di gestione.

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 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.

Altri materiali (come volumi, libri di interesse) offerti in dono alla biblioteca sono accettati o respinti dal bibliotecario secondo criteri in materia di donazioni.

In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dall’organo competente, vista una relazione tecnica del bibliotecario e sentito il parere del Comitato di gestione.

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 organizzati secondo criteri professionali e internazionalmente riconosciuti.

Art. 6 Revisione delle raccolte

Premettendo che il patrimonio documentario della biblioteca è assolutamente inalienabile, nell’ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, sono previste cicliche operazioni di revisione del materiale della biblioteca.

Gli interventi attinenti alla revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dal bibliotecario e approvate dal Comitato di gestione. 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 (la cessazione della destinazione della finalità pubblica comporta la cessazione della demanialità), ovvero allo scarto (macero, vendita, dono), occorrerà dare corso alla procedura amministrativa che si concluderà con l'approvazione da parte della Giunta comunale o del dirigente responsabile qualora previsto nel piano esecutivo di gestione. 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. Le procedure avverranno secondo le disposizioni previste dal D. lgs 22 gennaio 2004 n. 42 "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 Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio bibliotecario. Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Provincia, della Regione, o da altri Enti pubblici da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da donazioni, da sponsorizzazioni.

Le suddette risorse sono utilizzate per:

- 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 servizi informativi al cittadino;
- acquisto di arredi.

Art. 8 Piano esecutivo di gestione

Sulla base del bilancio preventivo annuale è predisposto il Piano esecutivo di gestione. In esso sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Il conto consuntivo e statistico della gestione, che attesta il raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto dal responsabile del servizio.

TITOLO III:

Gestione e organizzazione funzionale del servizio

Art. 9 Gestione della biblioteca

La biblioteca comunale di Roggiano Gravina è amministrata dall'Amministrazione comunale di Roggiano Gravina.

Alla biblioteca è preposto un Comitato di gestione di cui fanno parte:

- il Sindaco, o suo delegato, con funzione di Presidente;
- il Responsabile della biblioteca partecipa alle riunioni del Comitato di gestione con funzione di segretario verbalizzante;

- due rappresentanti del consiglio comunale eletti garantendo la rappresentanza della minoranza;
- cinque rappresentanti della cittadinanza (3 per la maggioranza e 2 per la minoranza) nominati dal Sindaco tra coloro che si interessano particolarmente di attività culturali;
- tre rappresentanti (uno per ogni grado) dell'Istituzione scolastica:
 - a) uno per la scuola primaria e dell'infanzia
 - b) uno per la scuola media di primo grado
 - c) uno per la scuola media di secondo grado
- un delegato scelto tra le Associazioni presenti sul territorio
- Il Comitato di gestione si riunisce ogni 2 mesi.

I membri del Comitato di gestione in rappresentanza delle scuole sono designate dalle medesime e nominati dal Sindaco;

Il consiglio comunale potrà procedere a successive integrazioni o sostituzioni dei membri che compongono il comitato;

Il Comitato di gestione decade con il consiglio comunale e la scadenza del mandato elettorale del Sindaco e continuerà ad operare sino alla nomina del nuovo comitato;

Il comitato di gestione si riunisce su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti;

I componenti del comitato decadono dopo tre assenze consecutive, senza giustificato motivo.

Il Comitato di gestione ha le seguenti mansioni:

- a) vigila sul funzionamento della biblioteca;
- b) stabilisce, d'intesa col responsabile della biblioteca (o bibliotecario) gli indirizzi generali dell'attività della biblioteca;
- c) propone alla Giunta comunale, per l'utilizzo dei finanziamenti comunali e dei contributi regionali, piani riguardanti distintamente:
 - 1) l'incremento delle dotazioni librerie e audio-visuali;
 - 2) le attrezzature e l'arredamento;
 - 3) le attività di animazione culturale legate alla promozione e diffusione della cultura;
- d) presenta alla Giunta comunale entro il 30 luglio una relazione sull'attività svolta e quella da svolgere nell'anno successivo, nonché una proposta di programma triennale con articolazione annuale dei servizi da attuare allegandovi la richiesta di finanziamenti per l'attività ordinaria della biblioteca, in base all'art. 5 comma 5, e art. 14 comma 3, della L. R. 17, 1985 e art 2 comma d), della L. R. 16 1985;
- e) Propone al Consiglio comunale le eventuali modifiche o gli aggiornamenti al presente regolamento.

