

COMUNE DI SOSPIROLO

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI SOSPIROLO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 24 DEL 30.09.2003

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI SOSPIROLO

TITOLO I

Costituzione, compiti, finalità

ART. 1

ISTITUZIONE DELLA BIBLIOTECA

1. Il Comune riconosce, sostiene e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, le attività culturali e formative, nella consapevolezza del ruolo primario e centrale che esse rivestono per uno sviluppo equilibrato della Comunità, mettendo in atto le iniziative più opportune. 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.

2. Il Comune di Sospirolo ha istituito la biblioteca civica quale servizio culturale locale di pubblica lettura e documentazione.

3. La sede, le raccolte bibliografiche, le attrezzature, gli arredi e tutti i sussidi culturali, in dotazione alla biblioteca, appartengono al demanio del Comune di Sospirolo e sono soggetti al regime di cui agli artt. 822 e 824 del codice civile.

ART. 2

FINALITA' E COMPITI

1. La biblioteca civica è un servizio rivolto a tutti i cittadini residenti ed ospiti nel territorio comunale, a partire dalla prima infanzia, senza distinzioni di età, di livelli di istruzione e di professioni, condotta con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni, nel rispetto delle particolari esigenze degli utenti in età minore.

In particolar modo:

a) la biblioteca garantisce che le pubblicazioni e le altre risorse informative su qualsiasi supporto sono acquisite in funzione dell'interesse, dell'informazione e della crescita culturale di tutti i membri della comunità. Nessun documento o materiale può essere escluso in base alla provenienza, cultura o opinione di chi lo ha creato;

b) la biblioteca acquisisce materiali ed informazioni che presentino tutti i punti di vista rispetto alle visioni storiche o politiche. Nessun documento o materiale può essere rifiutato o rimosso dalle raccolte per ragioni politiche, ideologiche o religiose;

c) la biblioteca non è soggetta ad alcuna forma di censura o limitazione rispetto al diritto e dovere di informare e documentare;

d) a nessuno può essere negato o limitato il diritto di accesso all'uso della biblioteca e degli altri servizi di informazione per ragioni etniche, per l'età, per la sua provenienza sociale o per le sue opinioni;

e) la biblioteca mira a creare e rafforzare nei ragazzi l'attitudine alla lettura fin dalla tenera età. A tal fine è stata prevista una sezione ragazzi, appositamente attrezzata, che raccoglie libri e documenti per gli utenti più giovani.

2. Per i fini di cui al comma 1, la biblioteca assicura:

a) il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione, la conservazione e la più ampia fruizione da parte del pubblico di libri e documenti; in particolare della documentazione specificatamente riferita al territorio locale e in generale, di quella utile a favorire la conoscenza della storia della Provincia di Belluno;

b) L'opera di informazione, di consulenza e di orientamento in campo bibliografico sul

posseduto della biblioteca e sulle risorse bibliografiche disponibili nelle biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario provinciale;

c) la soddisfazione della domanda di consultazione dei documenti da parte dei lettori anche mediante la pratica del prestito interbibliotecario;

d) l'organizzazione di iniziative culturali attinenti alle finalità della biblioteca, con particolare riguardo alla promozione della lettura, alla conoscenza e alla valorizzazione del patrimonio librario, periodico e multimediale, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione;

e) la collaborazione con le associazioni e gli enti culturali operanti nel territorio, in particolare con la scuola.

TITOLO II

I rapporti con il Sistema bibliotecario provinciale e le sue articolazioni

ART. 3

BIBLIOTECA CIVICA E SISTEMA BIBLIOTECARIO PROVINCIALE

1. La biblioteca civica aderisce al Sistema bibliotecario provinciale e collabora con le biblioteche operanti nel medesimo territorio al fine di garantire una migliore utilizzazione delle risorse, l'interscambio di informazioni, di documenti e di attività culturali.
2. In particolare, le biblioteche che aderiscono al sistema provinciale collaborano nell'intento di promuovere l'attività bibliotecaria, così da valorizzare la cultura nel territorio, creando un coordinamento reale di tutte le attività legate alla gestione della biblioteca ed in special modo costituendo un catalogo unico provinciale informatizzato.
3. L'adesione al Servizio provinciale biblioteche garantisce inoltre la valorizzazione della professionalità del personale e la formazione del personale, mediante corsi ed aggiornamenti.
4. La biblioteca civica:
 - a) collabora alla formazione ed aggiornamento del Catalogo unico provinciale, secondo le modalità ed i livelli di autorizzazione indicati dal Servizio provinciale biblioteche;
 - b) collabora all'organizzazione del servizio interbibliotecario, in particolare del prestito fra biblioteche operanti sul territorio provinciale che aderiscono al Sistema bibliotecario provinciale.

