Comune di Bressana Bottarone

PROVINCIA DI PAVIA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE GIANNI RODARI DI BRESSANA BOTTARONE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 27.01.2011. Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 21.12.2021

Art. 1 – Caratteristiche e qualifica della Biblioteca

È istituita una biblioteca pubblica denominata BIBLIOTECA CIVICA COMUNALE "GIANNI RODARI" (con delibera del C.C. n° 13 del 1974), con sede in piazza Marconi n° 18, di proprietà del Comune di Bressana Bottarone.

La Biblioteca Civica Comunale Gianni Rodari è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica di "biblioteca di base" ossia biblioteca che assicura, nel proprio ambito territoriale, servizi di lettura, di consultazione, di prestito e di informazione generale con disponibilità di un patrimonio librario e documentario adeguato al bacino d'utenza.

Art. 2 – Finalità

La Biblioteca è un istituto che concorre a garantire il diritto di tutti i cittadini ad accedere liberamente a ogni espressione della Cultura che si manifesti tramite documenti, informazioni, espressioni del pensiero e della creatività, con particolare attenzione alla valorizzazione delle peculiarità storiche, geografiche e sociali del proprio territorio.

La Biblioteca opera, con criteri di imparzialità e nel rispetto della pluralità delle opinioni, dei valori etici e politici e delle tradizioni etniche e religiose, per la promozione della cultura e dell'educazione, con lo scopo di rendere effettivo il diritto di tutte le persone allo studio, all'informazione, al godimento dei beni culturali, alla continuità formativa, all'elaborazione ed alla fruizione dei prodotti della cultura.

Art. 3 – Compiti

La Biblioteca persegue le finalità di cui al precedente articolo:

a) attraverso la costituzione, l'arricchimento e la conservazione delle proprie raccolte librarie, documentarie, audiovisive e multimediali;
b) offrendo qualificati ed efficienti servizi di pubblica lettura in sede o in prestito e rendendo disponibile l'accesso a nuovi mezzi di trasmissione del sapere e dell'informazione;
c) assicurando un servizio di consulenza e guida alla lettura e all'informazione che faciliti l'accesso ad esse dei cittadini di tutte le età e le fasce sociali;
d) offrendo, nell'ambito dei servizi rivolti alla comunità, particolari opzioni destinate a soddisfare i bisogni degli utenti disabili;
e) promuovendo iniziative per la diffusione del libro, letture pubbliche, conferenze, dibattiti, esposizioni ed ogni altra iniziativa utile per avvicinare i cittadini alle forme della cultura scritta, audiovisiva e multimediale;
f) promuovendo e coordinando gli interventi relativi al patrimonio storico-librario presente nel territorio comunale, in collaborazione con gli enti e le associazioni, pubbliche o private, che operino nel settore;
g) sviluppando la collaborazione con tutte le biblioteche comunali e le analoghe strutture, pubbliche o private, presenti nella Provincia di Pavia, e partecipando alla costituzione di reti bibliotecarie di livello regionale, provinciale o sub-provinciale;
h) svolgendo attività di ricerca, raccolta, trattamento, divulgazione dei documenti attinenti alla storia locale, comprendendo in tale espressione tutti gli aspetti economici, politici, sociali, religiosi, culturali, amministrativi e ambientali di Bressana Bottarone e dell'Oltrepò;
i) curando la conservazione, dell'archivio storico del Comune di Bressana Bottarone, favorendo l'accesso degli studiosi che ne facciano motivata richiesta;
j) ricercando forme di collegamento e cooperazione con le scuole, le associazioni e gli organismi culturali operanti nel territorio di riferimento, nonché a livello regionale, nazionale e internazionale, al fine di realizzare un servizio documentario integrato;
k) favorendo la partecipazione dei cittadini ed in special modo degli utenti della Biblioteca alle sue attività culturali;
l) sperimentando nell'ambito delle strutture bibliotecarie, nuove tecniche di animazione e di documentazione nonché la promozione di iniziative atte a caratterizzare la biblioteca stessa come centro di azione culturale e sociale;
m) svolgendo la propria attività anche in luoghi diversi dalla sede in modo autonomo o in collaborazione con altri Enti e Associazioni;

