



COMUNE DI BAGNOLO IN PIANO
Provincia di Reggio Emilia

CENTRO CULTURALE "CA' ROSSA"



BIBLIOTECA COMUNALE

"Gian Battista Rasori"

REGOLAMENTO

Approvato con deliberazione del C.C. n. 7 del 31/03/2015
Pubblicato dal 13/04/2015 al 27/04/2015

STRUTTURA E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

- 1. CAPO PRIMO** pag. 3
Istituzione e Finalità del Servizio
 - Art. 1 Funzioni
 - Art. 2 Finalità del servizio
 - Art. 3 Cooperazione Interbibliotecaria
 - Art. 4 Documentazione delle attività comunali

- 2. CAPO SECONDO** pag. 4
Patrimonio e Bilancio
 - Art. 5 Patrimonio della Biblioteca
 - Art. 6 Incremento del patrimonio documentario
 - Art. 7 Scarico di beni inventariati
 - Art. 8 Risorse finanziarie
 - Art. 9 Relazione di bilancio
 - Art. 10 Conto consuntivo

- 3. CAPO TERZO** pag. 6
Gestione e Organizzazione funzionale del Servizio
 - Art. 11 Gestione della Biblioteca Comunale
 - Art. 12 Obiettivi e livelli di qualità del servizio, Carta dei Servizi

- 4. CAPO QUARTO** pag. 7
Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione
 - Art. 13 Risorse umane
 - Art. 14 Reclutamento
 - Art. 15 Direzione del servizio
 - Art. 16 Responsabile di struttura
 - Art. 17 Organizzazione del lavoro nelle Strutture Operative
 - Art. 18 Riunioni periodiche del personale
 - Art. 19 Formazione e aggiornamento

- 5. CAPO QUINTO** pag. 9
Servizio al pubblico
 - Art. 20 Criteri ispiratori del Servizio pubblico
 - Art. 21 Orario di apertura al pubblico
 - Art. 22 Accesso alla biblioteca
 - Art. 23 Consultazione in sede
 - Art. 24 Servizi al pubblico
 - Art. 25 Prestito domiciliare
 - Art. 26 Iscrizione al servizio di prestito
 - Art. 27 Prestito interbibliotecario
 - Art. 28 Gratuità dei servizi e servizi con rimborso spese
 - Art. 29 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti
 - Art. 30 Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

- 6. DISPOSIZIONI FINALI** pag. 12
 - Art. 31
 - Art. 32

CAPO PRIMO

ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1

Funzioni

La Biblioteca Comunale "Gian Battista Rasori" di Bagnolo in Piano è un servizio del Comune di Bagnolo in Piano, gestito in forma diretta, quale strumento di realizzazione dei fini statutari in ordine al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura. Si prefigge di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

Art. 2

Finalità del Servizio

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

A tal fine, fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*. Si impegna, altresì, 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.

Art. 3

Cooperazione Interbibliotecaria

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune di Bagnolo in Piano promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nel Sistema Territoriale, 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 Bagnolo in Piano promuove la costituzione e il razionale sviluppo del sistema bibliotecario del territorio reggiano, d'intesa con l'Amministrazione Provinciale.

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

Art. 4

Documentazione delle attività comunali

Copia delle pubblicazioni a stampa e audiovisivi realizzati dal Comune viene conservata come parte integrante del patrimonio della Biblioteca Comunale.

CAPO SECONDO

PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 5

Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

1. materiale librario in formato cartaceo e digitale (e-book), periodici locali, e materiali delle diverse tipologie documentarie presenti nelle raccolte della Biblioteca Comunale, all'atto dell'emanazione del presente Regolamento, acquisiti per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi cataloghi-inventari, che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Bagnolo in Piano;
2. cataloghi, inventari e banche dati relativi alle raccolte del Servizio, oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca Comunale;
4. immobili, destinati ad ospitare le strutture operative del servizio.

