

# CITTA' DIMAROSTICA



## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI MAROSTICA

**aggiornato con le variazioni apportate dalla deliberazione C.C. n. 38 del  
28.11.2013**

**Aggiornato con le variazioni apportate con la deliberazione di C.C. n. 29 del  
01/10/2018**

Titolo Primo: Finalità del servizio	art 1 - 2
Titolo Secondo: Amministrazione e Patrimonio	art. 3 - 4
Titolo Terzo: Comitato della Biblioteca-Costituzione e compiti	art. 5 - 6
Titolo Quarto: Servizi al pubblico	art. 7 - 19
Titolo Quinto: Direzione, personale e organizzazione del lavoro	art. 20 - 21
Titolo Sesto: Qualità dei servizi e diritti degli utenti	art. 22 - 25
Titolo Settimo: Disposizioni finali	art. 26 - 27

Dal 1952 è istituita a Marostica la Biblioteca Civica al servizio di tutti i cittadini.

## **REGOLAMENTO**

### **TITOLO PRIMO: Finalità del servizio**

#### **Art. 1 (Finalità del servizio)**

La Biblioteca Civica di Marostica è un servizio del Comune di Marostica.

Per suo mezzo il Comune intende promuovere la crescita culturale dei cittadini e della Comunità.

La Biblioteca Civica ha le seguenti finalità:

- essere centro informativo per la comunità locale e come tale porre a disposizione dei propri utenti ogni genere di conoscenza e informazione;
- svolgere funzioni di pubblica lettura stimolando e sostenendo l'uso dello strumento libro, delle pubblicazioni periodiche e più in generale della comunicazione scritta; a tale scopo garantisce l'integrità, la custodia e il progressivo incremento del materiale bibliografico, manoscritto e a stampa e mette a disposizione di tutti i cittadini, attraverso la consultazione in sede e il prestito a domicilio, una ordinata raccolta di libri e di altro materiale documentario;
- realizzare iniziative intese a favorire la diffusione della lettura e la divulgazione del patrimonio librario e documentario;
- operare come centro culturale offrendo, a fianco della documentazione scritta, altri supporti della conoscenza e dell'attività creativa dell'uomo (periodici, dischi, films, videocassette, diapositive, sala informatica etc.);
- concorrere alla promozione culturale della Comunità favorendo la partecipazione dei cittadini allo sviluppo e alla gestione delle attività culturali, alla realizzazione dell'educazione permanente e del diritto all'istruzione;
- acquisire, ordinare, custodire, sempre in funzione dell'uso pubblico, documenti scritti, anche di interesse storico, relativi al territorio comunale e al comprensorio, dei quali deve garantire l'integrità;
- curare la raccolta delle pubblicazioni locali e di interesse locale;
- promuovere la collaborazione con gli organi della scuola al fine di una efficace integrazione tra i servizi bibliotecari presenti nel territorio;
- proporsi come centro di riferimento e di sostegno per gli Enti ed i gruppi culturali del territorio;
- farsi iniziatrice, in proprio o con la collaborazione dei suddetti soggetti, di manifestazioni culturali quali mostre, conferenze, dibattiti, recite, realizzazioni di spettacoli teatrali, audizioni musicali, proiezioni cinematografiche,

videotapes ecc.;

- promuovere gli inventari delle sezioni separate d'archivio dell'Ente Locale e, qualora sia ritenuto opportuno, custodire le sezioni stesse, preventivamente ordinate e inventariate secondo quanto prevede la legislazione statale in materia.

### **Art. 2 (Cooperazione interbibliotecaria)**

Al fine di ampliare e potenziare le funzioni di informazione e documentazione della Biblioteca Civica, il Comune promuove forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie culturali, attraverso apposite convenzioni e accordi di programma sulla base delle vigenti leggi nazionali e regionali.

La Biblioteca Civica di Marostica coopera con la Provincia di Vicenza e la Regione Veneto per l'attuazione delle relative funzioni di coordinamento e programmazione dei servizi bibliotecari.

## **TITOLO SECONDO: Amministrazione e Patrimonio**

### **Art. 3 (Amministrazione - Compiti e Patrimonio documentario)**

Il Comune di Marostica amministra la Biblioteca Civica in armonia con gli indirizzi deliberati dalla Regione del Veneto in materia di biblioteche di ente locale.

