



Comune di Casier

## Regolamento della Biblioteca Comunale

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 01-06-2018

# REGOLAMENTO

## BIBLIOTECA COMUNALE DI CASIER

### TITOLO 1 - ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

#### *Art. 1 – Principi ispiratori e istituzione*

Il Comune di Casier riconosce le funzioni peculiari della propria Biblioteca Comunale e condivide definizioni e principi come riportati nel *“Manifesto UNESCO sulle Biblioteche pubbliche del 1994”*, in *“Il servizio bibliotecario pubblico: linee guida IFLA/Unesco per lo sviluppo”* (2001) e nelle *“Linee di politica bibliotecaria per le autonomie”* (2004).

La Biblioteca Comunale di Casier si caratterizza quale biblioteca di comunità, assumendo le competenze e svolgendo le azioni tipiche di una biblioteca di pubblica lettura, intesa come centro informativo locale, con il duplice compito di dare attuazione al diritto dei cittadini all’informazione e, contemporaneamente, raccogliere, custodire e trasmettere la memoria storica locale.

L’attenzione verso i bisogni informativi della comunità determina le strategie che la Biblioteca adotta nel perseguire costantemente un servizio a misura di utente.

A tal fine la Biblioteca garantisce a tutti il diritto di accesso gratuito all’informazione, alla documentazione e alla formazione permanente, con criteri di imparzialità e di pluralismo, allo scopo di favorire la crescita culturale individuale e collettiva quale presupposto indispensabile per l’acquisizione da parte dei cittadini della capacità di esercitare i loro diritti democratici.

La Biblioteca di Casier quale *“piazza del sapere”* è un luogo d’incontro, di scambio aperto e di azione collettiva, uno spazio aperto dove le persone possono creare, imparare e connettersi. Le parole chiave che caratterizzano l’agire della Biblioteca sono: inclusione sociale, inclusione digitale e apprendimento permanente.

#### *Art. 2 – Compiti*

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) acquisisce, ordina, conserva e predispone per il pubblico documenti a stampa, manoscritti e in qualsiasi supporto (foto, video, sonori, multimediali e telematici) che costituiscano elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) organizza la fruizione dei servizi attraverso un adeguato allestimento della sede, dotata delle necessarie strutture e attrezzature, in modo da conciliare le diverse esigenze del servizio (studio, consultazione, attività) e delle diverse categorie di utenti (adulti, bambini, ragazzi, studenti);
- c) organizza il patrimonio attraverso l'attività di catalogazione, in base a criteri standard differenziati a seconda dei materiali ed alle normative bibliografiche nazionali ed internazionali;
- d) effettua gli interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi provinciali e regionali;
- e) partecipa al prestito interbibliotecario su scala provinciale, regionale e nazionale;
- f) provvede alla raccolta e alla valorizzazione di documenti e testimonianze riguardante il territorio comunale/locale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- g) favorisce l'uso della biblioteca da parte di ragazzi e bambini, anche in età prescolare, organizzando spazi, acquisendo e proponendo materiali dedicati, promuovendo iniziative relative al libro e alla lettura in collaborazione con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado e con altre istituzioni del territorio e partecipando ad iniziative specifiche su scala provinciale, regionale e nazionale;
- h) organizza e realizza interventi di promozione della lettura e dell'uso della biblioteca sia per offrire opportunità di crescita culturale sia per avvicinare alla lettura il pubblico dei non lettori e dei lettori deboli, in particolare adulti a bassa scolarità;
- i) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- j) contribuisce all'educazione permanente, promuovendo il diritto alla lettura, allo studio e all'informazione e collaborando all'istruzione e all'aggiornamento culturale di adulti e anziani, anche attraverso specifiche iniziative;
- k) si impegna ad eliminare gli ostacoli che rendono problematico a particolari categorie di cittadini l'utilizzo della biblioteca, tramite l'acquisto di opere adeguate e quant'altro serva allo scopo.

