

Comune di Pavullo nel Frignano  
**Provincia di Modena**

REGOLAMENTO DELLA  
BIBLIOTECA COMUNALE  
*GIOVANNI SANTINI*

# Indice

## TITOLO I

### Finalità

- Art. 1 - Finalità del servizio
- Art. 2 - Compiti
- Art. 3 - Riferimenti

## TITOLO II

### Patrimonio

- Art. 4 - Patrimonio
- Art. 5 - Incremento
- Art. 6 - Conservazione
- Art. 7 - Revisione

## TITOLO III

### Gestione

- Art. 8 - Gestione amministrativa
- Art. 9 - Gestione finanziaria
- Art. 10 - Gestione biblioteconomica

## TITOLO IV

### Personale, organizzazione del lavoro, direzione

- Art. 11 - Generalità
- Art. 12 - Personale della biblioteca
- Art. 13 - Responsabile della biblioteca

## TITOLO V

### Servizi

- Art. 14 - Criteri generali
- Art. 15 - Accesso alla biblioteca
- Art. 16 - Orario di apertura
- Art. 17 - Informazioni bibliografiche
- Art. 18 - Consultazione in sede
- Art. 19 - Prestito locale
- Art. 20 - Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti
- Art. 21 - Servizio di riproduzione
- Art. 22 - Utilizzo dei computer e servizi *on line*
- Art. 23 - Promozione della lettura

## TITOLO VI

### Diritti e doveri dell'utente

- Art. 24 - Carta dei servizi

- Art. 25 - Informazione agli utenti
- Art. 26 - Suggerimenti
- Art. 27 - Reclami
- Art. 28 - Norme di comportamento per il pubblico
- Art. 29 - Uso dei locali della biblioteca

## TITOLO VII

### Sistema delle relazioni

- Art. 30 - Cooperazione interbibliotecaria
- Art. 31 - Relazioni con gli istituti scolastici
- Art. 32 - Relazioni con le associazioni culturali

## TITOLO VIII

### Disposizioni finali

- Art. 33 - Norme di rinvio
- Art. 34 - Pubblicizzazione del Regolamento

# **TITOLO I**

## **Finalità**

### **Art. 1 - Finalità del servizio**

Il Comune di Pavullo nel Frignano garantisce, ai sensi dell'art. 5, del comma 1, della Legge Regionale 18/2000, "il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente", intese come strumenti per la crescita civile, sociale e culturale dei cittadini.

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. A tal scopo, la Biblioteca acquisisce materiali che rappresentino tutti i punti di vista politici, ideali e religiosi senza operare né accettare censure o limitazioni rispetto al dovere di informare e documentare.

### **Art. 2 - Compiti**

La Biblioteca Comunale, intitolata a "Giovanni Santini", con sede a Pavullo nel Frignano, in via Giardini 3, è un istituto culturale, ai sensi dell'art. 1, comma 5, lettera a) della Legge Regionale 18/2000, facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standards, ai sensi dell'art.10 della Legge regionale 18/2000.

La Biblioteca Comunale svolge i seguenti compiti:

- a) acquisire un patrimonio di documenti su diversi supporti - a stampa, su supporto magnetico, in formato elettronico e telematico - che offra ai cittadini opportunità di studio, documentazione, informazione, lettura di piacere;
- b) organizzare il servizio di fruizione attraverso un adeguato allestimento della sede, dotata delle necessarie strutture e attrezzature;
- c) organizzare il patrimonio tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione e indicizzazione, e la sua conservazione nel tempo secondo criteri standard differenziati a seconda dei materiali;
- d) realizzare attività culturali legate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- e) contribuire all'educazione lungo tutto l'arco della vita, promuovendo il diritto alla lettura e allo studio e collaborando con gli istituti rivolti all'istruzione e l'aggiornamento culturale degli adulti e degli anziani;
- f) adoperarsi per l'eliminazione degli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo della biblioteca tramite l'acquisto di opere adeguate, servizi di consegna a domicilio e quant'altro serva allo scopo;
- g) rivolgersi al pubblico dei ragazzi, per creare una abitudine alla lettura fin dalla tenera età, allestendo sale e patrimonio loro riservati e collaborando a fini promozionali con gli istituti scolastici di ogni ordine;
- h) raccogliere e valorizzare la documentazione sul territorio comunale e locale, al fine di conservare e trasmettere la memoria storica e l'identità specifica;
- i) organizzare patrimonio e servizi in funzione dell'apertura verso le altre culture, favorendo in tal modo l'interrelazione;
- j) cooperare con le altre agenzie informative locali e nazionali al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;
- k) effettuare interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Provincia e dalla Regione.

