



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI DRONERO

Sommario

TITOLO I: ISTITUZIONE, FINALITÀ DEL SERVIZIO E METODOLOGIE D'INTERVENTO	4
Art. 1 Istituzione, principi generali e finalità del servizio	4
Art. 2 Organizzazione, funzioni e attività	4
Art. 3 Carta dei servizi	5
TITOLO II: PATRIMONIO E BILANCIO	5
Art. 4 Patrimonio, revisione, conservazione e scarto	5
Art. 5 Risorse finanziarie	7
Art. 6 Relazioni di bilancio	7
TITOLO III: PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	7
Art. 7 Personale	7
Art. 8 Responsabile della Biblioteca	8
TITOLO IV: SERVIZIO AL PUBBLICO	8
Art. 9 Principi ispiratori	8
Art. 10 Orari di apertura	9
Art. 11 Servizio di prestito	9
Art. 12 Accesso agli spazi	10
Art. 13 Servizi di lettura, studio e consultazione in sede	10
Art. 14 Servizi di informazione e documentazione	11
Art. 15 Servizio di prestito interbibliotecario	11
Art. 16 Servizio di prestito digitale	12
Art. 17 Servizi a pagamento e di riproduzione di documenti	12
Art. 18 Promozioni della lettura e attività culturali	12
Art. 19 Utilizzo dei locali	12
TITOLO V: DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE	13
Art. 20 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti	13
Art. 21 Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente	13
TITOLO VI: RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA	13
Art. 22 Partecipazione degli utenti	13

TITOLO VII: DISPOSIZIONI FINALI.....	14
Art. 23 Altri Regolamenti Comunali	14
Art. 24 Provvedimenti interni	14

TITOLO I: ISTITUZIONE, FINALITÀ DEL SERVIZIO E METODOLOGIE D'INTERVENTO

Art. 1 Istituzione, principi generali e finalità del servizio

La Biblioteca di Dronero è un'istituzione permanente senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che acquisisce, gestisce, conserva, riconosce e valorizza gli esiti e la memoria della propria storia e della propria civiltà, offrendo garanzie di conservazione, tutela, sviluppo, valorizzazione, fruizione e promozione del proprio patrimonio bibliografico e documentario.

Sorta ai primi del '900 grazie all'interessamento di Giovanni Giolitti, fu aperta al pubblico il 22 Febbraio del 1970, con un patrimonio di circa 1000 volumi.

In graduale crescita nel corso degli anni, nel 1990, fu trasferita nel seicentesco Palazzo Mallé, in Via IV Novembre 54, dove ha sede tuttora.

La Biblioteca Civica di Dronero è parte del Sistema Bibliotecario Cuneese e fa riferimento alla Biblioteca Civica di Cuneo che ne costituisce il Centro Rete.

Il Comune di Dronero in attuazione dei principi enunciati nel proprio Statuto, favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo i principi previsti dalla Costituzione, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua e condizione sociale, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale e la formazione per tutto l'arco della vita.

La Biblioteca condivide e promuove i principi espressi nel "Manifesto UNESCO per le Biblioteche Pubbliche" e si pone come via locale di accesso all'informazione e alla conoscenza, per la crescita culturale e sociale degli individui e per lo sviluppo di una cittadinanza attiva e consapevole; con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, sostiene le esigenze di informazione, di studio, di ricerca, di formazione culturale e di impiego del tempo libero dei cittadini, anche in collegamento con le strutture culturali di educazione permanente e con le scuole.

Tutti sono liberi di frequentare la Biblioteca e di utilizzarne le risorse e i documenti.

Art. 2 Organizzazione, funzioni e attività

1. La Biblioteca, nel rispetto dei principi ispiratori, si impegna a incoraggiare il dialogo interculturale e favorire l'integrazione anche ai cittadini per qualsiasi motivo svantaggiati, si adopera attivamente per soddisfare la domanda informativa e documentaria, promuove la conoscenza dei propri servizi verso il pubblico, sia reale che potenziale, e la partecipazione attiva degli utenti; dà attuazione al diritto dei cittadini all'informazione e raccoglie, custodisce e trasmette la memoria storica locale.

