



Comune di Nonantola

REGOLAMENTO

BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I

Finalità

Art. 1 - Finalità del servizio

Il Comune di Nonantola garantisce, ai sensi dell'art. 5, comma 1 della Legge Regionale 18/2000, "il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente", quali strumenti essenziali per la crescita civile, sociale e culturale dei cittadini.

I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. A tal scopo, la Biblioteca acquisisce materiali che rappresentino i diversi punti di vista politici, ideali e religiosi senza operare né accettare censure o limitazioni rispetto al dovere di informare e documentare.

Art. 2 - Compiti

La Biblioteca Comunale, con sede a Nonantola in via Roma 19/A, è un istituto culturale facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard, ai sensi dell'art.10 della Legge Regionale 18/2000.

La Biblioteca Comunale svolge i seguenti compiti:

- a) acquisire un patrimonio di documenti su diversi supporti - a stampa, su supporto magnetico, in formato elettronico e telematico - che offra ai cittadini opportunità di studio, documentazione, informazione, lettura di piacere;
- b) organizzare il servizio agli utenti attraverso un adeguato allestimento della sede, dotata delle necessarie strutture e attrezzature;
- c) organizzare il patrimonio tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione e indicizzazione, e la sua conservazione nel tempo secondo criteri standard differenziati a seconda dei materiali;
- d) realizzare, autonomamente e in collaborazione con le altre agenzie culturali presenti sul territorio, attività culturali legate principalmente alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- e) contribuire all'educazione e alla formazione lungo tutto l'arco della vita, promuovendo il diritto alla lettura e allo studio, in collaborazione con le scuole, e l'aggiornamento culturale degli adulti e degli anziani, fornendo all'utenza sia gli strumenti culturali per l'elaborazione di un proprio pensiero autonomo sia i contenuti sui quali esercitare tali strumenti;
- f) operare per avvicinare i cittadini con maggiori difficoltà culturali e personali alla frequentazione della biblioteca tramite l'acquisto di opere adeguate e altri servizi utili a perseguire lo scopo;
- g) rivolgersi al pubblico dei ragazzi, per creare una abitudine alla lettura fin dalla tenera età, allestendo sale e patrimonio loro riservati e collaborando a fini promozionali con le scuole;
- h) coordinarsi con l'archivio comunale per raccogliere e valorizzare la documentazione sul territorio comunale e locale, al fine di conservare e trasmettere la memoria storica e l'identità specifica;
- i) organizzare patrimonio e servizi in funzione dell'apertura verso le altre culture, favorendo in tal modo l'interrelazione e l'intercultura;
- j) cooperare con le altre agenzie informative locali e nazionali al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;
- k) effettuare interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Provincia e dalla Regione.

Art. 3 - Riferimenti

Il Comune di Nonantola riconosce e fa propri, come riferimenti fondamentali per l'attività e la gestione della Biblioteca, le indicazioni contenute nel "Manifesto sulle biblioteche pubbliche" dell'UNESCO, le "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche" elaborate dall'IFLA, la legislazione sulle autonomie locali, i principi sulla erogazione dei servizi dettati dal governo centrale, la legislazione regionale sulle biblioteche, lo Statuto comunale.

Nell'esercizio delle attività la Biblioteca opera nel rispetto degli standard professionali definiti a livello regionale, nazionale e internazionale.

TITOLO II Patrimonio

Art. 4 - Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

- documenti a stampa e su altro supporto già presenti nella biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e acquisiti successivamente per acquisto, dono o scambio come da registri di ingresso;
- cataloghi, inventari e archivi di dati relativi alle raccolte;
- attrezzature e arredi;
- immobili destinati a ospitare la biblioteca.

Art. 5 - Incremento

L'incremento patrimoniale si effettua per:

- acquisto di materiali secondo le disponibilità di bilancio e nel rispetto delle procedure fissate dalle leggi e dai regolamenti per l'assegnazione di forniture;
- doni di terzi, subordinati alla accettazione della Biblioteca;
- scambi tra pubblicazioni della Biblioteca e pubblicazioni di terzi, secondo le intese tra le parti.

Il patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca.

Il Comune provvede, ai sensi di legge, all'accettazione di eventuali donazioni e lasciti costituenti fondo di rilevante valore economico a favore della Biblioteca, sentito il parere del Responsabile della Biblioteca. Per i doni di opere singole o comunque non costituenti fondo di rilevante valore economico provvede direttamente il Responsabile della Biblioteca.

