



CITTA' di PONTIDA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con delibera consiliare n. 12 in data 13.02.07

CAPO I

ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

ART. 1 – FINALITÀ DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Pontida 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. A tal fine fa propri e si impegna a realizzare i criteri ispiratori del *Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche*.

2. Per dare concreta attuazione ai principi indicati al comma precedente, il Comune di Pontida istituisce il servizio biblioteca quale Istituto culturale che opera al servizio di tutti i cittadini per offrire la possibilità di:

- a) diffondere la lettura, l'informazione e la documentazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni;
- b) favorire la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza tramite l'accesso all'informazione e alla documentazione;
- c) documentare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale locale.

3. La biblioteca è impegnata a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio dei diritti di informazione e documentazione, facilitando l'accesso al servizio anche da parte dei cittadini svantaggiati.

ART. 2 – COOPERAZIONE TRA BIBLIOTECHE

1. La biblioteca aderisce al *sistema bibliotecario intercomunale dell'area Nord-Ovest della provincia di Bergamo*, che costituisce lo strumento tramite cui il Comune attua la cooperazione bibliotecaria in base a quanto previsto dalla vigente legislazione regionale.

2. In particolare, la biblioteca partecipa all'interno del sistema bibliotecario:

- a) alla promozione e coordinamento di attività culturali correlate con i beni librari e documentari;
- b) al rilevamento periodico dei dati statistici per la conoscenza e la valutazione dello stato delle strutture, dei servizi e dell'utenza;
- c) alla collaborazione con altre biblioteche con strutture e servizi socioculturali.

ART. 3 – COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

1. La biblioteca comunale di Pontida è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale.

2. Essa è costituita da un'unica sede.

3. La biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla regione e dal sistema bibliotecario - del materiale librario e documentario nonché il suo uso pubblico;
- b) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento di materiale discografico, audiovisivo e multimediale;
- c) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- d) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio del sistema bibliotecario prodotti sia in Italia che all'estero;
- e) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario, anche in formato elettronico;

- f) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento cartaceo ed elettronico;
- g) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del sistema bibliotecario dagli enti pubblici e privati;

4. Inoltre, la biblioteca:

- a) assicura la raccolta, la conservazione e la fruizione del materiale documentario prodotto nella zona di influenza della biblioteca e che possa contribuire alla conoscenza delle vicende culturali, economiche, politiche e sociali locali;
- b) assicura servizi di informazione generale e specialistica e servizi di supporto documentario all'utenza.
- c) l'accesso al servizio "internet".

ART. 4 – COMPITI DEL COMUNE

1. La biblioteca costituisce un servizio del Comune il quale:

- a) formula il programma pluriennale e i piani annuali relativi alla biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da 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;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento;
- 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;
- g) dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle aziende di servizi dipendenti dal Comune depositino in biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni;
- h) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie.

2. Inoltre, il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del sistema bibliotecario.

CAPO II ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO

ART. 5 – OBIETTIVI E STANDARD DEL SERVIZIO

1. In base ai regolamenti vigenti e alle disposizioni del Direttore, la biblioteca istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

2. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti, che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo nei modi previsti al capo sesto del presente regolamento.

ART. 6 – COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

1. In via eventuale, l'Amministrazione comunale istituisce la "*Commissione della biblioteca*" con compiti:

- a) di consulenza in merito alle attività della biblioteca;
- b) propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca di cui al precedente art. 4, comma 1, lettere a), g);
- c) di verifica sull'attuazione e sull'applicazione del regolamento della biblioteca;
- d) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

2. In particolare, la Commissione:

- a) opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente regolamento, all'efficienza della biblioteca ed al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario, all'attuazione del programma;
- b) stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze al Comune;
- c) può proporre al Comune modifiche al presente regolamento.

3. La Commissione è composta da:

- a) Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto della Commissione;
- b) n. 6 membri, designati dai capigruppo del Consiglio Comunale, così determinati: n. 4 espressi dalla maggioranza, n. 2 dalla minoranza.

