



CITTA' DI VENTIMIGLIA



BIBLIOTECA APROSIANA

# REGOLAMENTO DELLA CIVICA BIBLIOTECA APROSIANA

approvato con deliberazione C.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



## INDICE

- Art.1 Oggetto**
- Art.2 Principi generali**
- Art. 3 Finalità**
- Art.4 Forme di cooperazione interbibliotecaria**
- Art.5 Patrimonio**
- Art.6 Incremento del patrimonio**
- Art.7 Conservazione, restauro e digitalizzazione**
- Art.8 Revisione e scarto librario**
- Art.9 Fondo antico**
- Art.10 Consultazione del materiale antico, raro e di pregio**
- Art. 11 - Riproduzione delle opere possedute dalla Biblioteca**
- Art. 12 – Digitalizzazione del materiale antico, raro e di pregio**
- Art. 13 – Acquisti e desiderata**
- Art. 14 – Doni**
- Art. 15 - Realizzazione eventi culturali**
- Art. 16 – Utilizzo Sala “E.Salgari”**
- Art. 17 – Risorse umane**
- Art. 18 – Risorse finanziarie**
- Art. 19 – Accesso alla biblioteca**
- Art. 20 – Orario di apertura al pubblico**
- Art. 21 – Servizi**
- Art. 22 – Servizio di prestito**
- Art. 23 - Opere escluse dal prestito**
- Art. 24 – Principi ispiratori dei servizi**
- Art. 25 – Diritto all’informazione**
- Art. 26 – Rilevazioni statistiche e monitoraggio attività**
- Art. 27 – Comportamento degli utenti**
- Art. 28 - Comportamento del personale**
- Art. 29 – Tutela della salute e della sicurezza**
- Art. 30 – Abrogazione**

## **Art. 1 – Oggetto**

Il presente Regolamento, redatto nel pieno rispetto dei principi della Costituzione italiana, delle leggi nazionali, delle disposizioni comunitarie, della legislazione regionale e dello Statuto del Comune di Ventimiglia, si conforma ai principi che governano l'attività amministrativa, con particolare riferimento ai principi di legalità, imparzialità, trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa; attua il perseguimento del progressivo miglioramento ed innovazione dei servizi, nel rispetto dei criteri di efficienza ed efficacia, disciplinando in tal modo il funzionamento dei servizi e le finalità della Biblioteca Civica Aprosiana di Ventimiglia.

## **Art. 2 - Principi generali**

La Biblioteca Civica eroga servizi bibliotecari e culturali in via diretta ed in particolare, garantisce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione; favorisce e promuove la crescita culturale individuale e collettiva, aderendo ai principi fondamentali espressi dalla Costituzione italiana e dal Manifesto IFLA/UNESCO del 2022 sulle biblioteche pubbliche, anche attraverso lo strumento della cooperazione, in linea con il Codice dei Beni Culturali e la normativa vigente in materia. La Biblioteca Civica si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio del diritto all'informazione, garantendo condizioni di pari opportunità e facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini con disabilità; tutela la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e dei materiali consultati o presi in prestito, custodisce e valorizza i beni culturali e il patrimonio storico in essa conservato e in particolare favorisce la conoscenza della storia, delle tradizioni, dell'ambiente e della cultura locale, garantendo la conservazione, la salvaguardia e la valorizzazione della documentazione sulla storia della Città e della comunità; incentiva e promuove l'integrazione tra diverse culture e le diverse fasce di età, favorendo la socializzazione e l'interazione, con finalità sociali; cura con particolare attenzione la promozione della lettura per i bambini fin dalla prima infanzia e i ragazzi.

## **Art. 3 – Finalità**

La Biblioteca Civica articola l'erogazione dei servizi bibliotecari con 1) finalità di promozione, conservazione e tutela del patrimonio librario e documentario moderno, antico, raro e di pregio, 2) finalità di pubblica lettura e 3) funzione di spazio culturale multifunzionale. Nel rispetto della normativa in materia di biblioteche raccoglie, ordina e predispone per l'uso da parte degli utenti libri, periodici, quotidiani, ogni materiale utile all'informazione, allo studio, alla ricerca, alla documentazione e all'attività di lettura; fornisce consulenza ed informazione bibliografica e documentaria anche in collegamento con archivi ed istituzioni culturali che perseguono le stesse finalità; provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio della Città di Ventimiglia e zone limitrofe della Liguria al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale. Salvaguarda e valorizza anche attraverso interventi conservativi di legatura e restauro, il patrimonio librario e documentario antico, raro e di pregio incluso nelle proprie raccolte. Organizza incontri, conferenze, *reading* letterari, al fine di diffondere e promuovere le attività collegate al libro e alla lettura; concorre all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche; favorisce la lettura dei bambini, dei ragazzi e dei giovani adulti, gestendo raccolte documentarie e bibliografiche adeguate e a loro appositamente destinate, favorisce e promuove l'accesso all'informazione, con particolare cura per le persone con difficoltà di lettura; mette a disposizione degli utenti il servizio wi-fi, per il tramite della rete regionale WI-FI Liguria.

