



COMUNE DI SAN POLO D'ENZA

Provincia di Reggio nell'Emilia

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO

Approvato con Provvedimento del Commissario Straordinario n.36 del 27..3.2008

TITOLO PRIMO: Istituzione e finalità del Servizio

- art 1. Finalità del Servizio
- art 2. Cooperazione interbibliotecaria
- art 3. Documentazione delle attività comunali
- art 4. Informazione di comunità

TITOLO SECONDO: Patrimonio e bilancio

- art 5. _Patrimonio della Biblioteca
- art 6. _Incremento del patrimonio documentario
- art 7. _Scarico di beni inventariati
- art 8. _Risorse finanziarie
- art 9. _Relazione di bilancio
- art 10. Conto consuntivo

TITOLO TERZO: Organizzazione funzionale del Servizio

- art 11. Obiettivi e standard di servizio

TITOLO QUARTO: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

- art 12. Risorse umane
- art 13. Reclutamento
- art 14. Direzione del Servizio
- art 15. Responsabili di Servizio e personale di biblioteca
- art 16. Riunioni periodiche del personale
- art 17. Formazione e aggiornamento

TITOLO QUINTO: Servizio al pubblico

- art 18. Criteri ispiratori del Servizio pubblico
- art 19. Orario di apertura al pubblico
- art 20. Accesso alla biblioteca
- art 21. Servizi al pubblico
- art 22. Consultazione in sede
- art 23. Prestito domiciliare
- art 24. Iscrizione al servizio di prestito
- art 25. Prestito interbibliotecario
- art 26. Gratuità dei servizi e servizi con rimborso spese
- art 27. Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

art 28. Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

TITOLO SESTO: Rapporti istituzionali con l'utenza

art 29. Consultazione degli utenti

DISPOSIZIONI FINALI

art 30.

art 31.

art 32.

art 33.

TITOLO PRIMO: Istituzione e finalità del Servizio

Art. 1

Finalità del Servizio

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

Il Comune di San Polo d'Enza s'impegna a rimuovere gli ostacoli d'ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati, garantendo la diffusione dell'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni.

A tal fine fa propria e s'impegna a realizzare l'ispirazione del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*, istituendo il Servizio Bibliotecario Comunale, quale strumento d'acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

La Biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente; per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni; per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti.

Art. 2

Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base delle leggi nazionali e regionali, per mezzo d'apposite convenzioni ed accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato.

La Biblioteca Comunale di San Polo d'Enza coopera con i programmi della Regione Emilia Romagna per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale. Promuove la costituzione e il razionale sviluppo del servizio bibliotecario del Comune di San Polo d'Enza, d'intesa con l'Amministrazione Provinciale.

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

Art. 3

Documentazione delle attività comunali

Il Comune deposita presso il Servizio Bibliotecario copia degli studi e di ogni altro lavoro preparatorio a significativa rilevanza documentaria.

Gli Uffici e i Servizi dell'Amministrazione cooperano col Servizio Bibliotecario affinché sia garantita la disponibilità e la pubblica fruizione della documentazione, anche ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000.

Il Servizio Bibliotecario collabora su tale base con gli uffici preposti all'attuazione dei diritti del cittadino all'accesso alla documentazione amministrativa, secondo quanto dispone la legge n.241/90 ed i suoi regolamenti d'applicazione.

Art. 4

Informazione di comunità

Il Servizio Bibliotecario Comunale promuove la partecipazione dei soggetti, degli enti pubblici e privati del territorio e delle associazioni culturali, alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che ne documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale economica e culturale.

TITOLO SECONDO: Patrimonio e bilancio

Art. 5

Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di San Polo d'Enza;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;
4. immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Il Servizio Bibliotecario Comunale tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario se compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

Art. 6

Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario può derivare dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, documenti in formato elettronico e multimediale e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa, oppure da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Comune di San Polo d'Enza, a seguito di intese convenute dal Responsabile di Servizio.

Volumi o altri materiali offerti in dono, senza gravami di sorta, alla Biblioteca, sono accettati o respinti dal Responsabile di Servizio a sua discrezione dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di donazioni di fondi librari o intere biblioteche, la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale.