### **Art. 3 - Riferimenti**

Il Comune di Pavullo nel Frignano riconosce e fa propri come riferimenti fondamentali per l'attività e la gestione della Biblioteca le indicazioni contenute nel "Manifesto sulle biblioteche pubbliche" della United Nations Educational, Scientific and Cultural Organizations (UNESCO), le "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche" elaborate dall'International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), la legislazione sulle autonomie locali, i principi sulla erogazione dei servizi dettati dal governo centrale, la legislazione regionale sulle biblioteche, lo Statuto comunale.

Nell'esercizio delle attività la Biblioteca opera nel rispetto degli standards professionali definiti a livello regionale, nazionale e internazionale.

## **TITOLO II Patrimonio**

### **Art. 4 - Patrimonio**

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

- documenti a stampa e su altro supporto già presenti nelle biblioteche e acquisiti successivamente per acquisto, dono o scambio come da registri di ingresso;
- cataloghi, inventari e archivi di dati relativi alle raccolte;
- attrezzature e arredi;
- immobili destinati a ospitare la biblioteca.

### **Art. 5 - Incremento**

L'incremento patrimoniale si effettua per:

- acquisto di materiali secondo le disponibilità di bilancio e nel rispetto delle procedure fissate dalle leggi e dai regolamenti per l'assegnazione di forniture;
- doni di terzi, subordinati alla accettazione della Biblioteca;
- scambi tra pubblicazioni della Biblioteca e pubblicazioni di terzi, secondo le intese tra le parti.

Il patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca.

Il Comune provvede, ai sensi di legge, all'accettazione di eventuali donazioni e lasciti costituenti fondo di rilevante valore economico a favore della Biblioteca, sentito il parere del Responsabile della Biblioteca. Per i doni di opere singole o comunque non costituenti fondo di rilevante valore economico provvede direttamente il Responsabile della Biblioteca. Le donazioni devono essere accompagnate da un apposito elenco, sottoscritto dal donatore.

La Biblioteca comunale è autorizzata ad effettuare scambi di materiale documentario con altre biblioteche, istituti culturali e altri soggetti pubblici o privati. Gli scambi vanno effettuati secondo le modalità di uso comune nella prassi gestionale delle biblioteche.

### **Art. 6 - 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. La Biblioteca provvede a periodici controlli e verifiche dello stato delle raccolte.

### **Art. 7 - Revisione**

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione totale o parziale delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile della Biblioteca e conservato nell'archivio della Biblioteca.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca.

Lo scarto dei materiali non più utilizzabili, descritti in atti deliberativi della Giunta comunale, determina la cessione in comodato gratuito ad altri enti, l'alienazione (anche per finanziare attività di sviluppo), il macero per i casi di degrado fisico dei materiali.

### **TITOLO III**

#### **Gestione**

##### **Art. 8 - Gestione amministrativa**

La gestione della Biblioteca avviene "in economia". Il Comune di Pavullo nel Frignano può utilizzare un'altra delle forme di gestione previste dall'art.113 dalla 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 Pavullo nel Frignano 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-archivistiche 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 civica.

##### **Art. 9 - 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, di norma, da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento e vendita di pubblicazioni, da contributi di privati.

Gli stanziamenti di spesa sono destinati, di norma, agli acquisti di materiale documentario, strumentazioni, attrezzature ed arredi, allo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché al pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

La Biblioteca Comunale formula annualmente programmi di attività corredati da previsione di spesa e di entrata, e contenenti gli obiettivi della Biblioteca in termini sia di attività ordinaria, sia di progetti speciali. Il controllo di gestione permette di rilevare a consuntivo il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

##### **Art. 10 - Gestione biblioteconomica**

La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia, recepite dal Sistema bibliotecario provinciale.