#### **Art. 4 - Forme di cooperazione**

L'Amministrazione Comunale per mezzo della Biblioteca Civica promuove forme di cooperazione e collegamento con altre biblioteche, associazioni culturali, educative e documentarie pubbliche e private, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione e promozione della cultura. Nell'ambito della Rete SEBINA NEXT, aderisce al Polo Regionale Ligure Li3 del Servizio Bibliotecario Nazionale SBN, contribuendo al suo funzionamento e al suo sviluppo. L'attività bibliografica e biblioteconomica è attuata anche tenendo conto dei programmi e degli indirizzi generali del Ministero della Cultura.

#### **Art. 5 – Patrimonio**

Il patrimonio della Biblioteca Civica è composto da materiale bibliografico e documentario, prevalentemente su supporto cartaceo, costituente le raccolte all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito; tale materiale è registrato in apposito inventario, contrassegnato per ciascuna unità; è composto inoltre da cataloghi, archivi bibliografici e base-dati, risorse strumentali e informatiche, arredi e attrezzature. Il patrimonio documentario e bibliografico è demanio pubblico e pertanto inalienabile. La Biblioteca mette a disposizione dei lettori per la consultazione tutto il proprio patrimonio documentario, collocato sia in scaffali aperti sia in aree deposito e favorisce la collocazione dei documenti a scaffale aperto, nei limiti dettati dal principio di buona conservazione e tutela dei beni. E' fatto divieto agli utenti manomettere, deturpare o danneggiare il patrimonio comunale. L'utilizzo scorretto di servizi ed il mancato rispetto del regolamento potranno comportare l'interruzione della sessione di consultazione, la sospensione o esclusione dal prestito, l'eventuale denuncia alle autorità competenti.

#### **Art. 6 - Incremento del patrimonio**

La Biblioteca Civica è un soggetto dinamico in costante crescita ed incrementa annualmente il proprio patrimonio attraverso l'acquisizione di nuovi documenti e materiali bibliografici. L'incremento del patrimonio può avvenire per acquisto e/o donazione.

#### **Art. 7 - Conservazione, restauro e digitalizzazione**

La conservazione, la cura e la tutela del patrimonio documentario e librario costituisce obiettivo essenziale e primario. La corretta conservazione dei beni è garantita mediante la collocazione in depositi e spazi idonei, anche chiusi al pubblico con limitazioni e modalità di consultazione in funzione dell'unicità e della rarità dei materiali sottoposti ad usura. L'integrità del patrimonio è perseguita con azioni preventive e conservative:

- le raccolte vengono sottoposte periodicamente a revisione e inventario;
- si effettuano, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, progetti di restauro rilegature dei beni e digitalizzazione, sottoposti per approvazione ai competenti organi di tutela e controllo previsti dalla legge;
- si effettuano, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, interventi di digitalizzazione sui materiali antichi, rari e di pregio e raccolte di ambito locale, per consentire una più rapida e libera fruizione e, contestualmente, garantire la conservazione e la tutela degli esemplari originali;
- si conservano, per quanto riguarda la stampa quotidiana in cartaceo, le testate con cronaca locale, per un massimo di mesi sei (6).

### **Art. 8 – Revisione e scarto**

La Biblioteca Civica effettua periodicamente procedure di revisione e scarto dei materiali divenuti obsoleti o inutilizzabili, previa autorizzazione e secondo le indicazioni rese dalla Soprintendenza Archivistica e bibliografica della Liguria, per esigenza di riordino e razionale conservazione del patrimonio documentario e bibliografico. Le collezioni a scaffale aperto e le collezioni a deposito vengono sottoposte periodicamente a riordino, revisione e svecchiamento, al fine di corrispondere alle esigenze informative dell'utenza e di ottimizzare gli spazi.

