

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI CHIAMPO

SOMMARIO

Titolo primo.	Istituzione e finalità del servizio
Titolo secondo.	Patrimonio e gestione
Titolo terzo.	Personale, organizzazione del lavoro, direzione
Titolo quarto.	Servizi al pubblico
Titolo quinto.	Attività culturali e commissione culturale della biblioteca
Titolo sesto.	Disposizioni finali

TITOLO PRIMO : ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1. Definizione e scopi del servizio

Il Comune di Chiampo riconosce il diritto all'informazione e alla documentazione dei cittadini e istituisce, con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 59 del 29/10/1975 la Biblioteca Comunale. Essa si configura come una struttura culturale che promuove attraverso i servizi erogati la formazione permanente, l'accrescimento della professionalità, la consapevole partecipazione alla vita associata. La Biblioteca Civica, inoltre, ha il compito di raccogliere ogni forma di documentazione o testimonianza relativa al territorio comunale e alla sua comunità, per conservare e trasmettere la memoria storica locale.

Art. 2. Metodologie di intervento

Per il raggiungimento degli scopi prefissati l'Amministrazione Comunale provvede alla gestione della Biblioteca con esercizio diretto in economia dei servizi da essa erogata, ai sensi dell'art. 113, comma a) del TUEL 267/2000. Inoltre

- individua la sede per la Biblioteca dotandola di idonei arredi e attrezzature adeguati e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria,
- individua le risorse economiche adeguate alla realizzazione di una raccolta documentaria aggiornata;
- favorisce l'integrazione della Biblioteca Civica ai sistemi territoriali e funzionali, cooperando con altre biblioteche, archivi e strutture didattiche, anche tramite stipula di convenzioni e/o accordi di programma;
- cura la conservazione delle pubblicazioni di ambito territoriale e, in genere di tutte le opere di interesse locale, per la promozione e la valorizzazione della cultura locale.

Art. 3. Amministrazione

L'amministrazione della Biblioteca Civica di Chiampo è di competenza del Comune, che provvede a stanziare in bilancio risorse economiche adeguate per il funzionamento della struttura, relativamente al personale, alla sede e alla sua manutenzione ordinaria e straordinaria, per gli acquisti documentari, per le attività culturali.

TITOLO SECONDO: PATRIMONIO

Art. 4. Proprietà patrimoniale

Il patrimonio della biblioteca civica, nella sua totalità di beni mobili appartiene al patrimonio indisponibile del Comune. Il direttore cura la redazione degli inventari relativi alle diverse tipologie di beni e predispone periodici controlli.

Art. 5. Categorie di beni del patrimonio

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nella raccolte della biblioteca, per il quale è redatto il registro cronologico d'entrata
2. materiale documentario acquisito per dono, scambio, diritto, registrato su appositi e particolari inventari (libri di sezione locale – letteratura grigia – pubblicazioni diverse)
3. periodici con schedoni di rilevazione annuale;
4. inventari, cataloghi e data-base relativi alle raccolte della biblioteca;
5. attrezzature e arredi in dotazione alla biblioteca e relativi inventari

Art.6. Gestione del patrimonio

Le raccolte documentarie possono essere incrementate per acquisto, dono, scambio. Gli utenti possono sottoporre al direttore richieste di “desiderata” che saranno soddisfatte nei limiti di bilancio e nel rispetto delle scelte di sviluppo delle collezioni adottate dal direttore.

Tutte le opere documentarie sono identificate dal numero di ingresso, da timbrature poste in frontespizio, su ogni 39 pagina. Il materiale è catalogato secondo le metodologie biblioteconomiche e il catalogo per la consultazione è di tipo informatico. La catalogazione può essere affidata ad altre strutture esterne, tramite convenzione o esternalizzazione del servizio.

Art. 7. Donazioni

Eventuali doni o lasciti di materiale librario e/o documentario di notevole entità o valore destinati alla Biblioteca, saranno sottoposti al parere del Sindaco. La Giunta Comunale provvederà successivamente ad acquisire tali doni con deliberazione, individuando le risorse necessarie alla adeguata collocazione dei lasciti presso la biblioteca.

Le donazioni di opere singole e comunque non costituenti una collezione o fondo omogeneo, saranno gestite dal Direttore. I cittadini che donano alla biblioteca opere documentarie non possono disporre dell'uso delle stesse presso la struttura. Possono altresì richiedere la restituzione delle opere che non saranno accettate. Nel caso essi non intendano riaverle, il direttore dispone lo scarto immediato delle stesse. L'utente che desidera ricevere nota di donazione deve predisporre, prima di portare il materiale in biblioteca, l'elenco delle opere.