### *Art. 3 – Forme di coordinamento*

Il Comune di Casier promuove e favorisce ogni forma di collaborazione e cooperazione del proprio Servizio Biblioteca con soggetti diversi, sulla base dei seguenti criteri: aumento dell'offerta di servizi specifici ai cittadini, condivisione delle risorse economiche e organiche, razionalizzazione della spesa.

La Biblioteca Comunale partecipa, in misura commisurata alle proprie caratteristiche e potenzialità, ai progetti e ai sistemi bibliotecari di carattere provinciale, regionale e nazionale, in particolare la Biblioteca fa parte del Polo Biblomarca e della Rete delle Biblioteche Trevigiane.

## **TITOLO 2. – SEDE, PATRIMONIO, GESTIONE, SPAZI**

### *Art. 4 – Sede*

La Biblioteca Comunale ha la sua sede istituzionale in via Roma, 2 a Dosson di Casier ai piani primo e secondo dell'edificio.

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

### *Art. 5 – Patrimonio*

Il patrimonio della Biblioteca Comunale consiste in:

- raccolta di materiale documentario e informativo, diversificato per tipologia e per supporti, posseduto in seguito ad acquisto, dono, scambio;
- cataloghi, archivi bibliografici, banche di dati;
- attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca, descritti nel Registro generale del patrimonio del Comune.

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

Il patrimonio non può essere estratto dalla sede dove si trova normalmente collocato senza che siano state effettuate le dovute registrazioni, rilevanti ai fini inventariali.

### Principi di incremento del materiale documentario

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

Tale incremento si basa su:

- a) l'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario multimediale; al personale della Biblioteca, in base ai criteri e agli indirizzi di potenziamento del patrimonio librario e alla disponibilità delle risorse finanziarie, compete la scelta del materiale librario e documentario necessario a completare e aggiornare le raccolte della biblioteca usufruendo di tutti i canali disponibili sul mercato. Possono anche essere valutate dal Bibliotecario dal personale della Biblioteca ed eventualmente accolte anche richieste dell'utenza espresse attraverso i "desiderata";
- b) forme di scambio con altri soggetti, pubblici o privati, nel rispetto delle normative vigenti;

- c) donazioni; il Bibliotecario personale della Biblioteca propone alla Giunta Comunale l'accettazione di lasciti, donazioni e scambi nel caso rivestano caratteristiche di rilievo per composizione e/o valenza storico-documentale. Per il dono di opere singole o comunque non costituenti fondo di rilevante valore economico provvede direttamente il Responsabile della biblioteca, che ha la facoltà di accettare o meno la donazione. Le donazioni devono essere accompagnate da apposito elenco, sottoscritto dal donatore. I doni – sia di una singola unità sia di un complesso di cose – devono corrispondere funzionalmente ai compiti istituzionali della Biblioteca, arricchendone organicamente le collezioni bibliografiche. Quando non ricorrano i presupposti di coerenza culturale con le raccolte, non si ravveda utilità della donazione o questa comporti oneri di conservazione e gestione non sostenibili, i doni non sono accettati.

#### *Art. 6 – Gestione del patrimonio*

Tutti i documenti della Biblioteca vengono inventariati e bollati, inseriti nel catalogo informatico e collocati a scaffale aperto, fatte salve soluzioni diverse per sezioni particolari o materiali di pregio, per testi a basso utilizzo o per esigenze di contenimento. La descrizione e la catalogazione del patrimonio della Biblioteca vengono obbligatoriamente effettuate nel rispetto degli standard e secondo la tecnica biblioteconomica vigente, oltre che sulla base delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Il Bibliotecario procede periodicamente, secondo le prassi biblioteconomiche correnti, alla revisione del patrimonio, attuando un'accurata politica di scarto, nel rispetto della normativa vigente, nei seguenti casi:

- 1) documento distrutto o deteriorato;
- 2) documento obsoleto;
- 3) documento non più presente in Biblioteca.

#### *Art. 7 – Gestione della Biblioteca*

Il Comune di Casier gestisce, di norma, la Biblioteca direttamente in economia.

