



# **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI SURBO**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 28/04/2026

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| <b>TITOLO I – Istituzione e finalità del servizio</b> .....   | 3  |
| Art. 1 – Finalità .....   | 3  |
| Art. 2 – Compiti.....   | 3  |
| <b>TITOLO II – Sede, patrimonio, gestione del patrimonio</b> .....                                    | 3  |
| Art. 3 – Sede.....  | 3  |
| Art. 4 – Patrimonio.....  | 4  |
| Art. 5 – Incremento del patrimonio .....  | 4  |
| Art. 6 – Il patrimonio antico.....  | 4  |
| Art. 7 – Inventariazione–catalogazione .....  | 4  |
| Art. 8 – Conservazione .....  | 4  |
| Art. 9 – Revisione e Scarto .....   | 5  |
| Art. 10 – Sicurezza del patrimonio .....  | 5  |
| <b>TITOLO III – Modalità di gestione del servizio, risorse finanziarie, umane e strumentali</b> ..... | 5  |
| Art. 11 – Gestione .....  | 5  |
| Art. 12 – Le risorse finanziarie .....  | 5  |
| Art. 13 – Le risorse strumentali.....   | 5  |
| Art. 14 – Le risorse umane .....  | 5  |
| <b>TITOLO IV – Servizi al pubblico</b> .....  | 6  |
| Art. 15 – Principi ispiratori .....   | 6  |
| Art. 16 – Servizi al pubblico .....   | 6  |
| Art. 17 – Iscrizione al servizio.....   | 7  |
| Art. 18 – Consultazione in sede e consulenza bibliografica.....                                       | 7  |
| Art. 19 – Servizio di reference.....  | 7  |
| Art. 20 – Prestito domiciliare .....  | 7  |
| Art. 21 – Prestito interbibliotecario e Document Delivery.....  | 8  |
| Art. 22 – Accesso a Internet da postazioni fisse presenti nella sala multimediale.....                | 8  |
| Art. 23 – Attività culturali e di promozione alla lettura .....                                       | 8  |
| Art. 24 – Comportamento degli utenti .....  | 8  |
| Art. 25 – Suggerimenti d’acquisto, proposte e reclami.....  | 10 |
| <b>TITOLO V – Disposizioni finali</b> .....   | 10 |
| Art. 26 – Entrata in vigore.....  | 10 |
| Art. 27 – Norme di rinvio .....   | 10 |

## **TITOLO I. Istituzione e finalità del servizio**

### *Art. 1 – Finalità*

Il Comune di Surbo, attraverso la biblioteca comunale favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva, riconosce il diritto all'informazione ed alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, agevolando la realizzazione del diritto all'educazione permanente, l'accrescimento della professionalità ed il miglior utilizzo del tempo libero.

A tal fine, si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche e le Linee Guida IFLA/Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico.

Nel rispetto e secondo gli orientamenti della Legge regionale n. 17/2013, la Biblioteca contribuisce alla conoscenza e alla conservazione e fruizione del patrimonio culturale, al rafforzamento dell'identità storica e culturale, allo sviluppo del territorio e alla promozione dell'inclusione sociale e culturale delle popolazioni; conforma il suo operato ai principi di partecipazione, pluralismo e leale collaborazione.

La Biblioteca Comunale di Surbo aderisce al Sistema Regionale dei Servizi Bibliotecari e al Polo SBN Regione Puglia (PUG), con cui ha sottoscritto apposita Convenzione.