La biblioteca seleziona e mette a disposizione i materiali e i servizi bibliotecari in modo organizzato, senza alcuna censura, rifacendosi ai criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, indicati nella letteratura biblioteconomica.

La biblioteca riserva particolare attenzione all'acquisizione, raccolta, conservazione e godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale, in tutte le loro forme, promuovendo la diffusione, la conoscenza e la memoria della storia e della realtà locale.

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 è effettuato dai bibliotecari nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale

Art. 7

Scarico di beni inventariati

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 d'inventario con delibera della Giunta Municipale.

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più la funzione informativa per lo

stato di degrado fisico o perché contenente informazioni obsolete. Lo scarto deve essere autorizzato da provvedimento deliberativo della Giunta Municipale.

Per quanto attiene la stampa quotidiana, le testate che fanno parte dell'emeroteca della Biblioteca saranno periodicamente scartate, mantenendo a disposizione del pubblico gli ultimi due mesi di pubblicazione.

Le testate della stampa non quotidiana saranno scartate annualmente, mantenendo a disposizione del pubblico e archiviate alcune testate tenendo conto della rilevanza del contenuto esposto.

Art. 8

Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli d'entrata e d'uscita intestati al Servizio Bibliotecario.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a rimborso spese fornite dal Servizio, da donazioni, da eventuali sponsorizzazioni.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte e di promozione alla lettura in generale nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

Art. 9

Relazione di bilancio

Sulla base del bilancio preventivo annuale è predisposto il Piano Esecutivo di Gestione. In esso sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini d'attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Art. 10

Conto consuntivo

Il conto consuntivo e statistico della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto dal Responsabile di Servizio onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del Servizio.

TITOLO TERZO: Organizzazione funzionale del Servizio

Art. 11

Obiettivi e standard di servizio

Il Servizio Bibliotecario istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Gli obiettivi e i livelli di qualità della prestazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti, che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo nei modi previsti dai successivi articoli n.27 e n.29.

I principi della biblioteca pubblica, i livelli di qualità dei servizi, le modalità di gestione e fruizione degli utenti sono descritti e riaffermati nella Carta dei Servizi.

TITOLO QUARTO: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

Art. 12

Risorse umane

L'Amministrazione Comunale determina con la programmazione triennale del fabbisogno di personale la dotazione organica del Settore Cultura, composta dal necessario numero d'unità appartenenti ai profili professionali specifici della biblioteca, che risultino necessari al funzionamento e allo sviluppo del Servizio.

Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia. Sarà altresì possibile avvalersi dell'apporto di personale volontario, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Il personale svolge con professionalità i propri compiti nel rispetto delle mansioni attribuitegli, sulla base degli indirizzi culturali stabiliti.

Con provvedimento del Responsabile del Servizio, nel quadro delle previsioni della dotazione organica dell'Ente, ad ogni struttura operativa è assegnato il personale occorrente al suo funzionamento.

Art. 13

Reclutamento

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

Art. 14

Direzione del Servizio

Il Responsabile del Servizio determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli.

Cura la efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione.

All'interno degli indirizzi del P.E.G. predispone i programmi annuali di gestione e sviluppo del Servizio demandando la gestione operativa al bibliotecario.

Il responsabile dirige e organizza il personale del Settore nel rispetto dei profili e dell'inquadramento professionale.

Convoca e presiede le riunioni di cui al seguente art. 16

Risponde della consistenza e della conservazione della documentazione.

Art. 15

Responsabili di Servizio e personale di biblioteca

I responsabili del servizio biblioteca hanno tra i loro compiti principali:

- ✓ esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- ✓ curare l'organizzazione delle attività di promozione;
- ✓ elaborare periodicamente una relazione tecnico-statistica sul funzionamento della Biblioteca;
- ✓ provvedere all'acquisto, al trattamento scientifico, alla cura e conservazione delle opere a stampa, dei documenti in altri formati e di altri strumenti informativi; all'abbonamento a riviste e periodici;
- ✓ esaminare i moduli di proposta d'acquisto compilati dai lettori;
- ✓ provvedere alla compilazione ed all'aggiornamento degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione, conduzione e fruizione della Biblioteca;
- ✓ provvedere periodicamente alla revisione e al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;

- ✓ fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale e nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- ✓ assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione e prestito a domicilio e prestito interbibliotecario tra biblioteche;
- ✓ perseguire il costante miglioramento della propria professionalità tramite l'incremento del settore biblioteconomico e bibliografico e tramite la frequenza a corsi, riunioni o convegni;
- ✓ curare la documentazione della storia locale
- ✓ proporre all'approvazione della Giunta Municipale lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato o inutilizzato dagli utenti.