### **Art. 9 - Fondo Antico**

Viene riconosciuta la rilevante importanza a carattere nazionale del Fondo antico, situato nella sede di Ventimiglia alta, trattandosi della dotazione contenente la più antica raccolta "libreria" esistente nel territorio ligure. A tal fine, per la sua valorizzazione, viene favorita la promozione di mostre, eventi dedicati, visite scolastiche, nonché ricerche scientifiche, in collaborazione con Istituti universitari italiani ed esteri.

### **Art. 10 – Consultazione del materiale antico, raro e di pregio**

La Biblioteca Civica garantisce la conservazione e la tutela del patrimonio antico, raro e di pregio acquisito, secondo criteri che ne assicurino la gestione ottimale. Per ragioni di tutela, cura e conservazione del materiale antico raro e di pregio, la consultazione del materiale collocato nel Fondo antico avviene esclusivamente su autorizzazione del personale della Biblioteca, previa richiesta motivata, secondo tempi e modalità compatibili con la funzione di tutela predetta e con le esigenze di corretta erogazione del servizio. La consultazione avviene esclusivamente con la supervisione di un addetto della Biblioteca.

### **Art. 11 - Riproduzione delle opere possedute dalla Biblioteca**

È possibile ottenere l'autorizzazione alla riproduzione per uso personale e per motivi di studio delle opere possedute dalla Biblioteca, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, purché lo stato di conservazione e l'obbligo di tutela la consentano. La riproduzione delle opere anteriori al 1950 è regolamentata ex art. 12. La riproduzione delle opere posteriori al 1950 può essere effettuata con mezzi propri, salva diversa prescrizione da parte del Responsabile della Biblioteca, stabilita per garantire la tutela del materiale. La riproduzione, in tal caso, è messa a disposizione della Biblioteca e del pubblico. L'autorizzazione alla consultazione non implica autorizzazione alla riproduzione. Le tesi di laurea o dottorato possono essere riprodotte soltanto se la richiesta è accompagnata dall'autorizzazione scritta dell'autore con firma regolarmente autenticata o, in alternativa, fotocopia del documento d'identità dell'autore, a cura del richiedente.

### **Art. 12 – Digitalizzazione del materiale antico, raro e di pregio**

Sono escluse dalla riproduzione tramite fotocopia e scanner tutte le opere conservate nel Fondo antico e tutte le opere pubblicate anteriormente al 1950, per le quali è possibile, se autorizzata, la digitalizzazione. L'autorizzazione alla riproduzione di suddetto materiale è rilasciata dal Responsabile dell'ufficio Biblioteca, su richiesta motivata, può essere sottoposta a limiti e subordinata a condizioni in conformità alla legge o da ragioni di conservazione, cura e tutela del materiale. E' sempre esclusa la riproduzione di materiale antico, raro e di pregio qualora l'intervento di digitalizzazione possa compromettere lo stato di conservazione. Le modalità di riproduzione sono stabilite dal Responsabile dell'ufficio in fase di autorizzazione, in base anche alla tipologia e allo stato di conservazione del bene. La riproduzione può avvenire per un massimo di 5 esemplari alla volta secondo le seguenti modalità, in relazione alla tipologia del bene, stabilite nell'autorizzazione:

- con mezzi propri dell'utente, a condizione che sia consegnata copia; - con mezzi forniti dalla Biblioteca; - mediante ricorso a una ditta esterna, con oneri a carico del richiedente. L'autorizzazione a riprodurre per fini di studio non implica autorizzazione alla riproduzione ad uso pubblicazione.

### **Art. 13 – Acquisti e desiderata**

Gli utenti possono formulare proposte di acquisto (desiderata) che verranno esaminate dal personale addetto e, dopo la verifica della coerenza con le linee di sviluppo delle raccolte, sottoposte all'approvazione del personale dipendente incaricato.

### **Art. 14 – Doni**

La Biblioteca Civica, per tramite del Responsabile dell'ufficio, compatibilmente con gli spazi fruibili all'uopo individuati, può accettare lasciti, donazioni di documenti aventi rilevanza storica e culturale, da parte di singoli cittadini ed istituzioni e si impegna a conservare, valorizzare e rendere fruibili i documenti donati. La Biblioteca si riserva, con giudizio insindacabile di non acquisire in dono pubblicazioni che non siano coerenti con le collezioni esistenti, oppure in precario stato di conservazione, documenti usurati, obsoleti. L'accettazione di lasciti, donazioni di documenti o intere raccolte, anche importanti, da parte di singoli cittadini ed istituzioni è sottoposta a nulla osta del Responsabile dell'ufficio che predisporre gli atti amministrativi necessari al perfezionamento dell'acquisizione. La Biblioteca cura l'acquisizione e la valorizzazione di lasciti e donazioni di pregio in base a progetti specifici.

