



BIBLIOTECA COMUNALE: REGOLAMENTO

**Approvato con Deliberazione di C.C.
n. 49 del 27/11/2010**

**Modificato con Deliberazione di C.C.
n. 27 del 02/07/2015**

Pubblicato dal 25/07/2015

In vigore dal 04/08/2015



COMUNE DI CAMPAGNOLA EMILIA

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

CAPO I - Istituzione e finalità del Servizio	PAG. 3
Art. 1 - Finalità del Servizio	PAG. 3
Art. 2 - Cooperazione interbibliotecaria	PAG. 3
Art. 3 - Documentazione delle attività comunali	PAG. 3
Art. 4 - Informazione di comunità	PAG. 3
CAPO II - Patrimonio e amministrazione	PAG. 4
Art. 5 - Patrimonio della Biblioteca Comunale	PAG. 4
Art. 6 - Incremento del patrimonio documentario	PAG. 4
Art. 7 - Scarico di beni inventariati	PAG. 4
Art. 8 - Risorse finanziarie	PAG. 4
Art. 9 - Gestione della Biblioteca Comunale	PAG. 5
Art. 10 - Livelli di qualità di servizio, Carta dei Servizi	PAG. 5
CAPO III - Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione	PAG. 5
Art. 11 - Personale	PAG. 5
Art. 12 - Reclutamento	PAG. 5
Art. 13 - Direzione del Servizio	PAG. 5
Art. 14 - Organizzazione del lavoro	PAG. 6
CAPO IV - Servizio al pubblico	PAG. 6
Art. 15 - Criteri ispiratori del Servizio pubblico	PAG. 6
Art. 16 - Orario di apertura al pubblico	PAG. 6
Art. 17 - Accesso alla Biblioteca	PAG. 6
Art. 18 - Servizi al pubblico	PAG. 6
Art. 19 - Consultazione in sede	PAG. 7
Art. 20 - Prestito domiciliare	PAG. 7
Art. 21 - Iscrizione al servizio di prestito	PAG. 7
Art. 22 - Prestito interbibliotecario	PAG. 7
Art. 23 - Gratuità dei servizi e servizi con rimborso spese	PAG. 8
Art. 24 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti	PAG. 8
Art. 25 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente	PAG. 8
CAPO V - Rapporti istituzionali con l'utenza	PAG. 8
Art. 26 - Consultazione e partecipazione degli utenti	PAG. 8
CAPO VI - Disposizioni finali	PAG. 8
Art. 27	PAG. 8
Art. 28	PAG. 9
Art. 29	PAG. 9



COMUNE DI CAMPAGNOLA EMILIA

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

CAPO I - Istituzione e finalità del Servizio

Art. 1 - Finalità del Servizio

Il Comune di Campagnola Emilia favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone all'informazione e alla documentazione, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità, la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità. Il Comune di Campagnola Emilia s'impegna a rimuovere gli ostacoli d'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 di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione. La Biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali. I servizi della Biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti.

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della Biblioteca sono:

1. l'acquisizione, la raccolta e l'ordinamento dei libri, periodici, cd, cd-rom e tutti gli altri materiali di informazione e documentazione;
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, in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
5. lo stimolo degli interessi culturali attraverso la collaborazione con le Scuole presenti sul territorio;
6. lo scambio di informazioni e documentazione attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
7. la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale.

Art. 2 - Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune di Campagnola Emilia promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'amministrazione dello Stato. La Biblioteca Comunale di Campagnola Emilia coopera con i programmi della Regione Emilia Romagna per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale. La Biblioteca Comunale aderisce al Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia contribuendo al suo funzionamento e sviluppo.

Art. 3 - Documentazione delle attività comunali

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.

Art. 4 - Informazione di comunità

Il Servizio Bibliotecario Comunale promuove la partecipazione dei soggetti, degli enti pubblici e privati, 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.



CAPO II - Patrimonio e amministrazione

Art. 5 - Patrimonio della Biblioteca Comunale

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:

1. materiale librario, periodici, cd, cdrom, documenti in formato elettronico e materiali dalle diverse tipologie documentarie presenti nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in archivio elettronico, che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Campagnola Emilia;
2. cataloghi, inventari e banche dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;
4. immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Il Servizio Bibliotecario Comunale tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario, presente nella propria raccolta, garantendone una corretta conservazione ma favorendone la consultazione e la conoscenza, con modalità e precauzioni per evitare deterioramenti.

Art. 6 - 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 con altre biblioteche o istituzioni. Volumi o altri materiali offerti in dono, senza gravami di sorta, alla Biblioteca, sono accettati o respinti dal personale della Biblioteca, a sua discrezione, dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa e nel rispetto delle finalità stabilite dallo Statuto Comunale. In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi o di interi fondi librari o biblioteche, la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale, sulla scorta della relazione tecnica del personale della Biblioteca e dei principi fissati dallo Statuto Comunale. La Biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali, riflettendo la pluralità e le diversità della società; la scelta, l'acquisto, il trattamento dei materiali e la gestione dei servizi bibliotecari sono organizzati secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, indicati nella letteratura biblioteconomia e nel rispetto delle finalità stabilite dallo Statuto comunale.