Art. 6

Incremento del Patrimonio Documentario

L'incremento del patrimonio documentario può derivare:

1. dall'acquisto di libri, 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;
2. da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Comune di Bagnolo in Piano;
3. da doni di volumi o altri materiali, senza gravami di sorta, alla Biblioteca. Essi 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. 7

Scarico di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca Comunale, saranno indicate nei cataloghi della Biblioteca.

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

Art. 8

Risorse finanziarie

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

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 parte di 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. 9

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 e le risorse – finanziarie, strumentali ed umane - necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Art. 10
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. 11

Gestione della Biblioteca Comunale

La Biblioteca Comunale di Bagnolo in Piano è amministrata dall'Amministrazione Comunale di Bagnolo in Piano.

Spetta all'Amministrazione Comunale:

1. assicurare i necessari stanziamenti a bilancio, per il funzionamento del servizio, compatibilmente con le esigenze del bilancio;
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. 12

Obiettivi e livelli di qualità del servizio, Carta dei Servizi

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. Organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenendo conto della centralità dell'utente e orientando l'organizzazione dell'intero servizio secondo i diversi livelli di interesse e gradi di bisogno informativo, nonché stimolando la fruizione delle fonti e dei materiali nella popolazione di riferimento.

I livelli di qualità dei servizi, assieme alle modalità di gestione e fruizione da parte degli utenti sono descritti nella "Carta di Servizi", che indica anche le modalità di partecipazione degli utenti al miglioramento dei servizi, oltre che la possibilità di reclamo, a seguito della mancata osservanza degli standard stabiliti.

Le strutture operative in cui si articola il Servizio Bibliotecario si differenziano sulla base della destinazione di utenza e per tipologia del materiale documentario che caratterizza le sue raccolte.

CAPO QUARTO

PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

Art. 13

Risorse umane

L'Amministrazione Comunale determina, con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, la dotazione organica del Servizio Cultura, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, che risultino necessari al funzionamento del Servizio, 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, agli adempimenti amministrativi e di segreteria.

Per prestazioni particolari si potrà far 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. 14

Reclutamento

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

L'assegnazione di personale interno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine, la professionalità e la competenza tecnica.

Art. 15

Direzione del Servizio

Il Responsabile del Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia è preposto a capo del Servizio Bibliotecario:

1. determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli;
2. coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel P.E.G.;
3. cura l'efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
4. dirige e organizza il personale del Settore nel rispetto dei profili dell'inquadramento professionale;
5. convoca e presiede le riunioni di cui ai successivi Artt. 16 e 18;
6. risponde della consistenza e della conservazione della documentazione;
7. all'interno degli indirizzi del P.E.G. predispone i programmi annuali di gestione e sviluppo del Servizio.

Art. 16

Responsabile di Struttura

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

In particolare il Responsabile di Struttura deve svolgere le seguenti mansioni:

1. esercitare funzioni tecniche ed organizzative inerenti all'attività della Biblioteca Comunale;
2. con la professionalità che gli è propria, assicurare lo svolgimento delle procedure tecniche necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
3. curare l'organizzazione delle attività di promozione;
4. elaborare periodicamente una relazione tecnico-statistica sul funzionamento della Biblioteca;
5. provvedere all'acquisto di opere a stampa, documenti in altri formati e di altri strumenti informativi;
6. esaminare i moduli di proposta di acquisto compilati dai lettori;
7. provvedere alla compilazione ed all'aggiornamento degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione, conduzione e fruizione della Biblioteca;

8. provvedere periodicamente alla revisione e al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
9. fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale e nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
10. assolvere alle mansioni inerenti i servizi di lettura in sede, consultazione e prestito a domicilio e prestito interbibliotecario;
11. perseguire il costante miglioramento della propria professionalità tramite l'incremento del settore biblioteconomico e bibliografico e tramite la frequenza a corsi, riunioni o convegni;
12. proporre al Responsabile di Settore, per la successiva approvazione della Giunta Comunale, lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato o inutilizzato dagli utenti.