TITOLO III

Ordinamento della biblioteca

ART. 4

COMPITI DEL COMUNE

1. Per il raggiungimento delle finalità della biblioteca, di cui all'art. 2, il Comune provvede:
 - a) a predisporre e mantenere la sede fisica, l'arredo e le attrezzature della biblioteca;
 - b) ad assicurare la dotazione bibliografica ed il suo adeguato incremento ed aggiornamento;
 - c) a dotare il servizio di personale qualificato ed aggiornato e nella quantità sufficiente a garantire un servizio efficiente, regolare e continuato;
 - d) a stanziare le risorse finanziarie necessarie per un buon funzionamento del servizio;
 - e) Istituisce e nomina il Comitato di biblioteca, secondo le modalità di cui alla L.R. 5 settembre 1984, n. 50 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - f) sottoscrive e rinnova la convenzione con la Provincia per l'adesione al Servizio provinciale biblioteche;
 - g) favorisce la partecipazione del personale della biblioteca ad iniziative di formazione, in particolar modo a quelle promosse o indicate dalla Provincia.

ART. 5

COMITATO DI BIBLIOTECA NOMINA E COMPOSIZIONE

1. Il Comitato di biblioteca è nominato dal Consiglio comunale e rimane in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto, con una proroga di non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno della scadenza del termine medesimo, secondo quanto dispone l'art. 3 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma I, della legge 15 luglio 1994, n. 444.

2. Il Comitato di biblioteca è composto da 4 membri:

- Un membro di diritto: il bibliotecario;

- Tre membri eletti dal Consiglio Comunale con voto limitato ad un nominativo, in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.

3. Conformemente alla normativa regionale, il bibliotecario partecipa all'attività del comitato con voto consultivo.

4. All'attività del Comitato di Biblioteca possono partecipare con voto consultivo rappresentanti di associazioni culturali e locali e della scuola, che ne abbiano fatta richiesta per iscritto. I pareri espressi da tali rappresentanti sono da considerarsi obbligatori ma non vincolanti. La domanda dovrà contenere:

- copia dello statuto dell'associazione da cui si evinca chiaramente lo scopo sociale della stessa;
- copia della delibera dell'associazione da cui possa dedursi il potere di rappresentanza dell'istante.

Nell'ipotesi di rappresentanti della scuola, sarà necessaria una conferma scritta da parte del Dirigente scolastico attestante il ruolo dell'istante nell'ambito della scuola.

ART. 6

COMITATO DI BIBLIOTECA: REGOLE DI FUNZIONAMENTO

1. Il Comitato di Biblioteca alla prima riunione, convocata dal Sindaco, elegge nel suo seno il Presidente; a tale carica non può essere chiamato il bibliotecario. Nella stessa circostanza viene eletto il Segretario verbalizzante.

2. I verbali delle sedute riportano l'ordine del giorno, definito dal Presidente, i nominativi dei presenti, la discussione e le votazioni; sono firmati dal Presidente e dal Segretario. Copia dei verbali delle sedute del Comitato di Biblioteca viene consegnata al Sindaco, all'Assessore competente e al Responsabile dell'Area.

3. Il Presidente convoca il Comitato ogniqualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno due volte l'anno o su richiesta di almeno due membri o su richiesta del bibliotecario. Nel valutare la necessità di convocazione straordinaria del Comitato, si terranno in particolare considerazione le esigenze espresse dal bibliotecario.

4. La partecipazione al Comitato è gratuita e le sedute non sono pubbliche.

5. Alle sedute possono essere invitati rappresentanti di enti o persone che abbiano specifica conoscenza degli argomenti all'ordine del giorno.

6. Le adunanze sono valide con la presenza della metà più uno dei membri componenti il Comitato di biblioteca. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.

7. Il componente che manca per tre volte consecutive dal Comitato di biblioteca, senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto e sostituito.