Art. 4 - Compiti del Comune

La Biblioteca comunale è gestita dal Comune di Bressana Bottarone, che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente:

a) iscrivendo annualmente a Bilancio quote di finanziamento atte a garantire gli interventi e i servizi erogati dalla biblioteca, ivi comprese quelle destinate al funzionamento del "Sistema Bibliotecario Integrato dell'Oltrepò Pavese";
b) dotando la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente a consentire un'efficiente erogazione dei servizi;
c) provvedendo alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature in dotazione alla Biblioteca;
d) assicurando la continuità dei servizi, anche attraverso orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
e) favorendo la partecipazione del personale della Biblioteca a corsi di formazione, qualificazione e aggiornamento professionale, in orario di servizio o, comunque, assicurando la retribuzione ai partecipanti;
f) approvando il Regolamento della Biblioteca e la Carta dei Servizi e nominando una apposita Commissione di gestione della Biblioteca (di seguito indicata C.d.G.).

Art. 5 - Apertura della Biblioteca

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 6 – Commissione di gestione della Biblioteca

La C.d.G. è così composta:

- Sindaco o suo delegato
- Bibliotecario con specifici compiti di consulenza e con parere consultivo e funzioni di segretario;
- 2 rappresentanti le forze politiche presenti in Consiglio comunale, di cui uno designato dalla maggioranza e uno dalla minoranza, scelti anche fra persone estranee al Consiglio stesso;
- 1 rappresentante delle istituzioni scolastiche (su designazione delle competenti istituzioni);
- 2 rappresentanti degli utenti, su designazione degli utenti stessi;
- 1 rappresentante delle Consulte Comunali.

I membri della C.d.G. devono essere scelti tra cittadini culturalmente competenti.

I componenti della C.d.G. sono nominati dal Sindaco. La C.d.G. della Biblioteca dura in carica quanto il Consiglio Comunale in carica e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. Ciascun componente della Commissione può essere rieletto.

I componenti della C.d.G. della Biblioteca cessano dall'ufficio per:

a) dimissioni, delle quali prenderà atto il Consiglio Comunale;
b) decadenza a seguito di mancato intervento, senza giustificati motivi, a tre adunanze consecutive del Consiglio della Biblioteca.

Art. 7 – Assemblea degli utenti

L'assemblea è l'organo mediante il quale gli utenti partecipano alla vita e alla gestione della Biblioteca.

Tali manifestazioni si manifestano attraverso:

a) l'elezione dei propri rappresentanti nella Commissione di Gestione della Biblioteca;

b) l'esame della relazione consuntiva e il programma annuale proposti dalla Commissione di Gestione della Biblioteca;

L'Assemblea degli iscritti è convocata dal Presidente della Biblioteca oppure ogni qualvolta 1/3 dei componenti della Commissione di Gestione o 1/20 degli iscritti aventi diritto al voto lo richieda, motivandone le ragioni con lettera indirizzata al Presidente della Commissione.

In occasione del rinnovo della Commissione di Gestione della Biblioteca l'Assemblea è convocata dal Presidente uscente.