La gestione parziale o totale del servizio può essere affidata a soggetti terzi, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, qualora la necessità organizzativa lo richieda o non sia conveniente per l'Ente provvedere alla gestione diretta.

Le linee di indirizzo sono di competenza dell'Amministrazione Comunale; il Responsabile del Settore o suo delegato sovrintende al servizio della Biblioteca.

#### *Art. 8 – Risorse assegnate*

Il Comune di Casier assegna al Servizio Biblioteca risorse finanziarie, organiche e logistiche congrue con i servizi da erogare e con l'importanza degli obiettivi culturali da raggiungere.

Le risorse finanziarie sono gestite in termini di economicità, efficienza e efficacia, tali da assicurare il buon andamento delle attività della Biblioteca, nel rispetto della normativa vigente e secondo quanto previsto dallo Statuto nonché dai regolamenti dell'Ente.

Nel bilancio del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al servizio culturale/bibliotecario.

#### *Art. 9 – Risorse finanziarie*

Le risorse finanziarie, di parte corrente o d'investimento, necessarie per l'ordinario funzionamento e per lo sviluppo della Biblioteca stessa, sono assicurate dal Comune che le prevede nei bilanci di competenza.

Risorse ulteriori possono essere:

- richieste dalla Biblioteca ed erogate da altri enti pubblici territoriali, nazionali o comunitari, anche su progettualità specifiche e bandi ad hoc;
- acquisite da soggetti privati, anche singole persone fisiche, a titolo di sponsorizzazione o con strumenti specifici messi a disposizione dalla normativa vigente (es.: Art Bonus), per finanziare in parte o in toto attività e progetti.

Il Comune di Casier si adopera, all'occorrenza, per l'adesione agli strumenti/agevolazioni messi a disposizione del legislatore a supporto del finanziamento del settore cultura al fine di sostenere l'attività della Biblioteca, l'incremento del patrimonio e gli interventi ordinari e straordinari alle strutture e attrezzature.

#### *Art. 10 – Uso dei locali assegnati al Servizio Biblioteca*

I locali della Biblioteca sono riservati ai servizi e alle attività facenti capo alla stessa.

Gli spazi della Biblioteca possono essere utilizzati anche per altri fini quali proiezioni, incontri, dibattiti, serate a tema. In via eccezionale, possono essere utilizzati per iniziative realizzate dall'Amministrazione Comunale, purché tali attività non interferiscano con il normale funzionamento della struttura, non pregiudichino né materiali e attrezzature della Biblioteca stessa, né l'ordinario accesso ai servizi da parte dell'utente.

Per le modalità di richiesta e di utilizzo degli spazi da parte di soggetti esterni, in conformità con le finalità di cui all'art. 1, si rimanda al "Regolamento per la concessione in uso degli spazi comunali" del Comune di Casier. Eventuali richieste sono vagliate dal Responsabile del Servizio ed eventualmente dalla Giunta; la Giunta può approvare un tariffario per l'utilizzo degli spazi. L'utilizzo, anche gratuito, deve essere sempre preventivamente autorizzato e regolato secondo le disposizioni di legge e i regolamenti.

Le stanze e gli spazi adibiti a magazzino e/o archivio non sono considerati spazi pubblici e quindi non sono fruibili dall'utenza.

### **TITOLO 3 - I SERVIZI AL PUBBLICO**

#### *Art. 11 – Accesso alla Biblioteca*

Nel rispetto del diritto all'informazione e all'istruzione, sulla base della normativa nazionale ed europea vigente, i servizi erogati dalla Biblioteca sono gratuiti e accessibili a tutti i cittadini, senza limiti di età né di residenza e senza distinzione alcuna.

Per alcuni servizi può essere previsto il rimborso dei meri costi, secondo le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale.

Coloro che usufruiscono dei servizi devono mantenere un comportamento rispettoso nei confronti degli altri utenti, del patrimonio e delle strutture. In caso contrario, il Responsabile del Servizio dovrà adottare opportune azioni e provvedimenti.