Il Comune assicura alla Biblioteca sede e servizi idonei, personale qualificato ed un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del Bilancio comunale, adeguato ai fini istituzionali della Biblioteca e tale da permettere la realizzazione a tempi brevi di un idoneo patrimonio documentario e di attrezzature.

Le raccolte di materiale documentario, le attrezzature, gli arredi e ogni altra dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.

E' compito del Comune:

- inoltrare alla Regione la domanda di contributo entro i termini stabiliti dalla legge vigente;
- approvare la programmazione dell'attività e gli indirizzi di sviluppo della Biblioteca per il nuovo anno, anche sulla base delle proposte del Comitato della Biblioteca di cui ai successivi articoli 5 e 6 (tramite il Bilancio del Comune e il successivo P.E.G.);
- valutare la relazione del Bibliotecario sull'attività svolta dalla Biblioteca nell'anno precedente;
- assicurare, anche con interventi straordinari, la migliore riuscita di tutta la vita della Biblioteca.

### **Art. 4 (Patrimonio documentario)**

Il Patrimonio della Biblioteca è costituito dal materiale librario e ogni altro tipo di materiale documentario su qualunque supporto, introitato per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari; fa parte di detto patrimonio anche il

sistema informatico attraverso il quale lo stesso viene gestito.

Fanno parte della dotazione documentaria anche i cataloghi e ogni altro strumento prodotto dal servizio.

L'incremento e l'aggiornamento delle risorse documentarie della Biblioteca dovranno essere costanti allo scopo di fornire la più pronta ed efficace risposta alle esigenze informative dei cittadini, tenendo presente i bisogni di ogni fascia di età e categoria di lettori.

### TITOLO TERZO: Comitato della Biblioteca – Costituzione e compiti

#### **Art. 5 (Comitato della Biblioteca – Costituzione)**

Ai sensi della L.R. 50/84 il Comune costituisce il Comitato della Biblioteca .

Esso, nel rispetto del Regolamento degli uffici e dei servizi, collabora con l'Amministrazione comunale nella definizione degli indirizzi e dei programmi culturali della biblioteca. Il Comitato è composto da sette membri eletti dal Consiglio comunale con voto limitato in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze. Tali membri, non potranno essere componenti del Consiglio comunale, né amministratori in carica; essi hanno in seno al comitato, voto deliberativo.

Integrano il Comitato di Biblioteca, a seguito di designazione scritta acquisita al protocollo comunale, i rappresentanti dei seguenti soggetti:

- 2 rappresentanti della Consulta fra le Associazioni Culturali del territorio
- 1 rappresentante del Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo “Dalle Laste” di Marostica
- 1 rappresentante del Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo “ P.M. Pozza” di Lusiana, per la sezione staccata di Crosara
- 1 rappresentante dell'Associazione Volontari della Biblioteca.

Tali componenti hanno voto consultivo e sono parificati nella durata in carica a quelli deliberativi, con possibilità per gli enti che li hanno designati di sostituirli durante il mandato osservando la stessa procedura usata per la nomina .

Il Comitato resta in carica fino all'elezione del nuovo Consiglio Comunale .

Il Comitato elegge a sua volta - al proprio interno con voto segreto - un presidente ed un vice presidente.

Il Presidente ha la rappresentanza del Comitato, ne coordina l'attività, lo convoca quando lo reputi opportuno – di norma almeno quattro volte l'anno - e comunque quando lo richiedano per iscritto almeno tre dei suoi componenti, il Sindaco o l'assessore delegato alla cultura ed alla biblioteca.

Per la validità delle riunioni è richiesta la partecipazione di almeno la maggioranza dei componenti con voto deliberativo: le decisioni vengono prese a maggioranza dei presenti aventi voto deliberativo.

Alle riunioni del Comitato partecipa con voto consultivo il responsabile tecnico della biblioteca (bibliotecario), di cui al successivo Art. 21 che

svolge anche di norma- in mancanza di altra designazione- il compito di segretario.