Le altre figure professionali addette alla biblioteca, secondo i compiti e i profili assegnati, collaborano sui punti precedentemente descritti per assicurare:

- ✓ la gestione dei servizi di prestito;
- ✓ la gestione, il trattamento e la conservazione dei documenti;
- ✓ il raggiungimento degli obiettivi e degli standard di servizio prefissati;
- ✓ la gestione amministrativa dei servizi.

Art. 16

Riunioni periodiche del personale

Di norma prima della predisposizione del P.E.G. e prima della stesura del Conto Consuntivo, o comunque ogni volta lo ritenga opportuno, il Responsabile del Servizio convoca la riunione plenaria del personale per illustrare e discutere gli obiettivi e valutare i risultati dell'attività del Settore.

Art. 17

Formazione e aggiornamento

Nel P.E.G. sono individuate le attività di aggiornamento professionale, sia sul piano tecnico sia su quello gestionale, di cui fruirà il personale addetto al Servizio, a seconda del profilo professionale e dell'esperienza di lavoro.

TITOLO QUINTO: Servizio al pubblico

Art. 18

Criteri ispiratori del Servizio pubblico

Le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e si impegna a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 19

Orario di apertura al pubblico

Con determinazione del Responsabile del Servizio, e tenendo conto delle indicazioni emerse in seno alla cittadinanza, è stabilito l'orario giornaliero e settimanale della biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che tendano a consentire ad ogni categoria di utenti la maggior fruizione.

Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 20

Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze del servizio di consultazione e lettura.

Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi d'attività, allontanare dalla sede della biblioteca persone che perseverano nel mantenere un comportamento molesto, escludere dal prestito a domicilio gli utenti che non rispettano le condizioni del presente Regolamento sino a quando avranno regolarizzato la propria posizione, escludere dai servizi della Biblioteca chi ha lesa il patrimonio o creato seri motivi di disservizio.

Nel mettere in atto le limitazioni verso il pubblico, il personale della Biblioteca deve dare spiegazioni all'utente.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

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

Art. 21

Servizi al pubblico

La Biblioteca comunale di San Polo d'Enza eroga i seguenti servizi al pubblico:

- servizio di informazione;
- servizio di consulenza e guida alla lettura;
- servizio di lettura e consultazione in sede;
- servizio di prestito domiciliare;
- servizio di prestito interbibliotecario;
- servizio di consultazione banche dati e Internet;
- servizio di lettura quotidiani, consultazione e prestito periodici
- servizio di promozione alla lettura;
- servizio di riproduzione fotostatica;

Presso la biblioteca è possibile prendere informazioni a riguardo della fruizione dell'Archivio Storico. I modi e le forme per l'accesso all'Archivio vengono definiti con il Responsabile della Biblioteca in conformità delle leggi vigenti.

Copia dell'inventario dell'Archivio Storico è consultabile presso la Biblioteca.

La Biblioteca, inoltre, si impegna ad aggiornare gli attuali servizi o a realizzarne altri nuovi e diversi, a fronte di ulteriori e rinnovate esigenze informative e culturali.

Art. 22

Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi e degli inventari, la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere e gratuite.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.

Presso la Biblioteca di San Polo d'Enza è attiva una sezione con postazioni multimediali per la consultazione di banche dati e postazioni Internet per la ricerca bibliografica, lo studio, aggiornamento culturale.

Le modalità di fruizione per l'accesso al servizio sono indicate nella Carta dei Servizi.

Art. 23

Prestito domiciliare

È consentito il prestito domiciliare dei materiali librari e documentari appartenenti alle raccolte del Servizio e, ove consentito dalla Biblioteca prestante, quello proveniente dal prestito interbibliotecario, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore.

