



Città di Codogno

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CIVICA BIBLIOTECA "Popolare – L.Ricca"



*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 78 del 18.12.2024
Pubblicato dal 16 gennaio 2025 al 31 gennaio 2025
In vigore dal 28 gennaio 2025*

*Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 09.07.2026
Pubblicato dal 23 luglio 2026 al 07 agosto 2026
In vigore dal 04 agosto 2026*

Art. 1
Compiti e servizi della biblioteca

La Civica Biblioteca "Popolare L. Ricca" istituita con atti consiliari dell'anno 1898 del 25 aprile e del 23 maggio, è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria territoriale. Con deliberazione del Consiglio Comunale n° 9 del 28 gennaio 1999 ha aderito al Sistema Bibliotecario Provinciale, con sede nella Biblioteca Centro Sistema di Lodi.

La biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento – nel rispetto degli indirizzi e standard bibliotecari indicati dalla Regione – del materiale librario e documentario nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio del sistema bibliotecario intercomunale prodotti sia in Italia che all'estero;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della cultura, della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del sistema bibliotecario intercomunale dagli enti pubblici e privati.

Inoltre la biblioteca si fa parte attiva per il deposito di una copia delle pubblicazioni di interesse locale.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

La Biblioteca svolge altresì i compiti derivanti dalla partecipazione al sistema bibliotecario intercomunale, assicurando agli utenti del territorio del sistema il servizio di lettura, di documentazione e di informazione.

Art. 2
Compiti del Comune

La biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 4, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e provinciale;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) fornisce la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della biblioteca;
- e) assicura la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- f) approva il regolamento della biblioteca e ne nomina la commissione;
- g) propone alla Regione, su indicazione del direttore della biblioteca, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librarie e documentarie;
- h) dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle aziende di servizi dipendenti dal Comune depositino in biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni;
- i) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto di adesione al sistema bibliotecario intercomunale del Lodigiano.

Art. 3 **Personale della Biblioteca**

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.

La responsabilità della biblioteca è affidata al direttore bibliotecario, inteso come il responsabile comunale di riferimento.

In particolare il direttore con l'ausilio di personale bibliotecario professionalmente qualificato:

- assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Su proposta del direttore il Comune può conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.

Il Direttore collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio.

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Art. 4 **Commissione della Biblioteca**

La Commissione, nominata dalla Giunta Comunale, è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- n. 6 membri in rappresentanza del consiglio comunale, di cui 2 di nomina delle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti;

La prima seduta della Commissione neo nominata è convocata direttamente dal Sindaco.

Nella prima seduta la Commissione nomina tra i suoi componenti il Presidente e questi nomina fra i commissari un Vicepresidente che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal direttore della biblioteca ovvero da personale comunale.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

L'assenza ingiustificata dalle sedute per tre volte consecutive determina l'automatica decadenza dei componenti la Commissione.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni sei mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente. La convocazione su specifici argomenti da inserire all'ordine del giorno può essere effettuata su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei membri della Commissione. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca nonché pubblicato sul sito internet ufficiale del Comune di Codogno.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento alle vigenti disposizioni Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 2, lettera a);
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario, all'attuazione del programma;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza trasmettendone le esigenze al Comune;
- mantiene rapporti con Associazioni ed Enti per la realizzazione delle attività di cui all'art. 1 punto e).

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

Il Presidente ha i seguenti compiti:

- rappresenta la Biblioteca, ne promuove lo sviluppo e propone alla Commissione le iniziative da realizzare;
- stabilisce gli argomenti da inserire all'ordine del giorno, e ne coordina la discussione;
- firma la corrispondenza e gli atti della Commissione;
- vista la relazione fornita dal Direttore della Biblioteca, predispone lo schema delle proposte da sottoporre alla Commissione in merito al programma pluriennale e annuale per l'anno successivo, evidenziando finalità e criteri in una sintetica prefazione.