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- assicurare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della biblioteca ed al suo aggiornamento periodico e continuo;
- verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente regolamento siano osservati dal responsabile del servizio e dal personale della biblioteca;

- 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.

Art. 10 Carta dei servizi

Entro 12 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento verrà predisposta ed approvata la Carta dei servizi della biblioteca con cui saranno individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi, nonché i progetti di miglioramento.

La Carta verrà periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

TITOLO IV:

Personale, organizzazione del lavoro e direzione

Art.11 Personale

Il Comune dota la biblioteca di personale qualificato in grado di gestire attività tecnico-scientifica.

Il reclutamento del personale avviene sulla base dei requisiti d'accesso stabiliti dall'Ente in relazione alle mansioni e alle competenze richieste, della procedura amministrativa prevista e secondo le normative vigenti, tenendo conto delle disponibilità di bilancio dell'Ente.

La dotazione organica della biblioteca, incardinata nel settore cultura, dovrà prevedere, oltre al responsabile del settore, almeno le seguenti figure e qualifiche funzionali: N 1 funzionario di cat. D (bibliotecario); n 1 impiegato di cat. C; n 1 esecutore amministrativo cat. B ; n 1 operatore cat. A.

Art. 12 Direzione della biblioteca

Il responsabile del settore cultura del Comune è preposto a capo del servizio bibliotecario:

- determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi ed i criteri di massima per conseguirli;
- dà attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dai competenti organi dell'Amministrazione, eventualmente all'interno degli indirizzi del Piano esecutivo di gestione;
- coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel Piano esecutivo di gestione;
- 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 al bibliotecario. Tra i suoi compiti principali figurano:

- esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- curare l'organizzazione di attività di promozione;

- raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della biblioteca;
- provvedere all'incremento ed all'aggiornamento della raccolta, valutando l'offerta del mercato editoriale, il posseduto della biblioteca e la domanda degli utenti;
- provvedere al trattamento scientifico, alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali;
- fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;
- gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;
- partecipare alle commissioni tecniche istituite a livello provinciale per la realizzazione di particolari progetti cooperativi.

Art.14 Formazione e aggiornamento

Il bibliotecario è tenuto a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale.

Il Comune deve favorire, comunque, la partecipazione di tutto il personale della biblioteca a corsi e seminari formativi.

Art. 15 Personale volontario

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al Responsabile della biblioteca e da questi essere coordinato. Il volontariato (ai sensi dell'art. 10, comma 2 della L. R. 18/2000) "è da impegnare, comunque, in servizi aggiuntivi rispetto a quelli assicurati dall'ordinaria gestione degli istituti culturali".

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

Con deliberazione della Giunta comunale, sentito il bibliotecario, viene stabilito l'orario di apertura al pubblico giornaliero e settimanale della biblioteca.

L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo del servizio.

Motivato provvedimento del responsabile del settore stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle

attrezzature e dei documenti o per 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;
- telefonare nei locali della biblioteca;
- scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della biblioteca;
- danneggiare locali, attrezzature, arredi della biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 19 Servizi al pubblico

La biblioteca comunale di Roggiano Gravina eroga attualmente i seguenti servizi al pubblico:

- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- prestito personale;
- prestito interbibliotecario;
- Document Delivery;
- consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati on line;
- navigazione internet;
- riproduzione di documenti;
- promozione della lettura e attività culturali;

La biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali, 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.

Possono tuttavia essere posti a carico dell'utente tariffe e/o rimborsi spese per l'erogazione di particolari servizi. L'introduzione di servizi tariffati e/o con rimborso spese, nonché la determinazione delle relative quote viene disposta secondo le normative vigenti dalla Giunta comunale.

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. Provvedimenti motivati del responsabile del settore possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza.

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 (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, etc). 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 Legge 196/2003 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 del minorenne.

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.

Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento.

Art. 23 Prestito personale

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

Ai sensi delle leggi vigenti il prestito dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla biblioteca.

Le modalità di fruizione ed erogazione del servizio di prestito sono stabilite dal Comitato di gestione.