ART. 7

COMITATO DI BIBLIOTECA: MATERIE ATTRIBUITE

1. Il Comitato di biblioteca svolge le funzioni previste dalla legislazione regionale in materia.

In particolar modo:

a) predispone annualmente, entro il mese di settembre, le proposte di attività culturali della biblioteca da sottoporre alla Giunta comunale;

- b) favorisce il collegamento con i servizi educativi scolastici;
- c) favorisce il collegamento con le istanze dell'utenza reale della biblioteca e i bisogni di quella potenziale, specialmente di quella organizzata.

ART. 8

PERSONALE DELLA BIBLIOTECA: REQUISITI E RECLUTAMENTO

1. L'organico, lo stato giuridico (requisiti, modalità di assunzione, diritti e doveri) ed il trattamento economico del personale della biblioteca è disciplinato dai Regolamenti comunali in materia, in conformità a quanto disposto dalla vigente legislazione, e comunque nel rispetto dei requisiti minimi stabiliti dalla legislazione regionale in materia di biblioteche.
2. Il personale tecnico addetto alla biblioteca dovrà dimostrare specifica preparazione e competenza, da accertare con prove tecniche.

ART. 9

COMPITI DEL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

1. Nel rispetto delle finalità del servizio, degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione comunale, dei programmi adottati, sulla base della propria competenza e deontologia professionale, il bibliotecario:
 - a) provvede al reperimento e all'acquisizione dei documenti costituenti le raccolte della biblioteca;
 - b) provvede all'inventariazione del materiale bibliografico e di ogni altro materiale documentale in dotazione alla biblioteca ed alle operazioni legate al loro trattamento fisico;
 - c) provvede alla catalogazione dei documenti e all'allestimento dei cataloghi necessari all'accesso alle raccolte della biblioteca nei diversi supporti e tipologie;
 - d) provvede all'organizzazione tecnica delle raccolte della biblioteca e delle sezioni della stessa, curandone la funzionalità rispetto alle esigenze dei diversi tipi di utenti;
 - e) procede alla revisione periodica delle raccolte con riguardo alla loro consistenza, stato di conservazione e svecchiamento ed adotta i provvedimenti conseguenti;
 - f) provvede alla consulenza e all'orientamento dei lettori nella consultazione e nella ricerca bibliografica circa il possesso della biblioteca, circa le risorse delle biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario provinciale, circa l'offerta del mercato editoriale;
 - g) rileva le proposte e le esigenze dei lettori in ordine all'aggiornamento delle raccolte e all'organizzazione dei servizi di biblioteca;
 - h) assume ed elabora ogni dato al patrimonio e al servizio, utile al controllo di gestione, in particolare, rileva con regolarità le attività di consultazione e prestito dei materiali attenendosi alle istruzioni tecniche del Servizio provinciale competente;
 - i) organizza iniziative culturali collegate con le finalità della biblioteca, dirette, in particolare alla promozione della lettura, alla diffusione dell'informazione bibliografica, alla valorizzazione del patrimonio documentale, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione;
 - j) collabora con le associazioni e gli enti culturali operanti nel territorio e in particolare con la scuola per la promozione e valorizzazione del servizio di biblioteca;
 - k) cura e collabora con gli uffici comunali competenti per quanto riguarda l'aspetto amministrativo della biblioteca;
 - l) cura i rapporti tecnici del comune con il competente Servizio provinciale;
 - m) cura il proprio aggiornamento professionale anche attraverso la frequenza ai corsi organizzati, riconosciuti o indicati dalla Provincia;

TITOLO IV

Organizzazione del servizio di biblioteca

ART. 10

ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione interna prevede:

- a) acquisizione ed inventariazione del patrimonio documentale e di ogni altro materiale;
- b) catalogazione, allestimento ed aggiornamento dei cataloghi;
- c) preparazione del materiale e collocazione;
- d) revisione, conservazione e scarto del patrimonio documentale;
- e) la funzione e l'uso pubblico.

ART. 11

PROCEDURE PER L'INCREMENTO

1. Le raccolte possono accrescersi per acquisto, per dono, per scambio. La scelta dei materiali librari e documentari da acquistare per l'aggiornamento delle raccolte è affidata al bibliotecario, il quale vi provvede con regolarità, valutando l'offerta del mercato editoriale, il possesso della biblioteca, le esigenze di coordinamento in sede di sistema bibliotecario provinciale, la domanda degli utenti sia espressa che deducibile dall'analisi dei prestiti, nel rispetto delle finalità della biblioteca.

