

**Comune di Quattro Castella**

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO**

**(Delibera del Consiglio Comunale n.58 del 9.7.2002)**

---

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del Servizio

CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio

CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del Servizio

CAPO QUARTO: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

CAPO QUINTO: Servizio al pubblico

CAPO SESTO: Rapporti istituzionali con l'utenza

DISPOSIZIONI FINALI

## **CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del Servizio**

### **Art. 1**

#### **(Finalità del Servizio)**

Il Comune di Quattro Castella favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone all'informazione e alla documentazione, senza distinzione di età, sesso, razza, religione nazionalità lingua o condizione sociale, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

Il Comune di Quattro Castella si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati, garantendo la diffusione dell'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni.

A tal fine fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*, istituendo il Servizio Bibliotecario Comunale, quale strumento d'acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

Gli obiettivi principali della Biblioteca sono:

1. la raccolta, l'ordinamento di libri, periodici e altro materiale di informazione e documentazione e la conservazione di materiale documentario di particolare pregio già presente nelle proprie raccolte;
2. la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito a domicilio, sia attraverso inviti alla lettura, assicurando anche un servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca;
3. le attività integrative del servizio di pubblica lettura;
4. l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale, promuovendo la diffusione della conoscenza e della memoria della storia e della realtà locale;
5. lo stimolo degli interessi culturali attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con la scuola;
6. lo scambio di informazioni e documentazione attraverso un servizio di prestito interbibliotecario
7. la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale;
8. altre attività previste dal Regolamento.

## **Art. 2**

### **(Cooperazione interbibliotecaria)**

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato.

Il Comune di Quattro Castella promuove la costituzione e il razionale sviluppo del sistema bibliotecario del territorio reggiano, d'intesa con la Provincia.

La Biblioteca Comunale aderisce al Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia contribuendo al suo funzionamento e sviluppo.

## **Art. 3**

### **(Documentazione delle attività comunali)**

Il Comune deposita presso il Servizio Bibliotecario copia degli studi e di ogni altro lavoro preparatorio a significativa rilevanza documentaria, a seguito di decisione, stabilita di volta in volta, dalla Giunta Municipale.

Gli Uffici e i Servizi dell'Amministrazione cooperano col Servizio Bibliotecario affinché sia garantita la disponibilità e la pubblica fruizione della documentazione, anche ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

Il Servizio Bibliotecario collabora su tale base con gli Uffici preposti all'attuazione dei diritti del cittadino all'accesso alla documentazione amministrativa, secondo quanto dispone la l. 241/90 e i suoi regolamenti di applicazione.

## **Art. 4**

### **(Informazione di comunità)**

Il Servizio Bibliotecario Comunale promuove la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati e delle associazioni culturali del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che ne documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale economica e culturale.

## **Art. 5**

### **(Patrimonio raro e di pregio)**

Il Servizio Bibliotecario Comunale si fa carico di conservare il patrimonio librario e documentario raro e di pregio, se compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

## **CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio**

## **Art. 6**

### **(Patrimonio della Biblioteca)**

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Quattro Castella;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;

3. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;

### **Art. 7 (Incremento del patrimonio documentario)**

L'incremento del patrimonio documentario può derivare dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, documenti in formato elettronico e multimediale e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa; oppure da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Comune di Quattro Castella, a seguito di intese convenute dal Responsabile di Settore. Volumi o altri materiali offerti in dono, senza gravami di sorta, alla Biblioteca, sono accettati o respinti dal Responsabile di Settore a sua discrezione dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di consistenti quantità di volumi, o fondi librari o intere biblioteche, la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del Responsabile di Settore.

### **Art. 8 (Scarico di beni inventariati)**

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente.

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale, non avente carattere raro o di pregio, che per lo stato di degrado fisico o perché contenente informazioni obsolete, non assolva più alla funzione informativa. Lo scarto deve essere autorizzato da provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.

Per quanto attiene la stampa quotidiana, le testate che fanno parte dell'emeroteca della Biblioteca saranno periodicamente scartate, mantenendo a disposizione del pubblico gli ultimi tre mesi di pubblicazione di due testate a carattere nazionale e di una relativa al territorio locale.

