



CITTA' DI ARONA

**REGOLAMENTO**  
**della BIBLIOTECA CIVICA**  
**“sen. avv. Carlo Torelli”**  
**ARONA**

Approvato con delibera Consiglio Comunale n. 21 / 31.01.2006

**REGOLAMENTO della BIBLIOTECA CIVICA**  
**“sen. avv. Carlo Torelli”**  
**ARONA**

**Istituzione e finalità del servizio**

**Art. 1. Compiti della Biblioteca**

**La Biblioteca della Città di Arona**, istituita a norma della L.R. n.78 del 19.12.1978, è un servizio comunale avente lo scopo di:

- a. diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- b. contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- c. promuovere e far conoscere altre culture;
- d. stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- e. favorire l'attuazione del diritto allo studio;
- f. garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della biblioteca e incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale;
- g. adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;

**Art. 2. Servizi della Biblioteca**

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la Biblioteca è dotata di un fondolibrario e di altro materiale consistente in periodici, manoscritti, attrezzature audiovisive e informatiche.

Il fondo librario e il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari. A tale scopo la Biblioteca è dotata almeno del registro cronologico di entrata, dell'inventario topografico e del catalogo alfabetico per autori e per soggetto, oltre a cataloghi per i materiali speciali (periodici, audiovisivi, CD ROM, etc.).

I libri sono sistemati in scaffalatura aperta secondo la classificazione decimale Dewey, ad eccezione della sezione comprendente i volumi antichi.

La Biblioteca promuove e ospita attività e manifestazioni culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, operando nell'ambito dell'organizzazione comunale e dello specifico settore di appartenenza.

**Art. 3. Compiti del Comune**

Il Comune, garantisce il funzionamento della Biblioteca in conformità alla normativa vigente, stanziando nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario le somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo dei servizi.

In particolare il Comune:

- fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca, ivi compresa la pulizia e, con cadenza almeno annuale, la rimozione dagli scaffali dei documenti per l'opportuna spolveratura;
- assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- approva il Regolamento della Biblioteca e nomina il Consiglio di Biblioteca;
- favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative;

- assume gli oneri finanziari per il personale della Biblioteca, per la dotazione e l'aggiornamento dei fondi, per i locali, per l'arredamento, per la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento, la pulizia, per eventuali iniziative, per ogni altra spesa inerente al funzionamento della Biblioteca e per il raggiungimento degli scopi di cui all'art.1.
- La Regione potrà intervenire con finanziamenti integrativi.

## **Personale, direzione, organizzazione del servizio**

### **Art. 4. Pianta organica del personale**

Il funzionamento della Biblioteca è affidato al personale di cui alla pianta organica del Comune, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche previsti dagli accordi contrattuali vigenti, nel rispetto degli standard regionali.

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 dell'art.14 della L.R. n. 78 del 19/12/1978.

### **Art. 5. Direzione del Servizio**

La responsabilità è affidata al Direttore, cui compete la gestione biblioteconomica ed amministrativa.

In particolare egli

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei relativi servizi, anche mediante il razionale impiego delle risorse umane di cui dispone;
- cura l'acquisizione del materiale librario e documentario, il suo ordinamento e l'uso pubblico;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi;
- fornisce all'Amministrazione comunale le relazioni sulla attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione delle previsioni annuali e pluriennali;
- dà attuazione al programma di attività culturali;
- propone, sottoponendole al giudizio del Consiglio di Biblioteca, norme interne di funzionamento al fine di disciplinare le diverse attività operative;
- pubblicizza il patrimonio librario e documentario della Biblioteca;
- partecipa alle sedute del Consiglio di Biblioteca in qualità di componente con diritto di voto e segretario verbalizzante.

### **Art. 6. Incremento delle raccolte**

Le raccolte costituite da libri, periodici e altro materiale, possono essere incrementate tramite acquisti, donazioni, permuta.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Direttore, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi definiti dal Consiglio di Biblioteca.