I doni della Regione Veneto e degli altri enti pubblici sono inventariati su parere del direttore: le opere non inventariate saranno messe a disposizione dell'amministrazione comunale che potrà donarle ad altre strutture.

Art. 8. Revisione del patrimonio

Per una corretta ed efficace gestione delle raccolte è necessario prevedere con cadenza almeno annuale la revisione del patrimonio documentario. Il Direttore individua le opere di qualsiasi formato che per il loro stato di conservazione, o inadeguatezza del contenuto informativo, non sia proficuo tenere in Biblioteca. La lista viene sottoposta alla Giunta Comunale, che provvede alla sdemanializzazione delle opere obsolete. Il materiale revisionato sarà inviato alle associazioni benefiche o, se rifiutato, al macero. La revisione sarà segnalata sul registro cronologico d'ingresso e cancellata la scheda bibliografica dal catalogo.

A seguito di revisione il Direttore segnala inoltre in apposita lista, il materiale documentario sottratto.

TITOLO TERZO: DIREZIONE, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 9. Dotazione organica

L'Amministrazione determina la dotazione di personale e provvede a fornire la Biblioteca Civica di personale qualificato per l'espletamento dei servizi e in particolare affida la gestione del servizio al direttore se previsto, o al responsabile tecnico, (entrambi di formazione universitaria) al quale si affiancano un assistente-bibliotecario (con titolo di studio idoneo all'accesso universitario) e un collaboratore di biblioteca (formazione professionale). Relativamente al reclutamento esterno e alla assegnazione tramite mobilità interna si rimanda al regolamento comunale del personale vigente dell'amministrazione comunale.

Tutto il personale della biblioteca è responsabile della conservazione del patrimonio librario e documentario e delle attrezzature a disposizione, nonché della loro corretta fruizione; tende inoltre a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art.10. Formazione

L'Amministrazione favorisce la formazione del personale e l'accrescimento professionale, attraverso la partecipazione ai corsi specifici della professione.

Art. 11. Direzione

La direzione spetta al responsabile di servizio/bibliotecario in assenza del direttore che provvede, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dall'Amministrazione, a raggiungere gli obiettivi indicati attraverso la gestione delle risorse economiche ed umane assegnate, fatte salve le competenze del Dirigente/Capo Area del settore cui la biblioteca è assegnata. In particolare:

1. è responsabile della cura della sede e delle strutture assegnate, per la quale redige appositi inventari;
2. organizza il personale assegnato e, nel rispetto dei profili professionali e della qualifica funzionale, lo impiega nell'ambito dell'articolazione delle strutture di servizio;
3. gestisce il funzionamento e l'erogazione dei servizi al pubblico;
4. provvede alla implementazione delle collezioni documentarie, curando in particolar modo gli acquisti periodici e continuativi, anche in forma partecipata con altre strutture collegate: devono essere valutati nella gestione delle raccolte i bisogni di ogni fascia d'età e categoria di lettori;
5. provvede periodicamente alla revisione del patrimonio e dispone altresì controlli di inventario periodici del posseduto e sui cataloghi;
6. cura gli acquisti e il reperimento di pubblicazioni e libri relativi alla sezione locale;
7. provvede all'ordinamento del materiale documentario, la sua conservazione e corretto uso, con particolare riferimento al materiale di pregio o particolarmente deperibile, se presente;
8. provvede alla compilazione e alla aggiornata tenuta degli strumenti informativi e gestionali necessari alla corretta organizzazione e conduzione della biblioteca;
9. redige l'inventario delle opere sottratte;
10. partecipa alle riunioni del comitato della biblioteca – se previsto - con voto consultivo;
11. svolge mansioni di consulenza al pubblico, nei termini della scelta del materiale, della consultazione di cataloghi e altri strumenti bibliografici, risponde in termini di precisione e sollecitudine alle richieste di informazione e documentazione dei cittadini;
12. dispone per la gestione delle donazioni private;
13. predispose entro il 30 settembre precedente l'anno a cui si riferisce il bilancio, la relazione programmatica con il piano finanziario, sulla scorta degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione e, se previsto, sulle indicazioni del Comitato della Biblioteca. Deve indicare gli obiettivi del servizio in termini di attività ordinaria, nonché le risorse

economiche ed umane necessarie al raggiungimento. Entro l'approvazione del bilancio di previsione dell'anno seguente, sottopone relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa.