La prima riunione del Comitato é convocata dal Sindaco ed avrà al primo punto all'ordine del giorno l'elezione del Presidente e del Vice Presidente .

Il Comitato impronta la propria attività sui principi di competenza professionale, gratuità di

mandato, collaborazione e partecipazione.

Pertanto:

1. Tutte le figure elette o designate per comporre il Comitato della Biblioteca dovranno essere presentate tramite un curriculum dal quale emergano le competenze o le attinenze di percorso professionale, di attività di volontariato o di particolare formazione culturale che diano garanzia di fornire il supporto adeguato alle funzioni assegnate al Comitato.

2. L'attività in seno al Comitato a qualsiasi titolo svolta é del tutto gratuita.

3. Il Comitato di Biblioteca potrà avvalersi di gruppi di studio e di lavoro che coinvolgano utenti della biblioteca, persone appartenenti alle varie associazioni culturali del territorio, della Consulta o anche semplici cittadini con interessi e competenze legate al mondo culturale. Tali gruppi saranno articolati per materia e ad essi potranno essere affidati approfondimenti tematici in via temporanea o continuativa, o la cura di particolari e specifiche iniziative. Essi operano a titolo di volontariato completamente gratuito.

Il Comitato é regolarmente convocato purché l'avviso di convocazione sia inviato a tutti i membri almeno 5 giorni prima della data di convocazione. Della convocazione deve essere data notizia al Sindaco ed all'assessore delegato alla cultura ed alla biblioteca che hanno facoltà di partecipare alla riunione allo scopo di assicurare il necessario raccordo e coordinamento con gli indirizzi e gli obiettivi di politica culturale espressi dall'Amministrazione comunale.

Di norma le convocazioni sono inviate con semplice messaggio di posta elettronica. Con analoga modalità potrà essere inviato anche il sommario verbale delle riunioni.

I componenti del Comitato della Biblioteca che per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, non partecipino alla riunione, decadono .

La decadenza è pronunciata dal Comitato e notificata al componente.

La surroga compete al Consiglio comunale, accertate le condizioni della decadenza.

Le sedute del Comitato di Biblioteca sono pubbliche e come tali con congruo anticipo ne deve essere esposto in biblioteca l'avviso di convocazione e l'ordine del giorno. I verbali sono liberamente consultabili da chiunque .

Alle sedute possono essere invitati rappresentanti di enti o persone che abbiano specifica conoscenza degli argomenti che sono all'ordine del giorno.

#### **Art. 6 (Comitato della Biblioteca - compiti)**

Il Comitato:

a) fornisce all'Amministrazione Comunale proposte in merito alla programmazione delle attività e agli indirizzi di sviluppo della Biblioteca e alle attività culturali collegate alla stessa;

b) esprime pareri in merito all'esecuzione dei programmi e all'andamento dello sviluppo della Biblioteca sulla base delle relazioni richieste dall'Amministrazione Comunale al Bibliotecario;

c) promuove iniziative utili a favorire lasciti, donazioni, concessioni in comodato di patrimonio utile alla Biblioteca;

d) collabora con l'Amministrazione Comunale per l'organizzazione di eventi culturali collegati alla Biblioteca.

e)

#### **TITOLO QUARTO: Servizi al pubblico**

### **Art. 7 (Uso della biblioteca)**

Chiunque può usufruire della Biblioteca, degli spazi in essa destinati al pubblico, dei suoi servizi.

Le modalità di erogazione dei servizi e ogni altra disposizione per il loro godimento sono contenute nei successivi articoli del presente Titolo e nella Carta dei Servizi, adottata dalla G.C. su proposta del Responsabile del servizio e sentito il Comitato della Biblioteca.

Chi utilizza la Biblioteca deve mantenere un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è chiamato a risarcire gli stessi secondo quanto indicato dal Bibliotecario sulla base delle valutazioni di mercato.

Per garantire un corretto andamento dell'attività della Biblioteca il Bibliotecario inoltre può:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere per un anno dal prestito a domicilio chi, nell'usufruire del prestito stesso, abbia ripetutamente leso il patrimonio o creato motivi di disservizio.

### **Art. 8 (Apertura al pubblico)**

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è fissato con provvedimento dell'organo comunale competente, favorendo l'utilizzo dei servizi da parte di ogni categoria di utenti.

