

Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca Comunale "A. Manzoni" di Trezzo Sull'Adda è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "Biblioteca Centro Sistema" del Sistema Bibliotecario Intercomunale Dell'Adda di Trezzo Sull'Adda.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione - del materiale librario e documentario nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio del sistema bibliotecario intercomunale prodotti sia in Italia che all'estero;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del sistema bibliotecario intercomunale dagli enti pubblici e privati;
- g) consultazione degli inventari di tutti gli archivi storici dei Comuni aderenti al sistema bibliotecario intercomunale.

Inoltre la Biblioteca:

- si fa parte attiva per il deposito di una copia delle pubblicazioni curate dai Comuni associati al sistema bibliotecario intercomunale, dalla Provincia e dalla Regione in conformità all'art. 19 della L.R. 81 del 14.12.1985;

- assicura servizi di informazione generale e specialistica e servizi di supporto alle biblioteche di base del sistema bibliotecario intercomunale.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario Intercomunale dell'Adda, istituito il 16.11.1981. Essa comunque, in quanto Biblioteca Centro Sistema, assicura agli utenti del territorio del sistema il servizio di lettura, di documentazione e di informazione.

Art. 2 - Compiti del Comune

La Biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare, sentita la Commissione di cui al successivo art. 4, il Comune:

- a) formula, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei

- locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
 - f) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie;
 - g) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione ;
 - h) propone alla Regione, su indicazione del Direttore della biblioteca, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librarie e documentarie, dandone comunicazione alla Provincia;
 - l) dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle aziende di servizi dipendenti dal Comune depositino in Biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni;
 - l) favorisce, su proposta del Direttore, la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
 - m) in ordine ai precedenti punti A, B, C, D, E, la Giunta Comunale trasmetterà alla Commissione tutta la documentazione necessaria che verrà restituita, entro i termini concordati, unitamente a una relazione o all'estratto del processo verbale della seduta relativa all'argomento specifico. Contestualmente all'approvazione dei piani annuali di attuazione, di cui alla precedente lett. A, tenendo conto della disponibilità dei locali, delle attrezzature e del personale e in rapporto alla situazione finanziaria definita dal bilancio di previsione, il Consiglio Comunale approverà le direttive per il funzionamento interno dei servizi bibliotecari con particolare riferimento all'uso delle attrezzature, al costo unitario delle riproduzioni su carta, nastro o pellicola, alle formalità e ai costi per le visite guidate.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario Intercomunale dell'Adda.

Art. 3 - Personale della Biblioteca

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto altresì della L.R. 81 del 14.12.1985.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Direttore bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa. In particolare il Direttore:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Su proposta del Direttore il Comune può conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.

Il Direttore - che è anche di diritto Direttore del Sistema Bibliotecario Intercomunale - collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando su richiesta alle sedute delle Commissioni delle biblioteche associate al sistema stesso.

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

Art. 4 - Commissione della Biblioteca

~~La Commissione di nomina della Giunta Comunale è così composta:~~

COMMISSIONE ABROGATA
CON DELIBERA CC 25
del 6-5-2013

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
 - n. 6 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale nel rispetto delle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
 - Direttore della biblioteca con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;
 - n. 6 in rappresentanza degli utenti.
- L'elezione di tali membri avverrà presso la Biblioteca previa comunicazione alla cittadinanza con apposito manifesto; soltanto i maggiorenni iscritti al prestito avranno diritto di voto e sulla scheda non potrà essere segnalato un numero di candidati superiori a $\frac{1}{2}$ degli eligendi.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina fra i commissari un Vicepresidente che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Direttore della biblioteca.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti per non più di una volta consecutiva.

I componenti della Commissione che non partecipano senza giustificazione a tre sedute consecutive, vengono dichiarati decaduti dalla Giunta Comunale su proposta del Presidente e surrogati entro trenta giorni secondo le modalità del presente regolamento.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria ogni tre o quattro mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o ventiquattro ore prima in caso di urgenza.

Copia di tale avviso viene affissa all'Albo Pretorio e nei locali della Biblioteca e ciò farà fede dell'avvenuta convocazione.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indi-

care i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del Testo Unico Legge Comunale e Provinciale.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 2, lettera a);
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;

In particolare la Commissione:

- due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'intro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca - vista la relazione fornita dal Direttore della Biblioteca al Comune - presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario, alla attuazione del programma;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza (1), trasmettendone le esigenze al Comune.

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

Art. 5 - Apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura della Biblioteca è di 36 ore settimanali, distribuite dal martedì al sabato per almeno 11 mesi all'anno.

.....

- (1) Organizzazione di incontri, contatti con le associazioni culturali, le forze sociali cittadine e del territorio del sistema bibliotecario intercomunale e il Distretto Scolastico.