Art. 17

Organizzazione del lavoro nelle Strutture Operative

Il funzionario che ricopre il ruolo di Responsabile di Struttura riunisce, di norma mensilmente, il personale assegnato al servizio, per l'esame e la discussione dei problemi tecnici inerenti l'attività del gruppo di lavoro e la verifica dei carichi di lavoro.

Art. 18

Riunioni periodiche del personale

Di norma prima della predisposizione del P.E.G. e prima della stesura del Conto Consuntivo, o comunque ogni volta che 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. 19

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. 20

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. 21

Orario di apertura al pubblico

Con Decreto del Sindaco, su proposta del Responsabile del Settore, viene stabilito l'orario di apertura al pubblico giornaliero e settimanale della biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che tendano a consentire, ad ogni categoria di utenti, la maggiore fruizione dei servizi.

Sempre con Decreto del Sindaco, su proposta del Responsabile del Settore, vengono stabiliti 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. 22

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.

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, senza compromettere il funzionamento complessivo del servizio;
- 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.

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.

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

Art. 23

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 sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.

Presso la Biblioteca di Bagnolo in Piano è attiva una sezione con postazioni multimediali per la consultazione di Internet e per la ricerca bibliografica, lo studio, ecc. Le modalità di fruizione per l'accesso al servizio sono indicate nella *Carta dei Servizi*.

Art. 24

Servizi al Pubblico

La Biblioteca Comunale di Bagnolo in Piano eroga i seguenti servizi al pubblico:

1. servizio di informazione;
2. servizio di consulenza e guida alla lettura;
3. servizio di lettura e consultazione in sede;
4. servizio di prestito domiciliare di libri cartacei ed e-books;
5. servizio di prestito interbibliotecario;
6. servizio di consultazione banche dati e Internet;
7. servizio di promozione alla lettura.

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.

Art. 25

Prestito domiciliare

È consentito il prestito domiciliare del materiale documentale appartenente 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 indicate nella *Carta dei Servizi*.

La mancata restituzione dei documenti, entro il tempo convenuto, il danneggiamento o lo smarrimento dell'opera prestata comportano la richiesta della sostituzione, con documento identico o equivalente l'opera smarrita e/o danneggiata, secondo le indicazioni del personale della biblioteca.

Il mancato rispetto di ciò può comportare, per l'utente, 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 ad 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. 26

Iscrizione al servizio di prestito

Sono ammessi al servizio di prestito tutte le persone che ne facciano richiesta.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione saranno autocertificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale e, ove necessario, previa presentazione del regolare permesso di soggiorno.

L'iscrizione è a tempo indeterminato.

In caso di minori, l'iscrizione deve essere sottoscritta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

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

La Biblioteca Comunale di Bagnolo in Piano 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. 27

Prestito interbibliotecario

La Biblioteca Comunale di Bagnolo in Piano promuove il prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle condizioni previste dalle singole biblioteche.

Art. 28

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, a titolo di rimborso spese, quelle sostenute per l'erogazione di particolari servizi, aggiuntivi a quelli di base, che comportino costi supplementari.

Le relative tariffe sono consultabili sul sito web del Comune di Bagnolo in Piano e vengono aggiornate annualmente con deliberazione della Giunta Municipale.

E' a pagamento il servizio di stampe di documenti da personale computer delle postazioni Internet.

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. 29

Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

L'utente può sottoporre alla Direzione della Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario, fornendo le relative indicazioni con i riferimenti presenti all'interno della propria tessera on-line. La Biblioteca, dopo opportuna valutazione, può decidere di non acquisire tale materiale, dandone motivazione al richiedente.

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 entro 30 giorni dall'arrivo al Protocollo Comunale.

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

Art. 30

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 personale in servizio, che farà tempestivo rapporto dell'accaduto al Responsabile del Settore. L'utente che ritenga ingiusto tale provvedimento 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. Contro tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti del Comune di Bagnolo in Piano, oltre alle leggi regionali, nazionali e comunitarie in materia.

Art. 32

Il presente Regolamento sostituisce quello precedente, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. n. 13 del 9.02.2005).