Dell'orario di apertura e degli eventuali periodi programmati di chiusura è data ampia informazione alla comunità e alle biblioteche del sistema bibliotecario provinciale. Di ogni informazione sarà data tempestiva ed ampia informazione agli utenti.

### **Art. 9 (Consultazione)**

La consultazione del patrimonio della Biblioteca è libera e gratuita e avviene esclusivamente in sede.

Limitazioni in merito alla durata della consultazione o alla quantità del materiale contemporaneamente trattenuto possono essere indicate al solo scopo di garantire la più ampia utilizzazione del patrimonio stesso.

### **Art. 10 (Prestito a domicilio)**

E' un servizio individuale libero e gratuito. Al momento dell'iscrizione il richiedente deve presentare un documento di identità personale.

In caso di smarrimento, furto o grave deterioramento di un'opera presa in carico, l'utente è tenuto alla sostituzione della stessa con un altro esemplare identico; qualora l'opera non risultasse più reperibile, lo stesso è tenuto alla sua sostituzione

con un testo equipollente concordato con il Bibliotecario.

#### **Art. 11 (Prestito a domicilio a favore di portatori di handicap)**

Nel caso in cui un cittadino, a causa di handicap fisico o difficoltà materiale realmente documentabile, si trovasse nell'impossibilità di raggiungere la sede della Biblioteca Civica, potrà effettuare telefonicamente la sua richiesta e i testi saranno recapitati a domicilio da personale comunale o da obiettori di coscienza, in servizio presso il Comune.

#### **Art. 12 (Prestito interbibliotecario)**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario in condizioni di reciprocità con le altre biblioteche della provincia di Vicenza inserite nella Rete bibliotecaria provinciale; l'utente ha accesso al prestito interbibliotecario provinciale gratuitamente e per un periodo di tempo indicato dalla biblioteca prestante.

Nel caso di prestito da Biblioteche con cui non siano in atto particolari forme di cooperazione, l'utente interessato dovrà rimborsare le spese sostenute per suo conto e dovrà sottostare alle regole della biblioteca prestante per quanto riguarda la durata del prestito, la sola consultazione in sede e altre eventuali limitazioni.

#### **Art. 13 (Servizio di informazione, assistenza e consulenza)**

Il personale della Biblioteca fornisce un servizio di assistenza assiduo, discreto e qualificato per le ricerche informative, documentarie e di consulenza bibliografica, utilizzando a favore dell'utente le strumentazioni metodologiche più opportune.

Questi, nel caso una consulenza non si risolvesse immediatamente ma richiedesse una ricerca da parte del Bibliotecario, verrà informato dallo stesso sui tempi, sui modi e sui costi previsti in linea generale. Al termine della consulenza l'utente è tenuto a pagare le spese relative all'uso del telefono, fax, fotocopiatrice, banche dati ed altri simili strumenti che il personale dovesse utilizzare per giungere a realizzare la consulenza bibliografica o documentaria richiesta.

I parametri per la definizione degli importi da versare in relazione all'uso degli strumenti suddetti vengono stabiliti dall'Amministrazione comunale.

Il servizio informativo viene offerto anche tramite telefono, fax. Nella gestione di tale servizio viene data precedenza alle richieste degli utenti in sede rispetto a quelli che contattano la Biblioteca dall'esterno.

#### **Art. 14 (Servizio di document delivery/fornitura documenti)**

La Biblioteca svolge un servizio di document delivery (fornitura documenti) nel rispetto delle

regole sul diritto d'autore: l'utente interessato ha la possibilità di richiedere fotocopie di contributi all'interno di libri, riviste, o altro materiale documentario disponibili in Biblioteche italiane. L'utente è tenuto a rimborsare le spese sostenute per il servizio.

### **Art. 15 (Servizio riproduzioni)**

Il servizio riproduzioni è limitato alla documentazione di cui l'Amministrazione Comunale ha piena titolarità per la riproduzione. E' esclusa inoltre tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità.

I prezzi per tale servizio vengono stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

Le riproduzioni del materiale dell'Archivio fotografico e documentale della Biblioteca sono possibili previo parere favorevole del Bibliotecario.