Art. 5

Apertura al pubblico della Biblioteca

Il Sindaco stabilisce, con proprio provvedimento, l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca.

Inoltre stabilisce il periodo di chiusura per la revisione annuale (da quando son qua mai fatto ma sarebbe molto utile, non si può rendere tassativo?) e per le ferie, nonché i periodi di chiusura straordinaria per cause eccezionali.

Di tali provvedimenti deve essere informato il pubblico con speciali avvisi.

Art. 6

Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni

Il patrimonio librario e documentario posseduto deve essere organizzato in fondi specifici che devono comprendere almeno:

- fondo moderno (o corrente)
- fondi periodici
- fondo antico
- fondi speciali

La descrizione dei fondi e delle sezioni costituisce l'inventario della Biblioteca che verrà aggiornato annualmente a seguito delle operazioni di incremento, revisione e scarto.

Art.7
Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni. Per il deposito i riferimenti sono: L n. 106 del 15 aprile 2004 - "Norme relative al deposito legale dei documenti di interesse culturali destinati all'uso pubblico"

Il Regolamento che stabilisce le specifiche procedure del deposito è il D.P.R. n 252 del 3 maggio 2006 - "Regolamento recante norme in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico."

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al personale bibliotecario secondo gli indirizzi e sotto il coordinamento del Direttore.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca, utilizzando gli appositi canali di comunicazione.

Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio e se in coerenza con le raccolte.

Art.8
Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere del Direttore.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Direttore ovvero il Responsabile del Procedimento, cui è data facoltà di valutare l'opportunità di accettare le opere in dono ed inserirle nei fondi della biblioteca o offrirle ad altre biblioteche del sistema piuttosto che ad associazioni del territorio, previo liberatoria rilasciata dal donatore.

Art. 9
Inventari, registri e cataloghi

La biblioteca conserva e aggiorna, in formato cartaceo ovvero su supporto informatico e per uso interno i seguenti inventari e registri :

- registro cronologico d'entrata che con opportune annotazioni serve anche come inventario;
- elenchi delle opere smarrite o fuori uso o scartate;
- schedario degli iscritti al prestito;
- registro rilevazione presenze;
- registro delle pubblicazioni periodiche.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico su supporto informatico raggiungibile anche da remoto (sito web) i cataloghi del posseduto dandone adeguata pubblicità.

Art.10
Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, CD-ROM o altro materiale su supporto magnetico, carte, stampe, manifesti, partiture e spartiti musicali, pergamene, manoscritti, carteggi, dattiloscritti, autografi e quant'altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata.

Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le regole italiane di catalogazione REICAT e la soggettazione deve tenere presente il Nuovo Soggettario per i cataloghi delle biblioteche, edito dal Centro nazionale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto centrale per il catalogo unico.

La classificazione per materie adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione web aggiornata.

La catalogazione dovrà tenere conto delle specifiche indicazioni del Sistema Bibliotecario Lodigiano.

Art. 11
Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca provvede a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Delle opere da restaurare dovrà essere compilata una scheda descrittiva, anche allo scopo di documentare gli interventi da proporre alla Regione come da precedente art. 2, lettera g).

A scopo conservativo sono previste operazioni di riproduzione multimediale dei materiali del fondo antico, dei fondi speciali e dei periodici locali, delle miniature e delle stampe contenute nei libri antichi. Tali operazioni, al fine di avvalersi di adeguata consulenza, andranno di volta in volta concordate con il Servizio biblioteche e beni librari e documentari della Regione Lombardia.

Art.12
Revisione

Annualmente viene effettuata la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca.

A seguito della revisione viene redatto un verbale sottoscritto dal Direttore e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile.