La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione dal servizio di prestito e l'eventuale applicazione di una sanzione amministrativa secondo criteri stabiliti dall'organo competente.

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 e di tale sospensione gli verrà data comunicazione, a firma del Responsabile del settore cultura mediante raccomandata AR.

La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

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:

(a titolo di esempio):

- i documenti di interesse locale posseduti dalla biblioteca in un'unica copia;
- i documenti di consultazione (dizionari, enciclopedie, atlanti);
- l'ultimo fascicolo dei periodici in abbonamento;
- i documenti multimediali pubblicati da meno di 18 mesi;

- i documenti appartenenti a fondi speciali/fondi storici;
- le tesi di laurea;
- documenti antichi, rari e preziosi;
- documenti stampati prima del 1900;

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ed associazioni, per lo svolgimento di attività specifiche oppure per essere sottoposti a restauro.

Art. 24 Prestito interbibliotecario

La biblioteca partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale, ovvero tra le biblioteche del territorio, secondo le modalità attuative stabilite dalla Regione.

La biblioteca effettua, inoltre, un servizio di prestito interbibliotecario extra provinciale a livello nazionale, sempre previa iscrizione alla biblioteca. Le modalità di fruizione ed erogazione sono stabilite dall'organo competente ed i costi di tale servizio sono stabiliti dalla Giunta comunale.

Art. 25 Document Delivery

La biblioteca effettua un servizio di Document Delivery. Il servizio è concesso a tutti gli iscritti alla biblioteca. Le modalità di fruizione ed erogazione sono stabilite dall'organo competente ed i costi di tale servizio sono stabiliti dalla Giunta comunale.

Art. 26

Consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati on line

La biblioteca mette a disposizione documentazione in formato multimediale e/o elettronico in locale e/o in remoto e la strumentazione per poterla consultare. Le modalità di accesso per la consultazione in sede sono stabilite dall'organo competente.

Art. 27 Internet

La biblioteca, in conformità al manifesto Ifla per internet, mette a disposizione dell'utenza postazioni pubbliche collegate ad internet. L'uso di internet è finalizzato a consentire l'accesso ai contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio, documentazione ed approfondimento. Il servizio viene erogato sulla base delle "Modalità per l'accesso ad internet" stabilite dall'organo competente (o Regolamento per l'accesso a internet nel caso si decida di approvare l'atto in Consiglio comunale)

Art. 28 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. Tale servizio non richiede l'iscrizione alla biblioteca dell'utente. Le modalità di erogazione sono stabilite dall'organo competente e l'entità dei rimborsi spesa da corrispondersi da parte dell'utente sono stabilite dalla Giunta comunale. Particolari gruppi di opere possono essere esclusi dalla riproduzione per esigenze legate alla conservazione.

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

Art. 29 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 tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio;
- attività culturali (ad esempio mostre, presentazioni, visite guidate) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.

Art.30 Utilizzo dei locali

L'impiego degli ambienti della biblioteca da parte di altri servizi comunali, scuole, associazioni, organizzazioni politiche e sindacali che ne facciano richiesta è concesso dal responsabile di settore sentito il bibliotecario.

Esso si dovrà uniformare ai seguenti principi:

- a) è vietato usare i locali a scopo di lucro e/o propaganda;
- b) l'uso dei locali dovrà essere concesso previa la salvaguardia dei diritti del personale, degli utenti e degli orari di apertura della biblioteca e a condizione che non sia in contrasto con le attività programmate dall'Amministrazione comunale.

Eventuali costi per l'utilizzo dei locali potranno essere previsti con apposito atto della Giunta comunale.

TITOLO VI: Diritti e doveri dell'utente

Art. 31

Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento. Il Comitato di gestione, sentito il bibliotecario, 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.

Art. 32 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. 33 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.

TITOLO VII:
Rapporti istituzionali con l'utenza

Art. 34 Partecipazione degli utenti

Nell'ambito della 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. 35

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme degli altri regolamenti del Comune di Roggiano Gravina con riferimento a quelle del Regolamento del personale e dei concorsi, delle Attività contrattuali e di contabilità, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

Tutte le disposizioni e le regolamentazioni eventualmente preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

Art. 36

Copia del presente regolamento e di tutti gli atti della Giunta comunale e dei provvedimenti interni del servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in biblioteca e pubblicati sul sito del Comune.