Il permesso viene concesso con la clausola che il procedimento usato non danneggi il materiale documentario. Le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti ai quali spettano anche eventuali accordi con i fotografi. In ogni caso alla Biblioteca dovrà essere consegnato il negativo o copia della diapositiva prodotta.

Chi riproduce documentazione storico artistica di proprietà dell'Amministrazione Comunale e conservata nella Biblioteca in opere a stampa o audiovisive deve citarne la provenienza.

### **Art. 16 (Servizitelematici)**

I cataloghi automatizzati sono direttamente accessibili da parte degli utenti.

Le registrazioni su supporto ottico o magnetico, i collegamenti internet o a banche dati remote sono accessibili previa autorizzazione del bibliotecario.

Le modalità di accesso al servizio internet sono stabilite con apposito regolamento.

### **Art. 17 (Servizi a pagamento)**

I servizi forniti dalla Biblioteca, salvo i casi di gratuità sopra previsti, possono essere soggetti a pagamento quando comportano costi diretti per la singola prestazione.

La determinazione delle relative tariffe è disposta dal competente organo comunale.

### **Art. 18 (Attività e servizi per bambini e ragazzi; attività e servizi per la terza età)**

In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane, la Biblioteca organizza attività e servizi specifici, anche in collaborazione con gli organismi scolastici, rivolti ai bambini e ai ragazzi a partire dalla prima infanzia fino alla fine dell'obbligo scolastico.

Analogamente, in collegamento con i competenti servizi comunali, la Biblioteca organizza specifiche attività e servizi indirizzati all'utenza della terza età.



Le suddette attività, articolate anche in considerazione delle diverse fasce d'età, hanno il fine di promuovere la lettura e di sviluppare l'autonomia di scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dell'utenza interessata.

## **TITOLO QUINTO:**

### **Direzione, personale e organizzazione del lavoro**

#### **Art. 19 (Organico della Biblioteca)**

Nel rispetto degli accordi contrattuali vigenti, il personale della Biblioteca è costituito da dipendenti a tempo indeterminato del Comune assunti mediante selezione pubblica -secondo le determinazioni del vigente Regolamento Comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi- essendone stati accertati i requisiti professionali e culturali in relazione alla qualificazione funzionale che essi andranno ad assumere.

In caso di mobilità, interna od esterna all'Amministrazione, da altri servizi o aree dovranno essere valutate le attività precedentemente svolte ed il curriculum di studi e professionale con riferimento al settore biblioteconomico. Ciò anche al fine di provvedere nel più breve termine ad un'integrazione della professionalità specifica tramite la partecipazione a corsi o altra iniziativa formativa.

Con il fine di migliorare ed economizzare il servizio bibliotecario si riconosce la necessità che il personale partecipi periodicamente a forme di aggiornamento professionale anche tramite la frequenza di corsi indetti dalla Regione, da altri enti pubblici o istituti privati.

#### **Art. 20 (Responsabile del servizio)**

E' responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa della Biblioteca il Responsabile dell'Area al quale la stessa appartiene. Questi è coadiuvato nella gestione dei servizi bibliotecari dal Bibliotecario, con il quale esamina i problemi, discute gli obiettivi e valuta i risultati conseguiti.

I compiti riferiti alla programmazione saranno svolti in concomitanza della presentazione dei documenti programmatori per il nuovo anno e della relazione consuntiva dell'anno precedente, nei quali si darà conto anche dell'aggiornamento professionale degli addetti alla Biblioteca.

#### **Art. 21 (Compiti del Bibliotecario e del personale)**

I compiti del Bibliotecario sono:

- curare il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi in stretto rapporto con tutte le altre strutture e uffici comunali;
- predisporre la relazione consuntiva e statistica dell'anno precedente, fornendo

informazioni sui livelli di servizio raggiunti dalla Biblioteca; la relazione consuntiva e statistica viene inviata all'Amministrazione, ai capigruppo consiliari e messa a disposizione del pubblico nei locali della Biblioteca;