I criteri che guidano la crescita delle raccolte sono quelli dell'universalità e della contemporaneità ed il principio fondamentale cui si ispira la gestione della Biblioteca è quello del dare efficacemente risposta ai bisogni informativi e culturali degli utenti. Le raccolte ed i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisizione di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono valutate ed eventualmente accolte nei limiti del bilancio.

Le donazioni sono accettate con disposizione del Direttore in caso di beni di modesta entità o con apposito atto in caso di donazioni di rilevante valore economico.

Le unità bibliografiche o documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte sono segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con apposito atto. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa sarà anch'esso scaricato annualmente dall'inventario con apposito atto su proposta del Direttore.

## **Art. 7. Funzionamento della Biblioteca**

La Biblioteca dovrà rimanere aperta non meno di 5 giorni la settimana, per un totale minimo di 20 ore la settimana, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie di persone, e compatibilmente con la dotazione organica.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi, fatte salve le particolari cautele di conservazione e il rispetto degli altri frequentatori.

Gli utenti sono tenuti ad avere cura del materiale utilizzato. La Biblioteca non risponde di oggetti di proprietà privata introdotti in Biblioteca.

E' vietato l'accesso agli uffici e ai magazzini.

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

Nelle sale è vietato fumare e consumare cibi e bevande; i telefoni cellulari devono essere spenti.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente regolamento il Direttore adotterà i provvedimenti opportuni.

L'uso dei locali della Biblioteca deve essere regolamentato dall'Amministrazione e concordato con il Direttore.

I criteri cui si ispira il servizio, le modalità di erogazione, le norme per l'uso, sono descritte nella Carta dei Servizi che forma parte integrante del presente Atto Generale di Organizzazione.

## **Consiglio di Biblioteca**

### **Art. 8. Consiglio di Biblioteca**

Alla Biblioteca è preposto un Consiglio di cui fanno parte, oltre al Direttore:

- 3 rappresentanti il Consiglio Comunale, 2 per la maggioranza e 1 per la minoranza;
- 1 dirigente scolastico, o suo delegato, indicato dai dirigenti scolastici aronesi;
- 1 rappresentante delle organizzazioni sindacali scelto dal competente organo comunale tra quelli designati dalle singole organizzazioni;
- 1 rappresentante della Consulta della Cultura;
- 4 rappresentanti di associazioni culturali locali, scelti dal competente organo comunale in base alle designazioni effettuate dalle associazioni stesse;
- 4 rappresentanti degli utenti, designati tra gli abituali frequentatori dall'Assemblea degli iscritti al prestito.

E' membro di diritto l'Assessore comunale competente.

I componenti sono nominati dal Consiglio comunale su designazione dei rispettivi organismi che le fanno pervenire entro sessanta giorni.

Il Consiglio di Biblioteca elegge a maggioranza qualificata fra i suoi membri, il Presidente e il vice-Presidente. *Qualora, dopo la prima votazione, non si raggiunga tale maggioranza, gli stessi verranno eletti con la maggioranza assoluta*

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce di regola almeno ogni tre mesi su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti. L'assenza per tre volte consecutive comporta la decadenza dalla nomina.

Nel caso di dimissioni o di decadenza di un componente, l'organo o l'associazione che lo ha espresso provvede entro trenta giorni alla nuova designazione.

La durata in carica del Consiglio di Biblioteca coincide con quella del Consiglio comunale che ne nomina i componenti, ma si protrae, di fatto, fino all'insediamento del nuovo.

I membri del Consiglio di Biblioteca sono rieleggibili.

Il vicepresidente assiste il Presidente e lo sostituisce in caso di impedimento. In caso di dimissioni, del Presidente, il vicepresidente ne assume le funzioni fino a nuova nomina da parte del Consiglio di Biblioteca.