La Biblioteca rimarrà chiusa:

- n. 3 settimane nel mese di agosto;
- n. 1 settimana nel mese di dicembre.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Art. 6 - Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- fondo moderno (o corrente)
- fondo periodici
- fondo antico
- fondi speciali
- fondo d'arte

I fondi sono articolati in sezioni:

- consultazione generale
- emeroteca
- ragazzi
- storia locale
- musicale
- videoteca
- arte
- mineralogia

La descrizione dei fondi e delle sezioni verrà aggiornato annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

Art. 7 - Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per donazioni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni di cui all'art. 19 della L.R. 81 del 14.12.1985.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Direttore nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca, anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

Art. 8 - Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere del Direttore.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Direttore.

Art. 9 - Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, inventario, catalogo topografico, registro delle opere in rilegatura, schede delle opere smarrite o fuori uso o scartate, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito, registro delle firme delle presenze (1).

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico:

- catalogo alfabetico per autori; alfabetico per soggetti; per titoli; sistematico per materia (CDD); dizionario; dei periodici; dei manoscritti; del fondo antico; del fondo moderno; dei microfilm; dei libri per ragazzi; dei dischi; delle musicassette; dei fondi musicali; dei libretti d'opera; delle stampe; del materiale iconografico.
- cataloghi collettivi del Sistema Bibliotecario Intercomunale;

oooooooooooooooooooo

(1) Il registro delle presenze è indispensabile per rilevare il dato a fini statistici. Per presenze si intendono quanti entrano in biblioteca per usufruire di uno o più dei suoi servizi.

- inventario dell'archivio storico di pertinenza del Comune e inventari degli archivi storici di pertinenza dei Comuni associati al Sistema Bibliotecario Intercomunale.

Art. 10 - Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, carte, stampe, manifesti, partiture e spartiti musicali, pergamene, manoscritti, carteggi, dattiloscritti, autografi, e quant'altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le Regole Italiane di Catalogazione per autori (RICA) (1) e la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, edito dal Centro Nazionale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto Centrale per il Catalogo Unico.

La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale.

Art. 11 - Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda

.....

- (1) Per le biblioteche che si avvalgono di procedure automatizzate di catalogazione le RICA saranno integrate dalla descrizione secondo gli ISBD (International Standard Bibliographic Description).

descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come da precedente art. 2, lettera g).

A scopo conservativo sono previste operazioni di microfilmatura dei materiali del fondo antico, dei fondi speciali e dei periodici locali, e di riproduzione fotografica delle stampe, delle miniature e delle stampe contenute nei libri antichi. Tali operazioni, al fine di avvalersi di adeguata consulenza, andranno di volta in volta concordate con il Servizio Biblioteche e beni librari e documentari della Regione Lombardia.

Art. 12 - Revisione

Annualmente viene effettuata sulla scorta degli inventari la revisione delle raccolte librarie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Direttore e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della Biblioteca di capoluogo di provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

Art. 13 - Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione delle rimanenti opere non direttamente a disposizione degli utenti (1) avviene per il tramite degli addetti alla distribuzione. Gli utenti devono compilare l'apposito

oooooooooooo

(1) Fra queste si intendono anche i manoscritti, le opere rare e di pregio e i materiali documentari che saranno conservati in scaffali o reparti chiusi.

modulo trascrivendo, oltre ai propri dati personali, l'autore, il titolo e la segnatura.

Di regola non si concedono in lettura più di 4 opere contemporaneamente, né più di 2 tomi in una sola volta se posteriori al 1900; non più di 2 opere se anteriori al 1900. Eventuali deroghe possono essere consentite dal Direttore su richiesta motivata dell'utente.

Per la consultazione delle opere anteriori al 1800, dei manoscritti, dei materiali d'archivio, delle opere grafiche, delle stampe e manifesti, delle carte geografiche che presentano caratteri di rarità e di pregio, è richiesta la consegna di un documento di identità e il visto del Direttore. Tutto questo materiale è dato in lettura in sala separata o riservata.

La consultazione dei microfilm, microfiches, audiovisivi, registrazioni su nastro magnetico o disco, diapositive, pellicole cinematografiche, videocassette, avviene dietro presentazione di richiesta scritta su apposito modulo. Non è permessa la consultazione del materiale originale se non per motivi validi e dimostrati.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituto i volumi presi in consultazione.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura. L'accettazione di richieste delle opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa mezz'ora prima della chiusura.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle rilevazioni statistiche.

Art. 14 - Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio del Sistema Bibliotecario Intercomunale o che vi si recano abitualmente.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità o di un certificato di domicilio all'ufficio prestiti della Biblioteca che rilascia un'apposita tessera. Per i ragazzi di età inferiore ai 15 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà.