La convocazione viene effettuata mediante avvisi affissi negli appositi spazi pubblici, pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, almeno 10 giorni prima della data stabilita per l'assemblea. L'avviso di convocazione, negli stessi termini, è inoltre inviato in posta elettronica agli utenti che ne hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo. L'avviso deve indicare il giorno e l'ora della convocazione, il luogo della riunione e l'ordine del giorno. Copia della convocazione deve essere esposta nei locali della Biblioteca.
Le riunioni dell'Assemblea sono valide in prima convocazione con la presenza della metà più uno degli iscritti aventi diritto al voto. In seconda convocazione, da effettuarsi anche un'ora dopo la prima, le riunioni sono valide qualunque sia il numero dei presenti.
Gli utenti per avere diritto al voto devono aver compiuto il 16° anno di età, o compierlo nell'anno solare in cui è convocata l'Assemblea, ed essere iscritti alla Biblioteca da almeno tre mesi.
Le votazioni dell'Assemblea sono effettuate a maggioranza semplice dei presenti, con voto palese, tranne quello riguardante persone e l'elezione del Presidente per cui è richiesto lo scrutinio segreto.
Il Presidente uscente forma quindi tra i presenti una commissione elettorale di 3 membri che condurrà le operazioni di distribuzione delle schede per la votazione, raccolta delle schede votate e scrutinio.
Ogni iscritto potrà votare per un solo nominativo, scelto tra aventi diritto al voto.
I due candidati che avranno ottenuto il maggior numero di voti saranno proclamati eletti dal Presidente uscente e riceveranno comunicazione scritta della nomina. Nel caso si verifichi parità di voti si proclamerà eletto il più anziano o, nell'ordine, i più anziani, tra i candidati che avranno riportato uguale numero di voti.

Art. 8 - Funzioni e competenze della C.d.G.
La prima riunione della C.d.G. della Biblioteca viene convocata dal Sindaco. Nella prima riunione la C.d.G. elegge, a maggioranza assoluta dei voti, tra i suoi componenti, il Presidente e il Vicepresidente della Biblioteca.
Il Presidente rappresenta ufficialmente la biblioteca nei rapporti esterni.
La C.d.G. sarà convocata in via ordinaria dal presidente almeno una volta ogni due mesi e ogni qualvolta lo reputi opportuno oppure su richiesta di almeno due membri o del Sindaco.
Le funzioni di segretario della Commissioni sono espletate dal Responsabile della Biblioteca.
La C.d.G. della Biblioteca è un organo consultivo con funzioni di proposta relativamente alle politiche di sviluppo, valorizzazione e incremento dei servizi documentari e alle attività di promozione della lettura e di accesso all'informazione. Tali funzioni riguardano in particolar modo il contributo che la C.d.G. dovrà fornire:
a) alla valutazione complessiva dell'evoluzione dei servizi, della loro efficienza e rispondenza alle reali esigenze della popolazione;
b) alla progettazione del programma di attività che la Biblioteca intende svolgere nell'anno successivo, che verrà sottoposto all'esame della Giunta Comunale, indicando la spesa necessaria da iscrivere in Bilancio;
c) alla stesura definitiva della relazione predisposta dal Responsabile della biblioteca sull'attività svolta dalla stessa nel corso dell'anno;
d) all'individuazione di aree tematiche e dei servizi documentari di prioritaria importanza, sulla base dei quali si procederà nel corso dell'anno agli acquisti bibliografici;
e) alla progettazione e realizzazione di attività culturali legate alla promozione del libro, della lettura, di percorsi di educazione ricorrente, di iniziative e servizi documentari che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, della realtà contemporanea e dei processi di integrazione e convivenza fra popoli e razze diverse, di servizi informativi per il cittadino;
f) a proposte di modifica da apportare al presente regolamento;
g) alla formulazione di proposte di indirizzo relative alla stesura della Carta dei Servizi della Biblioteca.

Il Presidente della C.d.G. e il Responsabile della Biblioteca, informeranno la Commissione dello stato di avanzamento di progetti e iniziative della Biblioteca sui quali la C.d.G. stessa abbia espresso il proprio parere.
La C.d.G. della Biblioteca si riunisce in seduta ordinaria per approvare il documento d'indirizzo programmatico e per approvare la relazione annuale. La C.d.G. si riunisce in seduta straordinaria ogni qualvolta il Presidente ne ravvisi la necessità o su richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi membri.

Le sedute sono convocate dal Presidente con preavviso scritto, recapitabile anche via mail, ai consiglieri di almeno cinque giorni. Le sedute sono valide se è presente la maggioranza dei membri. La C.d.G. delibera a maggioranza dei presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. I verbali delle sedute, redatti dal Responsabile della Biblioteca o da un suo sostituto, sono approvati dalla Commissione nella prima seduta utile successiva.