La Biblioteca riserva particolare attenzione all'acquisizione, raccolta e godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale, in tutte le loro forme, promuovendo la diffusione, la conoscenza e la memoria della storia e della realtà locale. Le raccolte non sono soggette a pressioni commerciali né ad alcun tipo di restrizione politica o religiosa, nel rispetto dei principi fissati dallo Statuto comunale.

Art. 7 - Scarico di beni inventariati

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale, che non assolva più la funzione informativa per lo stato di degrado fisico o perché contenente informazioni obsolete, o comunque non più rispondente all'interesse dell'utenza. Lo scarto, secondo le indicazioni delle norme vigenti, deve essere autorizzato da apposito provvedimento; nel medesimo provvedimento, inoltre, vengono segnalate le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite e sottratte alle raccolte del Servizio.

Art. 8 - Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio Bibliotecario. Sulla base del bilancio preventivo annuale, è predisposto il Piano Esecutivo di Gestione. In esso sono indicati gli obiettivi del Servizio, le risorse - finanziarie, strumentali ed umane - necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Provincia e della Regione, da rimborsi per compartecipazione alle



COMUNE DI CAMPAGNOLA EMILIA

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

spese sostenute dal Servizio, da donazioni di enti e/o privati e 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, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

Art. 9 - Gestione della Biblioteca Comunale

L'Amministrazione Comunale provvede:

1. ad assicurare, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, i necessari stanziamenti per rispondere alle effettive esigenze della Biblioteca;
2. a verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente Regolamento siano osservati dal Responsabile del Settore e dal personale della Biblioteca;
3. a mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali della Biblioteca, finanziando eventualmente anche con interventi straordinari la migliore operatività della Biblioteca, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili

Art. 10 - Livelli di qualità di servizio, Carta dei Servizi

Il Servizio Bibliotecario 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. I principi della biblioteca pubblica, i livelli di qualità dei servizi, le modalità di gestione e fruizione degli utenti sono descritti e riaffermati nella Carta dei Servizi.

CAPO III - Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

Art. 11 - Personale

L'Amministrazione Comunale determina con la programmazione triennale del fabbisogno di personale la dotazione organica del Servizio Bibliotecario, composta dal necessario numero d'unità appartenenti ai profili professionali specifici della Biblioteca, che risultino necessari al funzionamento e allo sviluppo del Servizio, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico del documento e socializzazione dell'informazione; alla gestione fisica delle raccolte; al trattamento degli archivi automatizzati; agli adempimenti amministrativi e di segreteria. Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione compatibili con le norme vigenti in materia (volontariato, servizio civile, ecc).

Art. 12 - 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, ma con riguardo alla massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie. L'assegnazione di personale interno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine, la professionalità e la competenza tecnica.

Art. 13 - Direzione del Servizio

Il Responsabile del I ° Settore - Affari generali e Istituzionali - 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.;
- verifica 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 e dell'inquadramento professionale, individuando, se necessario, nell'ambito della dotazione organica del Servizio e fatte salve le competenze della Giunta Comunale, un referente della struttura;
- risponde della consistenza e della conservazione della documentazione.



COMUNE DI CAMPAGNOLA EMILIA

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Art. 14 - Organizzazione del lavoro

Il Responsabile del Settore è coadiuvato nella gestione del Servizio dal personale addetto alla Biblioteca, che egli riunisce periodicamente per esaminare i problemi di ordine tecnico inerenti la conduzione del Servizio, discutere gli obiettivi e valutare i risultati conseguiti. Le figure professionali addette alla Biblioteca, secondo i compiti e i profili assegnati, collaborano per assicurare:

- la gestione dei servizi di prestito;
- il trattamento e la conservazione dei documenti;
- il raggiungimento degli obiettivi e degli standard di servizio prefissati;
- l'iter amministrativo dei servizi.

CAPO IV - Servizio al pubblico

Art.15 - Criteri ispiratori del Servizio pubblico

Il servizio è istituito e 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 tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 16 - Orario di apertura al pubblico

Il Sindaco stabilisce l'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che tendano a consentire ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi. Sempre con decreto del Sindaco, su proposta del Responsabile del Settore, sono stabiliti 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. 17 - 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 degli utenti 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. Il Responsabile di Settore, sulla base delle valutazioni operate dal personale del servizio, provvede ad escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi d'attività.

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, rovinare documenti e materiali informativi propri della Biblioteca oppure ottenuti attraverso il servizio di prestito interbibliotecario;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazione della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 18 - Servizi al pubblico

La Biblioteca comunale di Campagnola Emilia eroga i seguenti servizi al pubblico:

- informazione;
- consulenza e guida alla lettura;
- lettura e consultazione in sede;
- prestito domiciliare;
- prestito interbibliotecario;



COMUNE DI CAMPAGNOLA EMILIA

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

- consultazione banche dati e Internet;
- lettura, consultazione e prestito periodici
- promozione alla lettura;
- riproduzione fotostatica di materiale proprio del servizio.

