



Comune di Vigliano Biellese
Provincia di Biella

Regolamento della Biblioteca del Comune di Vigliano Biellese

Il presente regolamento è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del 08.09.2014 con atto n. 39.

Titolo I
Principi Generali

Art. 1
Principi Generali

L'Amministrazione Comunale di Vigliano Biellese favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A tal fine fa propri e si impegna a realizzare i criteri ispiratori del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*.

Si impegna a diffondere la cultura nelle sue molteplici accezioni e di conservare la memoria storica della comunità viglianesa e di rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si

frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

A tal fine il Comune di Vigliano Biellese, a norma delle Leggi Regionali N. 58 del 1978 e N. 78 del 1978, organizza il servizio della Biblioteca Comunale, ritenendolo fondamentale patrimonio culturale del proprio Comune. Il presente regolamento intende disciplinarne l'accesso e la fruizione.

Art. 2 Finalità

La Biblioteca Comunale di Vigliano Biellese ha quindi lo scopo di:

- diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- stimolare e organizzare l'attività dell'educazione permanente;
- favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- garantire la tutela ed il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario di altro tipo, anche su supporto informatico, nonché degli oggetti o delle informazioni di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della Biblioteca;
- incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte e a stampa, di materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale;
- curare in particolar modo la raccolta della documentazione storica locale ed attuale su ogni tipo di supporto, al fine di documentare la storia e la vita culturale sociale ed economica del territorio per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- attuare forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche e in modo particolare con quelle del sistema bibliotecario di appartenenza.

In relazione alle finalità succitate, vocazione dell'edificio che ospita la biblioteca civica è quella di accogliere iniziative in ambito culturale ed affini. La Giunta Comunale, con apposito atto deliberativo, provvede a disciplinarne l'uso ed eventualmente la concessione a terzi.

Titolo II Organi e Personale

Art. 3 Consiglio di Biblioteca

1. Il Consiglio di Biblioteca concretizza la partecipazione dell'utenza e della cittadinanza in conformità alle finalità suddette; tale organo è composto da persone attive nell'ambito culturale locale e viene nominato come segue:

- da quattro persone indicate dal Consiglio Comunale, di cui due espresse dalla maggioranza e le altre due dalla minoranza
- dai rappresentanti dei vari ordini di scuole dell'Istituto comprensivo di Vigliano Biellese, in numero variabile da uno a tre in relazione alla progettualità dell'Istituto comprensivo rispetto al territorio;
- dai rappresentanti delle istituzioni, associazioni ed enti diversi operanti nel settore culturale e ricreativo del territorio, in numero potrà essere variabile da tre a sei in base al numero di indicazioni pervenute dagli interlocutori suddetti;
- dai dipendenti comunali direttamente coinvolti nella gestione della biblioteca: Responsabile del Settore Cultura, bibliotecario in servizio. Sarà membro "onorario" la bibliotecaria in pensione;
- dall'Assessore alla Cultura, con funzione di indirizzo e coordinamento.

I rappresentanti dell'Istituto comprensivo sono designati dal Dirigente scolastico.

2. Il Consiglio Comunale elegge i suoi rappresentanti a scrutinio segreto; con separata votazione e, sempre, a scrutinio segreto il Consiglio Comunale elegge anche i rappresentanti delle istituzioni, associazioni ed enti diversi operanti nel settore culturale e ricreativo del territorio, scegliendoli tra i nominativi dagli stessi segnalati o, nel caso in cui non pervengano segnalazioni in numero sufficiente, integrandole con ulteriori nominativi proposti dal Consiglio stesso.

3. Il Consiglio comunale, previo accordo fra maggioranza e minoranza, può confermare, in tutto o in parte, la composizione del consiglio di biblioteca, quale riconoscimento del positivo lavoro svolto, e ritenendo la composizione rappresentativa delle varie realtà culturali e ricreative locali, fatte salve le nomine dei rappresentanti dell'Istituto comprensivo, che integreranno la composizione del Consiglio all'atto della designazione da parte del Dirigente scolastico.