Con l'espressione "scarto bibliografico" si intende una fase delicata e necessaria del processo di gestione e sviluppo delle collezioni librerie di una biblioteca, affinché questa risponda efficacemente ai diversi e complessi bisogni dell'utente, tra i quali: studio, ricerca, lettura, insegnamento, formazione, alfabetizzazione

Lo scarto del materiale librario e documentario è compito del personale della Biblioteca, secondo la vigente legislazione in materia e in stretta collaborazione con la Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia in accordo con:

- il D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) che indica l'autorizzazione allo scarto di materiale bibliografico da parte delle biblioteche pubbliche (della Regione, delle Province e dei Comuni, delle Aziende sanitarie, quelle scolastiche e universitarie e tutte le altre biblioteche di proprietà di enti pubblici, territoriali e non) e delle biblioteche private per le quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13 (d.lgs. 42/2004, art. 21, comma 1, lettera d) come competenza delle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche
- la Legge n. 125 del 2015,
- dal DM 44 del 2016, art. 5

L'ordinaria destinazione finale del materiale scartato è il macero nel rispetto delle norme della raccolta differenziata vigenti.

La Giunta Comunale, ha facoltà di disporre eventuale diversa destinazione del materiale scartato, se in sufficiente stato di conservazione e qualora i contenuti tecnico scientifici dello stesso non siano tali da diffondere false convinzioni o conoscenze, purché sussistano uno scopo o una finalità di beneficenza.

L'assegnazione può essere disposta o a presentazione di motivato progetto, ovvero mediante bando pubblico, e dovrà essere seguita da dettagliata relazione conclusiva presentata dal destinatario inerente le modalità di utilizzo del patrimonio librario e la sua destinazione finale. E' vietato qualsiasi utilizzo a fini puramente commerciali. Il beneficiario dell'assegnazione dovrà, a propria cura e spese, comunicare la provenienza e la natura del bene avuto in disponibilità.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata.

Art. 13
Consultazione in sede

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

La consultazione delle opere a magazzino non direttamente a disposizione degli utenti avviene previa richiesta agli addetti alla distribuzione.

Di regola, non si concedono in lettura più di 2 opere contemporaneamente se anteriori al 1900.

Eventuali deroghe possono essere consentite dal Direttore ovvero dal Responsabile del Procedimento su richiesta motivata dell'utente.

Per la consultazione delle opere anteriori del 1800, dei manoscritti, dei materiali d'archivio, delle opere grafiche, delle carte geografiche che presentano caratteri di rarità e di pregio, sono richiesti la consegna di un documento di identità e il visto del Direttore.

La consultazione avverrà in area sorvegliata dal personale.

Qualora di un'opera di particolare valore o delicatezza sia possibile la consultazione tramite supporto informatico o su supporti diversi, non è permessa la consultazione del materiale originale se non per motivi validi e dimostrati.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione. Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile per i giorni successivi deve farne specifica richiesta all'atto della riconsegna.

Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata.

L'accettazione di richieste di consultazione o prestito delle opere cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale.

Art.14

Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale gratuito assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini regolarmente iscritti al servizio. L'iscrizione al prestito avviene mediante compilazione di un modulo di iscrizione e previa presentazione di un documento di identità, a seguito del quale viene rilasciata un'apposita tessera valida presso tutte le Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario del Lodigiano.

Per i ragazzi di età inferiore ai 18 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà. La tessera è sostituita dalla Carta Servizi della Regione Lombardia e dalla Carta di identità elettronica e deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito.

L'iscritto è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale stesso.

L'utente può altresì prenotare un volume assente per prestito al momento della richiesta

La durata del prestito è di 30 giorni, nel caso di prestiti interbibliotecari i 30 giorni decorrono dal momento del ritiro del libro in biblioteca che deve avvenire in tempi ragionevoli dalla ricezione dell'avviso di disponibilità e comunque non oltre una settimana. Il prestito può essere prorogato fatte salve eventuali prenotazioni del volume da parte di altri utenti in data antecedente.

Il Direttore ovvero il personale incaricato può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato e sollecitato alla restituzione.

Contestualmente si attivano le procedure di sospensione/esclusione dal prestito in caso di mancata restituzione. Di tale esclusione viene data comunicazione al Sistema Bibliotecario per gli adempimenti successivi che comporteranno l'esclusione da tutte le Biblioteche del Sistema stesso.