### *Art. 2 – Compiti*

La Biblioteca comunale:

- a) acquisisce, ordina, conserva e predispone per il pubblico documenti a stampa, manoscritti e in qualsiasi supporto (video, sonori, multimediali e telematici);
- b) organizza la fruizione dei servizi attraverso un adeguato allestimento della sede, dotata delle necessarie strutture ed attrezzature, in modo da conciliare le diverse esigenze del servizio (studio, consultazione, attività) e delle diverse categorie di utenti (adulti, bambini, ragazzi, studenti);
- c) organizza il patrimonio attraverso l'attività di catalogazione, in base a criteri standard differenziati a seconda dei materiali ed alle normative biblioteconomiche nazionali ed internazionali;
- d) effettua gli interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi provinciali e regionali;
- e) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale e locale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- f) raccoglie, ordina e predispone per il pubblico opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio comunale, favorendo in tal modo l'interrelazione e l'integrazione;
- g) favorisce l'uso del servizio da parte di ragazzi e bambini, anche in età prescolare, organizzando sale e patrimoni loro riservati e promuovendo iniziative relative al libro e alla lettura in collaborazione con gli istituti scolastici di ogni ordine e con altre istituzioni del territorio;
- h) realizza interventi di promozione della lettura e dell'uso del servizio sia per offrire opportunità di crescita culturale sia per avvicinare alla lettura il pubblico dei non lettori e dei lettori deboli, in particolare adulti a bassa scolarità;
- i) contribuisce all'educazione permanente, promuovendo il diritto alla lettura, allo studio, all'informazione e collaborando all'istruzione ed all'aggiornamento culturale di adulti e anziani, anche attraverso specifiche iniziative;
- j) si impegna ad eliminare gli ostacoli che rendono problematico a particolari categorie di cittadini l'utilizzo della biblioteca, tramite l'acquisto di opere adeguate e quant'altro serve allo scopo;
- k) si adopera per il prestito interbibliotecario ed intersistemico;
- l) coopera con le altre biblioteche territoriali nell'ambito del sistema bibliotecario provinciale; coopera altresì con altre istituzioni pubbliche e con soggetti privati – tenuto conto delle leggi nazionali e regionali, dello statuto e dei regolamenti dell'Ente locale – attraverso apposite convenzioni, accordi programmatici o intese, di tempo in tempo stipulate.

## **TITOLO II - Sede, patrimonio, gestione del patrimonio**

### *Art. 3 – Sede*

La Biblioteca Comunale di Surbo ha la sua sede istituzionale al piano terra dell'immobile comunale di Piazza Unità Europea.

#### *Art. 4 – Patrimonio*

Il patrimonio in dotazione alla Biblioteca appartiene al Comune di Surbo ed è inalienabile, fatto salvo per le procedure previste per la revisione e lo scarto dello stesso, ed è costituito dal materiale presente all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, registrato in appositi inventari.

In particolare, consiste di:

- a) libri, antichi e moderni, manoscritti e a stampa, nonché documenti di qualunque supporto, digitale o multimediale;
- b) cataloghi, inventari, repertori antichi e moderni su supporto cartaceo tradizionale, nonché ad altro tipo di beni culturali di cui il Servizio è titolare;
- c) attrezzature e arredi, di ogni genere e tipo, in dotazione;
- d) immobile che ospita il servizio.

#### *Art. 5 – Incremento del patrimonio*

Principi di incremento:

La Biblioteca offre alla sua comunità un servizio informativo di base; la gestione delle collezioni è, quindi, finalizzata al mantenimento di un patrimonio esaustivo ed aggiornato dello scibile, in considerazione delle finalità e dei compiti di cui agli artt. 1 e 2.

Tale incremento si basa su:

- a) acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario multimediale effettuato sulla base delle disponibilità del Bilancio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e delle norme regolamentari adottate dall'Ente proprietario;
- b) scambi di libri tra istituti culturali, pubblici e/o privati, con i quali il Servizio stabilisca specifica intesa;
- c) donazioni. Il Comune provvede, ai sensi di legge, all'accettazione di eventuali donazioni e lasciti costituenti fondo di rilevante valore economico a favore della Biblioteca. Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca sono accettati o respinti dal bibliotecario sulla scorta del valore culturale degli stessi, dello spazio e delle collezioni presenti. In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del bibliotecario.

Le donazioni devono essere accompagnate da apposito elenco, sottoscritto dal donatore.