La Biblioteca comunale è autorizzata ad effettuare scambi di materiale documentario con altre biblioteche, istituti culturali e altri soggetti pubblici o privati. Gli scambi vanno effettuati secondo le modalità di uso comune nella prassi gestionale delle biblioteche.

Art. 6 - Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, il Comune provvede, oltre alla pulizia ordinaria dei locali, a periodici interventi di pulizia e spolveratura del materiale librario nel rispetto delle indicazioni del Responsabile della Biblioteca. La Biblioteca provvede a periodici controlli e verifiche dello stato delle raccolte.

Art. 7 - Revisione

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione totale o parziale delle raccolte librarie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile della Biblioteca e conservato nell'archivio della Biblioteca.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca.

Lo scarto dei materiali non più utilizzabili, descritti in atti deliberativi della Giunta comunale, determina la cessione in comodato gratuito ad altri enti, l'alienazione (anche per finanziare attività di sviluppo), o il macero per i casi di degrado fisico dei materiali.

Art. 8 - Gestione amministrativa

La gestione della Biblioteca avviene "in economia". Il Comune di Nonantola può stipulare, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000 e della L.R. 18/2000, convenzioni con altri enti, pubblici o privati, al fine di favorire la valorizzazione e l'integrazione delle risorse bibliotecarie e storico-archivistiche esistenti sul territorio, in funzione dell'ampliamento e del coordinamento delle strutture, dei servizi e delle attività e della loro più ampia utilizzazione pubblica.

L'ordinamento, l'organizzazione e le finalità delle convenzioni di cui sopra sono approvati con apposito atto degli organi competenti e non comportano modificazioni al presente regolamento, salvo che, per esigenze associative, non debba essere riveduta la natura istituzionale, amministrativa o giuridica della Biblioteca comunale.

Art. 9 - Gestione finanziaria

Il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale del Comune prevedono gli stanziamenti di entrata e di spesa afferenti alla Biblioteca.

Le entrate che finanziano le attività della Biblioteca derivano, di norma, da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento e vendita di pubblicazioni, da contributi di privati.

Gli stanziamenti di spesa sono destinati, di norma, agli acquisti di materiale documentario, strumentazioni, attrezzature ed arredi, allo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché al pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

Art. 10 - Gestione biblioteconomica

La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia, recepite dal Sistema bibliotecario provinciale.

TITOLO IV Personale, organizzazione del lavoro, direzione

Art. 11 - Generalità

Il Comune dota la biblioteca comunale di "personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica" ai sensi del comma 3 dell'art. 5 e del comma 1, lettera d) dell'art. 12 della Legge Regionale 18/2000, e secondo le necessità di sviluppo del servizio, in armonia con gli standard regionali.

Il Comune favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale, di volta in volta stabilite.

Art. 12 - Personale della Biblioteca

Il personale della Biblioteca:

- a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
- b) opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- c) cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in Biblioteca;
- d) cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte documentarie e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
- e) è responsabile dell'osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza;
- f) deve dar prova, nei rapporti con l'utenza, di cortesia e buona volontà; in particolare, deve fornire ai frequentatori chiarimenti sull'uso dei cataloghi, sullo schema di classificazione e su ogni altra informazione bibliografica venga richiesta;
- g) cura l'informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico;
- h) deve dare subito avviso al Responsabile della Biblioteca di qualunque disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga al patrimonio o alla struttura della Biblioteca stessa, di cui abbia direttamente e indirettamente notizia.

L'eventuale impiego di personale volontario o in servizio civile che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune, ai sensi della Legge n. 266 del 11 agosto 1991. Nelle funzioni specifiche attribuite, il personale suddetto opera sotto la diretta supervisione del Responsabile della Biblioteca.

Art. 13 - Responsabile della Biblioteca

Il Responsabile della Biblioteca è responsabile della gestione biblioteconomica e organizzativa, fatte salve le eventuali funzioni e le responsabilità del Dirigente della struttura organizzativa di riferimento, e cura l'applicazione del presente regolamento.