#### *Art. 12 - Orari di apertura al pubblico*

La Biblioteca Comunale, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, adotta un orario settimanale di servizio al pubblico consono alle esigenze dell'utenza, compatibile con le risorse umane assegnate e le esigenze di servizio. A tale orario viene data la massima pubblicità sul territorio.

L'Amministrazione Comunale può autorizzare la chiusura della Biblioteca, in occasione di lavori di manutenzione dei locali e delle attrezzature, per la revisione dei beni documentari, per eventuali altre esigenze o in periodi di minore affluenza del pubblico (es.: ponti tra festività da calendario), comunicando tempestivamente all'utenza i periodi di sospensione del servizio.

#### *Art. 13 – Iscrizione*

Gli utenti che intendono usufruire del prestito bibliotecario e di servizi specifici della Biblioteca devono essere titolari di una apposita tessera nominativa di iscrizione alla Biblioteca denominata "Bibliocard", così come predisposta dalla Provincia di Treviso nell'ambito del Polo regionale Veneto SBN. La tessera ha validità in tutte le biblioteche aderenti al Polo regionale del Veneto SBN. La tessera consente altresì l'utilizzo di servizi online nei portali dedicati (es: edicola digitale, prestito di e-book,...).

La Bibliocard viene rilasciata a vista, previa compilazione e sottoscrizione del modulo di iscrizione presentando un documento di identità. La sottoscrizione del modulo di iscrizione comporta l'accettazione del Regolamento sull'uso dei servizi ed il consenso al trattamento dei dati personali, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dati. Il modulo può essere restituito successivamente per le iscrizioni di minori e disabili. Per i minorenni è richiesta la firma di un genitore o chi ne fa le veci.

L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente ogni variazione dei suoi dati personali.

La tessera deve essere conservata con cura ed esibita per usufruire dei servizi. In caso di smarrimento o furto della tessera, verrà rilasciato un duplicato dietro eventuale pagamento a titolo di ristoro.

#### *Art. 14 – Consultazione in sede e consulenza bibliografica*

La consultazione del catalogo, la lettura e la consultazione di libri, documenti e riviste, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, la ricerca e lo studio in sede sono liberi.

Il personale in servizio assiste il pubblico, fornendo adeguata informazione e assicurando altresì consulenza bibliografica e assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie, così da permettere all'utente di utilizzare in maniera ottimale il patrimonio e le potenzialità della Biblioteca stessa.

#### *Art. 15 – Servizio di reference*

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

#### *Art. 16 - Prestito*

Tutto il materiale documentario è ammesso al prestito con esclusione di repertori generali che, per le caratteristiche editoriali e per i contenuti informativi, sono normalmente per uso e consultazione in sede e del materiale di pregio o non prestabile in base alle normative vigenti.

La condizione di "volume escluso dal prestito" è riportata nella scheda catalografica e in avvisi esposti al pubblico.

#### *Art. 17– Condizioni e modalità del prestito*

La durata del prestito è di:

- 30 giorni per il prestito librario; di norma 15 giorni per i libri novità;
- 7 giorni per il materiale multimediale;
- 15 giorni per le riviste e le guide.

Il prestito del materiale librario può essere prorogato di 20 giorni. Ogni utente può prendere a prestito fino a 10 libri, di cui al massimo 2 documenti multimediali, 2 audiolibri e 1 libro novità.

Il Bibliotecario può intervenire d'ufficio per modificare i tempi di prestito a seconda delle particolari necessità.

Possono essere prenotate le opere che risultano già in prestito.

L'utente si impegna, per tutte le tipologie di prestito, a rispettare la durata del prestito e le condizioni poste dalla Biblioteca, ad aver cura dei documenti e a non fare alcuna sottolineatura sui documenti ricevuti.

Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, la Biblioteca si impegna a realizzare una sistematica attività di sollecito dei documenti non restituiti entro i termini previsti, tramite comunicazioni personalizzate agli utenti ritardatari.