Le donazioni – sia di una singola unità sia di un complesso di cose – devono corrispondere funzionalmente ai compiti istituzionali della Biblioteca, arricchendone organicamente le collezioni bibliografiche. Quando non ricorrano i presupposti di coerenza culturale con le raccolte, non si ravveda utilità della donazione o questa comporti oneri di conservazione e gestione non sostenibili, le stesse non sono accettate.

#### *Art. 6 – Il patrimonio antico*

La Biblioteca cura particolarmente la conservazione, il restauro e la valorizzazione del suo patrimonio antico, raro e di pregio, compreso nelle raccolte librarie (manoscritte e a stampa).

#### *Art. 7 – Inventariazione–catalogazione*

Il patrimonio librario–documentario della Biblioteca è sottoposto allo specifico trattamento inventariale–catalogografico eseguito secondo le procedure e le modalità specifiche delle biblioteche e delle mediateche.

I documenti cartacei e non, acquistati o donati, devono essere assunti in carico nell'apposito registro cronologico d'entrata e devono portare impresso il timbro particolare di possesso col nome della Biblioteca.

Ad ogni unità fisica, deve essere assegnato un distinto numero di ingresso.

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. La Biblioteca aderisce alla catalogazione partecipata in linea a livello provinciale ed al Servizio Bibliotecario Nazionale.

#### *Art. 8 – Conservazione*

Per garantire la corretta conservazione dei materiali posseduti il Comune provvede, oltre alla pulizia ordinaria dei locali, a periodici interventi di pulizia e spolveratura dei materiali librari; il personale addetto

alla Biblioteca provvede a periodici controlli e verifiche dello stato delle raccolte.

#### *Art. 9 – Revisione e Scarto.*

In sede di revisione periodica, vengono rilevate le pubblicazioni smarrite o sottratte; questi documenti vengono scaricati dal registro d'ingresso. Inoltre, è opportuno che la Biblioteca proceda annualmente ad una revisione del patrimonio con lo scopo di rimuovere dagli scaffali i documenti di contenuto obsoleto e non più rispondenti alle finalità della pubblica lettura. Il materiale rimosso dagli scaffali può, a seconda dei casi, essere collocato a deposito oppure essere scartato. Lo scarto e la partecipazione ad un programma di conservazione differenziata saranno effettuati secondo le vigenti disposizioni di legge e tenendo conto dei criteri desunti dalla letteratura professionale. Le liste dei testi da scartare verranno sottoposte ai competenti organi amministrativi. Il materiale documentario che non assolve più ai propri compiti viene scartato e scaricato dai registri inventariali.

#### *Art. 10 – Sicurezza del patrimonio*

Il patrimonio non può essere estratto dalla sede ove trovasi normalmente collocato senza autorizzazione del personale bibliotecario appositamente dedicato e senza che siano state effettuate le dovute registrazioni, rilevanti ai fini inventariali.

Il patrimonio della Biblioteca – considerato nel suo complesso di beni culturali, di suppellettili, di strumentazione – è protetto da adeguati impianti di sicurezza, antintrusione e antincendio, la manutenzione dei quali è fornita dal Comune attraverso le strutture organizzative dei competenti Uffici Tecnici comunali.

Il personale della Biblioteca assicura responsabilmente la vigilanza interna, l'apertura e la chiusura della struttura.

### **TITOLO III - Modalità di gestione del servizio, risorse finanziarie, umane e strumentali**

#### *Art. 11 – Gestione*

Il Comune di Surbo affida a terzi la gestione della Biblioteca Comunale mediante procedura ad evidenza pubblica, privilegiando lo strumento della co-progettazione con Enti del Terzo Settore, nell'ambito di una collaborazione pubblico/privato.

#### *Art. 12 – Le risorse finanziarie.*

Il Comune di Surbo assicura, con regolare iscrizione nel proprio Bilancio preventivo, il finanziamento per le spese relative al funzionamento della Biblioteca e per l'acquisto delle risorse bibliografiche e di quant'altro necessario per l'attuazione dei programmi culturali, in linea con le prescrizioni contenute nella Convenzione di adesione al Sistema Regionale dei Servizi Bibliotecari e al Polo SBN Regione Puglia (PUG).