In particolare:

- a) sovrintende alle funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della Biblioteca Comunale;
- b) dirige e organizza il personale assegnato in dotazione organica alla Biblioteca;
- c) fornisce agli organi amministrativi e tecnici i dati per l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali e le informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- d) predispone, valendosi della collaborazione del personale, gli atti amministrativi di interesse della Biblioteca;
- e) predispone strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività della Biblioteca in genere;
- f) provvede regolarmente alla scelta e all'acquisizione di ogni tipo di materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione, avvalendosi - se necessario - dell'assistenza e della consulenza del Sistema;
- g) propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio;
- h) cura le relazioni con gli organi tecnici del Sistema Bibliotecario locale;
- i) collabora allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio, partecipando al Comitato tecnico del Sistema composto dai Bibliotecari di tutte le Biblioteche associate al Sistema stesso;
- j) adotta tutti quei provvedimenti organizzativi che ritiene idonei per il miglior funzionamento del servizio.

TITOLO IV Servizi

Art. 14 - Criteri generali

L'erogazione del servizio di biblioteca si ispira al principio dell'*eguaglianza* dei diritti degli utenti: non si operano in nessun caso distinzioni in base a età, sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche. Inoltre tiene conto dei particolari bisogni delle minoranze di ogni tipo, adattando il più possibile i servizi alle esigenze specifiche.

Si ispira pure a principi di *semplificazione* e *informalità*: riduce al minimo le procedure e facilita in ogni modo l'accesso di tutti. Non sono posti vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli che derivano dalla necessità di salvaguardia del patrimonio, di rispetto dei diritti di tutti gli utenti e di tutela dei minori.

Tiene conto inoltre del principio di *continuità*: fissa in modo chiaro orari e modalità di erogazione e li rispetta senza eccezioni e interruzioni. Nei casi di funzionamento irregolare sono previste misure per ridurre quanto possibile il danno agli utenti.

Il servizio è prestato in osservanza ai principi di *efficacia*, *efficienza* e *economicità*.

Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando, dove fisicamente possibile, spazi autonomi per la consultazione e per la lettura ad uso di bambini e ragazzi.

I servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito sono gratuiti, ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della L.R. 18/2000.

Possono essere sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate e i servizi, aggiuntivi a quelli di base, che per la loro natura, per il loro funzionamento o per tipo di fornitura, comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie. Le tariffe sono stabilite da delibera della Giunta Municipale.

Art. 15 - Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è consentito agli iscritti alla Biblioteca ed è gratuito. Tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica, possono usufruire dei servizi della Biblioteca tramite l'iscrizione, che è subordinata all'accertamento dell'identità personale tramite esibizione del documento di identità. Per i minori di 18 anni l'iscrizione deve essere effettuata dall'esercente la potestà.

All'utente verrà rilasciata una tessera personale da esibire al personale all'atto della richiesta del servizio di prestito o degli altri servizi della biblioteca. La gestione dei dati degli utenti verrà fatta in osservanza della L. 675/1996.

L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

Art. 16 - Orario di apertura

L'orario giornaliero, settimanale e annuale di apertura al pubblico tiene conto dei principi di facilitazione all'accesso per tutte le categorie di utenti e delle direttive locali e generali relative all'apertura dei servizi. L'orario è fissato dalla Giunta Comunale, sentito il parere del Direttore d'Area e del Responsabile della Biblioteca, nel rispetto degli standard di servizio elaborati dalla Regione, ai sensi dell'art.10 della L.R. 18/2000.

Art. 17 - Informazioni bibliografiche

E' attivo in Biblioteca un servizio di informazione bibliografica svolto dal personale a fini di orientamento dell'utente nella individuazione e ricerca dei materiali, tramite l'esercizio della professionalità specifica del bibliotecario e l'utilizzo delle metodologie più idonee comprese quelle

informatiche e telematiche. L'assistenza o consulenza è fornita anche a distanza ad utenti che si rivolgono alla Biblioteca per via telefonica, postale, telematica, nei modi e nei tempi delle risorse utilizzabili.

Art. 18 - Consultazione in sede

La consultazione in sede del patrimonio documentario è libera e prevede procedure formali solo per i documenti che abbiano necessità di protezione per la particolarità del supporto.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta al personale della Biblioteca. Se entro il secondo giorno di deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene rimessa a disposizione del pubblico

Per le opere collocate negli scaffali aperti, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riportarlo sullo scaffale.

La consultazione dei cataloghi è disponibile on line, è libera e prevede la richiesta specifica dell'utente.