4. Durante la durata del mandato, il Consiglio comunale può procedere ad integrare la composizione del Consiglio, qualora lo ritenga utile ed opportuno per garantire la più ampia partecipazione alle varie componenti di cui al comma 1 del presente articolo, entro il numero massimo ivi previsto.

Art. 4 Elezione del Presidente

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza semplice fra i membri, escluso il personale della Biblioteca, il Presidente.

Art. 5 Attribuzioni, funzionamento e decadenza del Consiglio di Biblioteca

Il Consiglio di Biblioteca ha le seguenti attribuzioni:

- vigilare sul funzionamento della Biblioteca;
- proporre alla Giunta Comunale gli indirizzi di politica culturale nonché i criteri per l'utilizzo dei finanziamenti comunali, dei contributi regionali o di altri enti per la scelta del materiale, delle attrezzature e dell'arredamento;
- presentare al Consiglio Comunale entro il 15 settembre una relazione sull'attività svolta e da svolgere l'anno successivo, nonché la richiesta di finanziamenti per l'attività ordinaria della Biblioteca, in base all'art. 6 della Legge Regionale N. 78 del 09.12.1978;
- il Consiglio di Biblioteca si riunisce almeno una volta all'anno su convocazione del Presidente ed, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei componenti.
- Il Consiglio di biblioteca dura in carica per l'intera durata del Consiglio Comunale che l'ha eletto. I componenti del Consiglio di biblioteca cessano dall'ufficio per:
 - a. dimissioni, delle quali prenderà atto il Consiglio Comunale;
 - b. decadenza a seguito di mancato intervento, senza giustificati motivi, a quattro adunanze consecutive del Consiglio di biblioteca.

Art. 6 Personale della Biblioteca

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale assegnata alla Biblioteca, composta dal numero di unità necessarie al funzionamento del servizio.

Alla figura del Bibliotecario compete la gestione biblioteconomia del servizio. In particolare il Bibliotecario assicura il funzionamento e l'erogazione dei servizi secondo quanto citato in questo Regolamento. Altresì egli svolge, ai sensi del CCNL, le seguenti funzioni:

- l'acquisizione, l'ordinamento e la fruizione pubblica del materiale librario, documentario e multimediale;
- cura la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati statistici per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;
- collabora ad iniziative di tipo interbibliotecario per promuovere e diffondere i servizi di lettura, documentazione e informazione;
- dà attuazione agli obiettivi della Giunta Comunale indicati nel P.E.G. relativamente all'ambito del proprio settore;
- tiene i contatti con gli Enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale ed in particolare con le Scuole, oltre che con l'Amministrazione Comunale;
- mantiene costante il contatto con gli uffici regionali e con la direzione del sistema bibliotecario di appartenenza;
- fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento dall'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune nel rispetto della normativa vigente.

Art. 7

Le risorse umane

Le risorse umane rappresentano uno dei principali fattori di qualità di una biblioteca.

Il bibliotecario è un intermediario attivo tra gli utenti e le risorse. Tale funzione di intermediazione è esaltata e non annullata dall'ingresso in biblioteca delle nuove tecnologie dell'informazione in rete, che richiedono ancor di più l'attivazione di capacità di ricerca, orientamento e selezione delle fonti. La formazione e l'aggiornamento professionale del bibliotecario e delle varie figure professionali addette al servizio ed all'utente sono indispensabili per garantire servizi adeguati all'evoluzione delle tecnologie.

Titolo III

Ordinamento Interno

Art. 8

Consistenza delle raccolte

Il patrimonio documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente con l'indicazione di dati quantitativi e la denominazione di eventuali fondi speciali. Tale descrizione viene aggiornata a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

Art. 9

Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri informatici:

- registro cronologico d'ingresso;
- elenco degli iscritti al prestito;
- registro delle opere a prestito.

Del registro delle opere disponibili per il prestito la biblioteca cura anche la pubblicazione sul sito internet.

Art. 10

Incremento delle raccolte: acquisti, donazioni. Eventuale alienazione delle donazioni

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni e scambi. Le procedure di fornitura di testi sono curate dal Settore dei servizi generali, di cui la Biblioteca è parte, nel rispetto delle indicazioni dell'Assessorato alla Cultura, sentito il Consiglio di Biblioteca.

2. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti delle disponibilità di bilancio.

3. Le donazioni, lasciti, etc., piccoli fondi o unità bibliografiche vengono accettate o respinte dopo attento esame del Bibliotecario e del Responsabile del Settore dei Servizi generali, previo esame dei materiali, tenendo conto del valore economico, culturale, documentario della donazione stessa. Si considerano donazioni di questo tipo quelle che pervengono brevi manu, e che non prevedono condizioni particolari da parte del donatore. La Biblioteca in questo caso, si riserva di disporre liberamente dei libri, e altri materiali, per conservarli, catalogarli, cederli ad altre biblioteche, alienarli, donarli, scambiarli, etc.

4. Le donazioni di fondi cospicui, quali archivi di persone od enti o che prevedono condizioni particolari (donazioni modali), vengono accettate previa delibera della Giunta comunale, sulla base di un inventario (se preesistente) o di una relazione del donatore e/o del bibliotecario cui il donatore si è rivolto. Le donazioni di questo tipo possono essere accettate in toto o in parte e, previo accordo col donatore, si potranno definire modalità di selezione del materiale diverse dalla pura conservazione. In caso di assenza di un inventario, le donazioni accettate dovranno essere inventariate e/o catalogate entro e non oltre 12 mesi al fine di poter considerare eventuali alienazioni.

5. Tutte le donazioni che non prevedano condizioni particolari di conservazione concordate con i donatori potranno essere alienate, in tutto o in parte, ferme restando le valutazioni sullo scarto di cui al successivo articolo 13. In generale, potranno essere oggetto di alienazione i seguenti materiali, provenienti da donazioni, i quali:

- siano recenti, non ritenuti di pregio, che la Biblioteca possieda in una o più copie e dei quali non ritenga di aver bisogno di copie aggiuntive.
- dopo accurata verifica da parte del bibliotecario e del Responsabile del Settore siano ritenuti non coerenti con le caratteristiche della Biblioteca.

6. Non si potranno alienare:

- Materiali antichi (anteriori al 1830)
- Materiali di recente acquisto, a meno che non siano gravemente danneggiati dall'uso o per altri agenti dannosi
- Libri o altri materiali che presentino note di possesso, di dono, annotazioni o altri segni in qualsiasi modo legati alla storia locale, alla storia della Biblioteca e delle sue collezioni
- Materiali di notevole pregio (prime edizioni, etc.)
- Materiali, anche di non grande valore, che si ritenga giusto storicizzare e quindi conservare in maniera permanente.

Art. 11

Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro cronologico d'ingresso. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.

Le tecniche di catalogazione descrittiva e semantica adottate si uniformano a standard riconosciuti a livello internazionale e nazionale (RICA e ISBD per la catalogazione descrittiva, Soggettazione e Classificazione Decimale Dewey per la catalogazione semantica), utilizzati nelle

loro versioni più aggiornate e con il ricorso anche a tutte quelle procedure che permettano un più ampio ed approfondito recupero dell'informazione da parte degli utenti, attraverso mezzi informatici.

Art. 12 Conservazione del patrimonio

Per garantire la corretta conservazione del patrimonio, librario e non, il personale della Biblioteca è tenuto a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Art. 13 Revisione periodica del patrimonio. Scarto

1. Periodicamente viene effettuata la revisione delle raccolte librarie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto dal bibliotecario lo scarto del materiale inservibile. Le eventuali mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'ingresso, negli inventari e nei cataloghi.

2. Prima di procedere allo scarto, il bibliotecario suddivide i documenti, su qualunque supporto siano essi registrati, fra quello:

a) di interesse locale (per autori, argomenti, aspetti tipografico-editoriali, note di lettura e di possesso ecc.);

b) di interesse generale (tutto quello che non rientra nel punto a).

effettuando una prima analisi che accerti la presenza del materiale, lo stato fisico e le caratteristiche generali dei materiali stessi.