L'iscrizione alla Biblioteca è gratuita.

L'iscrizione al prestito deve essere rinnovata all'inizio di ciascun anno. Il numero di iscrizione, riportato annualmente sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito.

La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Di norma non possono essere date in prestito più di 4 opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni (di 30 giorni per le opere di narrativa) e può essere prorogata solo su richiesta fatta all'ufficio prestiti prima della scadenza. Il Direttore può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante un sollecito scritto e, trascorsi 15 giorni, mediante lettera raccomandata. Se quest'ultima non dà esito si procede all'esclusione del prestito; tale misura può essere disposta anche per chi accumuli ritardi nella restituzione o per chi non sostituisca il materiale perso o danneggiato.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente. Sono escluse al prestito tutte le opere appartenenti al fondo antico, ai fondi speciali, i periodici e quelle che a giudizio del Direttore devono rimanere in sede. Sono escluse dal prestito anche le opere del fondo corrente contrassegnate dalla segnatura "Cons".

Il prestito dei microfilm, delle microfiches e degli audiovisivi può essere concesso con i duplicati realizzati dalla Biblioteca.

Art. 15 - Prestito interbibliotecario

La Biblioteca è iscritta al prestito di libri con l'obbligo di reciprocità con le biblioteche pubbliche statali a norma degli artt. 77 e segg. del Regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali approvato con D.P.R. 5.9.1967 n. 1501.

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario Intercomunale.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 14.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 37 giorni.

Art. 16 - Riproduzione fotostatica, fotografica e microfilmatura

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentano rischi di deterioramento, i periodici e le altre opere rilegate nonché quelle che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possono deteriorarsi, i periodici e gli altri materiali microfilmati per i quali si può però ottenere una copia direttamente dal microfilm.

Permessi possono essere concessi dal Direttore in caso di com

provata necessità di studio.

Le riproduzioni fotografiche del materiale della Biblioteca sono possibili su richiesta da presentare al Direttore indicando le opere da riprodurre. Il Direttore rilascia il permesso a condizione che il materiale non venga danneggiato, la riproduzione avvenga nei locali della Biblioteca, non venga usato il flash.

Le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti che si accordano direttamente con i fotografi. In ogni caso alla Biblioteca dovrà essere consegnato il negativo o una copia delle diapositive che restano di proprietà della Biblioteca ordinati nell'archivio fotografico per l'utilizzazione di chiunque lo richieda.

La riproduzione del materiale fotografico della Biblioteca è consentita. Le condizioni saranno di volta in volta stabilite dal Direttore in relazione alla provenienza dei materiali, tenuto conto delle norme legislative che disciplinano la proprietà e la riproduzione dei materiali fotografici.

Art. 17 - Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

Nell'atrio di ingresso e nel locale della distribuzione è richiesto un certo grado di silenzio. La sala periodici è riservata ai lettori di riviste e giornali.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca; in esse va osservato il silenzio. L'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incustoditi i libri chiesti per la consultazione. La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca. L'accesso alla sala separata o riservata deve essere autorizzato dalla direzione. La Biblioteca dispone di un apposito spazio per le consultazioni di gruppo.

E' vietato al pubblico l'accesso agli uffici e ai magazzini della Biblioteca. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Direttore.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale. Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo sotto la responsabilità del Direttore.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Direttore.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento il Direttore adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori dalla Biblioteca. Sarà pure escluso chi darà false generalità nei moduli di richiesta del materiale.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Direttore e, se del caso, al Presidente della Commissione della Biblioteca.

Art. 18 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature: deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

Art. 19 - Modifiche al presente Regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 20 - Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

INDICE

- Art. 1 - Compiti e servizi della Biblioteca
- Art. 2 - Compiti del Comune
- Art. 3 - Personale della Biblioteca
- Art. 4 - Commissione della Biblioteca
- Art. 5 - Apertura al pubblico della Biblioteca
- Art. 6 - Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni
- Art. 7 - Incremento delle raccolte
- Art. 8 - Donazioni e lasciti
- Art. 9 - Inventari, registri e cataloghi
- Art. 10 - Procedure di catalogazione e classificazione
- Art. 11 - Conservazione
- Art. 12 - Revisione
- Art. 13 - Consultazione in sede
- Art. 14 - Prestito a domicilio
- Art. 15 - Prestito interbibliotecario
- Art. 16 - Riproduzione fotostatica, fotografica e micro
- Art. 17 - Norme di comportamento per il pubblico
- Art. 18 - Uso dei locali della Biblioteca per altre att
- Art. 19 - Modifiche al presente Regolamento
- Art. 20 - Pubblicizzazione del Regolamento