Art. 9 - Il Presidente della Biblioteca

Il Presidente resta in carica per l'intera durata della Commissione della Biblioteca che lo ha eletto. E' compito del Presidente promuovere tutte le iniziative volte ad attuare le funzioni attribuite al C.d.G. della Biblioteca come specificato all'art. 7. di ciò egli risponde al C.d.G. della Biblioteca.
Il Presidente convoca e presiede la Commissione della Biblioteca.

Art. 10 - Il Responsabile della Biblioteca

Il Responsabile della Biblioteca gestisce tutte le attività e i servizi della Biblioteca, sovrintende al personale assegnato alla Biblioteca Comunale e stabilisce le modalità di erogazione dei servizi in ottemperanza al presente regolamento e in funzione delle necessità degli utenti.
Egli è responsabile degli acquisti librari e del restante materiale destinato all'arricchimento del patrimonio della Biblioteca; redige annualmente una relazione tecnico-statistica sui servizi e le attività della Biblioteca, evidenziando i problemi di maggior rilievo e le possibilità di sviluppo e miglioramento dei servizi.
Il Responsabile della Biblioteca partecipa alle sedute del Consiglio della Biblioteca con diritto di parola e ne cura la redazione dei verbali. In caso di impedimento, dispone la presenza di un suo sostituto per la redazione del verbale in questione.

Art. 11 - Il personale della Biblioteca

Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico ed economico del personale della biblioteca sono stabiliti dal regolamento organico per i dipendenti comunali, nel rispetto delle leggi vigenti in materia.
La copertura della dotazione organica del personale è garantita dall'Amministrazione Comunale in modo da consentire un'apertura al pubblico che risponda adeguatamente alle esigenze degli utenti. Il personale in servizio deve rispondere ai requisiti culturali e professionali necessari al buon andamento della Biblioteca. L'Amministrazione Comunale può integrare il personale in servizio con altro personale assunto con contratti a tempo determinato.
Il personale collabora allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio.
Occasionalmente in Biblioteca possono essere previsti stages di studenti provenienti dalle scuole superiori o dall'università.

Art. 12- Costituzione del patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito, oltre che dagli arredi, dalle raccolte librarie e di altro materiale a stampa o manoscritto acquisito per acquisto, dono, lascito, cambio, nonché da materiale audiovisivo, dai cataloghi e da ogni altro supporto informativo e culturale che abbia attinenza o rispondenza con le finalità della Biblioteca.
Fanno parte del patrimonio della Biblioteca gli Archivi storici del Comune di Bressana Bottarone e gli altri Archivi di cui la Biblioteca stessa è venuta in possesso e di cui assicura la fruizione agli utenti. La Biblioteca può ricevere in comodato o in uso gratuito da privati materiale documentario ed archivistico di interesse pubblico, al fine di assicurarne la conservazione e la fruizione da parte degli utenti.

Art.13 – Revisione e scarto

Annualmente viene effettuata la revisione delle raccolte librarie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile della Biblioteca e conservato nell'archivio della Biblioteca stessa.

In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo aver valutato il pregio e la rarità del materiale e l'eventuale presenza di prime edizioni.

Art. 14 - Fondi per l'accrescimento del patrimonio ed altre attività

I fondi necessari alla formazione e all'accrescimento delle raccolte e della loro conservazione, al funzionamento dei servizi, allo svolgimento delle diverse attività di promozione della lettura e dell'informazione, sono stanziati dal Comune di Bressana Bottarone e dal Sistema Bibliotecario Integrato dell'Oltrepò Pavese.
Quanto altro afferisca alla Biblioteca da parte di enti pubblici o privati, da privati cittadini o da altre erogazioni, viene ad aggiungersi allo stanziamento previsto dal Comune.