La Biblioteca, inoltre, si impegna ad aggiornare gli attuali servizi o a realizzarne altri nuovi e diversi, a fronte di ulteriori e rinnovate esigenze informative e culturali. Le modalità di fruizione dei suddetti servizi sono definite dalla Carta dei Servizi approvata dalla Giunta Comunale.

Art. 19- Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi della Biblioteca comunale e 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 Personale che opera nella struttura possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni. Presso la Biblioteca di Campagnola Emilia è attiva una sezione con postazioni Internet per la ricerca bibliografica, lo studio, aggiornamento culturale. Le modalità di fruizione per l'accesso al servizio sono indicate nella Carta dei Servizi.

Art. 20 - Prestito domiciliare

È consentito il prestito domiciliare dei materiali librari e documentari appartenenti alle raccolte del Servizio e, ove consentito dalla Biblioteca prestante, quello proveniente dal prestito interbibliotecario, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore. Le modalità di fruizione del servizio di prestito domiciliare sono portate a conoscenza dell'utente tramite la Carta dei servizi. La mancata restituzione dei documenti, entro il tempo convenuto, il danneggiamento o lo smarrimento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito. In ogni caso, l'utente deve provvedere alla sostituzione dell'opera danneggiata o smarrita con documento identico o equivalente, secondo le indicazioni del personale della Biblioteca, ovvero al rimborso dell'attuale costo dell'opera identica o equivalente.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal personale della Biblioteca, con particolare riguardo a scuole ed altri istituti, che abbiano fatta motivata richiesta. Sono, di norma, escluse dal prestito opere di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, repertori ecc. sia nelle forme cartacee sia in qualsiasi altro supporto documentario), o di particolare pregio o rarità. Particolari gruppi d'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. 21 - Iscrizione al servizio di prestito

Sono ammesse al servizio di prestito - e a tutti gli altri servizi forniti dalla Biblioteca Comunale - tutte le persone che ne facciano richiesta, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione saranno autocertificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale. In caso di minori, sarà richiesta autorizzazione all'utilizzo del servizio da parte di chi esercita la patria potestà. L'iscrizione è a tempo indeterminato. I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente in relazione della fruizione dei servizi della Biblioteca.

Art. 22- Prestito interbibliotecario

La Biblioteca comunale partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale. Attiva, inoltre, il servizio di prestito sul territorio nazionale, con gli istituti che ammettono la reciprocità o alle condizioni previste dalle singole biblioteche, ad eccezione delle novità editoriali. La ricerca verrà effettuata presso le Biblioteche comunali, provinciali e statali o comunque secondo un elenco, che tiene conto delle condizioni di prestito applicate, stilato dal personale della Biblioteca, per un numero massimo di cinque volumi al mese per ogni utente.



COMUNE DI CAMPAGNOLA EMILIA

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Art. 23 - Gratuità dei servizi e servizi con rimborso spese

L'uso della Biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e del catalogo, la lettura e il prestito, ai sensi della legge regionale dell'Emilia Romagna n.18 del 2000. È a pagamento, secondo quanto stabilito dalla Giunta Comunale, quale rimborso parziale delle spese sostenute, il prestito di tutto il materiale multimediale o di cui è consentito il prestito per 15 giorni, le riproduzioni, con qualsiasi mezzo eseguite, di materiale documentario posseduto dalla Biblioteca, l'utilizzo delle postazioni multimediali per la consultazione di Internet, e relative stampe, la duplicazione delle tessere di iscrizione al prestito. È 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 servizi a pagamento o su cauzione e la determinazione dei relativi rimborsi spese saranno disposti dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Settore. Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario, effettuato al di fuori del territorio provinciale, sarà imputato alla Biblioteca richiedente, ad eccezione di dichiarate situazioni di reciprocità gratuita del prestito. Le spese sostenute per ricevere - e restituire - materiale da altra Biblioteca saranno poste a carico dell'utente che richiede tale materiale. Il personale in servizio, con nomina di agente contabile, rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

Art. 24 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

L'utente può sottoporre al Responsabile di Settore 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. Il personale della Biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tali materiali 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 al Responsabile di Settore o all'Amministrazione Comunale una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

Art. 25 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a Biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento, sarà dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale in servizio che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile di 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 V - Rapporti istituzionali con l'utenza

Art. 26- Consultazione e partecipazione degli utenti

Nell'ambito delle sue attività, la Biblioteca opera in modo da promuovere l'associazionismo e la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, anche favorendo forme di collaborazione e sostegno di cittadini singoli e associati ai servizi della Biblioteca. La Carta dei servizi indicherà le ulteriori forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati, le modalità di partecipazione e consultazione della cittadinanza.

CAPO VI - Disposizioni finali

Art. 27

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti del Comune di Campagnola Emilia, 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.



COMUNE DI CAMPAGNOLA EMILIA

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Art. 28

Il presente Regolamento è pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio Comunale, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

Art. 29

All'entrata in vigore del presente Regolamento vengono abrogati:

- lo Statuto della Biblioteca approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 31/03/1992;
- il Regolamento Interno della Biblioteca Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 08/06/1988;
- il Regolamento per l'utilizzo della postazione Internet e CDROM approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 07/04/1998.