2. La Biblioteca, in relazione a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale e dagli accordi internazionali in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- conserva, tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario di qualsiasi natura avente interesse storico, culturale e artistico, con particolare riguardo al materiale antico, di pregio e di interesse locale, curandone l'arricchimento e l'aggiornamento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono storicamente il profilo culturale;
- incrementa costantemente il proprio patrimonio, tenendo anche in considerazione le esigenze delle varie tipologie di utenza;
- mette a disposizione degli utenti, per la consultazione o per il prestito, tutto il proprio patrimonio documentario, collocato sia a scaffale aperto che in depositi;
- cura l'inventariazione e la catalogazione, secondo gli standard nazionali ed internazionali, di tutte le risorse conservate ed acquisite, al fine di renderle efficacemente disponibili all'uso pubblico;
- favorisce e promuove la lettura per bambini e ragazzi, gestendo raccolte a loro appositamente destinate, al fine di sviluppare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla più tenera età.
- contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti ed agli insegnanti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche.
- assicura lo scambio di documentazione e informazioni attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;

Art. 3 Carta dei Servizi

Le biblioteche civiche per lo svolgimento dei propri compiti si dotano di una Carta dei Servizi come mezzo di comunicazione ai cittadini degli indirizzi e delle scelte gestionali, dei fattori di qualità, degli standard di erogazione del servizio, dei diritti e dei doveri degli utenti.

La Carta dei Servizi, che verrà predisposta ed approvata in concomitanza dall'entrata in vigore del presente regolamento, dovrà essere periodicamente aggiornata per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

TITOLO II: PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 4 Patrimonio, revisione, conservazione e scarto

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte

all'atto dell'emanazione del presente regolamento ed acquisito in seguito per acquisto, dono, scambio, regolarmente registrato e inventariato;

- cataloghi, inventari, banche di dati, relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;

- attrezzature e arredi in dotazione al Servizio, descritti nel Registro Generale del Patrimonio del Comune;

- immobili destinati ad ospitare le strutture operative della Biblioteca.

2. La descrizione e la catalogazione del patrimonio della Biblioteca vengono obbligatoriamente effettuate nel rispetto degli standard nazionali ed internazionali e secondo la tecnica biblioteconomica vigente, oltre che sulla base delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

3. Le raccolte non sono soggette ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali. L'acquisto e la scelta dei documenti sono effettuati dai bibliotecari nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale.

4. L'incremento del patrimonio documentario della biblioteca, che è organismo in continua crescita, deriva:

- dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, effettuato sulla base della disponibilità del bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti;

- dai doni, se accettati dal responsabile della biblioteca sulla base di valutazioni tecniche sul valore informativo dei materiali, sullo stato fisico della copia e sulla coerenza con il resto delle raccolte;

- da scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari.

5. Il materiale accettato in dono potrà essere gestito discrezionalmente dalla Biblioteca, senza alcun vincolo di conservazione o altri diritti a pretendere dal donatore. In caso di donazioni di cospicua entità, fondi storici e/o di particolare pregio, così come lasciti di fondi archivistici di persone ed enti, sarà la Giunta Comunale a decidere in merito all'accettazione della donazione e potranno essere stipulati con il donatore accordi che ne stabiliscano dettagliatamente le condizioni di conservazione e fruibilità.

6. Tutti i documenti della Biblioteca vengono inventariati e timbrati, inseriti nel catalogo informatico e collocati a scaffale aperto, fatte salve soluzioni diverse per sezioni particolari o materiali di pregio, per testi a basso utilizzo o per esigenze di spazio.

7. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del servizio saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario.

8. Il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio, che per suo stato di degrado fisico, o per il contenuto obsoleto, non assolva più alla funzione

informativa, sarà scaricato dall'inventario, ottemperando alle norme sullo scarto previste dalla legislazione vigente.

Il materiale scartato può essere donato ad enti o associazioni, venduto o distrutto.

Art. 5 Risorse finanziarie

Il Comune di Dronero assicura alla biblioteca le risorse economiche e finanziarie adeguate al suo corretto funzionamento, inserendo all'interno del proprio bilancio preventivo annuale e pluriennale appositi capitoli di entrata e di uscita.