Art. 12. Assistenti di biblioteca

Al personale di biblioteca che affianca il responsabile di servizio sono affidati i compiti di:

- cura del patrimonio documentario in termini di: bollatura, rilegatura, collocazione, verifiche periodiche di controllo, riordino delle sale;
- cura del catalogo informatico (aggiornamento – verifiche – correzioni)
- assolve le mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, del prestito a domicilio e interbibliotecario, nonché a tutti i servizi erogati al pubblico;
- cura l'emeroteca della biblioteca, attraverso la redazione di schedoni amministrativi, predisponendo inoltre la rassegna stampa locale

Art. 13. Personale esterno

L'Amministrazione Comunale può prevedere la presenza di stagisti, volontari in servizio civile, collaboratori per l'espletamento dei servizi, mediante gli istituti previsti dalla normativa vigente in materia, per la realizzazione di attività inerenti alla natura istituzionale della Biblioteca Civica di Chiampo. In particolare possono essere previste forme di collaborazione esterna per le attività di promozione alla lettura e per i corsi di educazione permanente degli adulti.

TITOLO QUARTO: SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 14. Orario di servizio e orario di apertura al pubblico

La Biblioteca organizza il proprio orario di apertura al pubblico, compatibilmente con esigenze di servizio interne, in modo da assicurare l'accesso alla struttura ad un'ampia fascia di utenza e secondo quanto previsto dall'art. 28 della L.R. 50/84. Esso è disposto dal Sindaco, nel rispetto della normativa che disciplina il trattamento giuridico-economico dei dipendenti degli Enti Locali.

Possono essere previsti periodi di chiusura della Biblioteca con motivati provvedimenti, dandone tempestiva comunicazione al pubblico: in particolare l'orario di apertura della struttura prevede modifiche durante il periodo estivo per permettere al personale di usufruire dei congedi estivi, per lavori di manutenzione dei locali, o per verifiche di inventario. La Biblioteca assicura durante tali periodi il servizio minimo di apertura previsto dall'art. 28 della L.R. 50/84 (26 ore settimanali)

Art. 15. Servizi della biblioteca

I servizi sono erogati dalla Biblioteca Civica sulla base dell'uguaglianza, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua e condizione sociale. La struttura deve attivarsi per favorire l'accesso anche alle persone con limitazioni o difficoltà motorie e/o fisiche, agevolando la fruizione del materiale.

L'erogazione dei servizi della Biblioteca da parte del personale deve ispirarsi al DPCM 27/01/1994 che indica i "principi sull'erogazione dei servizi pubblici", quali: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il personale che rilevi una insoddisfazione o una mancata risposta a istanze degli utenti deve comunicare tempestivamente al proprio superiore quanto avvenuto e attivarsi per procedere alla risoluzione di quanto avvenuto, sia tramite comunicazione verbale che, eventualmente scritta.

Il Bibliotecario provvede alla pubblicità delle modalità di erogazione dei servizi indicati tramite avvisi al pubblico.

Art.16. Informazioni dagli utenti

La Biblioteca assicura la più ampia informazione relativamente alle modalità di erogazione dei servizi, attraverso avvisi di carattere informativo.

Art. 17. Modalità di accesso alla struttura

- L'accesso alla struttura (uso delle sale, dei cataloghi, del materiale documentario) negli orari previsti è libero e gratuito, non è necessaria l'iscrizione per la consultazione del materiale documentario, né l'uso esclusivo del materiale della biblioteca. Il personale è autorizzato ad allontanare dalla struttura gli utenti che non rispettano il silenzio o che assumono atteggiamenti scorretti, di qualunque età. Il Direttore segnala ogni atto e situazione grave con relazione scritta all'Amministrazione Comunale.
- I minori di età scolare fino ad anni 14 possono accedere alla sezione ad essi riservata, all'interno della quale sono predisposte, sia per la consultazione che per il prestito personale apposite collezioni documentarie (opere enciclopediche, monografie, periodici), salvo parere favorevole scritto di un genitore che autorizzi l'accesso alle opere destinate agli adulti. Il personale dipendente della struttura non ha compiti di sorveglianza dei minori e non è responsabile, per quanto di competenza, dei danni che i minori potranno arrecare a sé e agli altri. I minori in età prescolare non possono rimanere soli presso la struttura, ma dovranno essere accompagnati da familiari di almeno 14 anni.