2. I documenti che costituiscono le raccolte della biblioteca vengono inventariati nell'apposito registro cronologico di entrata o in equivalente supporto magnetico.

3. Le operazioni relative al trattamento fisico ed intellettuale dei documenti sono svolte secondo quanto previsto dalla tecnica biblioteconomica. Spetta al bibliotecario, in particolare:

- a) ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
- b) raccogliere e ordinare con controlli ai cataloghi le proposte di acquisto dei lettori;
- c) effettuare le ordinazioni e curare i conseguenti rapporti con i fornitori;
- d) ricevere i materiali acquisiti, curare le registrazioni sul registro cronologico di entrata o supporto magnetico equivalente e custodire lo stesso;
- e) curare la raccolta delle opere in continuazione;
- f) accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.

ART. 12

DONAZIONI E LASCITI

1. All'accettazione di singole opere o di modeste quantità di opere di carattere moderno provvede il bibliotecario con il diritto anche di rifiuto, motivato in ordine alla natura della biblioteca e del suo patrimonio.

2. Per l'accettazione di donazioni e lasciti a favore della biblioteca che abbiano carattere di raccolta organica o vincolino l'Amministrazione, è necessario un provvedimento della medesima Amministrazione.

ART. 13

GESTIONE BIBLIOTECONOMICA

1. Il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, per quanto concerne l'inventariazione, la descrizione, catalogazione, organizzazione, fruizione e scarto, avviene secondo le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

ART. 14

PROCEDURE DELLA COLLOCAZIONE

1. La collocazione dei libri e degli altri materiali costituenti le raccolte della biblioteca risponde al principio dello "scaffale aperto", per consentire agli utenti l'accesso diretto ai materiali. Pertanto detti materiali sono collocati di regola a scaffale aperto in sezioni generali o speciali (ad es.: ragazzi, sezione locale) nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione.

2. Per esigenze di salvaguardia, materiali di particolare potranno essere collocati in riserva o in magazzino e fruiti su richiesta.

3. In relazione all'evidenziarsi di nuovi centri di interesse nell'ambiente socio culturale della biblioteca o in presenza di accadimenti culturali ritenuti significativi, la biblioteca potrà sperimentare forme di collocazione innovative anche diverse da quelle previste dai commi precedenti.

ART. 15

PROCEDURE DELLA CONSERVAZIONE

1. La biblioteca conserva a tempo indeterminato i materiali della sezione di documentazione locale, mentre limita la conservazione degli altri fondi al periodo in cui i materiali rispondono ai criteri di qualità ed attualità propri della pubblica lettura; oltre tale periodo, fa affidamento sulle biblioteche specificamente deputate alla conservazione dei materiali documentali;.

2. Periodicamente procede ad una revisione con lo scopo di rimuovere e scaricare dall'inventario le pubblicazioni, rovinate o obsolete per contenuti informativi o per organizzazione dell'informazione, non più rispondenti alle finalità della pubblica lettura.

3. In sede di revisione vengono rilevate le pubblicazioni smarrite o sottratte o il cui degrado fisico non giustifichi, in relazione al valore commerciale dell'opera ed al suo potere informativo, interventi di rilegatura o restauro: dette pubblicazioni sono scaricate, su proposta del bibliotecario, con atto della Giunta comunale, dal registro di inventario e le relative informazioni bibliografiche sono rimosse dai cataloghi.

4. Al fine di una buona conservazione sono adottate le misure di prevenzione previste dalla tecnica biblioteconomica per i diversi tipi di materiali.

TITOLO V

Servizio Pubblico

ART. 16

SERVIZI

1. I servizi di consultazione e lettura in sede della biblioteca e il prestito del materiale della biblioteca sono gratuiti. Per particolari servizi a domanda individuale, quali produzione di documenti, ricerche bibliografiche complesse, prestito interbibliotecario (al di fuori del Sistema bibliotecario provinciale), potranno essere introdotte delle tariffe con provvedimento dell'Amministrazione comunale.

2. La biblioteca mette a disposizione degli utenti una postazione informatica, dalla quale è possibile collegarsi ad Internet. Le modalità di utilizzo della strumentazione e l'accesso ad Internet sono normate da apposito provvedimento adottato dall'Amministrazione comunale.