### **Art. 9. Attribuzioni del Consiglio di Biblioteca**

Il Consiglio di Biblioteca

- Formula gli indirizzi della politica culturale dell'istituzione e dei programmi di attività, ne verifica l'attuazione nel rispetto del regolamento della Biblioteca;
- prepara una relazione annuale sull'attività del Consiglio e della Biblioteca, ad integrazione di quella predisposta dal Direttore;
- in particolar modo cerca e stabilisce i necessari collegamenti con l'utenza, in modo da esprimerne e trasmetterne le esigenze;
- propone all'Amministrazione comunale i giorni e gli orari di apertura al pubblico, il periodo di chiusura per l'inventario e l'eventuale disinfezione e disinfestazione del materiale, sentito il parere del Direttore della Biblioteca;
- propone al Consiglio comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti al regolamento.

#### **Art. 10. Norme conclusive**

Per gli oggetti non disciplinati dal presente atto valgono le norme dei regolamenti comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento d'Organizzazione degli uffici e servizi, dei concorsi, di contabilità e dei contratti. Derghe a quanto previsto nel presente Atto generale possono essere disposte dal Sindaco o suo delegato in presenza di prevalente interesse generale e con adeguata motivazione.

#### **Norma transitoria**

In attesa che la costituenda Consulta della Cultura nomini il proprio rappresentante in seno al Consiglio di Biblioteca, quest'ultimo potrà essere insediato e svolgere la propria attività.

## CARTA DEI SERVIZI

La Biblioteca fornisce i seguenti servizi:

- A. Consultazione in sede del materiale bibliografico storico e corrente, dei giornali e delle riviste, dei CD Rom;
- B. Prestito dei volumi facenti parte del patrimonio corrente;
- C. Prestito interbibliotecario;
- D. Prestito audiocassette per ipovedenti;
- E. Postazione internet;
- F. Consultazione in linea di banche dati;
- G. Fotocopie.

### **A. Consultazione**

La consultazione del materiale documentario collocato a scaffalatura aperta è libera.

L'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale.

Provvedimenti motivati del Direttore possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

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

### **B. Prestito dei volumi**

#### **Modalità d'iscrizione**

Gli utenti di qualsiasi età possono avvalersi, oltre che della possibilità di lettura in sede, del servizio di prestito dei libri e dell'altro materiale documentario disponibile. Sono ammessi al prestito tutti i cittadini, domiciliati nel Comune o nei comuni limitrofi.

L'utente che intende iscriversi al prestito è tenuto a sottoscrivere l'impegno a rispettare quanto indicato nel presente prontuario e versare la quota annuale stabilita dall'Amministrazione comunale. All'atto dell'iscrizione deve essere esibito un documento di identità o di riconoscimento valido ai sensi di legge e vengono registrate le generalità, l'indirizzo, i recapiti telefonici e di posta elettronica dell'utente, nonché eventuali altri dati utili per fini esclusivamente statistici.

Tutti i dati così acquisiti sono utilizzati, nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali, per l'espletamento del servizio di prestito e delle statistiche ad esso connesse.

I dati possono essere altresì utilizzati per far pervenire all'iscritto al prestito informazioni sulle attività promosse dalla Biblioteca in proprio o in collaborazione con altri soggetti.

L'interessato può comunicare in qualsiasi momento il divieto di utilizzare i propri dati in tal senso.

La Biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali forniti, delle informazioni ricercate o delle letture preferite.

I minori di quattordici anni devono far controfirmare il modulo d'iscrizione da un genitore o da chi ne fa le veci.

All'atto dell'iscrizione il minore deve esibire un documento di identità o di riconoscimento valido ai sensi di legge del garante maggiorenne, unitamente al modulo d'iscrizione compilato e controfirmato.

#### **Tessera d'iscrizione**

All'utente iscritto al prestito viene rilasciata una tessera d'iscrizione valida per un anno. L'utente è personalmente responsabile della tessera e del suo impiego. Si impegna a comunicare con sollecitudine ogni cambiamento di residenza o di domicilio.