Le testate della stampa non quotidiana saranno scartate annualmente mantenendo a disposizione del pubblico e archiviate alcune testate il cui elenco viene redatto dal Responsabile del Settore, tenendo conto della rilevanza del contenuto esposto, della storia locale, della materia biblioteconomica o bibliografica, nonché delle raccolte già esistenti all'atto dello scarto.

### **Art. 9 (Risorse finanziarie)**

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Bibliotecario Comunale.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da donazioni, da enti e privati, da eventuali sponsorizzazioni.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte e di promozione alla lettura in generale, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

**Art. 10**  
**(Relazione di bilancio)**

Sulla base del bilancio preventivo annuale è predisposto il Piano Esecutivo di Gestione. In esso sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

**Art. 11**  
**(Conto consuntivo)**

Il conto consuntivo e statistico della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto dal Responsabile di Settore onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del Servizio.

**CAPO TERZO: Gestione e organizzazione funzionale del Servizio**

**Art. 12**  
**(Gestione della Biblioteca)**

La Biblioteca Comunale di Quattro Castella è amministrata dall'Amministrazione Comunale di Quattro Castella.

Spetta all'Amministrazione Comunale

1. curare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della Biblioteca ed al suo aggiornamento periodico;
2. verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente Regolamento siano osservati dal Responsabile del Settore e dal personale della Biblioteca;
3. mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali della Biblioteca, finanziando anche eventualmente con interventi straordinari la migliore operatività della Biblioteca.

**Art. 13**  
**(Obiettivi e standard di servizio)**

Il Servizio Bibliotecario istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

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 dai successivi articoli n. 30 e n. 32.

Per l'intero Servizio o per singole sezioni gli standard e le modalità sono espone, per cura del Responsabile del Settore, nella Carta dei Servizi.

**CAPO QUARTO: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione**

**Art. 14**  
**(Risorse umane)**

Avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico e socializzazione dell'informazione; alla gestione fisica delle raccolte, al trattamento degli archivi automatizzati, ad un adeguato supporto amministrativo e di segreteria, l'Amministrazione Comunale determina con la programmazione triennale del fabbisogno di

personale la dotazione organica del Settore Cultura, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, che risultino necessari al funzionamento del Servizio.

Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

Nel quadro delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale, ad ogni servizio è assegnato il personale occorrente al suo funzionamento.

Il personale svolge con professionalità i propri compiti nel rispetto delle mansioni attribuitegli, sulla base degli indirizzi culturali stabiliti.

### **Art. 15 (Reclutamento)**

Il reclutamento esterno del personale destinato al Servizio Bibliotecario avviene secondo i requisiti d'accesso stabiliti dal Regolamento dei concorsi e della procedura amministrativa prevista, secondo le normative vigenti.

L'Assegnazione di personale interno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine.

### **Art. 16 (Direzione del Servizio)**

Il Responsabile del Settore Cultura è preposto a capo del Servizio Bibliotecario:

- determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli;
- coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel P.E.G.
- cura l'efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- dirige e organizza il personale del Settore nel rispetto dei profili dell'inquadramento professionale;
- convoca e presiede le riunioni di cui ai seguenti art. n. 18 e n. 19;
- risponde della consistenza e della conservazione della documentazione.

All'interno degli indirizzi del P.E.G. predispone i programmi annuali di gestione e sviluppo del Servizio.

### **Art. 17 (Responsabili di Servizio)**

Il Responsabile di Settore è coadiuvato nella gestione del Servizio Bibliotecario da eventuali responsabili di Servizi, che egli riunisce di norma mensilmente per esaminare i problemi di ordine tecnico inerenti la conduzione del Settore, discutere gli obiettivi e valutare i risultati conseguiti.