### **Art. 15 - Realizzazione eventi culturali**

La Biblioteca, coerentemente con i propri fini istituzionali e le linee strategiche impartite dall'Amministrazione, concede a soggetti terzi (associazioni culturali, scrittori), limitatamente alla realizzazione di eventi di natura culturale, *reading* letterari, conferenze, compatibilmente con le risorse finanziarie ed umane disponibili, gli spazi della biblioteca; si includono altresì in suddette attività, progetti di promozione della lettura rivolti alle scuole primarie, anche in collaborazione con associazioni culturali del territorio, scuole, istituti culturali, senza pregiudicare il regolare svolgimento delle funzioni primarie dei servizi bibliotecari. La realizzazione delle attività sopra descritte viene regolamentato ex art. 16 del presente regolamento.

### **Art. 16 – Utilizzo Sala “E. SALGARI”**

La Biblioteca è dotata di una sala studio intitolata allo scrittore italiano Emilio Salgari, che può essere utilizzata da soggetti terzi, limitatamente allo svolgimento degli eventi culturali, rivolti al pubblico, di cui al precedente art. 15. La capienza massima della sala consentita durante gli eventi culturali è in numero di 40-50 persone, per garantire livelli adeguati di sicurezza ed incolumità dei partecipanti. Il rispetto di tale limitazione è tassativo ed inderogabile.

#### **La suddetta sala è concessa a titolo gratuito:**

1. a tutti i soggetti esterni, Enti ed Associazioni, che ne facciano richiesta, unitamente a contestuale istanza di patrocinio, la cui concessione è di competenza del Sindaco, per lo svolgimento di iniziative culturali, ex art. 15 del presente regolamento.

#### **La suddetta sala è concessa a titolo oneroso:**

1. a tutti i soggetti esterni, Enti ed Associazioni, che ne facciano richiesta, in assenza di contestuale istanza di patrocinio da parte dell'Ente, per lo svolgimento di iniziative culturali, ex art. 15 del presente regolamento;

2. a partiti politici, candidati e movimenti, in occasione di consultazioni elettorali, in ottemperanza all'art. 19 Legge n.515 del 10/12/1993 e s.m.i. "*Disciplina delle campagne elettorali.....omissis*", secondo tariffe e modalità di volta in volta stabilite con deliberazione di Giunta Comunale.

Per acquisire la necessaria autorizzazione all'utilizzo della sala E. Salgari, i soggetti interessati devono far pervenire richiesta, redatta su apposito modulo predisposto e fornito dall'Ufficio Biblioteca, indirizzato al Sindaco, tramite l'Ufficio Protocollo dell'Ente.

Con modulistica dedicata, presentata al protocollo ed indirizzata al Sindaco, è altresì possibile richiedere il gratuito patrocinio e l'utilizzo del logo "Città di Ventimiglia" per pubblicizzare gli eventi culturali sopra descritti.

Per ciò che attiene le visite guidate delle classi scolastiche, le stesse dovranno essere prenotate dall'insegnante accompagnatore con almeno un mese di anticipo, compilando l'apposita modulistica messa a disposizione dal personale della biblioteca all'atto della prenotazione, effettuata a mezzo e-mail o telefono.

### **Art. 17 – Risorse umane**

L'Amministrazione Comunale provvede a dotare la Biblioteca Civica del personale tecnico e amministrativo necessario a garantire la gestione del patrimonio librario e dei servizi, ponendo attenzione alle aree fondamentali che soddisfino le funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico del documento e socializzazione dell'informazione, ai servizi al pubblico, comunicazione e promozione, alla gestione fisica delle raccolte. Per l'esercizio delle proprie funzioni la Biblioteca può ricorrere a personale volontario, nei limiti e con le modalità previste dalla legge nazionale e regionale e da specifici regolamenti dell'Ente. Può avvalersi anche di tirocinanti, titolari di borse di studio, stagisti, sulla base di specifici progetti e convenzioni. La Biblioteca provvede, inoltre, alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale, promuovendo e favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione, organizzando in sede corsi e seminari interni di approfondimento.