4. Nella prima seduta la Commissione elegge al proprio interno un Presidente ed un VicePresidente, con voto palese su proposta del Sindaco o dell'Assessore delegato. Su richiesta di un terzo dei componenti in carica, l'elezione può avvenire a scrutinio segreto con maggioranza semplice e con due voti di preferenza (uno per il Presidente e l'altro per il VicePresidente).

5. Ai lavori della Commissione è ammessa la presenza del pubblico senza diritto di parola.

6. La Commissione può istituire gruppi di lavoro con compiti specifici ed avvalersi del contributo di persone estranee alla Commissione.

7. Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Direttore o da altro dipendente comunale da questi incaricato.

8. La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.

9. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

10. La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni sei mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

11. Le riunioni della Commissione sono convocate dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima dell'adunanza.

12. Le riunioni sono valide se è presente la maggioranza dei componenti in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti, con voto palese. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

10. Delle riunioni della Commissione, sarà redatto apposito verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e approvato dagli altri membri nella riunione successiva.

11. I componenti della Commissione che, senza giustificato motivo, non partecipino per tre volte consecutive alle riunioni decadono dall'incarico e si procederà alla surroga.

13. Il Presidente rappresenta ufficialmente gli iscritti alla biblioteca e la Commissione nei rapporti esterni e la sua azione è strettamente vincolata alle disposizioni della Commissione stessa.

14. In particolare, spetta al Presidente:

- a) convocare e presiedere la Commissione;
- b) mantenere i collegamenti con le forze culturali, politiche e con le istituzioni locali;
- c) prendere i provvedimenti di urgenza, salvo ratifica successiva della Commissione.

ART. 7 – ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE: FONDI E SEZIONI

1. Il materiale della biblioteca è organizzato come segue:

- a) **settore adulti:**
 - prestito;
 - consultazione;
 - emeroteca;
- b) **settore ragazzi;**
- c) **settore documentazione e storia locale;**
- d) **settore multimediale.**

CAPO III

PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

ART. 8 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

1. Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti ed i doveri, il trattamento giuridico- economico del personale della biblioteca sono stabiliti dal regolamento comunale degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle leggi nazionali e dei contratti collettivi nazionali di lavoro e delle disposizioni di settore.

2. La responsabilità della biblioteca è affidata al Direttore bibliotecario, cui compete la gestione tecnico-biblioteconomica, amministrativa e contabile. Il Direttore risponde dei relativi risultati.

3. In particolare, il Direttore:

- a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- b) elabora proposte di bilancio e di piano esecutivo di gestione (Peg), con particolare attenzione al reperimento di risorse per il finanziamento del servizio;
- c) svolge attività di programmazione e di controllo;
- d) verifica l'attuazione dei progetti Peg, correlandoli a standard di costo e di risultato;
- e) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, secondo gli indirizzi stabiliti dal Comune in base all'art. 4, comma 1, lettera a);
- f) impiega il personale secondo le esigenze del servizio nel rispetto del profilo professionale di ciascuna unità;
- g) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- h) fornisce al Comune ed alla Commissione le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali;

4. Il Direttore, se ne ha la facoltà all'interno dell'organizzazione dell'Ente, può conferire per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.

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

CAPO IV PATRIMONIO

ART. 9 – PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

1. Il patrimonio della biblioteca è costituito da:
- a) materiale librario, filmico e, più in generale, documentario, presente nella raccolta del servizio all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono, scambio o deposito, regolarmente registrato in appositi inventari, che entra a far parte del patrimonio del Comune di Pontida;
 - b) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del servizio oppure ad altri fondi documentari;
 - c) attrezzature e arredi in dotazione al servizio;
 - d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio.