In particolare i Responsabili di Servizio devono nelle loro mansioni:

- esercitare funzioni tecniche ed organizzative inerenti all'attività della biblioteca pubblica;
- con la professionalità che è loro propria, assicurare lo svolgimento delle procedure tecniche necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- curare l'organizzazione delle attività di promozione;
- elaborare periodicamente una relazione tecnico-statistica sul funzionamento della Biblioteca;

- provvedere all'acquisto di opere a stampa, documenti in altri formati e di altri strumenti informativi, all'abbonamento a riviste e periodici;
- esaminare i moduli di proposta di acquisto compilati dai lettori;
- provvedere alla compilazione ed all'aggiornamento degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione, conduzione e fruizione della Biblioteca;
- provvedere periodicamente alla revisione e al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
- fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale e nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolvere alle mansioni inerenti i servizi di lettura in sede, consultazione e prestito a domicilio e prestito interbibliotecario;
- perseguire il costante miglioramento della propria professionalità tramite l'incremento del settore biblioteconomico e bibliografico e tramite la frequenza a corsi, riunioni o convegni;
- proporre all'approvazione della Giunta Municipale lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato o inutilizzato dagli utenti.

### **Art. 18**

#### **(Organizzazione del lavoro nelle unità operative e nelle strutture operative)**

Il Responsabile del Settore riunisce, di norma mensilmente, il personale assegnato per l'esame e la discussione dei problemi tecnici inerenti l'attività del gruppo di lavoro e la verifica dei carichi di lavoro.

### **Art. 19**

#### **(Riunioni periodiche del personale)**

Di norma prima della predisposizione del P.E.G. e prima della stesura del Conto Consuntivo, o comunque ogni volta lo ritenga opportuno, il Responsabile del Settore convoca la riunione plenaria del personale per illustrare e discutere gli obiettivi e valutare i risultati dell'attività del Settore.

### **Art. 20**

#### **(Formazione e aggiornamento)**

Il personale di prima nomina ovvero trasferito da altro Servizio per mobilità sarà affiancato al personale già in servizio e parteciperà ad attività di formazione interna durante i primi sei mesi di servizio prima di essere assegnato definitivamente ad una struttura operativa.

Nel P.E.G. sono individuate le risorse necessarie per prevedere la partecipazione del personale del Settore ad iniziative formative di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno secondo il profilo professionale e l'esperienza di lavoro.

## **CAPO QUINTO: Servizio al pubblico**

### **Art. 21**

#### **(Criteri ispiratori del Servizio pubblico)**

Il Servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ispirandosi ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Il personale in servizio

conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e si impegna a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

## **Art. 22** **(Orario di apertura al pubblico)**

Il Sindaco stabilisce l'orario giornaliero e settimanale della biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano la maggiore fruizione degli utenti all'utilizzo dei servizi. Motivato provvedimento del Responsabile del Settore stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

## **Art. 23** **(Accesso alla biblioteca)**

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze del servizio di consultazione e lettura. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è tenuto a risarcire gli stessi.

Provvedimenti motivati del Responsabile del Settore possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività, allontanare dalla sede della Biblioteca persone che perseverano nel mantenere un comportamento molesto, escludere dal prestito a domicilio gli utenti che non rispettano le condizioni del presente Regolamento sino a quando avranno regolarizzato la propria posizione, escludere dai servizi della Biblioteca chi ha leso il patrimonio o creato seri motivi di disservizio. Nel mettere in atto le limitazioni verso il pubblico, il personale della Biblioteca deve dare spiegazioni all'utente.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;
- utilizzare telefoni cellulari nei locali della Biblioteca;
- fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca o su quelli ottenuti attraverso il servizio di prestito interbibliotecario;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazioni della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

## **Art. 24** **(Servizi al pubblico)**

La Biblioteca Comunale di Quattro Castella eroga i seguenti servizi al pubblico:

- servizio di informazione;
- servizio di consulenza e guida alla lettura;
- servizio di lettura e consultazione in sede;
- servizio di prestito domiciliare;
- servizio di prestito interbibliotecario;
- servizio di prestito audiovisivi;
- servizio di consultazione cd-rom, banche dati e Internet;
- servizio di lettura quotidiani, consultazione e prestito periodici;
- servizio di promozione alla lettura;

- servizio di riproduzione fotostatica.

## **Art. 25** **(Consultazione in sede)**

La consultazione dei cataloghi e degli inventari, la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere e gratuite.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Provvedimenti motivati del Responsabile del Settore possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.

Presso la Biblioteca di Quattro Castella è attiva una sezione con postazioni multimediali per la consultazione di cd-rom, banche dati e postazioni Internet per la ricerca bibliografica, lo studio, ecc. Le modalità di fruizione per l'accesso al servizio sono indicate nella Carta dei Servizi.