### **TITOLO IV**

#### **Personale, organizzazione del lavoro, direzione**

##### **Art. 11 - Generalità**

Il Comune dota la biblioteca comunale di "personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica "ai sensi del comma 3 dell'art.5 e del comma 1, lettera d) dell'art. 12 della Legge Regionale n. 18/2000, e secondo le necessità di sviluppo del servizio, in armonia con gli standard regionali.

Il Comune favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale, di volta in volta stabilite.

### **Art. 12 - Personale della Biblioteca**

Il personale della biblioteca:

- a assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
- b opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- c cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in Biblioteca;
- d cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte documentarie e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
- e è responsabile dell'osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza;
- f 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;
- g cura l'informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico;
- h 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, di cui abbia direttamente e indirettamente notizia.

L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune, ai sensi della Legge 266 del 11 agosto 1991. Nelle funzioni specifiche attribuite, il volontario opera sotto la diretta supervisione del Responsabile della Biblioteca.

### **Art. 13 - Responsabile della Biblioteca**

Il Responsabile della Biblioteca è responsabile della gestione biblioteconomica e organizzativa, fatte salve le eventuali funzioni e le responsabilità del Dirigente/Responsabile della struttura organizzativa di riferimento, e cura l'applicazione del presente regolamento.

In particolare:

- a sovrintende alle funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della Biblioteca Comunale;
- b dirige e organizza il personale assegnato in dotazione organica alla Biblioteca;
- c fornisce agli organi amministrativi e tecnici i dati per l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali e le informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- d predispone, valendosi della collaborazione del personale, gli atti amministrativi di interesse della Biblioteca;
- e predispone strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività della Biblioteca in genere;
- f provvede regolarmente alla scelta e all'acquisizione di ogni tipo di materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione, avvalendosi, se necessario, della assistenza e della consulenza del Sistema;
- g propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio;

- h cura le relazioni con gli organi tecnici del Sistema Bibliotecario locale;
- i collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio, partecipando al Comitato tecnico del Sistema composto dai Bibliotecari di tutte le Biblioteche associate al Sistema stesso;
- j adotta tutti quei provvedimenti organizzativi che ritiene idonei per il miglior funzionamento del servizio.

Al Responsabile della Biblioteca si applicano comunque le disposizioni per i dirigenti/responsabili di strutture organizzative previste dal D. Lgs. 267/2000 e dal Testo Unico degli Enti Locali.

## **TITOLO IV**

### **Servizi**

#### **Art. 14 - Criteri generali**

L'erogazione del servizio di 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. Insieme, tiene conto 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 *informalità*: 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 inoltre 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 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, dove fisicamente possibile, spazi autonomi per la consultazione e per la lettura ad uso di bambini e ragazzi.

I servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito sono gratuiti, ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della L.R. 18/2000.

Possono essere sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate e i servizi, aggiuntivi a quelli di base, che per la loro natura, per il loro funzionamento o per tipo di fornitura, comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie. Le tariffe sono stabilite da delibera della Giunta Municipale.

#### **Art. 15 - Accesso alla Biblioteca**

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

Il Responsabile della biblioteca autorizza le visite guidate ai locali della Biblioteca.

#### **Art. 16 - Orario di apertura**

L'orario giornaliero, settimanale e annuale di apertura al pubblico tiene conto dei principi di facilitazione all'accesso per tutte le categorie di utenti e delle direttive locali e generali relative all'apertura dei servizi. L'orario è fissato dal Sindaco, sentito il parere del Dirigente di Settore/Responsabile della struttura operativa e del Responsabile della biblioteca, nel rispetto degli standard di servizio elaborati dalla Regione, ai sensi dell'art.10 della L.R. 18/2000.

#### **Art. 17 - Informazioni bibliografiche**



E' attivo in Biblioteca un servizio di informazione bibliografica svolto dal personale a fini di orientamento dell'utente nella individuazione e ricerca dei materiali, tramite l'esercizio della professionalità specifica del bibliotecario e l'utilizzo delle metodologie più idonee comprese quelle informatiche e telematiche. L'assistenza o consulenza è fornita anche a distanza ad utenti che si rivolgono alla Biblioteca per via telefonica, postale, telematica, nei modi e nei tempi delle risorse utilizzabili.