### **Art. 18 – Risorse finanziarie**

Negli strumenti economici di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente sono previste le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività istituzionali del servizio bibliotecario e all'incremento del patrimonio documentario, prevedendo capitoli di bilancio dedicati. Sono previste altresì le risorse finanziarie per la manutenzione, la sicurezza, la funzionalità e il decoro della sede.

### **Art. 19 – Accesso alla biblioteca**

L'accesso alla Biblioteca Civica è, previa iscrizione, libero, aperto a tutti e gratuito, secondo i principi che improntano il presente Regolamento. La Biblioteca opera per rimuovere tutti gli ostacoli che limitano il reale accesso di tutti i cittadini alle informazioni e alla cultura.

Per iscriversi è necessario esibire un documento di identità in corso di validità presso la sede della biblioteca; nel caso di iscrizione di soci minorenni, necessita la sottoscrizione del modulo di autorizzazione da parte anche di uno solo dei genitori.

Viene escluso temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca, durante la realizzazione di eventi culturali e per la durata degli stessi. La Biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei locali.

## **Art. 20 – Orario di apertura al pubblico**

L'orario di apertura al pubblico è stabilito in modo da consentire a ogni categoria di utenti l'utilizzo più ampio possibile dei servizi bibliotecari, tenuto conto delle risorse disponibili dall'Ente. L'orario giornaliero e settimanale è stabilito con provvedimento dirigenziale, tenuto conto degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale e in coerenza con le esigenze del territorio. Possono essere stabiliti periodi di chiusura della biblioteca per inventario, riordino del materiale librario, lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature, delle raccolte documentarie o per altre eventuali esigenze o emergenze. Ogni variazione, sia del calendario sia degli orari, è tempestivamente comunicata agli utenti mediante sito internet istituzionale e affissione in sede di appositi avvisi.

E' previsto un periodo di chiusura per inventario e riordino, in base alle necessità e alle direttive dell'Amministrazione.

## **Art. 21 – Servizi**

La Biblioteca Civica offre al pubblico i seguenti servizi: accoglienza e orientamento; *reference*, informazioni bibliografiche e consulenza; studio, lettura e consultazione in sede; consultazione cataloghi on line; iniziative di promozione della lettura e attività didattica; visite guidate per gruppi e scuole solo su prenotazione; attività culturali coerenti con le finalità dei servizi erogati. Verrà redatta all'uopo una *Carta dei Servizi* nella quale saranno descritti dettagliatamente e posti in debita evidenza le modalità di erogazione dei servizi offerti e i relativi impegni nei confronti degli utenti.

## **Art. 22 – Servizio di prestito**

Per usufruire del prestito bibliografico occorre essere iscritti al servizio. L'iscrizione è personale, nominativa e gratuita. Per iscriversi è necessario presentare un documento d'identità valido e sottoscrivere il modulo di iscrizione. Sono documenti d'identità legalmente riconosciuti il passaporto, la carta d'identità, la patente di guida, il permesso di soggiorno. Ogni cambio di residenza o di domicilio o altra modifica dei dati anagrafici deve essere tempestivamente comunicato al punto prestito. Per i minori occorre che l'iscrizione sia sottoscritta da un genitore o da chi ne fa le veci. Il prestito librario ai minori di anni 14 avviene esclusivamente se il minorenne è accompagnato da un genitore o da chi al momento ne fa le veci. È possibile avere in prestito non più di due volumi alla volta. La durata del prestito è comunque non superiore a un mese.

## **Art. 23. Opere escluse dal prestito**

E' escluso dal prestito il seguente materiale bibliografico: - le opere pubblicate anteriormente al 1950; - i periodici; - le enciclopedie; - i fondi antichi e speciali; l'intera dotazione costituente il Fondo antico, incunaboli, cinquecentine, libri stampati anteriormente 1.01.1901; i libri facenti parte del Fondo Varaldo, Fondo Maccario, Fondo Bono e Fondo Voronoff; - le opere del Fondo Locale in copia unica; - le tesi di laurea e dottorato; - dattiloscritti e opere inedite; - le opere in precario stato di conservazione; - le opere che risultino escluse da apposito timbro o da dati inventariali da catalogo SBN; - ogni altro materiale per il quale particolari ragioni di tutela e cura sconsigliano l'allontanamento dalla sede. Il materiale preso in prestito deve essere restituito puntualmente e in buono stato. Agli utenti morosi è inviato sollecito scritto a mezzo e-mail tramite software Sebina Next, qualora non abbia avuto alcun esito l'avviso verbale o telefonico. Oltre la data di scadenza del prestito si applicano le sanzioni della sospensione o dell'esclusione previste per il ritardo. Se il documento viene smarrito o danneggiato deve essere riacquistato dall'utente o, se non fosse più in commercio, sostituito con un altro di analogo valore economico indicato dal personale della biblioteca. In caso di mancata restituzione è prevista l'esclusione permanente dal servizio.