Per dare maggiore incisività all'attività di sollecito dei materiali restituiti in ritardo, possono essere previste forme di pagamento - da approvare nel tariffario dalla Giunta Comunale - a carico degli utenti. L'utente che non provvede al pagamento di tali somme è sospeso dal servizio di prestito fino alla regolarizzazione della propria posizione. L'eventuale mancato ricevimento del sollecito per la restituzione del materiale preso in prestito non dà titolo all'utente di contestare o evitare il pagamento della tariffa.

Nel caso di mancata restituzione, danneggiamento o deterioramento del libro/documento, qualora ne venga individuata chiaramente la responsabilità, il Bibliotecario richiede all'utente l'immediata sostituzione dello stesso o, in caso di libro/documento non più in commercio, a rimpiazzare l'esemplare con libro/documento analogo, indicato dal bibliotecario.

#### *Art. 18 – Prestito interbibliotecario provinciale, nazionale ed internazionale*

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le Biblioteche aderenti alla Rete biblioteche trevigiane e consente all'utente, in virtù di apposita convenzione con la Provincia di Treviso, di richiedere in prestito documenti posseduti dalle altre biblioteche del territorio provinciale.

Nel caso di richieste di documenti posseduti da biblioteche non aderenti alla Rete biblioteche trevigiane, potrà essere richiesto all'utente interessato il rimborso delle spese sostenute per l'effettuazione del prestito.

#### *Art. 19 – Postazioni pc, servizio internet e wi-fi*

L'utilizzo dei servizi multimediali è parte integrante delle risorse offerte dalla biblioteca per soddisfare i bisogni informativi degli utenti, in coerenza con la missione e gli obiettivi di studio, ricerca e documentazione, intrattenimento e svago. L'accesso ai servizi multimediali è disponibile nei giorni e negli orari di apertura al pubblico della biblioteca, compatibilmente con lo svolgimento di eventuali attività e corsi.

Gli accessi ai servizi internet e wi-fi devono essere, a norma di legge, identificabili. I servizi sono rivolti a utenti che siano già in possesso delle conoscenze informatiche di base.

Al fine di poter usufruire di tali servizi è necessario registrarsi rivolgendosi al personale della Biblioteca che rilascerà delle credenziali di accesso personalizzate (codice di identificazione dell'utente – username - e password). Le credenziali di accesso sono strettamente personali e segrete e non possono essere cedute a terzi. L'utente è tenuto a custodire con cura i propri codici di accesso ed è responsabile di un eventuale utilizzo improprio degli stessi. Per gli utenti minorenni le credenziali di accesso verranno rilasciate previo il consenso dei genitori del cui utilizzo saranno ritenuti responsabili.

L'accesso alle postazioni pc è libero ed individuale e non è consentita la presenza di più di due persone contemporaneamente per postazione. Da tali postazioni è possibile l'utilizzo di programmi di produttività personale (elaborazione testi, fogli di calcolo, presentazioni,...) e la navigazione internet.

In biblioteca è possibile connettersi gratuitamente alla rete wi-fi della Biblioteca, tramite proprio dispositivo personale opportunamente munito delle componenti necessarie per l'utilizzo di tale connessione.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio internet e per la violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. È vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti; non è permesso alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware delle postazioni multimediali. L'utente è a conoscenza del fatto che gli accessi alla rete vengono registrati e possono essere verificati su richiesta delle autorità competenti (es. Polizia postale). L'utente è personalmente responsabile dei siti visitati e delle azioni compiute. È assolutamente vietato visitare siti pornografici, violenti, inneggianti al terrorismo e comunque con temi e soggetti contrari al pubblico decoro. La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, può comportare: interruzione della sessione, sospensione o esclusione dall'accesso al servizio e denuncia.

#### *Art. 20 – Mediateca*

La sezione Mediateca è dotata di documenti (film, documentari, audiolibri,...) in vario formato (CD, DVD,...) destinati alla fruizione locale o domestica. Tramite varie tecnologie e supporti è possibile la consultazione di documenti audio-video di proprietà della Biblioteca.