## **Art. 26** **(Prestito domiciliare)**

È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte del Servizio e, ove consentito dalla Biblioteca prestante, quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Le modalità di fruizione del servizio di prestito domiciliare delle opere a stampa, dei periodici, sono indicate nella Carta dei Servizi.

La mancata restituzione dei documenti, entro il tempo convenuto, o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa, secondo criteri stabiliti dalla Giunta Municipale. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario di servizio. Alle scuole ed altri istituti, che ne abbiano fatta motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere.

Sono escluse dal prestito opere di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, ecc.)

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la Biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.

## **Art. 27** **(Iscrizione al servizio di prestito)**

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i cittadini residenti o domiciliati sul territorio italiano, previo accertamento dell'identità personale; l'iscrizione è a tempo indeterminato.

Per i minori di 14 anni l'iscrizione deve essere sottoscritta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci unicamente per la consultazione internet.

I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca.

La Biblioteca Comunale di Quattro Castella può dare a prestito opere a stampa o altro materiale, ai singoli utenti, alle scuole o ad altri enti che ne facciano richiesta. I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti a scuole o enti sono fissati a giudizio del Responsabile del Settore, in relazione alla disponibilità e ai bisogni.



**Art. 28**  
**(Prestito interbibliotecario)**

La Biblioteca Comunale di Quattro Castella partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale e attiva il servizio di prestito sul territorio nazionale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle condizioni previste dalle singole biblioteche.

**Art. 29**  
**(Gratuità dei servizi e servizi con rimborso spese)**

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti ai sensi della L.R. 18/2000, possono tuttavia essere poste a carico dell'utenza le spese sostenute per l'erogazione di particolari servizi, aggiuntivi a quelli di base, che comportino costi supplementari

Sono a pagamento, con tariffe a titolo di rimborso spese stabilite dalla Giunta Municipale, le riproduzioni, eseguite con qualsiasi mezzo, di materiale documentario posseduto dalle strutture del Servizio, la copia su supporto magnetico o su carta di archivi su supporto magnetico, la consultazione di banche dati remote. La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario ed eventualmente di quello ottenuto per mezzo del Servizio di prestito interbibliotecario. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità e, in generale, la Biblioteca effettua tale servizio nel rispetto della legislazione vigente in materia.

L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Municipale, su proposta del Responsabile del Settore.

Il bibliotecario, con nomina di agente contabile, rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

**Art. 30**  
**(Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti)**

L'utente può sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio. L'Utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi con appositi moduli esposti in Biblioteca. La Biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tale materiale dandone motivazione al richiedente. L'utente la cui proposta d'acquisto viene accolta ha la possibilità di prenotare prima di altri l'opera in questione.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando alla Direzione o all'Amministrazione Comunale una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata.

La Carta dei Servizi stabilirà le condizioni di consultazione e risposta agli utenti.

**Art. 31**  
**(Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente)**

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a 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 del Responsabile del Settore dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal bibliotecario di turno, che farà tempestivo rapporto dell'accaduto al Responsabile del Settore. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Responsabile del Settore.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con Ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso alla Biblioteca Comunale. Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo.

## **CAPO SESTO: Rapporti istituzionali con l'utenza**

### **Art. 32 (Consultazione degli utenti)**

Le associazioni culturali, quelle professionali dei bibliotecari e le associazioni di utenti delle biblioteche possano concorrere alla definizione degli obiettivi del Servizio ed alla valutazione dei risultati raggiunti.

La Carta dei Servizi potrà stabilire ulteriori forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 33**

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti del Comune di Quattro Castella, con particolare riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività Contrattuali e di Contabilità, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

### **Art. 34**

Copia del presente Regolamento, di tutti gli atti della Giunta Municipale e dei provvedimenti interni del Servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo, la cui consultazione è libera.

### **Art. 35**

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data in cui la deliberazione di sua approvazione sarà divenuta esecutiva.

### **Art. 36**

All'entrata in vigore del presente Regolamento, vengono abrogati tutti i precedenti Regolamenti della Biblioteca, approvati con atto del Consiglio Comunale.