In particolare i capitoli in uscita coprono le spese per l'incremento del patrimonio librario e documentario, per il personale, per l'acquisto di attrezzature, di strumentazioni ed arredi, per la gestione dei servizi, per lo svolgimento delle iniziative culturali, delle attività didattiche e di valorizzazione e restauro del patrimonio.

Le entrate delle biblioteche civiche derivano, oltre che da risorse autonome del Comune, anche da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dalle biblioteche stesse e da contributi pubblici e privati.

Art. 6 Relazioni di bilancio

Il responsabile della biblioteca, in vista della formazione del bilancio preventivo, verifica con il dirigente e con l'assessore competenti gli obiettivi della biblioteca stessa, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, indicando le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi e gli strumenti di verifica dei risultati.

Il responsabile della biblioteca redige inoltre annualmente una relazione a consuntivo della gestione trascorsa, nella quale viene definito il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

TITOLO III: PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 7 Personale

Il reclutamento del personale destinato alle biblioteche civiche avviene tramite concorso pubblico, mobilità interna o esterna, sulla base dei requisiti d'accesso stabiliti dall'ente in relazione alle mansioni ed alle competenze richieste, della procedura amministrativa prevista e secondo le normative vigenti.

Il personale svolge con professionalità i propri compiti nel rispetto delle mansioni attribuite, sulla base degli indirizzi culturali stabiliti e nel rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. È altresì tenuto a trattare gli utenti con rispetto, cortesia, imparzialità e senza alcuna discriminazione, favorendo con le proprie competenze l'accesso ai documenti, alle informazioni ed ai servizi disponibili.

L'Amministrazione comunale si impegna a garantire al personale l'aggiornamento e la formazione, necessari per tutelare la qualità del servizio. L'aggiornamento è altresì un compito del personale bibliotecario che, in piena autonomia, opera secondo deontologia professionale e nel rispetto dei doveri previsti dalla normativa vigente.

Art. 8 Responsabile della Biblioteca

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata al bibliotecario.

Tra i suoi compiti principali figurano:

1. esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
2. curare l'organizzazione di attività di promozione;
3. raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della biblioteca;
4. provvedere all'incremento ed all'aggiornamento della raccolta, valutando l'offerta del mercato editoriale, il possesso della biblioteca e la domanda degli utenti.
5. provvedere alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali.
6. fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione; assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;
7. gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;

TITOLO IV: SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 9 Principi ispiratori

1. L'erogazione dei servizi della Biblioteca è ispirata ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza, efficacia e segue il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

2. Il personale conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti, improntati a professionalità, correttezza e disponibilità.
3. La Biblioteca riconosce uguale diritto di libertà e uguaglianza di accesso a tutti senza distinzione di età, sesso, razza, religione, opinioni politiche o condizioni personali o sociali. Riconosce uguali diritti ai propri utenti siano essi locali o remoti e cerca di fornire nel miglior modo servizi anche a distanza o a domicilio, con l'obiettivo di perseguire la massima efficacia ed economicità.
4. I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti, eccetto quelli indicati nel tariffario approvato ogni anno dalla Giunta Comunale.

Art. 10 Orari di apertura

L'articolazione degli orari di apertura dei servizi al pubblico, consona alle esigenze delle varie categorie di utenza e compatibile con la dotazione di personale assegnato, è stabilito con atto dirigenziale, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione. Con motivato provvedimento (per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle raccolte o per altre eventuali esigenze) vengono definiti i periodi di chiusura straordinari della biblioteca, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 11 Servizio di prestito

1. Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla biblioteca è libero e gratuito. Possono iscriversi al servizio di prestito tutti i cittadini italiani e stranieri provvisti di un valido documento di riconoscimento, presentando un documento di riconoscimento valido. Per i minori di 18 anni, è necessaria la compilazione di un modulo da parte di un genitore o di chi ne esercita la potestà, il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minore.

Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.

I dati personali degli utenti, trattati conformemente al Reg. n. 679/2016 UE (GDPR) del D.lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs.101/2018, sono riservati ed utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca, salvo eventuali accordi diversi, esplicitamente autorizzati dall'utente.