3. Il bibliotecario, nel valutare l'eventualità dello scarto, terrà presenti i seguenti criteri, secondo cui un libro può essere destinato allo scarto (e alla donazione/vendita, ecc.) se:

a) non interessa né accresce i livelli di copertura delle raccolte;

b) non risulta più valido o troppo specialistico il suo livello di aggiornamento ;

c) è tipograficamente di scarsa qualità, facilmente deteriorabile (libri-omaggio, edizioni del Club degli editori, ecc.);

d) contiene testi arbitrariamente ridotti o rimaneggiati;

e) è già presente nelle raccolte della Biblioteca nella stessa edizione o in altre analoghe e di pari valore e si ritiene inutile possederne copie ulteriori;

f) è deteriorato in modo sensibile, tale da renderne ostica la lettura.

4. Qualora, dall'esame di cui al punto precedente, risulti che i volumi siano chiaramente deteriorati, gli stessi potranno essere donati o gettati al macero, non prima di averne curato l'eliminazione dal registro d'ingresso e di aver posto il timbro "scartato" sul timbro di possesso della Biblioteca.

3. Quanto ai volumi che, dopo l'esame suddetto per l'eventuale scarto, risultino in buono stato, accertato che la biblioteca ne disponga almeno in tre copie, si procede, nell'ordine, vagliando le seguenti possibilità:

a) utilizzo del volume come copia di prestito (ulteriore o unica), qualora ci si trovi di fronte ad opera presente solo in fondi esclusi dal prestito);

b) donazione ad altra biblioteca (del polo bibliotecario biellese) che la richieda. La Biblioteca inoltre si propone di attivare proficui rapporti di scambio con altre biblioteche che possano essere interessate, per il loro patrimonio documentario, ad acquisire opere locali;

c) alienazione, nel rispetto dei vincoli di cui al comma 5 dell' articolo 10 del presente regolamento. Il prezzo sarà sostanzialmente simbolico (da 1,00 a 10,00 Euro indicativamente). La biblioteca potrà operare la vendita sia durante il normale orario di apertura sia durante occasioni culturali e ricreative diverse, anche al di fuori dell'orario medesimo e della sede. Il bibliotecario fornirà opportuno resoconto al Settore finanziario per l'incasso delle somme.

d) bookcrossing. Per i volumi di modesto valore, previa valutazione del bibliotecario e del Responsabile del settore, sentito il Consiglio di Biblioteca, in alternativa alle ipotesi di cui

ai punti b) e c) del presente comma sarà possibile l'avvio al bookcrossing e/o la donazione, nello spirito della massima divulgazione della conoscenza.

Titolo IV **Servizi al pubblico**

Art.14 **Criteri ispiratori del Servizio pubblico**

Le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento a tale principio e mira a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 15 **Apertura al pubblico della Biblioteca Comunale**

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale è stabilito dall'Amministrazione comunale ed è strutturato in modo da consentire una fruizione equilibrata dei servizi bibliografici e informativi da parte dell'intera cittadinanza.

L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e tramite il sito internet del Comune. Eventuali variazioni al normale orario di apertura della Biblioteca (mesi estivi, vacanze natalizie e pasquali, ecc.) sono tempestivamente comunicate all'utenza.

Art. 16 **Iscrizione**

L'iscrizione è **gratuita** ed è obbligatoria per accedere a qualsiasi servizio erogato della Biblioteca Comunale.

L'iscrizione avviene mediante la presentazione di un documento d'identità valido. Per gli utenti minorenni non in possesso di documento di riconoscimento corredato da foto, è necessaria la presenza di un soggetto che eserciti la responsabilità genitoriale (o di chi ne fa le veci) o la richiesta da parte di un educatore o insegnante, provvisti di documento di riconoscimento in corso di validità.

L'iscrizione si completa con la registrazione dell'utente nell'elenco degli aventi diritto al prestito; non viene rilasciata alcuna tessera.

Art. 17 **Consultazione in sede**

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

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non ancora inventariati, non bollati, numerati o schedati.

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

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

Al termine della consultazione l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale tratto dagli scaffali: è compito del personale della Biblioteca ricollocarlo al suo posto.