Art. 15 – Inventari, registri, cataloghi, revisioni

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno con procedure automatizzate le seguenti registrazioni:

- registro d'entrata, che documenta progressivamente le accensioni della Biblioteca;
- archivio degli utenti;
- archivio dei prestiti.

Art. 16 - La carta dei servizi

La Biblioteca si dota di una "carta dei servizi di Biblioteca" con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e gli standard specifici di erogazione dei servizi.
"La carta dei servizi" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

Art. 17 - Servizi offerti al pubblico

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario.
L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.
L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
Eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato sono assunti direttamente dal Responsabile di Servizio e possono:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del servizio.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti.
La Biblioteca offre gratuitamente, a tutti i cittadini che ne facciano richiesta, i seguenti servizi: consultazione dei cataloghi, lettura in sede, informazioni bibliografiche, prestito, consultazione di documenti multimediali.

a) Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.
La consultazione dei manoscritti delle opere antiche, rare e di pregio e dei materiali conservati in scaffali chiusi è consentita sotto la diretta sorveglianza del personale della Biblioteca ed è regolamentata da apposito regolamento.
La consultazione delle opere a scaffale aperto cessa 15 minuti prima della chiusura della Biblioteca.

b) Iscrizione al servizio di prestito

L'iscrizione, il cui effetto è immediato, avviene dietro presentazione di un documento di identità.
La tessera, rilasciata al momento dell'iscrizione è strettamente personale e deve essere presentata ogni volta che si richiede la registrazione, la prenotazione o il rinnovo di un prestito. Per i minori è necessaria la sottoscrizione di un genitore o di chi ne esercita la potestà genitoriale.
Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso.

c) Materiali ammessi ed esclusi dal prestito
Tutti i libri della biblioteca sono ammessi al prestito compresi gli eventuali allegati ai volumi a stampa.
Sono esclusi dal prestito i volumi stampati anteriormente al 1920, gli opuscoli, le stampe, i disegni, le fotografie, i fogli sciolti se non allegati ai volumi; i volumi rari e di pregio e le enciclopedie.

d) Modalità del servizio di prestito
Ciascun iscritto può ottenere in prestito un massimo di 3 volumi.
Il prestito è di 30 giorni per i libri mentre è di 15 giorni per i CD-ROM e le videocassette ed i DVD.
In circostanze particolari e in relazione a particolari tipologie di documenti possono essere previste limitazioni anche temporanee, delle quali le biblioteche daranno tempestiva comunicazione ai lettori.
I libri possono essere prenotati dagli utenti; la Biblioteca si impegna ad avvertire telefonicamente o via mail l'utente della disponibilità del documento che dovrà essere ritirato entro i successivi 5 giorni, trascorsi i quali sarà ricollocato negli scaffali.
Ogni prestito può essere rinnovato una sola volta per ulteriori 30 giorni, se non prenotato da un altro utente, purché lo si richieda prima della data di scadenza.
Chi ha in carico prestiti scaduti non può rinnovarli né ottenerne altri fino a che non avrà regolarizzato la sua posizione.

e) Procedure per ritardata consegna e per il reintegro dei volumi non restituiti
La scadenza del prestito è da considerare tassativa.
In caso di ritardo nella consegna, dopo 3 solleciti il lettore è sospeso dal servizio di prestito fino alla regolarizzazione della sua posizione.
I lettori controlleranno lo stato dei libri prima di ritirarli in prestito. Per i casi di deterioramento anche involontario o smarrimento, come pure di furto o danneggiamento da parte di terzi, è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva purché corrispondente alla stessa veste editoriale (in brossura o rilegata).
Se la pubblicazione non è più in commercio il rimborso a carico del lettore è calcolato moltiplicando il prezzo di copertina per un coefficiente pari a:

- 10 per i libri stampati dal 1960 al 1970
- 5 per i libri stampati dal 1971 al 1980
- 1,5 per i libri stampati dal 1981 al 1990
- 1,3 per i libri stampati dal 1991 al 2000
- 1,15 per i libri stampati dal 2001 ad oggi.