#### **Art. 24 – Principi ispiratori dei servizi**

I servizi erogati dalla Biblioteca Civica sono tendenzialmente liberi e gratuiti, in linea con criteri di organizzazione improntati a eguaglianza, imparzialità e semplificazione delle procedure. Possono essere imposti vincoli che derivano dalla necessità di salvaguardia del patrimonio, di rispetto dei diritti di tutti gli utenti e limitazioni per esigenze organizzative.

#### **Art. 25 – Diritto all'informazione**

La Biblioteca Civica assicura agli utenti piena informazione sui servizi prestati e sulle loro modalità d'impiego, mettendo a disposizione del pubblico copia del Regolamento. Le informazioni, la modulistica e gli orari della Biblioteca sono reperibili sul sito istituzionale del Comune di Ventimiglia. La biblioteca è dotata inoltre di un collegamento internet al catalogo bibliografico informatizzato YOU LIB - SBN, attraverso il quale è possibile consultare il patrimonio librario in dotazione unitamente ai relativi aggiornamenti.

#### **Art. 26 – Rilevazioni statistiche e monitoraggio attività**

La Biblioteca Civica redige e aggiorna costantemente la statistica, con funzione di valutazione della propria attività e trasparenza, relativa a tutti i principali servizi bibliotecari, all'affluenza di lettori in sede, alle principali iniziative. I dati risultanti dalla rilevazione statistica sono a disposizione degli utenti.

#### **Art. 27 – Comportamento degli utenti**

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca Civica a condizione di avere un comportamento che non arrechi disturbo agli altri utenti e nel rispetto delle regole di decoro e per l'accesso ai servizi. Gli utenti debbono avere cura dei documenti, degli arredi, delle suppellettili e delle tecnologie messe a disposizione e sono chiamati a rispondere di eventuali danneggiamenti ai sensi di legge. Gli utenti possono utilizzare con propri testi le varie sale nel rispetto della vocazione delle sale stesse all'informazione e alla consultazione degli specifici materiali disponibili. Il personale è autorizzato ad invitare l'utente che tenga un comportamento non consono al luogo, non decoroso o rispettoso del personale o che arrechi danno al patrimonio della Biblioteca ad allontanarsi. Nessuno può entrare in Biblioteca per semplice passatempo o per motivi comunque estranei ai fini istituzionali. L'accesso alla Biblioteca, con esclusione della partecipazione a convegni, reading o presentazioni libri, è consentito per motivi di studio, di lettura libri, quotidiani e periodici, esclusivamente a coloro i quali sono iscritti regolarmente. È fatto divieto di effettuare ogni tipo di vendita o scambio, svolgere attività economica, di pubblicità o propaganda con qualsiasi mezzo, distribuire questionari, affiggere materiale pubblicitario senza autorizzazione; lezioni private o attività di volontariato gratuita (quali, ad esempio, consulenza, corsi individuali e collettivi) senza autorizzazione.

#### **Art. 28 - Comportamento del personale**

Il personale della Biblioteca Civica è tenuto ad un comportamento improntato alla professionalità, alla riservatezza e alla trasparenza; a fornire la propria assistenza e collaborazione agli utenti con rispetto, cortesia, imparzialità e senza alcuna discriminazione, favorendo, con le proprie competenze, l'accesso ai documenti, al patrimonio bibliografico, alle informazioni e ai servizi disponibili.

### **Art. 29 – Tutela della salute e della sicurezza**

La Biblioteca Civica adegua le proprie risorse alle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle persone e delle cose, dotandosi degli impianti e dei sistemi adeguati allo scopo. Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura, degli impianti e dei sistemi, allo scopo di garantirne nel tempo l'efficienza e l'efficacia, vigilando affinché l'attività di verifica e di controllo sia svolta in via permanente e in forme adeguate.

### **Art. 30 – Abrogazione**

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione dello stesso. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, il previgente Regolamento della Biblioteca Civica, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 02.02.2011, si intende abrogato.