Art. 18

Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a qualsiasi cittadino ed è gratuito.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente; sono tassativamente escluse le opere di consultazione generale (enciclopedie, vocabolari), i libri della sezione locale e fondi antichi, i quotidiani e quegli strumenti informativi che, per il loro valore commerciale o culturale, a giudizio del personale della Biblioteca, debbano essere trattenuti in sede.

Il prestito ha la durata massima di 30 giorni ed è rinnovabile a richiesta dell'interessato (anche telefonicamente) purché l'opera non sia stata nel frattempo richiesta da altri utenti.

La durata del prestito è limitata a 10 giorni per il materiale video, su qualunque supporto informatico registrato.

Il prestito è concesso a titolo personale: il beneficiario non può pertanto in alcun modo trasferire ad altri l'oggetto della temporanea concessione.

L'utente può ottenere a prestito non più di 4 opere contemporaneamente. È facoltà di chi presiede al servizio consentire deroghe motivate di volta in volta. I lettori devono restituire le opere prese a prestito entro il termine fissato.

Nel caso in cui, nonostante l'invito di restituzione a mezzo telefono o lettera a firma del personale della Biblioteca a ciò incaricato, l'utente non restituisca l'opera, sarà escluso dal prestito fino a quando non provveda alla restituzione, oppure, accertata l'impossibilità di restituzione, a rifondere alla biblioteca le spese per l'acquisto dell'opera stessa (secondo i prezzi di mercato). In entrambi i casi verrà applicata dal personale della biblioteca una penale, fissata in € 50,00, il cui importo potrà essere rivisto e adeguato dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo. La medesima penale verrà applicata in tutti i casi in cui l'opera venga restituita seriamente danneggiata. Si intende danneggiata l'opera che, per qualunque ragione, all'atto della restituzione, non rispecchi le caratteristiche dell'originale avuto in prestito.

In ogni caso delle mancate restituzioni il personale della biblioteca provvede ad informare le Forze dell'ordine.

Art. 19

Prestito interbibliotecario (ILL – Interlibrary Loan)

Il prestito interbibliotecario è un servizio che permette la circolazione e lo scambio dei libri fra biblioteche al fine di consentire agli utenti della biblioteca comunale di Vigliano Biellese di ottenere in prestito documenti posseduti da altre biblioteche in ambito locale, nazionale e internazionale.

L'accesso ai documenti posseduti da altre biblioteche si articola in due servizi:

- servizio di prestito interbibliotecario provinciale e cioè con biblioteche del Sistema Bibliotecario di Biella (questo non comporta alcun onere per l'utente);
- servizio di prestito interbibliotecario nazionale o internazionale.

Il servizio di prestito interbibliotecario tra biblioteche (ILL) consente di localizzare ed ottenere testi non disponibili in questa biblioteca, ricercandoli sui principali cataloghi italiani e stranieri prioritariamente per via telematica.

Possono accedervi tutti gli utenti regolarmente iscritti alla Biblioteca Comunale di Vigliano dopo aver compilato e firmato l'apposito modulo di richiesta prestito interbibliotecario. Il personale della biblioteca consente all'utenza l'esame, anche per via telematica, dell'elenco delle opere disponibili e delle biblioteche che ne rendono possibile il prestito.

La biblioteca comunale di Vigliano Biellese provvede a verificare la presenza dei documenti richiesti in SBN, nonché la loro locazione e disponibilità in Italia ed all'estero. E' compito del personale della biblioteca espletare le varie procedure di richiesta del prestito interbibliotecario.

L'utente viene avvertito della disponibilità e dell'arrivo dei testi telefonicamente o via e-mail.

Viene richiesta all'utente la copertura delle spese di spedizione postale per l'invio e la restituzione delle opere, quantificate dagli enti competenti a seconda del peso e delle dimensioni delle opere. Viene altresì richiesto il rimborso dei costi inerenti la spedizione degli avvisi di ricevimento, la raccomandazione ed assicurazione. L'utente deve versare anticipatamente i relativi importi al bibliotecario.