Risorse ulteriori, come, ad esempio, quelle derivanti da speciali contributi esterni, sono erogate dalla Provincia e dalla Regione Puglia nonché da altri enti pubblici, nazionali o comunitari.

Risorse straordinarie, disposte eventualmente da soggetti privati (persone fisiche, libere associazioni, fondazioni bancarie et sim.) a sostegno e/o per promozione delle attività della Biblioteca, possono, altresì, concorrere al raggiungimento parziale o totale di progetti bibliotecari, nei termini consentiti dalla legislazione, dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune di Surbo.

#### *Art. 13 – Le risorse strumentali*

Il Comune assegna alla Biblioteca adeguata dotazione strumentale, affinché sia utilizzata per l'assolvimento dei compiti d'istituto e per il raggiungimento degli obiettivi o per la realizzazione dei progetti. I beni – costituenti la dotazione strumentale – sono debitamente trattati nell'inventario dell'Ente, secondo le procedure di carico e di scarico, appositamente previste dai Regolamenti.

#### *Art. 14 – Le risorse umane*

La dotazione organica del personale per il Servizio Biblioteca è composta da professionalità adeguate, in numero e profilo professionale, al corretto funzionamento del Servizio ed all'assolvimento delle funzioni socio-culturali precipue delle Biblioteche, per assicurare la massima valorizzazione e qualificazione del servizio reso.

L'Ente gestore, per garantire la qualità del Servizio, assicura formazione ed aggiornamento professionale continui al

personale dedicato, indipendentemente dalla tipologia di inquadramento contrattuale.

#### **TITOLO IV - Servizio al pubblico**

##### *Art. 15 – Principi ispiratori*

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito, fatta eccezione per alcuni servizi che prevedono il rimborso dei meri costi sostenuti (per es. riproduzione fotografica o digitale di libri o documenti) e la fruizione di attività e prestazioni aggiuntive, realizzate al fine di rispondere in maniera concreta ai bisogni espressi dagli utenti del Servizio.

Il servizio biblioteca è organizzato per favorire la più ampia accessibilità da parte di tutti i cittadini. Il personale opera ed agisce offrendo al pubblico della Biblioteca la massima collaborazione ed assistenza professionale con imparzialità di comportamento, adoperandosi per la più ampia accessibilità ai documenti. Il personale, inoltre, si rende riconoscibile per mezzo di un cartellino identificativo, che deve sempre esibire quale elemento di comunicazione e di trasparenza nei riguardi del pubblico. Quantità e qualità dei servizi, tempi e modalità esecutivi degli stessi, sono descritti in apposita "Carta dei servizi", elaborata dall'Ente gestore.

##### *Art. 16 – Servizi al pubblico*

Il Comune di Surbo garantisce l'apertura al pubblico della Biblioteca per almeno 20 ore settimanali. L'articolazione oraria è formulata per garantire la più ampia accessibilità alla struttura e ai relativi servizi e può essere rivista per particolari esigenze e, comunque, in concomitanza dei periodi di chiusura delle scuole durante le festività e il periodo estivo.

Ogni chiusura del servizio deve essere motivata e comunicata tempestivamente agli utenti. Il servizio può prevedere periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o di manutenzione dei locali e delle attrezzature, per la revisione dei beni documentari o per altre eventuali esigenze. Le chiusure dovranno avvenire nel periodo di minor affluenza di pubblico

##### **Servizi gratuiti.**

La Biblioteca comunale di Surbo eroga gratuitamente i seguenti servizi al pubblico:

- lettura e consultazione in sede;
- utilizzo sale studio;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- prestito personale in loco;
- prestito intersistemico (prestito di volumi delle altre biblioteche del Sistema provinciale inviati attraverso il servizio postale);
- prestito interbibliotecario (con biblioteche nazionali, gratuito in regime di reciproca gratuità o a pagamento a seconda degli accordi o delle contingenti richieste delle biblioteche richieste);
- Document Delivery;
- consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati on line (se possedute);
- navigazione internet;
- promozione della lettura e attività culturali;
- eventi culturali in collaborazione con realtà locali;
- prestito digitale attraverso la piattaforma Indaco e MLOL.