Art. 19 - Prestito a domicilio

Tutti i cittadini iscritti alla Biblioteca possono ottenere in prestito a domicilio il materiale di proprietà della Biblioteca stessa.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. E' fatto tassativo divieto agli utenti di prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

Ciascun iscritto può ottenere in prestito al massimo cinque volumi contemporaneamente; il prestito ha una durata massima di 30 giorni. Il prestito potrà essere rinnovato, se non sono intervenute nel frattempo richieste da parte di altri utenti, per un uguale periodo. Il personale manterrà a disposizione del richiedente l'opera prenotata per un massimo di sei giorni di apertura al pubblico dal momento in cui ha comunicato la disponibilità dell'opera stessa, poi provvederà a rimettere l'opera a disposizione di tutti gli utenti.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, la sezione del fondo locale, l'ultimo numero dei periodici e le opere che, a giudizio del Responsabile della Biblioteca, per ragioni di conservazione, devono rimanere in Biblioteca.

Art. 20 – Ritardi nella consegna o danneggiamento del patrimonio

In caso di smarrimento o grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico o equipollente, concordato con il Responsabile della biblioteca. Nel caso in cui l'opera sia fuori catalogo, l'utente è tenuto a rifondere il danno provvedendo alla sostituzione del volume con uno di pari valore. Per le opere che non riportassero il prezzo di copertina verrà stabilita la quota dal Responsabile della Biblioteca valutando di volta in volta.

Colui che non restituisce i materiali avuti in prestito, dopo il 3° sollecito, è sospeso dal servizio per un periodo da un minimo di due mesi ad un massimo di un anno, stabilito in base alla gravità del danno arrecato. Per gravi motivi all'utente potrà essere interdetto temporaneamente l'accesso alla biblioteca.

Art. 21 - Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre Biblioteche ed in particolare con quelle aderenti al Sistema territoriale provinciale e al Servizio Bibliotecario Nazionale. Il servizio di prestito interbibliotecario comprende sia il prestito di libri che la fornitura di documenti in riproduzione di proprietà della Biblioteca. Tale servizio viene erogato secondo i principi della cooperazione bibliotecaria e della reciprocità, pertanto vengono accettate le richieste degli utenti

della Biblioteca rivolte ad altre Biblioteche e quelle ricevute da altre Biblioteche relative a materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca.

La Giunta Comunale fissa le tariffe per il servizio di prestito di materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e per l'invio e la riproduzione, tramite fotocopie, dello stesso. Nel caso di prestito da biblioteche con le quali non sono in atto particolari forme di collaborazione, le spese sono a carico dell'utente.

Art. 22 – Prestito alle classi

A partire dall'inizio dell'anno scolastico e d'intesa con le insegnanti, viene consegnato alle classi richiedenti un pacco libri composto da un numero di libri corrispondente al numero di bambini appartenenti alla classe. Il cambio dei libri va effettuato di norma ogni due mesi o con una periodicità concordata con il personale.

Per evitare spiacevoli disagi, la restituzione dei libri deve essere integrale, prima di procedere a nuovi prestiti, ciò limiterà dimenticanze e/o smarrimenti. Al momento della prenotazione del prestito gli insegnanti dovranno specificare tipologia e livello di difficoltà delle letture da proporre alla classe.

I libri, sia per adulti che per ragazzi, destinati a ricerche o aggiornamenti didattici, dovranno essere registrati sotto il nome proprio dell'insegnante e non nell'elenco destinato alla classe.

Il termine per la riconsegna dei libri dati in prestito alle classi è perentoriamente fissato entro il 31 maggio di ogni anno scolastico. In caso di smarrimento e/o danneggiamento di libri la biblioteca si riserva il diritto di richiedere la sostituzione o il pagamento del libro medesimo alla classe responsabile.

Art. 23 - Servizio di riproduzione

Il servizio fotocopie è riservato al materiale di proprietà della biblioteca, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

La Giunta Comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopie o stampe del materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca. Fissa inoltre le quote di rimborso spese per la riproduzione di documenti o parti di essi provenienti da banche dati remote su supporto cartaceo o floppy disk forniti dalla Biblioteca.

Art. 24 – Uso dei computer e servizi on line

Gli iscritti alla Biblioteca possono accedere ai computer e ai servizi on line previa compilazione di un apposito modulo di richiesta. La sottoscrizione di tale modulo implica l'accettazione, da parte dell'utente, delle norme di gestione del servizio, la conoscenza delle responsabilità e degli obblighi previsti dalla legislazione vigente e delle relative sanzioni, nonché delle particolari disposizioni per gli utenti in età minore. Detto modulo verrà conservato a cura del personale della Biblioteca a scopi statistici e a garanzia di un corretto impiego degli elaboratori.