- Il personale può rifiutare la consultazione di opere, motivando le ragioni.
- I minori di anni 16 non possono richiedere opere destinate agli adulti, salvo espressa autorizzazione del genitore o di chi ne fa le veci.

Art.18. Servizi di prestito e modalità di accesso:

- Il prestito domiciliare è un servizio erogato gratuitamente e indistintamente, per il quale si accede a seguito di iscrizione ed ha durata illimitata. Il personale può richiedere documento di identità, nel caso di utenti sconosciuti. I minori di anni 14 devono essere autorizzati dai genitori mediante apposito modulo, fornito dalla biblioteca civica. I minori fino ad anni 14 accedono esclusivamente alle opere collocate presso la sala- ragazzi, salvo parere favorevole scritto da parte dei genitori di accedere ad opere destinate agli adulti.
- Il prestito è personale, della durata di un mese; sono previsti rinnovi per opere non prenotate e compatibilmente con le esigenze di servizio.
- E' ammesso il prestito nell'ambito familiare, mentre è vietato all'utente prestare ad altri i libri della biblioteca.
- Al fine di promuovere la lettura e la diffusione del libro la biblioteca non pone limiti di prestito alle opere: tuttavia il personale determina, sulla base delle richieste, il numero di documenti che possono essere assegnati ad un unico utente. Il bibliotecario può altresì disporre limiti a particolari categorie di documenti, con motivazioni espresse (1 copia /novità per utente; guide turistiche 15 giorni, materiali per concorsi pubblici) al fine di favorire la disponibilità di tali opere ad un ampio numero di utenti;
- Sono ammesse al prestito le opere documentarie, multimediali (compresi le videocassette) della Biblioteca Civica, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore, i periodici.
- Sono escluse dal prestito, anche interbibliotecario, le seguenti tipologie:
 - a) opere enciclopediche, di pregio, e tutte le opere di consultazione (possono essere prestati le edizioni precedenti dei dizionari, dei codici, dei materiali per i quali è stata acquisita l'edizione più recente esclusa al prestito)
 - b) il numero corrente dei periodici, le gazzette ufficiali e il BUR, i quotidiani
 - c) le tesi di laurea e ogni pubblicazione edita dall'autore che vieti esplicitamente il prestito;
 - d) la letteratura grigia raccolta in biblioteca; la rassegna-stampa locale;
 - e) le opere non ancora bollate e rilegate o in cattivo stato di conservazione;
 - f) limitazioni al prestito di particolari opere o sezioni della biblioteca o deroghe alle esclusioni possono essere adottate per motivi contingenti e motivati al pubblico, anche verbalmente;
 - l'utente che rovina o smarrisce un'opera deve ricomperare la stessa pubblicazione o in alternativa un'opera indicata dal responsabile che si riferisca per valore e tipologia a quella smarrita e/o danneggiata e sostenere le spese di catalogazione vigenti, se dovute. In caso di mancata ottemperanza a quanto disposto, l'utente sarà sospeso dal servizio. Se il danno è stato effettuato da un minore le procedure per il risarcimento saranno effettuate a carico del genitore
 - In caso di mancata consegna entro i 15 giorni successivi alla scadenza del prestito, sarà effettuata richiesta telefonica di restituzione: l'utente che non restituisca l'opera sarà cautelativamente sospeso dai servizi della biblioteca. Dopo ulteriori 15 giorni sarà effettuato un secondo richiamo. Dopo 45 giorni di ritardo, sarà trasmessa nota di restituzione tramite a/r: l'amministrazione comunale può individuare in questo caso una sanzione pecuniaria per le spese sostenute relative alla restituzione di opere della biblioteca.
- Il Responsabile di servizio può autorizzare il prestito delle opere escluse da tale servizio in casi di comprovata necessità di studio o uso personale presso il proprio domicilio