##### **Servizi a pagamento.**

La Biblioteca eroga i seguenti servizi a pagamento, le cui tariffe sono approvate dalla Giunta Comunale:

- utilizzo sala coworking;
- sala civitas per convegni, seminari ed eventi. Nel caso di richiesta di utilizzo da parte di Associazioni locali, la tariffa è ridotta.

Possono essere a pagamento, inoltre, attività di laboratorio, visite guidate e altre iniziative promosse dall'Ente gestore, nell'ambito della propria autonomia di gestione .

**L'uso degli spazi è gratuito per ogni iniziativa promossa dal Comune di Surbo e dai locali Istituti Scolastici.**

#### *Art. 17 – Iscrizione al servizio*

Il servizio biblioteca è fruibile previa iscrizione. Sono ammessi al servizio 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 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) 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 da chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura e navigazione su internet del minorenne.

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

#### *Art. 18 – Consultazione in sede e consulenza bibliografica*

La consultazione del catalogo (tradizionale cartaceo o digitale), la lettura, la ricerca e lo studio in sede sono liberi. Nel caso di manoscritti, dei libri antichi, rari o preziosi, o di altri speciali complessi (per es. raccolte librerie private donate alla biblioteca), la consultazione è consentita a coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, previo accertamento dell'identità e degli intenti del richiedente e avviene con particolari modalità e cautele nonché sotto vigilanza.

Il personale in servizio assiste il pubblico, fornendogli adeguata informazione, assicurando, altresì, un servizio di orientamento e consulenza, di tipo bibliografico, con le indicazioni necessarie per usare correttamente il patrimonio culturale e la strumentazione.

#### *Art. 19 – Servizio di reference*

Il personale della Biblioteca opera al fine di fornire una risposta adeguata a soddisfare i bisogni informativi dell'utenza. Il servizio di assistenza bibliografica e reference è disponibile per chiunque ne faccia richiesta, anche se non iscritto alla biblioteca, anche tramite mail.

#### *Art. 20 – Prestito domiciliare*

Il prestito a domicilio è un servizio gratuito che la Biblioteca offre a tutti gli iscritti. Il prestito è personale, non cedibile a terzi, pertanto, l'utente risponde delle opere prese in prestito ed è tenuto a controllarne l'integrità e a denunciarne eventuali danneggiamenti.

Si possono prendere in prestito sino a un massimo di n. 4 documenti cartacei/multimediali alla volta. Il prestito ha durata di 30 gg. Di norma, è garantita ad ogni utente la possibilità di chiedere la proroga del prestito, ossia una dilazione del termine di riconsegna, qualora non siano presenti prenotazioni di altri utenti.

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 quanto stabilito 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 della Biblioteca.

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:

- 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 1945;
- documenti non integri.

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. 21 – Prestito interbibliotecario e Document Delivery*

La Biblioteca effettua, su richiesta del pubblico, il prestito interbibliotecario ed intersistemico. Il servizio si svolge a livello locale e nazionale secondo accordi e protocolli operativi nell'ambito del servizio SBN. La copertura delle spese di spedizione postale dei documenti è a carico dell'utente, ad eccezione delle spedizioni che avvengono tra biblioteche afferenti al Polo di Lecce, che avvengono in regime di reciprocità gratuita. In caso di smarrimento o di danneggiamento del documento in prestito interbibliotecario ed intersistemico, la Biblioteca ricevente, che funge da garante nei confronti della Biblioteca prestante, procederà a definire con la biblioteca proprietaria le modalità di reintegro del materiale il cui valore verrà coperto dall'utente quale risarcimento dovuto.