ART. 17

L'ACCESSO

1. Chiunque può accedere alla biblioteca per utilizzare i fondi e i servizi.

2. L'accesso alla biblioteca è gratuito.

3. Specifiche modalità e limiti per l'accesso possono essere adottati dal responsabile della biblioteca, in ragione della natura di determinate sezioni o raccolte. Tali limiti saranno resi noti agli utenti.

4. Al fine di assicurare il regolare svolgimento dei servizi e l'integrità del patrimonio, il bibliotecario può allontanare l'utente che turba lo svolgimento dei servizi o reca danno ai materiali della biblioteca. L'esclusione temporanea o definitiva degli utenti all'accesso alla biblioteca, fatta salva ogni eventuale loro responsabilità civile o penale, è disposta per gravi motivi dall'Amministrazione comunale, dietro indicazione del responsabile della biblioteca.

5. Nei locali della biblioteca è vietato fumare, ricevere o effettuare telefonate con telefonini cellulari.

ART. 18

ORARIO

1. L'orario di apertura giornaliero e settimanale della biblioteca e gli eventuali periodi di chiusura vengono fissati dall'Amministrazione comunale, tenendo conto delle esigenze degli utenti, della prevalente organizzazione del lavoro e del tempo libero nella comunità, dell'orario di servizio del personale e dei suoi compiti istituzionali. Sono in ogni caso fatti salvi i limiti minimi stabiliti dalla legislazione regionale.
2. Dell'orario di apertura e degli eventuali periodi programmati di chiusura è data ampia informazione alla comunità e alle biblioteche del sistema bibliotecario provinciale. Di ogni variazione sarà data tempestiva ed ampia informazione agli utenti.

ART. 19

LETTURA, CONSULTAZIONE E STUDIO

1. Tutto il materiale collocato a scaffale aperto, i cataloghi e gli inventari non amministrativi sono disponibili per la consultazione libera e gratuita. Per il materiale collocato in sezioni riservate la consultazione avviene su richiesta.
2. Particolari modalità circa la consultazione di materiali speciali e l'uso di particolari strumentazioni sono stabilite dal bibliotecario. Tali modalità saranno rese note agli utenti.
3. Il bibliotecario garantisce ai lettori l'assistenza nelle loro ricerche.

ART. 20

DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI

1. I cittadini utenti della biblioteca hanno diritto a vedere soddisfatte in tempi rapidi le loro esigenze di:
 - a) consultazione ed uso dei materiali costituenti le raccolte della biblioteca;
 - b) lettura e studio nelle sale della biblioteca;
 - c) documentazione nei diversi campi del sapere a livello non specialistico.L'esercizio di tale diritto, in particolare da parte degli utenti bambini e ragazzi, viene agevolato dall'intervento del personale della biblioteca.
2. I cittadini utenti hanno diritto altresì ad essere informati ed orientati sulle risorse bibliografiche e documentarie delle altre biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario provinciale e sull'offerta del mercato editoriale italiano.
3. Alle condizioni previste dal Sistema bibliotecario provinciale, possono ottenere la documentazione necessaria a mezzo del prestito interbibliotecario.
4. I cittadini utenti possono presentare proposte scritte e motivate alla biblioteca per l'acquisto di pubblicazioni non possedute dalla medesima e ritenute utili alle collezioni della biblioteca.
5. I cittadini sia singoli che associati possono presentare al Comitato di biblioteca proposte inerenti l'organizzazione del servizio della biblioteca e le sue attività.
6. I cittadini che usano la biblioteca devono assumere un comportamento tale da non recare disturbo agli altri utenti, e da non recare danno ai locali, agli arredi, alle attrezzature, al patrimonio documentario della biblioteca.
7. Chi danneggia i materiali o gli arredi della biblioteca è tenuto a risponderne del danno, sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche; qualora ciò non sia possibile è tenuto a versare il valore corrispondente nella misura determinata dall'Amministrazione comunale. Per lo smarrimento o danneggiamento di materiale, l'importo è stabilito dal responsabile della biblioteca, comunque fino ad un massimo del doppio del valore rivalutato dell'opera.
8. Il bibliotecario potrà allontanare temporaneamente le persone che disturbano o recano danno al materiale della biblioteca.
9. L'interdizione dai servizi di biblioteca sarà decisa, nei casi più gravi, dall'Amministrazione comunale.