Chi perda o danneggi irreversibilmente materiali di proprietà della Biblioteca tanto da renderli non più fruibili (tale valutazione viene effettuata dal Direttore ovvero dal personale incaricato) è tenuto a risarcire il danno mediante il riacquisto del volume, ovvero acquisto di volume di valore analogo individuato dal direttore della biblioteca ovvero dal personale incaricato qualora lo stesso non sia più in commercio.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente.

Sono escluse dal prestito tutte le opere appartenenti al fondo antico ed ai fondi speciali; sono parimenti esclusi quei periodici e quelle opere che a giudizio del Direttore devono rimanere in sede.

Sono escluse dal prestito anche le opere del fondo corrente destinate alla consultazione in sede.

La Biblioteca effettua altresì il prestito a domicilio dei materiali multimediali ed audiovisivi inventariati.

Si demanda a successivo atto del Responsabile del settore la definizione delle modalità di fruizione ed erogazione del servizio.

Art. 15

Prestito interbibliotecario

La biblioteca svolge un regolare e vicendevole servizio di prestito con le altre biblioteche aderenti al sistema bibliotecario del Lodigiano, facente capo alla Provincia di Lodi. Il servizio per l'utenza è completamente gratuito.

La biblioteca è inoltre su richiesta dell'utente può attivare il servizio di prestito nazionale extra sistema.

Il servizio è gratuito per l'utenza, fatto salvo, esclusivamente per prestiti fuori Sistema, il rimborso delle spese comunali di spedizione nella misura forfettaria che sarà stabilita dalla Giunta comunale, nonché le spese di spedizione ovvero le tasse richieste dalla Biblioteca proprietaria del o dei volumi.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente articolo 14.

- Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni che decorrono dal momento del ritiro del libro in biblioteca che deve avvenire in tempi ragionevoli dalla ricezione dell'avviso di disponibilità e comunque non oltre una settimana.

Art.16

Riproduzione, fotostatica, fotografica e microfilmatura

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca; il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dalla giunta Comunale.

La fotocopiatrice deve necessariamente avvenire nel rispetto delle vigenti norme in materia di diritto d'autore, con particolare riferimento alla Legge 633/1941 per come integrata dalla Legge 248/2000.

Di norma non possono essere fotocopati i materiali che presentino rischi di deterioramento, e le opere che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possono deteriorarsi, nonché i periodici e gli altri materiali digitalizzati. Eccezionalmente possono essere concessi dal Direttore permessi particolari in caso di comprovata necessità di studio.

Le riproduzioni fotografiche del materiale della biblioteca sono possibili su richiesta da presentare al Direttore ovvero al Responsabile del Procedimento, indicando le opere da riprodurre.

Il Direttore ovvero il Responsabile del Procedimento rilascia il permesso a condizione che il materiale non venga danneggiato, la riproduzione avvenga nei locali della biblioteca, non venga usato il flash.

Le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti.

In ogni caso alla biblioteca dovranno essere consegnati i file che restano di proprietà della biblioteca per l'utilizzazione di chiunque lo richieda.

La riproduzione del materiale fotografico della biblioteca è consentita.

Le condizioni saranno di volta in volta stabilite dal Direttore ovvero dal Responsabile del Procedimento in relazione alla provenienza dei materiali, tenuto conto delle norme legislative che disciplinano la proprietà e la riproduzione dei materiali fotografici.

Art. 17

Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

Nella sala di consultazione è richiesto il silenzio. Pertanto, l'uso di telefoni cellulari è ammesso solo in modalità silenziosa.

L'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incustoditi i libri richiesti per la consultazione.

La biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti.

La biblioteca dispone di un apposito spazio per le consultazioni di gruppo.

È vietato al pubblico l'accesso agli uffici e ai magazzini della biblioteca.

Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Direttore ovvero dal personale incaricato.