L'utente si impegna a comunicare alla Biblioteca ogni variazione dei dati personali e delle informazioni che ha fornito al momento dell'iscrizione.

Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento.

2. Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca entro il termine di scadenza. Gli utenti sono tenuti a conservare diligentemente le opere avute in prestito. Di norma è garantito ad ogni utente la possibilità di chiedere il rinnovo del prestito, ossia una dilazione del termine di riconsegna. Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, la biblioteca si impegna a realizzare una sistematica attività di sollecito dei documenti non restituiti entro i termini, tramite comunicazioni personalizzate agli utenti ritardatari.

Il servizio di prestito potrà essere sospeso per gli utenti che si saranno dimostrati inadempienti o non avranno usato con cura e diligenza il materiale della biblioteca. I limiti qualitativi, quantitativi e di durata di prestiti e proroghe sono stabilite e rivalutate annualmente dal responsabile della Biblioteca, così come eventuali deroghe per particolari categorie di utenti o di materiali. Le indicazioni sono illustrate nella Carta dei Servizi e nei materiali informativi messi a disposizione degli utenti.

Il responsabile stabilisce le opere da escludersi dal prestito, in maniera permanente o temporanea. In linea generale, sono escluse dal prestito a domicilio le opere di consultazione, le opere in unica copia pertinenti alla sezione locale, i quotidiani.

In caso di smarrimento o danneggiamento, l'utente è tenuto a riacquistare lo stesso documento dopo averlo segnalato al bibliotecario. Nel caso in cui il documento non sia più in commercio, l'utente dovrà rivolgersi al responsabile per concordare il riacquisto di un documento di pari valore.

Il prestito alle classi scolastiche effettuato dalla Sezione Ragazzi può essere concordato con gli insegnanti in base alle esigenze, con deroghe sia per il numero di documenti che per i limiti di durata.

Art. 12 Accesso agli spazi

Nel rispetto del diritto all'informazione e all'istruzione, sulla base della normativa nazionale ed europea vigente, l'accesso alla Biblioteca è gratuito e garantito a tutti i cittadini, senza limiti di età né di residenza e senza distinzione alcuna. Coloro che accedono alla Biblioteca devono mantenere un comportamento rispettoso nei confronti degli altri utenti, del patrimonio e delle strutture.

Art. 13 Servizi di lettura, studio e consultazione in sede

La consultazione e la lettura in sede del materiale documentario moderno posseduto dalla biblioteca sono libere e gratuite, previa iscrizione e registrazione del movimento di consultazione sul software gestionale. Il personale in servizio, su richiesta dell'utente, lo coadiuva nella ricerca con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata. Il materiale non disponibile a scaffale aperto deve essere richiesto al personale.

Il responsabile della Biblioteca può escludere, in modo permanente o temporaneo, sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo per specifiche motivazioni e a particolari condizioni di vigilanza.

L'accesso alle sale per studiare con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti di consultazione e lettura delle collezioni di proprietà delle biblioteche. Nelle sale deve essere rispettato il silenzio ed il comportamento dovrà essere tale da non arrecare danno ai documenti o disturbo agli altri utenti. In tutti i locali della Biblioteca è vietato fumare. Il responsabile della Biblioteca può riservare l'uso della sala, in via temporanea ed eccezionale, per l'esercizio di particolari attività.

Verrà disposta l'esclusione dai servizi e l'ulteriore adozione dei provvedimenti necessari, verso chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della Biblioteca, tenti di asportare materiale, danneggiarlo o danneggiare i locali o gli strumenti, restando ferma ogni responsabilità civile o penale.

Art. 14 Servizi di informazione e documentazione

La Biblioteca fornisce un servizio di informazione bibliografica, in sede e da remoto, impiegando a favore dell'utenza le fonti, i repertori, le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico. Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse dall'utenza. L'assistenza è garantita anche a distanza ad utenti che si rivolgano alla Biblioteca per telefono o posta elettronica.

Qualora, con le fonti accessibili, non sia possibile fornire risposte alle richieste degli utenti, la Biblioteca li indirizza verso altre biblioteche, centri di documentazione, istituti culturali e formativi, o altra tipologia di agenzie informative.