ART. 10 – INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni di cui all'art. 19 della legge regionale n. 81 del 14/12/1985.
2. La scelta dei libri, periodici e altro materiale documentario (videocassette, CD, DVD, ...) per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al Direttore nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a) e dei programmi e degli accordi del sistema bibliotecario.
3. Qualsiasi utente o gruppo di interesse, può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca.
- Le proposte vengono accolte, quando possibile, nei limiti del bilancio, se conformi alle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

ART. 11 – DONAZIONI E LASCITI

1. Compete al Direttore l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti (di singole opere o di fondi omogenei) a favore della biblioteca, fatta eccezione per le donazioni e lasciti concernenti beni immobili.
2. Le opere ricevute per donazione dovranno essere inventariate secondo le procedure di cui all'art. 12 e ammesse alla consultazione o al prestito come stabilito al capo quinto.

ART. 12 – PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

1. Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, 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 negli appositi registri di entrata, su supporto elettronico.
2. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.
3. La catalogazione del patrimonio librario è effettuata dalla Provincia di Bergamo, mediante il proprio *Centro di catalogazione*. Per l'altro materiale non catalogato

dal servizio provinciale, provvederà direttamente la biblioteca secondo le regole nazionali ed internazionali. I cataloghi e le banche dati così costituiti sono messi a disposizione del pubblico.

4. La biblioteca conserva ed aggiorna su supporto elettronico il registro cronologico d'entrata e lo schedario degli iscritti al prestito.

ART. 13 – CONSERVAZIONE

1. Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

2. A scopo conservativo possono essere previste operazioni di digitalizzazione dei materiali e l'eventuale ristampa con fondi appositamente stanziati nel bilancio comunale, previo consenso dell'autore o degli aventi diritto.

ART. 14 – REVISIONE

1. Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte librerie e documentarie.

2. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno scaricate dall'inventario con determinazione del responsabile di settore competente.

3. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più alla funzione informativa sarà scaricato dall'inventario con determinazione del responsabile di settore competente. Se richiesto dalla Direzione della biblioteca di Bergamo, cui spetta il compito della conservazione, lo scarto del materiale librario può essere effettuato dopo averne sottoposto l'elenco alla stessa.

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

CAPO V SERVIZIO AL PUBBLICO

ART. 15 – CRITERI ISPIRATORI DEL SERVIZIO AL PUBBLICO

1. Le strutture operative in cui si articola la biblioteca sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

ART. 16 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Con atto del Sindaco è stabilito l'orario di apertura al pubblico della biblioteca.

2. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

3. Con motivato provvedimento, il Direttore stabilisce i periodi di chiusura del servizio per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva

informazione. Inoltre, può adottare un orario differenziato per il periodo di chiusura delle scuole.

ART. 17 – CRITERI DI ACCESSO AL SERVIZIO

1. L'accesso al servizio è libero.
2. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è egualmente consentito.
3. Provvedimenti motivati del Direttore possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.
4. Nei locali della biblioteca non è possibile dare lezioni private, se non nell'ambito di progetti educativi individualizzati autorizzati dal Direttore.

ART. 18 – CONSULTAZIONE IN SEDE

1. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.
2. La consultazione delle rimanenti opere e materiali librari e non librari non direttamente a disposizione degli utenti, avviene per il tramite degli operatori di biblioteca, secondo le modalità più opportune stabilite dalla Direzione.
3. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.
4. L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.
5. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

ART. 19 – PRESTITO A DOMICILIO

1. Il prestito è un servizio assicurato gratuitamente dalla biblioteca a tutti i cittadini residenti nel territorio nazionale o nella Unione Europea. Per i cittadini residenti in altri paesi, il prestito sarà garantito previo versamento di un deposito cauzionale pari al valore delle opere richieste.

2. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità.

3. Per i ragazzi di età inferiore ai 15 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la potestà parentale per la consultazione o il prestito di opere e documenti del settore adulti.

4. L'iscrizione al prestito è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. È consentito il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

I dati sensibili sono trattabili, anche in forma elettronica, solo se liberamente forniti dall'utente; possono essere acquisiti solo laddove siano assolutamente necessari per garantire l'accesso al servizio e sono utilizzabili esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale sono richiesti. Detti dati, ove non più utili, dovranno essere tempestivamente eliminati dalla banca dati.

5. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

6. Le modalità di fruizione del servizio di prestito sono stabilite con provvedimento del Direttore, in accordo con le altre biblioteche aderenti al sistema bibliotecario.

7. In caso di ritardata restituzione delle opere in prestito l'utente è avvisato mediante solleciti scritti o verbali (telefonici). Il Comune può richiedere il rimborso delle spese di spedizione nonché stabilire una penale proporzionale al periodo di ritardo.

8. In caso di mancata restituzione, di accumulati ritardi o di materiale danneggiato, il Direttore determinerà le sanzioni da applicare.

9. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dalla Direzione della biblioteca.

10. Uno specifico provvedimento del Direttore stabilisce singolarmente o per categorie quali opere siano permanentemente escluse dal prestito e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero, prevedendo le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.

ART. 20 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

1. La biblioteca è iscritta al prestito di libri con l'obbligo di reciprocità con le biblioteche pubbliche o private che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

2. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 19.

3. La durata del prestito interbibliotecario è pari a quella del prestito locale con l'aggiunta di un congruo numero di giorni necessario al trasporto del materiale.

ART. 21 – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

1. Il servizio fotocopie è gestito dal personale della biblioteca secondo la normativa vigente in tema di diritto d'autore. Il costo a carico dell'utente che intenda usufruire del servizio è fissato dalla Giunta Comunale.

2. Salvo deroghe disposte dal Direttore per comprovate necessità di studio, non possono essere fotocopiati i materiali che presentano rischi di deterioramento e le opere antiche o di particolare pregio.

ART. 22 – PROPOSTE SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI

1. L'utente può sottoporre al Direttore proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.

2. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio indirizzando al Direttore una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata.

ART. 23 – NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

1. 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.

2. L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti alla biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal

personale di turno con funzioni di responsabilità, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto alla Direzione.

3. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Direttore o qualora il provvedimento contestato sia stato emanato dal Direttore stesso, al Responsabile del Settore.

4. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

5. Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della biblioteca: in esse va osservato il silenzio. La biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti e degli effetti personali dell'utenza.

6. È vietato al pubblico l'accesso agli uffici ed ai magazzini della biblioteca. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Direttore.

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

8. Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo sotto la responsabilità del Direttore.

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

10. 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, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Direttore.

ART. 24 – USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITÀ

1. È ammesso l'utilizzo dei locali della biblioteca per attività promosse da altri enti, associazioni, gruppi o privati.

È altresì consentito il prestito di attrezzature (televisore, videoregistratore, computer, videoproiettore, impianto microfono, ...) previa richiesta scritta, in gestione al servizio.

2. L'uso dei locali e delle attrezzature della biblioteca deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della biblioteca e non danneggiare i materiali e le attrezzature.

3. L'autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature in gestione della biblioteca è rilasciata dalla Giunta Comunale che con propria deliberazione determina anche le corrispondenti tariffe.

CAPO VI RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

ART. 25 – CONSULTAZIONE DEGLI UTENTI

1. I cittadini e le realtà associative presenti sul territorio, nei modi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti vigenti, possono concorrere alla definizione degli obiettivi del servizio ed alla valutazione dei risultati raggiunti.

2. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, il Direttore della biblioteca, di concerto con le altre biblioteche aderenti al sistema bibliotecario, predispone la "*Carta dei servizi di biblioteca*" che persegue il fine della soddisfazione delle esigenze espresse dall'utente nella ricerca della qualità e dell'economicità del servizio pubblico.

3. La Carta dei servizi si configura come uno strumento agevole, leggibile e verificabile ad uso del cittadino; individua i fattori di qualità, gli standard di erogazione del servizio e gli strumenti di tutela dell'utente. Essa contiene altresì le indicazioni delle tariffe relative ai vari servizi.

4. La Carta dei servizi si ispira a principi di eguaglianza, imparzialità, continuità e regolarità del servizio, partecipazione, efficienza e efficacia.

5. La Carta dei servizi è approvata dal competente organo amministrativo comunale ed è periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 26 – PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

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