La biblioteca effettua un servizio di *document delivery* che consiste nel reperimento di materiali non ammessi al prestito, se possibile e solo per scopi di studio e ricerca, nel rispetto delle normative vigenti e con i limiti previsti dalla legge. Il servizio è concesso a tutti gli iscritti alla biblioteca. Le modalità di fruizione ed erogazione variano a seconda degli accordi con le biblioteche e le spese del servizio sono a carico del richiedente.

Il rimborso delle spese di riproduzione e di spedizione del materiale è a carico dell'utente che ne fa richiesta e viene attuato secondo le modalità della Biblioteca fornitrice. La Biblioteca richiedente si fa carico della sola funzione di intermediazione fra l'utente richiedente e la Biblioteca prestante, ma le spese del servizio sono a carico dell'utente richiedente.

#### *Art. 22 – Accesso a internet da postazioni fisse presenti nella sala multimediale*

L'accesso ad internet è parte integrante delle risorse offerte dalla Biblioteca per soddisfare i bisogni informativi degli utenti, in coerenza con la missione e gli obiettivi di studio, ricerca e documentazione. Coloro che utilizzano le postazioni informatiche sono tenuti a firmare l'apposito registro d'ingresso indicando data, ora di inizio e fine di ciascuna sessione e il numero del pc utilizzato.

Per l'utilizzo delle postazioni internet in Biblioteca si rimanda alla Carta dei Servizi.

#### *Art. 23 – Attività culturali e di promozione della lettura*

Per il perseguimento delle sue finalità, la Biblioteca programma iniziative dirette in particolare:

- alla promozione della lettura, sia per acquisire nuovi utenti, per stimolare e sostenere la parola scritta in tutte le sue espressioni e per tutte le fasce d'età;
- alla crescita della consapevolezza critica delle dinamiche che presiedono all'informazione e alla comunicazione scritta e per immagini;
- alla promozione della produzione editoriale con particolare attenzione a quella a carattere locale e qualificata;
- all'integrazione e alla conoscenza delle altre culture;
- alla valorizzazione del proprio patrimonio, con particolare attenzione alla raccolta locale.

Nell'ambito delle 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 con cui promuovere sinergicamente attività culturali di vario tipo (mostre, presentazioni, visite guidate, corsi, ecc.).

#### *Art. 24 – Comportamento degli utenti*

Fatti salvi i doveri e le responsabilità elencate nei paragrafi precedenti, l'utenza ha il dovere di rispettare il patrimonio pubblico (arredi, attrezzature, libri, riviste, materiale multimediale, ecc.) e di mantenere un comportamento consono

al luogo (non disturbare, non parlare ad alta voce, non utilizzare il cellulare o altri dispositivi che arrechino disturbo, non consumare cibo né bevande alcoliche). Il personale dell'Ente gestore della Biblioteca può allontanare l'utente che tenga un comportamento irrispettoso delle norme di cui sopra e, quindi, escludere dall'accesso alla Biblioteca l'utente che, sebbene richiamato, continui a tenere un comportamento poco consono e non conforme alle norme interne. Tale esclusione viene comunicata al Responsabile del Servizio. La custodia dei minori nei locali della Biblioteca ed eventuali danni arrecati dal loro comportamento ricadono interamente sotto la responsabilità dei genitori o dei tutori legali. Nella sede è vietato fumare; chi vi contravviene è soggetto alle sanzioni di Legge.

*Art. 25 – Suggestimenti d'acquisto, proposte e reclami*

Il pubblico ha la possibilità di inoltrare suggerimenti d'acquisto di materiale librario-documentario; può, inoltre, effettuare proposte per migliorare l'erogazione dei servizi o avanzare reclami o critiche in ordine alla conduzione del Servizio, nelle modalità previste nella Carta dei Servizi.

#### **TITOLO V- Disposizioni finali**

*Art. 26 – Entrata in vigore*

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati gli eventuali previgenti Regolamenti in materia.

*Art. 27 – Norme di rinvio*

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale ed agli altri Regolamenti comunali.