ART. 21

PRESTITO

1. Il prestito è un servizio che la biblioteca assicura a tutti i cittadini e agli enti.
2. L'iscrizione al servizio di prestito comporta l'accettazione delle regole che lo disciplinano.
3. Chi si iscrive al prestito deve fornire le proprie generalità e gli eventuali altri dati utili a fini statistici, con esibizione di documento di identità o suo equivalente, salvo conoscenza personale. Per i minorenni il modulo di iscrizione deve essere controfirmato da un genitore o da chi ne fa le veci, secondo procedure ispirate a semplificazione che non scoraggino l'accesso dei minori ai servizi di biblioteca.
4. La tessera rilasciata dalla biblioteca dà diritto all'accesso al servizio di prestito della biblioteca.
5. La tessera ha validità illimitata, salvo l'aggiornamento dei dati di iscrizione. La tessera è personale e non cedibile. Il prestito è personale e l'utente risponde delle opere prese a prestito.
6. Di regola il materiale della biblioteca è disponibile per la lettura a domicilio. Sono escluse le eventuali opere antiche, rare e di pregio. Le opere di consultazione ed i periodici possono essere ammessi al prestito solo per comprovati motivi, a giudizio del bibliotecario. Per motivi particolari, il bibliotecario può derogare a quanto sopra stabilito. L'utente ha il diritto di conoscere le motivazioni delle deroghe eventualmente stabilite.
7. Il numero delle opere ammesse al prestito per singolo utente è di tre (quattro per le opere della sezione ragazzi), la durata del prestito è di 30 giorni. La durata del prestito può essere prorogata per altri trenta giorni su richiesta, solo se l'opera non è stata prenotata da altri.
8. Nel caso di mancata consegna entro i termini stabiliti, il bibliotecario provvede a sollecitare la restituzione tramite lettera. Eventuali penalità, saranno previste dall'Amministrazione, in caso di ritardo nella restituzione delle opere. La loro entità e modalità sarà rapportata alla durata del ritardo, si concilierà con il primario compito della biblioteca di base di promuovere la lettura.
9. L'utente che non restituisce le opere prese a prestito, dopo congruo sollecito, dovrà reintegrare le opere con copia uguale o con rimborso del valore delle stesse.

ART. 22

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

1. La biblioteca garantisce il prestito alle biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario provinciale e ad altre biblioteche che assicurano la reciprocità, dietro richiesta scritta o sostituto giuridicamente equivalente. Gli enti richiedenti del prestito interbibliotecario sono garanti della conservazione e della restituzione del materiale. Gli oneri sono di regola a carico del soggetto richiedente.
2. Per il prestito interbibliotecario fra le biblioteche del sistema bibliotecario provinciale, la biblioteca osserva le norme specifiche stabilite dal Servizio bibliotecario.

ART. 23

RIPRODUZIONE

1. La biblioteca assicura un servizio di riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca, nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e della salvaguardia del materiale. Eventuali tariffe saranno fissate con provvedimento dell'Amministrazione comunale.

ART. 24

ATTIVITA' CULTURALI

1. Per il perseguimento delle sue finalità la biblioteca programma iniziative culturali dirette in particolare:
 - a) alla promozione della lettura sia per azione di cattura di nuovi lettori sia di sostegno e qualificazione dei lettori abituali;
 - b) alla crescita della consapevolezza critica delle dinamiche che presiedono all'informazione e alla comunicazione sociale di massa con attenzione alla diversa struttura della comunicazione scritta e per immagini;

- c) alla promozione della conoscenza della produzione editoriale italiana: autori, generi, tendenze, progetti più significativi...;
- d) alla valorizzazione del patrimonio bibliografico della biblioteca, con particolare attenzione alla documentazione riferita al territorio, ai personaggi, alle istituzioni, alla vita intellettuale, artistica, religiosa, politica e sociale locale;
- e) alla conoscenza e all'uso dei servizi della biblioteca locale e delle biblioteche aderenti al sistema bibliotecario provinciale.
2. Nella programmazione delle attività di cui al comma precedente, la biblioteca si coordina con le associazioni culturali operanti nel territorio e tiene conto delle iniziative promosse a livello locale.

ART. 25

VARIAZIONI

1. Qualsiasi variazione al presente Regolamento sarà approvata dal Consiglio in osservanza alle direttive impartite dalla legislazione regionale.