Il tempo di durata del prestito varia secondo le indicazioni della biblioteca prestate, ma generalmente è della durata di un mese.

L'utente è tenuto a rispettare le condizioni e le restrizioni previste dalla biblioteca prestante e risponde personalmente di eventuali smarrimenti o danneggiamenti alle pubblicazioni ricevute in prestito, secondo le norme stabilite dalla biblioteca prestante stessa.

Art. 20

Riproduzione fotostatica

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca nel rispetto della legge sul diritto d'autore, ed è limitato al patrimonio della Biblioteca.

L'effettuazione di cospicue quantità di fotocopie, sulla base di esigenze di servizio, può essere rinviata entro i termini indicati dal Regolamento comunale in materia. Il rimborso delle spese di ciascuna copia è fissato con delibera di Giunta Comunale. Di norma non può essere fotocopiato il materiale raro, di pregio o che presenti rischi di deterioramento.

Art. 21

Consultazione telematica della rete Internet e utilizzo PC

La Biblioteca offre un servizio di accesso a Internet e di utilizzo di PC. La disciplina di tale servizio è contemplata in un apposito regolamento.

La Biblioteca è disponibile ad ogni innovazione, tecnologica e non, che permetta una maggiore diffusione dell'informazione e della cultura.

Art. 22

Servizi per bambini e ragazzi

In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane, la biblioteca organizza servizi specifici rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico.

I servizi, articolati anche in considerazione delle diverse fasce d'età, tendono all'obiettivo prioritario di offrire la massima accessibilità al fine di promuovere la libera creatività, l'autonomia di scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi.

I genitori sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei servizi e dei materiali da parte dei loro figli.

E' parte sostanziale di questi servizi la disponibilità di una consulenza qualificata per l'orientamento nelle scelte di lettura, consultazione e prestito dei vari tipi di documenti, per l'istruzione all'uso delle diverse fonti, per l'individuazione e il reperimento di informazioni e la loro trasformazione in elementi di conoscenza.

Per il raggiungimento di questi obiettivi vengono attuate anche iniziative di promozione dei servizi e dei materiali disponibili e della produzione editoriale e documentaria per ragazzi, rivolte a gruppi di utenza libera o organizzata, e vengono acquistati prodotti materiali e documenti specificamente rivolti a utenti di questa fascia di età. In questo ambito viene riservata particolare attenzione al mondo della scuola.

Il prestito alle classi scolastiche effettuato dai servizi per i ragazzi può prevedere deroghe sia per il numero di documenti sia per i limiti di durata.

Sono previsti spazi diversificati a seconda delle fasce di età, laboratorio per le attività di promozione della lettura e visite guidate per le scuole, con distribuzione di materiale illustrativo specifico.

Titolo V **Norme di comportamento**

Art. 23 **Norme di comportamento per il pubblico**

Ogni cittadino può usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui nonché il rispetto di tutte le disposizioni di legge e di attenersi al presente Regolamento, in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

Tutti i materiali bibliografici e gli strumenti della biblioteca devono sempre essere adoperati con cura ed attenzione, in modo che non subiscano danni.

È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

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

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno.

Gli utenti sono tenuti, in tutti i locali della Biblioteca, ad evitare qualsiasi atto molesto o rumoroso o contrario a norme di civile convivenza. Devono altresì astenersi dal conversare nelle aree di lettura individuale e in tutte quelle occasioni in cui possano arrecare disturbo ad attività di ricerca e studio di altri utenti.

Nei locali della Biblioteca è vietato fumare.

Qualora l'utente si riveli inadempiente, non rispettando i commi precedenti o il presente Regolamento, sarà espulso dalla Biblioteca e non potrà più recarvisi ed usufruire dei servizi in essa erogati.

Come per ogni altro servizio comunale, l'Ufficio relazioni con il pubblico provvede a registrare e verificare ogni segnalazione di disservizio, suggerimento o reclamo.

Titolo VI

Disposizioni finali

Art. 24

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni degli altri Regolamenti Comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento del personale e dei concorsi, delle attività contrattuali e di contabilità, oltre alle leggi e alle direttive nazionali e regionali in materia.