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

Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo dietro autorizzazione del personale bibliotecario.

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

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile mediante acquisto di volume di valore analogo individuato dal direttore della biblioteca ovvero dal personale incaricato qualora lo stesso non sia più in commercio.

Vige l'obbligo del guinzaglio (massimo mt.1,5) per i cani al seguito, ad eccezione dei cani di piccola taglia, che devono essere tenuti in braccio o in borsa. È necessario avere sempre con sé la museruola (rigida o morbida). Va applicata al cane in caso di rischio per l'incolumità pubblica o su richiesta delle autorità. I proprietari/detentori degli animali

devono assicurarsi che i medesimi non arrechino disturbo o danno ad altri, non ingombrino gli accessi e non sporchino: in questo caso la rimozione delle deiezioni e il ripristino del decoro, della pulizia e dell'igiene del locale è a loro cura e spese. I conduttori dovranno risultare muniti di apposita attrezzatura di raccolta e contenimento delle deiezioni.

In ogni parte della biblioteca è vietato fumare.

Negli spazi riservati ai bambini e ai ragazzi:

i genitori e gli accompagnatori hanno l'obbligo di farsi carico del comportamento dei bambini e dei ragazzi sotto la loro custodia in modo che utilizzino correttamente spazi e strutture, non arrechino disturbo ad altri frequentatori e non svolgano azioni pericolose per sé e per gli altri.

Il personale della biblioteca non è responsabile della vigilanza dei bambini e dei ragazzi, ha facoltà di intervenire per richiamare al rispetto di queste norme e di allontanare chi non le osserva.

È consentito far consumare ai bambini e ragazzi bevande e merende solo negli spazi a ciò adibiti, se esistenti.

Per motivi di sicurezza i passeggini devono essere riposti in spazi ove non costituiscano ostacolo o ostruzione al passaggio.

Non è consentito l'ingresso in biblioteca con monopattini e biciclette.

In caso di evacuazione della Biblioteca, l'utenza è tenuta a seguire scrupolosamente e tempestivamente le indicazioni impartite dagli addetti alle squadre di emergenza, a salvaguardia della propria e altrui incolumità.

Il personale della Biblioteca ha la competenza di far rispettare le norme di comportamento previste. La mancata osservanza delle norme di comportamento o qualsiasi atto o atteggiamento non rispettoso delle disposizioni contenute nel presente regolamento o incompatibili con la gestione ordinata e con il normale funzionamento dei servizi può comportare, in ragione della gravità:

l'allontanamento immediato dalla biblioteca, disposto dal personale della biblioteca e comunicato verbalmente all'interessato, anche con il supporto della forza pubblica se necessario.

La sospensione temporanea dell'accesso alle biblioteche del Sistema, di durata proporzionale alla gravità dei fatti contestati, disposta per iscritto con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio.

La sospensione a tempo indefinito, disposta dal Responsabile di Servizio in caso di comportamenti reiterati o di particolare gravità, nell'attesa che l'autorità giudiziaria adotti i provvedimenti di competenza.

L'applicazione della sanzione amministrativa prevista per il mancato rispetto del divieto di fumo;

I bibliotecari non sono responsabili di eventuali furti o danneggiamenti agli effetti personali dell'utenza; il personale non svolge funzioni di custodia di bagagli e oggetti personali.

L'eventuale inosservanza dei provvedimenti adottati dal Responsabile di Servizio comporta la richiesta di intervento da parte delle autorità preposte alla Pubblica Sicurezza.

Sarà pure escluso chi darà false generalità nei moduli di richiesta del materiale.

Art. 17 bis

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Direttore e, se del caso, all'Amministrazione Comunale anche a mezzo di apposito modulo on-line a disposizione sul sito web del Comune.

Art.18

Modifiche al presente Regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Art.19

Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della biblioteca.

Art.20

Norme transitorie

Il presente Regolamento, dalla data della sua approvazione definitiva, sostituisce quello approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 48 del 23 giugno 2015.