L'utente sarà tenuto a controfirmare l'apposito modulo giornaliero, contenente l'orario di utilizzo e il numero della postazione computer, che il personale gli sottoporrà, ai fini della rintracciabilità degli utenti Internet prevista dalla legislazione vigente.

All'utente è consentito l'utilizzo delle sole risorse esistenti sull'elaboratore o sui supporti informatici della Biblioteca e dei soli servizi on line di documentazione.

Art. 26 - Promozione della lettura

La Biblioteca Comunale attua interventi di promozione della lettura e della frequentazione della Biblioteca, con l'obiettivo di raggiungere il pubblico dei non lettori, dei lettori deboli o in particolari condizioni di svantaggio e di offrire ai cittadini opportunità di scambio e accrescimento culturale.

Le iniziative sono dirette a tutte le categorie di utenti, con particolare attenzione al pubblico dei ragazzi, in collaborazione con le scuole, e proposte rivolte alle famiglie.

TITOLO V

Diritti e doveri dell'utente

Art. 27 - Carta dei servizi

L'erogazione dei servizi bibliotecari deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D. P. C. M. del 27/1/1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia e del D. Lgs. 286 del 30/7/1999.

Entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, la Giunta Comunale approverà la "Carta dei Servizi", definendo standard generali e specifici di quantità e qualità dei servizi, in riferimento a quanto previsto dalla L.R. 18/2000. Gli standard sono periodicamente aggiornati, sia per adeguarli alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

Al fine di valutare la qualità e l'efficacia dei servizi erogati, il personale della Biblioteca svolge periodicamente apposite verifiche, tramite adeguati strumenti misuratori.

Art. 28 - Informazione agli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento.

Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi e per l'acquisizione di nuovi strumenti documentali, tramite apposito modulo.

Le proposte per acquisto di materiale documentario vengono valutate dal Responsabile della Biblioteca, sulla base della corrispondenza ai criteri di incremento in atto e dei limiti del bilancio.

Art. 29 - Reclami

Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni, e possono presentare reclami per iscritto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune, riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché ogni comportamento contrario ai principi del presente Regolamento.

Entro 30 giorni dal reclamo, il cittadino deve essere informato del suo esito. Agli utenti è garantito l'accesso alle informazioni in base alla L. 241/1990 (legge sul diritto d'accesso), con i limiti previsti da questa e dalla L. 675/1996 (legge sulla privacy).

Art. 30 - Norme di comportamento per il pubblico

Chiunque usufruisca dei servizi offerti dalla Biblioteca deve garantire il rispetto dei diritti altrui. L'utente che tenga nei locali della Biblioteca un comportamento non consono al luogo e di pregiudizio alla prestazione del servizio, ovvero che non rispetti le norme previste dal presente Regolamento e dalla normativa di riferimento, sarà richiamato e - in caso di ripetuta inosservanza - fatto allontanare in via temporanea dal personale della Biblioteca. In caso di reiterazione del comportamento scorretto, l'utente potrà essere permanentemente allontanato dalla Biblioteca.

È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere, attrezzature e arredi esistenti in Biblioteca.

TITOLO VI

Sistema delle relazioni

Art. 31 - Cooperazione interbibliotecaria

Il Comune, al fine di fornire un servizio coordinato e qualificato agli utenti, coopera con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie e con gli altri Enti Locali, ai sensi del comma 4 dell'art. 5 della L.R. 18/2000.

Il Comune aderisce al Sistema bibliotecario intercomunale locale, al Sistema Provinciale di Modena e al Servizio Bibliotecario Nazionale. In questo ambito stipula gli accordi e le convenzioni necessarie, da approvare con delibera del Consiglio comunale.

Per i programmi di automazione e telecomunicazione opera nel rispetto dei programmi varati dall'Istituto centrale per il catalogo unico del Ministero per i beni culturali e dalla Soprintendenza regionale ai beni librari, e in accordo con le altre biblioteche del territorio provinciale afferenti allo Stato, agli enti locali, alle Università, ai privati.

TITOLO VII

Disposizioni finali

Art. 32 - Norme di rinvio

Per tutto ciò che non è stato disciplinato dal presente atto valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia e alla Convenzione di gestione del Sistema Bibliotecario intercomunale. Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni eventualmente preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

Art. 33 - Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto e messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.