## **Pubblicazioni ottenibili in prestito**

Tutto il materiale librario e documentario può essere ottenuto in prestito, esclusi:

1. i manoscritti, gli incunaboli, le cinquecentine, gli altri libri stampati prima del 1951 e in generale i libri e gli opuscoli di particolare valore per pregio tipografico, bibliografico, storico, artistico o per importanza scientifica;
2. i disegni, le incisioni, le fotografie sia sciolte che in album;
3. l'ultimo fascicolo pervenuto dei periodici in abbonamento;
4. le opere non ancora inventariate;
5. le opere delle sezioni o fondi speciali che siano stati esclusi dal prestito con provvedimento motivato del Direttore e quelle acquisite con clausola di esclusione dal prestito;
6. il materiale audiovisivo e informatico che la normativa vigente esclude dal prestito.

## **Quante pubblicazioni e per quanto tempo**

Di regola non vengono concessi in prestito più di tre volumi per volta. In base a criteri di opportunità, il Direttore ha facoltà di derogare a questa regola.

La durata del prestito è determinata in 20 giorni, eccetto il materiale audiovisivo e i periodici che devono essere restituiti entro 10 giorni.

## **Prolungamento del prestito**

Allo scadere del termine dei 20 giorni stabiliti è consentito - se l'opera non è stata richiesta - un unico rinnovo immediato per altri 20 giorni.

Il rinnovo è effettuabile anche telefonicamente o a mezzo e-mail.

Il prestito del materiale audiovisivo e dei numeri arretrati dei periodici non è rinnovabile.

## **Nuovo prestito della medesima pubblicazione**

Un'opera non può essere presa in prestito dallo stesso lettore se non sono trascorsi almeno due giorni dalla restituzione.

## **Limitazioni temporanee del prestito**

In periodi di particolare richiesta di determinate opere, qualora non sia possibile mettere a disposizione del pubblico un numero sufficiente di copie, il Direttore può ridurre temporaneamente la durata del prestito di tali opere, oppure (per esempio nel caso di testi base utilizzati nelle ricerche scolastiche, concorsi, ecc.) escludere dal prestito l'unica o alcune delle copie possedute.

## **Deroghe**

Per particolari esigenze di ricerca e/o amministrative, può essere chiesto al Direttore di autorizzare specifiche deroghe alle limitazioni fissate per il prestito dalle presenti norme. Per gli stessi motivi può essere chiesta dal Direttore la restituzione anticipata delle opere in prestito, ferma restando per l'utente chiamato a restituire anticipatamente la precedenza nel riaverle in prestito appena siano nuovamente disponibili.

## **Condizioni materiali delle opere al momento del prestito**

All'atto del prestito l'utente è tenuto a controllare le condizioni materiali delle opere, segnalando al personale l'eventuale presenza di sottolineature, scarabocchi, lacerazioni di pagine o altre irregolarità.

Il personale, riscontrata l'esistenza, è tenuto ad annotare tali irregolarità al momento del prestito.

## **Condizioni materiali delle opere al momento della restituzione**

Alla restituzione delle opere avute in prestito, l'utente sarà considerato responsabile degli eventuali danneggiamenti o alterazioni delle loro condizioni materiali non fatti riscontrare al personale al momento del prestito. Quando risulti opportuno, all'utente potrà essere richiesto di risarcire il

danno mediante la consegna di una copia nuova in sostituzione di quella che risulti danneggiata. Qualora l'utente sia impossibilitato a reperire il nuovo esemplare, si applicheranno le possibilità alternative previste in caso di smarrimento. L'utente che non ottemperi a tale invito entro 30 giorni, potrà essere escluso dal servizio di prestito.

### **Smarrimento**

In caso di smarrimento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, anche ricorrendo al mercato antiquario. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, l'utente può essere autorizzato dal Direttore ad acquistare un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore, oppure a risarcire in denaro il danno, nella misura che sarà stabilita dal Direttore in base al prezzo desumibile, secondo i casi, dalle quotazioni di mercato o dall'applicazione degli indici di rivalutazione dell'Istat. Nel caso di opere non più disponibili in commercio, se opportuno, potrà essere chiesto come risarcimento l'ammontare della spesa per acquisire una copia (fotocopia, microfilm, ecc.) di esemplari posseduti da altre biblioteche o da privati.