- elaborare la documentazione tecnica necessaria al Comitato (di cui al precedente art. 5) per la predisposizione dei documenti di programmazione e d'indirizzo di competenza previsti dall'art. 6, anche proponendo le strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e le risorse necessarie al successivo sviluppo;
  - svolgere le funzioni inerenti l'acquisizione dei libri e delle altre fonti documentarie, la loro gestione e il loro uso pubblico;
  - impiegare il personale secondo le esigenze del servizio e nel rispetto delle norme che regolano il rapporto di lavoro del personale del Comune di Marostica e in conformità alle leggi vigenti;
  - attendere alla buona conservazione della sede, dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca, secondo gli indirizzi sulla conservazione e il trattamento della documentazione, anche con riferimento ai termini e contenuti dei cataloghi e alle registrazioni effettuate dalla Biblioteca.
- 
- fornire tempo per tempo all'Amministrazione Comunale e al Comitato informazioni sulla gestione della Biblioteca, progetti di sviluppo della stessa, ipotesi di programmi pluriennali per interventi di carattere straordinario.

Compiti degli altri addetti alla Biblioteca, in relazione alla posizione e qualifica sono:

- trattare correttamente i documenti dal punto di vista amministrativo, descrittivo, conservativo e di fruizione;
- fornire agli utenti la più ampia informazione bibliografica e sui servizi bibliotecari e, più in generale, un servizio il più possibile qualificato e rispondente alle esigenze della cittadinanza;
- coadiuvare il Responsabile dell'area e il Bibliotecario nell'espletare i compiti assegnati;
- collaborare con gli altri istituti bibliotecari e culturali, in particolare con quelli presenti nel territorio di riferimento, per contribuire a realizzare un servizio efficace ed efficiente;
- più in generale garantire la corretta applicazione della normativa di settore e delle indicazioni della dottrina bibliotecaria e documentalistica, oltre che, ben inteso, assolvere ai compiti previsti per un pubblico dipendente.

## TITOLO SESTO: Obiettivi e qualità dei servizi

### **Art. 22 (Obiettivi e qualità dei servizi)**

La Biblioteca organizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base delle esigenze dell'utenza, valutate anche attraverso specifiche indagini, e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e

documentaristica.

Il personale conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro al più efficace soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

#### **Art. 23 (Verifica e valutazione dei risultati e della qualità dei servizi)**

Per valutare l'efficienza e l'efficacia dei servizi resi il Bibliotecario (responsabile tecnico), coadiuvato dal personale della Biblioteca, è tenuto a svolgere periodicamente apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti misuratori, secondo le regole generali di valutazione di qualità dei servizi di cui l'Amministrazione Comunale si è dotata.

#### **Art. 24 (Informazioni agli utenti)**

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi. In particolare:

- a) Mette a disposizione degli utenti il Regolamento della Biblioteca vigente, il P.E.G. dell'anno in corso e la relazione consuntiva e statistica dell'anno precedente;
- b) Predispone, nella forma più efficace e opportuna, una Guida ai servizi che illustra le modalità di accesso e fruizione dei servizi bibliotecari;
- c) avvisa tempestivamente di ogni variazione e novità che intervengano nelle modalità di erogazione dei servizi.

#### **Art. 25 (Procedure di reclamo e suggerimenti degli utenti)**

L'utente può presentare per iscritto qualsiasi reclamo circa la mancata applicazione del presente regolamento, o ricorso contro provvedimenti che lo riguardino.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare al Bibliotecario suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché indicazioni per il miglioramento del servizio.

Entro il trentesimo giorno dall'inoltro dei reclami o dei ricorsi il cittadino deve ottenere risposta e viene informato dell'esito dei suggerimenti.

### **TITOLO SETTIMO:**

#### **Disposizioni finali Art. 26 (Donazioni e lasciti)**

Eventuali lasciti di materiale librario possono essere accettati dall'Amministrazione Comunale, sentito il Bibliotecario (che ne darà informazione al Comitato).

#### **Art. 27 (Abrogazione Statuto e Regolamento precedenti)**

Il presente Regolamento della Biblioteca sostituisce a tutti gli effetti lo “Statuto della Biblioteca Civica”, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 168 del 14/10/1986, e successive modifiche e integrazioni, e il “Regolamento della Biblioteca Civica” approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 27/2/1998.