Art. 15 Servizio di prestito interbibliotecario

La Biblioteca fornisce il servizio di prestito interbibliotecario sia in entrata (da altre biblioteche per i propri utenti regolarmente iscritti al prestito, che ne facciano richiesta) che in uscita (verso altre biblioteche).

Il prestito interbibliotecario viene fornito, dove possibile, in regime di reciprocità nel trattamento.

Il responsabile individua e rivaluta annualmente, e può altresì valutare volta per volta, il materiale escluso dal prestito interbibliotecario, in ragione della data di pubblicazione, della rarità e del pregio, delle condizioni materiali.

Art. 16 Servizio di prestito digitale

La Biblioteca offre ai propri utenti un servizio gratuito per l'accesso alla Biblioteca Digitale Media Library On Line (MLOL), la biblioteca virtuale che consente l'accesso da remoto a quotidiani italiani e stranieri, e-book, audiolibri, musica, video e banche dati.

Per accedere al portale occorre:

- essere iscritti ad una delle biblioteche o posti di prestito del Sistema Bibliotecario Cuneese;
- disporre di un computer o di un device mobile (tablet, e-book reader, smartphone) che si colleghi alla rete con alcuni requisiti tecnici.

Le risorse disponibili sono consultabili in streaming, cioè con connessione alla rete, oppure in download, a seconda delle tipologie dei materiali.

Art. 17 Servizi a pagamento e di riproduzione di documenti

La biblioteca effettua un servizio di riproduzione dei documenti posseduti, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore.

Le modalità di erogazione sono stabilite dall'organo competente e l'entità dei rimborsi spesa da corrispondersi da parte dell'utente sono stabilite dalla Giunta Comunale.

Particolari gruppi di opere possono essere esclusi dalla riproduzione per esigenze legate alla conservazione.

Art. 18 Promozioni della lettura e attività culturali

La biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo attività di promozione in sinergia con tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio e attività culturali come ad esempio spettacoli, presentazioni e visite guidate, avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni. Tali iniziative vengono organizzate con riguardo alle varie fasce di età e tipologie di utenza, anche in attuazione del Programma Nazionale Nati Per Leggere.

Art. 19 Utilizzo dei locali

L'impiego degli ambienti della biblioteca da parte di altri servizi comunali, scuole, associazioni, privati che ne facciano richiesta è concesso, previa autorizzazione del Sindaco, sentito il responsabile. Esso si dovrà uniformare ai seguenti principi:

1. è vietato usare i locali a scopo di lucro e/o propaganda;
2. l'uso dei locali dovrà essere concesso previa la salvaguardia dei diritti del personale, degli utenti e degli orari di apertura della biblioteca e a condizione che non sia in contrasto con le attività programmate dall'Assessorato competente.

3. eventuali costi per l'utilizzo dei locali potranno essere previsti con apposito atto della Giunta Comunale.

TITOLO V: DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE

Art. 20 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento. La biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tali materiali dandone motivazione al richiedente.

Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi, avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata.

Art. 21 Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti al servizio 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 dalle disposizioni del responsabile della biblioteca dovrà essere dapprima richiamato dal personale addetto al servizio al pubblico ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal bibliotecario di turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto alla Direzione. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al direttore del servizio.

TITOLO VI: RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

Art. 22 Partecipazione degli utenti

Nell'ambito della sue attività, la biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, anche favorendo forme di collaborazione con i cittadini singoli e associati ai servizi della biblioteca. La Biblioteca di Dronero può prevedere la costituzione di un albo di volontari (persone fisiche), in possesso di idonei requisiti, che coordinati dal responsabile potranno assistere l'utenza, senza svolgere mansioni tipiche dei lavoratori professionali, e supportare le attività di promozione della lettura.

TITOLO VII: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 Altri Regolamenti Comunali

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme degli altri regolamenti del Comune di Dronero, con riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività Contrattuali e di Contabilità, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

Tutte le disposizioni, le norme, le regolamentazioni eventualmente preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

Art. 24 Provvedimenti interni

Copia del presente regolamento e di tutti gli atti della Giunta Comunale e dei provvedimenti interni del servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in biblioteca e pubblicati sul sito del Comune di Dronero.