Per lo smarrimento di opere in prestito a minori, la responsabilità e il dovere del risarcimento ricadono sul genitore o su chi ne fa le veci.

### **Ritardi nella restituzione**

L'utente che restituisca, sostituisca o risarcisca in ritardo una pubblicazione sarà multato con una penale di € 0,52 al giorno sino alla concorrenza massima del valore del libro.

### **Prenotazioni**

Gli utenti possono prenotare le opere che al momento della richiesta risultino già in prestito ad altri.

L'utente è tenuto a ritirare i libri prenotati entro una settimana dall'avviso dell'avvenuto rientro, che gli potrà essere comunicato anche telefonicamente. Trascorso tale periodo i libri prenotati tornano a disposizione di tutto il pubblico.

Nel caso di opere molto richieste, il periodo di disponibilità riservata può essere ridotto dal Direttore ai due giorni successivi al rientro delle medesime.

### **Conseguenze dell'impiego di pubblicazioni avute in prestito**

È esclusa qualsiasi responsabilità del Comune di Arona per eventuali danni derivanti dall'uso del materiale documentario avuto in prestito.

## **C. Prestito interbibliotecario**

### **Richieste di prestito e di fornitura di documenti indirizzate a biblioteche italiane ed estere**

Il servizio è disponibile per gli utenti iscritti e offre la possibilità di richiedere in prestito libri o fotocopie di articoli pubblicati su periodici posseduti da altre biblioteche.

I costi del servizio sono quelli richiesti dall'istituzione interpellata:

- rimborso delle spese postali di invio del plico raccomandato;
- rimborso delle eventuali spese di riproduzione.

## **D. Prestito audiocassette**

Le modalità sono le stesse del prestito volumi. Le audiocassette devono essere prenotate in quanto il servizio è svolto in collaborazione con un Ente esterno.

## **E. Servizio Internet**

La Biblioteca offre ai propri utenti la possibilità di navigare in Internet::; sono disponibili i seguenti servizi:

1. accesso ai servizi disponibili entro la rete ipertestuale www (protocollo http)
2. stampe

3. posta elettronica presso fornitori di free e-mail

### **Condizioni di accesso**

L'uso delle postazioni di navigazione in Internet, per gli scopi informativi, educativi e ricreativi propri delle biblioteche pubbliche, è libero per tutti coloro che abbiano compiuto diciotto anni.

Per i minori è richiesta l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi ne fa le veci. Tale autorizzazione resta valida fino ad eventuale comunicazione di revoca da parte del genitore o di chi ne fa le veci e viene conservata presso la Biblioteca. Essa viene annotata su apposita tessera consegnata al minore o su quella del prestito, se già iscritto.

### **Modalità di accesso**

Per accedere all'uso delle postazioni Internet gli utenti sono tenuti a registrarsi presso il punto di servizio bibliotecario.

I minori di diciotto anni sono tenuti ad esibire la tessera attestante l'autorizzazione del genitore o di chi ne fa le veci.

### **Costi per l'utilizzo**

Il costo della connessione e delle eventuali stampe è determinato dall'Amministrazione comunale. Il pagamento viene effettuato alla fine del collegamento.

### **Scaricamento di dati**

Non è possibile salvare documenti e programmi sul disco rigido, né utilizzare dischetti propri. E' possibile acquistare in biblioteca floppy disk o CD-ROM vergini al prezzo stabilito dall'Amministrazione comunale.

### **Limitazioni d'uso**

L'utilizzo è consentito a non più di due utenti contemporaneamente per postazione.

### **Prenotazioni**

E' possibile prenotare di persona o telefonicamente l'uso delle postazioni destinate alla navigazione in Internet, con un anticipo massimo di 7 giorni.