#### *Art. 21 – Promozione della lettura e altre attività*

La Biblioteca si adopera per l'organizzazione e la realizzazione di iniziative di promozione del libro, della lettura e della ricerca rivolta alle varie utenze, anche con attenzione per il mondo scolastico, nonché di iniziative culturali e di educazione permanente.

#### *Art. 22 - Comportamento utenti*

Fatto salvo i doveri e le responsabilità elencate negli articoli precedenti, l'utenza ha il dovere di rispettare il patrimonio pubblico (arredi, attrezzature, libri, riviste, materiale multimediale, ecc.) e di mantenere un comportamento consono al luogo (ad esempio: uso moderato del tono di voce, moderare l'utilizzo del cellulare o di altri dispositivi che arrechino disturbo,...). Il personale della Biblioteca può allontanare l'utente che tenga un comportamento irrispettoso delle norme di cui sopra e quindi escludere dall'accesso alla Biblioteca un utente che, sebbene richiamato, continui a tenere un comportamento poco consono e non conforme alle norme interne. Tale esclusione verrà effettuata con le modalità previste da norma di legge. La custodia dei minori nei locali della biblioteca ed eventuali danni arrecati dal loro comportamento ricadono interamente sotto la responsabilità dei genitori o dei tutori legali.

#### *Art. 23- Suggerimenti d'acquisto, proposte e reclami*

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

### **TITOLO 4 - DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI**

#### *Art. 24 - Principi ispiratori del servizio pubblico*

L'erogazione dei servizi della Biblioteca deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei pubblici servizi", indicati dal DPCM 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza, efficacia. Il personale di servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Il servizio pubblico è organizzato per favorire la più ampia accessibilità da parte di tutti i cittadini (italiani, europei o di altra provenienza), con trasparenza di comunicazione interna e di procedure, con pari trattamento delle persone. Il personale opera e agisce offrendo al pubblico della Biblioteca la massima collaborazione e assistenza professionale, con imparzialità di comportamento, adoperandosi per la più ampia accessibilità ai documenti e ispirandosi ai principi di trasparenza dell'azione amministrativa.

#### *Art. 25- Carta dei Servizi*

La Biblioteca potrà dotarsi di una "Carta dei Servizi" definendo gli standard generali e gli standard specifici di erogazione dei servizi, commisurati alle risorse finanziarie tecniche e professionali disponibili.

"La Carta dei Servizi" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture del servizio.

#### *Art. 26 – Valutazione e verifica della qualità dei servizi*

La Biblioteca elabora a scopo statistico, in forma anonima, i dati raccolti relativamente ai servizi erogati, al fine di migliorare gli stessi in termini di efficienza ed efficacia.

Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Responsabile del Settore è tenuto a svolgere periodicamente apposite verifiche con sondaggi e adeguati strumenti misuratori.

#### *Art. 27 – Informazione degli utenti*

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle modalità di utilizzo. In particolare mette a disposizione del pubblico:

- il presente Regolamento, la Guida ai Servizi e l'eventuale Carta dei Servizi
- tempestivi avvisi informativi delle eventuali variazioni intervenute e novità.

*Art. 28 – Procedure di reclamo e suggerimenti degli utenti*

Sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che lo riguardano.

Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazione per il miglioramento dei servizi.

*Art. 29 - Partecipazione*

L'Amministrazione Comunale può attivare forme di intervento e di partecipazione, singole e associate, al fine di promuovere attività correlate al Servizio Biblioteca.

**TITOLO 5 - DISPOSIZIONI FINALI**

*Art. 30 - Entrata in vigore*

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione all'albo pretorio online.

*Art. 31 – Oggetti smarriti*

Nessuna responsabilità graverà sull'amministrazione comunale e sul personale addetto alla biblioteca per eventuale mancanza o sottrazione di borse, oggetti di valore, documenti, ecc. lasciati incustoditi dagli utenti.

*Art. 32 – Abrogazione, rinvii e norme finali*

Il presente Regolamento della Biblioteca Comunale abroga il precedente. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa esplicito rinvio alle vigenti norme legislative, statutarie e regolamentari, nonché a norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali in materia di Biblioteche e Beni Culturali.