Per i libri stampati anteriormente al 1960 le biblioteche valuteranno caso per caso.

f) Prestito interbibliotecario
Gli iscritti alla Biblioteca possono richiedere in prestito libri posseduti da altre biblioteche che acconsentono alla reciprocità.
Il pagamento degli oneri eventualmente imposti dalle biblioteche prestanti sarà effettuato direttamente dall'utente.
L'invio di volumi richiesti in prestito interbibliotecario da parte di altre biblioteche potrà essere subordinato al pagamento di un rimborso spese.

g) Riproduzione fotostatica
Il servizio di fotocopie sarà fornito in base alla dotazione tecnica della Biblioteca e nel rispetto delle vigenti normative in materia di protezione del diritto d'autore. Il servizio è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune con Deliberazione della Giunta Comunale.
Di norma non è permesso fotocopiare materiali che presentino rischi di deterioramento, i periodici e le altre opere rilegate nonché quelle che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possono deteriorarsi.

Art. 18 - Accesso al prestito locale
Hanno accesso al prestito del materiale disponibile a questo fine tutti coloro che siano iscritti nell'apposito schedario degli utenti. Tale iscrizione avviene su presentazione di un documento di riconoscimento; per i minori è richiesta una dichiarazione di assenso di un genitore o di chi ne fa le veci.

Art.19 - Prestito ad enti ed associazioni
La Biblioteca può dare in prestito libri alle scuole del comune o ad associazioni ed organizzazioni culturali operanti nel territorio. Gli enti che richiedono il prestito devono garantire la conservazione del materiale, l'effettivo ed appropriato utilizzo da parte dei cittadini, nonché la restituzione del materiale allo scadere del termine prefissato. I limiti quantitativi e la durata del prestito sono fissati dal Responsabile della Biblioteca, in relazione alle disponibilità e ai bisogni.

Art. 20 – Accesso al personal computer
La biblioteca mette gratuitamente a disposizione dell'utenza un personal computer per la consultazione dei cataloghi bibliografici inseriti, per la videoscrittura. Un apposito regolamento, predisposto dal Responsabile del Servizio, approvato dal Consiglio Comunale, stabilisce le modalità di accesso e di utilizzo.

Art. 21– Servizio internet
Un apposito regolamento, predisposto dal Responsabile del Servizio, approvato dal Consiglio Comunale, stabilisce limiti e modalità di accesso, tariffe di collegamento e riproduzione dei documenti informatici.

Art. 22 – Norme di comportamento per il pubblico
Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle seguenti norme:

- nei locali della Biblioteca è richiesto un certo grado di silenzio;
- la sala di lettura è a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca;
- l'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incustoditi i libri chiesti per la consultazione;
- la Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca;
- è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale;
- è civilmente e penalmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca;
- chi danneggia o smarrisce materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno, sostituendo quanto ha danneggiato o perso con altro identico oppure, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire.
- in ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento il Responsabile della Biblioteca adotterà i provvedimenti di competenza, escludendo i contravventori dalla Biblioteca. Sarà pure escluso chi darà false generalità.
Chi intendesse presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Responsabile della Biblioteca e, se lo reputasse opportuno, al Presidente della C.d.G.

Art. 23 - Tutela dei dati degli utenti
La Biblioteca garantisce agli utenti che i dati loro richiesti verranno utilizzati esclusivamente per l'erogazione dei servizi o per l'invio di informazioni legate all'attività della Biblioteca. Gli utenti hanno diritto di accesso ai dati che li riguardano e possono richiederne in ogni momento la modifica o la cancellazione, ai sensi della legislazione vigente.

Art. 24 – Modifiche al presente regolamento
Ogni modifica al presente regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 25 – Pubblicazione del regolamento
Il presente regolamento deve essere esposto o comunque portato a conoscenza degli utenti della Biblioteca.

Art. 26 - Disposizioni finali
Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale e regionali.