- (consultazione per persone con difficoltà motoria, anziani, studenti universitari, lavoratori turnisti) per la durata dei giorni di chiusura della biblioteca.
- Il prestito è a favore di tutte le biblioteche della provincia di Vicenza a titolo gratuito, in particolare se inserite nell'ambito di una cooperazione e/o consorzio. La biblioteca favorisce lo scambio delle proprie opere anche a favore delle altre strutture pubbliche della Regione Veneto, ad eccezione delle opere escluse al prestito.
 - La biblioteca attiva presso la propria struttura un servizio di prestito interbibliotecario a favore dei propri utenti, anche non residenti, per le opere delle strutture che partecipano allo scambio librario reciproco e gratuito. L'utente che accede al prestito interbibliotecario deve rispettare in toto le norme previste dalla Biblioteca che ha prestato il libro e versare, se previsto, l'importo delle sanzioni applicate in caso di ritardata restituzione e/o danneggiamento dell'opera. Relativamente al numero delle opere richieste tramite prestito interbibliotecario, si seguono le norme previste dal prestito locale.
 - La Biblioteca può attivare esclusivamente per gli utenti residenti a Chiampo il prestito interbibliotecario con strutture non aderenti a convenzioni per lo scambio gratuito di libri. In tal caso l'utente è tenuto a sostenere tutte le spese relative alla richiesta (spedizioni postali, eventuali rimborsi richiesti dalla biblioteca che presta l'opera e ogni altro addebito). Non vengono calcolate le spese di gestione interna. L'utente è tenuto a versare quanto dovuto anche nel caso di mancato ritiro dell'opera. L'amministrazione può cautelativamente, richiedere il pagamento anticipato delle spese previste.
 - Per motivate ragioni il responsabile di servizio può rifiutarsi di prestare un'opera: l'utente ha il diritto di opporsi tramite lettera all'amministrazione, alla quale seguiranno indicazioni del diniego entro 30 giorni dal ricevimento della stessa.
 - Il lettore deve conservare con cura il materiale della biblioteca: non può sottolinearlo, fare annotazioni con penne e matite o comunque danneggiarlo.
 - Possono essere prenotate le opere non disponibili;
 - Il personale provvede a comunicare telefonicamente la disponibilità delle opere prenotate e/o richieste tramite prestito interbibliotecario: il mancato ritiro dopo una settimana fa decadere l'effetto della richiesta.

Art.19. Servizi di informazione, consulenza e ricerca

Tutto il personale della biblioteca fornisce servizio di consulenza e informazione assiduo, qualificato e gratuito, utilizzando le risorse e gli strumenti più qualificati. Il servizio può avvenire anche per via telefonica e informatica. Può essere immediato, se compatibile con la gestione dello sportello al pubblico, o successivo (entro comunque i 5 giorni lavorativi successivi).

Art. 20. Servizi di fotocopiatura

Il servizio di fotocopiatura è soggetto ad un rimborso spese, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale e riguarda, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore, **esclusivamente il materiale della biblioteca civica non ammesso al prestito**. Il servizio è effettuato durante l'orario di apertura della struttura, e il personale può sospenderlo in caso di forte affluenza del pubblico, per espletare i servizi di prestito e consulenza. Gli utenti possono richiedere le fotocopie che saranno preparate entro il giorno successivo.

Art.21. Servizi telematici

La Biblioteca Civica, al fine di promuovere la conoscenza e la diffusione delle nuove tecnologie informatiche e telematiche, mette a disposizione cataloghi automatizzati, postazioni multimediali per la navigazione in internet, l'utilizzo di cd rom e dvd, programmi di videoscrittura, secondo le modalità indicate:

- a) Presso la biblioteca si attivano postazioni con personal computer per l'uso di internet: ad esso possono accedere solo gli utenti di maggiore età, a seguito di presentazione di documento di identità o, se noto al dipendente (che agisce in qualità di pubblico ufficiale) previa esclusiva compilazione di dichiarazione d'uso. La biblioteca predispone apposito modulo e il responsabile di servizio cura il registro degli utenti e conserva le dichiarazioni d'uso a disposizione della polizia postale. Al servizio accedono i minori, previa autorizzazione scritta del genitore in presenza del personale o, inviata con fotocopia di documento di identità. La navigazione è libera, della durata massima di un'ora, anche su prenotazione, le stampe sono a pagamento con tariffa individuata dall'organo competente.
- b) Presso la biblioteca si attivano postazione per l'uso del personal computer e di programmi applicativi di video scrittura, foglio di calcolo e di grafica. L'uso è riservato ad utenti di età superiore agli anni 14. I minori di età scolare possono utilizzare il personal computer per consultare materiale multimediale ad essi esplicitamente riservato.