La prenotazione è effettuabile per non più di 1 ora al giorno, prolungabile solo in assenza di altre prenotazioni. Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'orario stabilito, la postazione viene considerata libera e ceduta a chi ne farà richiesta.

### **Postazioni non prenotate**

Le postazioni di navigazione in Internet libere da prenotazioni possono essere utilizzate immediatamente, previa registrazione presso il punto di servizio, sino all'inizio del successivo turno di prenotazione.

### **Prolungamento della sessione**

Al termine della sessione è possibile proseguire la navigazione fino al sopraggiungere di eventuali nuovi utenti o all'inizio del successivo turno di prenotazione.

### **Usi impropri**

La navigazione e l'uso delle postazioni avvengono sotto la totale responsabilità dell'utilizzatore; in caso di uso improprio o non conforme alle disposizioni di legge il personale della Biblioteca può interrompere la sessione. Per eventuali danni alle attrezzature, verranno applicate le sanzioni previste dalle leggi vigenti.

### **Conseguenze dell'impiego delle postazioni Internet**

La Biblioteca non è responsabile del contenuto, della qualità e della validità delle informazioni, né può garantire la riservatezza delle ricerche effettuate. Pertanto la Biblioteca - e per essa il Comune di Arona - è sollevata da qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall'impiego della rete Internet da parte degli utenti.

Il personale della Biblioteca provvederà a richiedere l'intervento del servizio di assistenza tecnica, qualora gli utenti segnalino inconvenienti riscontrati nell'uso delle postazioni; si impegna inoltre a comunicare con congruo anticipo, salvo casi di forza maggiore, eventuali sospensioni temporanee della disponibilità delle postazioni destinate al pubblico.

## **F. Postazione per la redazione e stampa di testi e consultazione CD**

Il servizio, gratuito, è consentito, anche con prenotazione:

- per non più di 1 ora, rinnovabile se non vi sono richieste;
- per non più di due volte la settimana, derogabili se la postazione è disponibile.

Le eventuali stampe sono a carico dell'utente al costo stabilito dall'Amministrazione comunale.

## **G. Banche dati**

La consultazione veloce di banche dati (giuridiche, bibliografiche, etc.) e la relativa stampa vengono effettuate, su richiesta, dal personale. E' richiesto il rimborso delle sole stampe con tariffa stabilita dall'Amministrazione comunale.

## **H. Fotocopie**

Gli utenti possono avvalersi del servizio di fotocopiatrice del materiale di proprietà della Biblioteca, nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e della salvaguardia del materiale, al prezzo stabilito dall'Amministrazione comunale.

## **Norme conclusive**

Nell' utilizzo dei vari servizi della Biblioteca gli utenti hanno diritto ad una adeguata informazione sulle modalità di accesso e sull'organizzazione della biblioteca.

Il personale fornirà indicazioni per la ricerca catalografica ed i lettori avranno libero accesso ai volumi del settore "a scaffale aperto".

La ricerca dei volumi nei settori chiusi e nei depositi sarà quanto più sollecita possibile. La Biblioteca offrirà, nella misura resa possibile dalla disponibilità di personale qualificato, un servizio di consulenza per le ricerche bibliografiche.

Principi cui la Biblioteca ed il personale si ispirano nel rapporto con gli utenti sono quelli dell'attenzione, dell'informazione, della trasparenza, della tempestività.

Chi trasgredisca la disciplina della Biblioteca o ne turbi la tranquillità arrecando disturbo agli altri utenti può essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla frequenza della medesima, salva ogni responsabilità civile o penale per chi si renda colpevole di sottrazione o, intenzionalmente, di danneggiamenti oppure commetta altre gravi mancanze nei locali della stessa.

L'allontanamento di chi disturbi il regolare svolgimento del servizio può essere disposto, per un periodo massimo di tre giorni consecutivi di apertura al pubblico, dal Direttore o, in assenza, dal personale che ne fa le veci. Per l'adozione di più gravi provvedimenti è competente la Giunta comunale, su proposta del Direttore.