Le modalità di fruizione per l'accesso al servizio di prestito domiciliare delle opere a stampa, dei periodici, dei DVD e di eventuali altri documenti sono indicate nella Carta dei Servizi.

La mancata restituzione dei documenti, entro il tempo convenuto, il danneggiamento o lo smarrimento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa (si veda lo schema riportato sotto) secondo criteri modificabili dalla Giunta Municipale.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dai bibliotecari. Alle scuole ed altri istituti, che abbiano fatta motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie d'opere.

Possono essere escluse dal prestito opere di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, repertori ecc. sia nelle forme cartacee sia in qualsiasi altro supporto documentario).

Particolari gruppi d'opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.

Sanzioni amministrative per ritardi e danneggiamenti

Libri: 1 euro dopo 30 giorni di ritardo. Ogni ritardo ulteriore di 15 giorni 0.50 centesimi, fino a un massimo di euro 20,00.

DVD: 1 euro dopo 15 giorni di ritardo. Ogni ritardo ulteriore di 15 giorni 0.50 centesimi, fino a un massimo di euro 20,00.

Danneggiamento o smarrimento di libri e dvd: rimborso totale del costo del materiale danneggiato. Il costo si riferisce al prezzo del materiale al momento del danneggiamento o smarrimento con l'aggiunta di € 5,00 per l'elaborazione.

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di libri rari, di pregio, o non più in commercio, la biblioteca si riserva la facoltà di decidere, caso per caso, l'ammontare della somma da pagare.

Art. 24

Iscrizione al servizio di prestito

Sono ammessi al servizio di prestito tutte le persone che ne facciano richiesta, cittadini residenti o domiciliati sul territorio italiano, previo accertamento dell'identità personale.

L'iscrizione è a tempo indeterminato.

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

La tessera di iscrizione alla biblioteca è gratuita. Nel caso di smarrimento, danneggiamento o furto della tessera l'iscritto può chiederne un duplicato alla biblioteca dietro compenso di euro 3.00

Art. 25

Prestito interbibliotecario

La biblioteca comunale partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale e attiva il servizio di prestito sul territorio nazionale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle condizioni previste dalle singole biblioteche.

Art. 26

Gratuità dei servizi e servizi con rimborso spese

L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito, ai sensi della legge regionale dell'Emilia Romagna n.18 del 2000.

Possono tuttavia essere posti a carico dell'utente dei rimborsi per le spese sostenute per l'erogazione di particolari servizi. L'introduzione di servizi con rimborso spese e la determinazione delle relative quote viene disposta secondo le normative vigenti, su proposta del Responsabile di Settore.

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario ed eventualmente di quello ottenuto per mezzo del Servizio di prestito interbibliotecario. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità e, in generale, la Biblioteca effettua tale servizio nel rispetto della legislazione vigente in materia.

Art. 27

Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

L'utente può sottoporre alla Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio. L'Utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi con appositi moduli.

La Biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire il materiale proposto dandone adeguata motivazione all'utente.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando al Responsabile del Servizio una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.

La Carta dei servizi potrà stabilire condizioni di consultazione e risposta più favorevoli agli utenti.

Art. 28

Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Responsabile del Servizio dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal personale in servizio. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Responsabile del Servizio.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con Ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca comunale. Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo.

TITOLO SESTO: Rapporti istituzionali con l'utenza

Art. 29

Consultazione degli utenti

E' previsto che le associazioni culturali, quelle professionali dei bibliotecari e le associazioni di utenti delle biblioteche possano concorrere alla definizione degli obiettivi del Servizio ed alla valutazione dei risultati raggiunti.

La *Carta dei servizi* potrà stabilire ulteriori forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti del Comune di San Polo d'Enza, con particolare riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività Contrattuali e di Contabilità, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

Art. 31

Copia del presente Regolamento, di tutti gli atti della Giunta Municipale e dei provvedimenti interni del Servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo, la cui consultazione è libera.

Art. 32

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data in cui la deliberazione di sua approvazione sarà divenuta esecutiva.

Art. 33

All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente regolamento del servizio bibliotecario approvato con deliberazione consiliare n. 26/2002