Art.22. Modalità di erogazione dei servizi

Relativamente ai servizi di cui all'art. 21, il personale offre la propria assistenza nel limite delle proprie funzioni e di tempo. Le modalità di accesso a tali servizi, stabilite dal Direttore in base alle normative vigenti e alle esigenze organizzative sono comunicate all'utenza con avviso.

TITOLO QUINTO: ATTIVITA' CULTURALI E COMMISSIONE CULTURALE DELLA BIBLIOTECA

Art. 23. Attività culturali della Biblioteca Civica

Per favorire la crescita e la formazione permanente, la biblioteca organizza, direttamente o in collaborazione con altri organismi, dibattiti, conferenze e ogni altra iniziativa culturale, realizzate anche per tipologia d'utenza (donne, pensionati, bambini)

Art. 24. Commissione culturale della Biblioteca

- Il Consiglio Comunale, può prevedere la presenza della Commissione culturale della Biblioteca, quale organo propulsivo e consultivo per la realizzazione dei servizi della struttura.
- E' eletta dal Consiglio Comunale, con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.
- Agisce nel rispetto della L.R. 50/84 attraverso periodiche riunioni non pubbliche, delle quali viene redatto apposito verbale.
- E' possibile la revoca da parte del Consiglio Comunale dell'organo consultivo nel caso di impossibilità del funzionamento. I partecipanti sono rieleggibili.
- La partecipazione alla Commissione è libera e volontaria, non sono previsti gettoni di presenza e ogni forma di rimborso spesa. Dopo tre assenze continuative ingiustificate dalle riunioni della commissione si intende revocata d'ufficio ogni nomina.
- La Commissione è composta da otto componenti oltre al Presidente.
- Presiede la Commissione il Sindaco oppure l'Assessore o Consigliere delegato per materia. In occasione della prima riunione è nominato un vicepresidente ed un segretario.
- Il Presidente ha il compito di coordinare e dirigere le attività del gruppo, predisporre l'ordine del giorno per le riunioni.
- Il Segretario cura il verbale delle riunioni.
- Le riunioni possono essere richieste anche dai singoli componenti. Il Presidente deciderà o meno di ottemperare alla richiesta; sarà obbligato a convocare la commissione in caso di richiesta scritta di almeno tre componenti.
- Le riunioni della Commissione si ritengono sempre valide, le decisioni sono adottate con voto favorevole della maggioranza dei presenti e in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Alle riunioni della Commissione partecipa il Responsabile del servizio bibliotecario o suo delegato con voto consultivo.

Art. 25. Ruolo e funzioni della Commissione culturale della biblioteca

Spettano alla Commissione Cultura della Biblioteca compiti propulsivi e consultivi per la realizzazione di attività culturali per la promozione della lettura, nonché attività di formazione e attività per il tempo libero rivolte ai cittadini.

Propone all'organo competente il programma annuale delle attività che ritiene opportuno che siano poste in essere dalla Biblioteca, nonché le modalità di partecipazione dei componenti alla realizzazione delle stesse.

Propone al Responsabile di servizio suggerimenti e indicazioni per il servizio, il quale deve sottoporre al Sindaco e alla Giunta quanto rilevato dalla Commissione.

TITOLO SESTO: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26. Abrogazione Statuto e Regolamento Precedente

Il presente Regolamento sostituisce a tutti gli effetti lo Statuto e il Regolamento della Biblioteca Civica approvati con deliberazione di Consiglio Comunale nr.88 del 12.07.1988

Art.27 Modifiche del Regolamento

Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale

Art. 28 Pubblicità del Regolamento

Il presente regolamento sarà esposto e diffuso presso l'utenza della biblioteca, in particolare per la gestione dei servizi al pubblico e sulle disposizioni relative ai minori.

Sarà cura del responsabile di servizio predisporre copia per i genitori, con in evidenza gli articoli che riguardano la presenza, il prestito, l'uso dei materiali e documenti informatici al fine di tutelare e rispettare le scelte educative delle singole famiglie.

Art. 29. Riferimenti legislativi

Per quanto non specificato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa in materia promulgata dallo Stato o dalla Regione

Art. 30. Trattamento dei dati personali.

Ai sensi del D.Lgs. nr. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", il personale della Biblioteca Civica è autorizzato a trattare i dati personali dell'utenza nei limiti previsti dal vigente regolamento e da quelli stabiliti dalla Legge.