### **Art. 18 - Consultazione in sede**

La consultazione in sede dei cataloghi e del patrimonio documentario è libera e prevede procedure formali solo per i documenti antichi e di pregio o che abbiano necessità di protezione per la particolarità del supporto.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta al personale della Biblioteca. Se entro il secondo giorno di deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene rimessa a disposizione del pubblico

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.

### **Art. 19 - Prestito a domicilio**

Tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica, possono ottenere in prestito a domicilio il materiale di proprietà della Biblioteca tramite l'iscrizione, che è subordinata all'accertamento dell'identità personale tramite esibizione del documento di identità.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. In caso di smarrimento o grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico o equipollente, concordato con il Responsabile della biblioteca. E' fatto tassativo divieto agli utenti di prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, la sezione del fondo antico e locale, l'ultimo numero dei periodici e le opere che, a giudizio del Responsabile della Biblioteca, per ragioni di conservazione, devono rimanere in Biblioteca.

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

### **Art. 20 - Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre Biblioteche ed in particolare con quelle aderenti al Sistema territoriale provinciale e al Servizio Bibliotecario Nazionale. Il servizio di prestito interbibliotecario comprende sia il prestito di libri che la fornitura di documenti in riproduzione di proprietà della biblioteca. Tale servizio viene erogato secondo i principi della cooperazione bibliotecaria e della reciprocità, pertanto vengono accettate le richieste degli utenti della Biblioteca rivolte ad altre Biblioteche e quelle ricevute da altre Biblioteche relative a materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca, fatti salvi i limiti alla fruizione dei documenti esposti al precedente art. 20.

La Giunta Comunale fissa le tariffe per il servizio di prestito di materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e per l'invio e la riproduzione, tramite fotocopie, dello stesso. Vengono fissate altresì le tariffe per l'accesso al servizio di prestito interbibliotecario fornito da altre Biblioteche. Nel caso di prestito da biblioteche con le quali non sono in atto particolari forme di collaborazione, tutte le spese sostenute sono a carico dell'utente.

## **Art. 21 - Servizio di riproduzione**

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della stessa, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e del principio di corretta conservazione per quanto attiene ai materiali antichi e di pregio.

La Giunta Comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopie, o stampe del materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca. Fissa inoltre le tariffe per la riproduzione di documenti o parti di essi provenienti da banche dati remote su supporto cartaceo o floppy disk forniti dalla biblioteca.

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 la riproduzione fotografiche destinate ad essere pubblicate, il richiedente deve rilasciare alla Biblioteca i negativi o copie delle diapositive stesse riprodotte, oppure una copia della pubblicazione che le comprende. Le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti ai quali spettano anche eventuali accordi con i fotografi.

## **Art. 22 - Utilizzo dei computer e servizi *on line***

Gli iscritti alle Biblioteche del Sistema possono accedere ai computer e ai servizi *on line* previa compilazione di un apposito modulo di richiesta. La sottoscrizione di tale modulo implica l'accettazione, da parte dell'utente, delle norme di gestione del servizio, la conoscenza delle responsabilità e degli obblighi previsti dalla legislazione vigente e delle relative sanzioni, nonché delle particolari disposizioni per gli utenti in età minore. Detto modulo verrà conservato a cura del personale della Biblioteca a scopi statistici e a garanzia di un corretto impiego degli elaboratori.

All'utente è consentito l'utilizzo delle sole risorse esistenti sull'elaboratore o sui supporti informatici della Biblioteca e dei soli servizi *on line* di documentazione.

## **Art. 23 - Promozione della lettura**

La Biblioteca Comunale attua interventi di promozione della lettura e dell'uso della biblioteca, con gli obiettivi di raggiungere il pubblico dei non lettori o dei lettori deboli per far crescere i livelli cittadini di accesso alla lettura, e di offrire a chi già legge opportunità di scambio e accrescimento culturale.

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.

# **TITOLO V**

## **Diritti e doveri dell'utente**

### **Art. 24 - Carta dei servizi**

L'erogazione dei servizi bibliotecari deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D. P. C. M. Del 27/1/1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia e del D. Lgs 286 del 30/7/1999.

Entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Responsabile della Biblioteca, in collaborazione con gli organi del Sistema bibliotecario Intercomunale, predispone la "Carta dei servizi", da far approvare alla Giunta, definendo standard generali e standard specifici di quantità e qualità dei servizi, in riferimento a quanto previsto dalla L.R. 18/2000. Gli standard sono periodicamente aggiornati, sia per adeguarli alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

Al fine di valutare la qualità e l'efficacia dei servizi erogati, il personale della biblioteca svolge periodicamente apposite verifiche, tramite adeguati strumenti misuratori.

### **Art. 25 - Informazione agli utenti**

La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e la predisposizione di una "Guida ai servizi bibliotecari", con la quale sono specificate in dettaglio le procedure. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso ad opera del Responsabile della Biblioteca.

### **Art. 26 - Suggerimenti**

Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi e per l'acquisizione di nuovi strumenti documentali, tramite apposito modulo.

Le proposte per acquisto di materiale documentario vengono valutate dal Responsabile della Biblioteca, sulla base della corrispondenza ai criteri di incremento in atto e dei limiti del bilancio.

### **Art. 27 - Reclami**

Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni, e possono presentare reclami per iscritto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché ogni comportamento contrari ai principi del presente Regolamento.

Entro 30 giorni dal reclamo, il cittadino deve essere informato del suo esito. Agli utenti è garantito l'accesso alle informazioni in base alla L. 241/1990 (legge sul diritto d'accesso), con i limiti previsti da questa, e dalla L. 675/1996 (legge sulla privacy).

### **Art. 28 - Norme di comportamento per il pubblico**

Chiunque usufruisca dei servizi offerti dalla Biblioteca deve garantire il rispetto dei diritti altrui. L'utente che tenga nei locali della biblioteca o nelle sue pertinenze un comportamento non consono al luogo e di pregiudizio alla prestazione del servizio, ovvero che non rispetti le norme previste dal 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.

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

### **Art. 29 - Uso dei locali della biblioteca**

Non può essere consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative. Riunioni, conferenze e dibattiti svolti per iniziativa della Biblioteca potranno essere effettuati 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 al pubblico.

## **TITOLO VI Sistema delle relazioni**

### **Art. 30 - Cooperazione interbibliotecaria**

Il Comune, al fine di fornire un servizio coordinato e qualificato agli utenti, coopera con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie e con gli altri Enti Locali, ai sensi del comma 4 dell'art. 5 della L.R. 18/2000.

Il Comune aderisce al Sistema bibliotecario intercomunale del Frignano, al Sistema Provinciale di Modena e al Servizio Bibliotecario Nazionale. In questo ambito stipula gli accordi e le convenzioni necessarie, da approvare con delibera del Consiglio comunale.

**Per i programmi di automazione e telecomunicazione opera nel rispetto dei** programmi varati dall'Istituto centrale per il catalogo unico del Ministero per i beni culturali e dalla Soprintendenza regionale ai beni librari, e in accordo con le altre biblioteche del territorio provinciale afferenti allo Stato, agli enti locali, alle Università, ai privati.

### **Art. 31 -Relazioni con gli istituti scolastici**

Tra le collaborazioni con gli altri enti e istituti che operano a livello locale, la Biblioteca Comunale privilegia il rapporto con gli istituti scolastici di ogni ordine, per il raggiungimento degli obiettivi di cui all'art. 2. Allo stesso scopo collabora con il Servizio Scuola comunale per progetti legati alla promozione della lettura.

La Biblioteca Comunale è impegnata in un'attività di promozione, tramite la organizzazione di visite delle classi in orario scolastico, e tramite ogni intervento in ambito bibliografico e biblioteconomico che possa integrare i programmi didattici.

### **Art. 32 - Relazioni con le associazioni culturali**

Le associazioni possono essere coinvolte nella gestione del servizio, per assicurare aderenza alle esigenze dei cittadini e insieme garantire economie di spesa; specifiche convenzioni regolano gli impegni delle parti.

## **TITOLO VII Disposizioni finali**

### **Art. 33 - Norme di rinvio**

Per tutto ciò che non è stato disciplinato dal presente atto valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia e alla Convenzione di gestione del Sistema Bibliotecario intercomunale. Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni eventualmente preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

### **Art. 34 - Pubblicizzazione del Regolamento**

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

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 168 del 28/11/2002