



Comune di Lurago Marinone

Provincia di Como



Regolamento della Biblioteca Comunale



CON ALLEGATO

Regolamento per il servizio INTERNET



→ **Approvato** con deliberazione del Consiglio Comunale nr. **2** del **28 marzo '03** – resa immediatamente eseguibile;

→ **Pubblicato** all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, dal **03 aprile '03** al **18 aprile 2003**;

→ **Ripubblicato** per quindici giorni consecutivi dal **26 maggio 2003** al **10 giugno 2003**;

→ **Esecutivo** dal **28 marzo 2003**

→ **Sostituisce** integralmente il precedente approvato con deliberazione consiliare nr. 44 del 13 ottobre 1979.

→ **Modificato** con deliberazione C.C. n. 19 del 29/09/2003.





Regolamento della Biblioteca Comunale di Lurago Marinone

Via Castello, 2 – 22070 Lurago Marinone (Como) ☎ 031/352.02.04

Art. 1- Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca comunale di Lurago Marinone è un'organizzazione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "Biblioteca" del sistema bibliotecario intercomunale dell'Ovest Como.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento – nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione – del materiale librario e documentario nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio del sistema bibliotecario intercomunale prodotti sia in Italia che all'estero;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della letteratura e dell'informazione, del libro e del documento;
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del sistema bibliotecario intercomunale dagli enti pubblici e privati;
- g) consultazione degli inventari di tutti gli archivi storici dei Comuni aderenti al sistema bibliotecario intercomunale;
- h) favorire, con ogni mezzo di comunicazione, la crescita culturale e civile della comunità;

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

La Biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal sistema bibliotecario intercomunale dell'Ovest Como istituito il 01.01.2001 e autorizzato dalla Giunta Regionale. Essa comunque, assicura agli utenti del territorio del sistema il servizio di lettura, di documentazione e di informazione.

Art. 2 – Compiti del Comune

La Biblioteca fa capo all'Amministrazione Comunale. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare l'Amministrazione Comunale:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 4, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di Cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e la modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionali e provinciali;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;

- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- f) approva il Regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) propone alla Regione, su indicazione del responsabile della Biblioteca, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, dandone comunicazione alla Provincia;
- h) dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle aziende di servizi dipendenti dal Comune depositino in Biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni;
- i) favorisce, su proposta del responsabile, la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- j) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del sistema bibliotecario intercomunale di Olgiate Comasco.

Art. 3 – Personale della Biblioteca

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti Comunali, nel rispetto altresì della L.R.81 del 14/12/1985.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Responsabile bibliotecario, cui compete la gestione bibliotecaria e amministrativa. In particolare il Responsabile:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Su proposta del Responsabile il Comune può conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.

Il Responsabile - che è anche di diritto membro del sistema bibliotecario intercomunale- collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio, partecipando su richiesta alle sedute delle Commissioni delle Biblioteche associate al sistema stesso.

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Art. 4- Commissioni della Biblioteca

La Commissione è così composta:

- Sindaco o Assessore o Consigliere delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- N. 3 membri in rappresentanza dei gruppi consiliari, scelti tra i cittadini in possesso dei requisiti per essere eletti consiglieri comunali, di cui 1 designato dalle minoranze; tali designazioni dovranno avvenire mediante lettera siglata dai capigruppo. **Se la designazione da parte dei Capigruppo Consiliari non avviene entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta, alla nomina provvede il Sindaco.¹**
- N. 3 membri in rappresentanza degli iscritti, designati dalla relativa assemblea;
- N. 1 membro designato dalle scuole elementari e medie (Istituto comprensivo);
- Responsabile della Biblioteca con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo;

Nella prima seduta la Commissione nomina tra i suoi componenti il Presidente e questi nomina tra i commissari un Vicepresidente, che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Bibliotecario Comunale.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.

I componenti della Commissione possono essere rieletti.

Essi vengono revocati dall'organo che li ha eletti/nominati dopo il numero di tre assenze ingiustificate consecutive verificatesi nelle sedute della Commissione di Gestione.

La Commissione si riunisce in riunione ordinaria almeno ogni 3 mesi e in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri.

La Convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente **la metà più uno dei membri** in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi, si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni della Legge Comunale e Provinciale.

La Commissione ha compiti:

- ➔ propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art.2 lett. a):
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca.
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca – vista la relazione fornita dal Responsabile della Biblioteca al Comune – presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;

¹ Modificato con deliberazione C.C. n. 19 del 29/09/2003.

- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario, all'attuazione del programma;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze al Comune;
- La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento;
- Le sedute della Commissione di gestione sono pubbliche, salvo che si tratti di argomenti per i quali il T.U. Legge Comunale e Provinciale prescriva la seduta segreta. Al termine delle sedute può essere concessa parola a chi la richiama, limitatamente agli argomenti trattati.

Art. 5 – Assemblea degli iscritti

- L'Assemblea degli iscritti è costituita da tutti i cittadini che abbiano compiuto i sedici anni di età e siano iscritti alla Biblioteca da almeno sei mesi. L'Assemblea è presieduta dal Bibliotecario.
- L'Assemblea degli iscritti si riunisce almeno una volta all'anno, entro il mese di ottobre, su convocazione della Commissione di gestione, per esaminare l'attività culturale nell'anno precedente e per discutere il programma di massima per l'anno successivo.

La convocazione viene fatta con avviso pubblico, contenente l'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima dell'Assemblea. In tale occasione si eleggono i tre rappresentanti dell'Assemblea in seno alla Commissione di Gestione.

Le votazioni dell'Assemblea vengono effettuate a maggioranza semplice dei presenti con voto palese. L'elezione dei tre rappresentanti dell'Assemblea avviene a scrutinio segreto: ciascun iscritto può esprimere il voto su due nominativi (onde favorire il pluralismo nel confronto delle varie opinioni) scelti tra l'elenco degli iscritti aventi diritto al voto.

Risultano eletti coloro che ottengono il maggior numero di suffragi. La votazione per la nomina dei rappresentanti in seno alla Commissione di gestione è valida se vi partecipa almeno il 25% degli aventi diritto. In caso che dopo un'ora dall'apertura della votazione non si sia raggiunto tale numero, la seduta viene tolta.

In seconda convocazione, da preannunciarsi nell'avviso della riunione, da tenersi almeno dopo 7 giorni, è necessario la presenza di almeno il 10% dei componenti. I tre rappresentanti durano in carica un anno e possono essere rieletti.

Art. 6 – apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura della Biblioteca è di 12 ore settimanali, distribuite dal lunedì al sabato per almeno 11 mesi all'anno.

Possono essere programmate aperture straordinarie della biblioteca al pubblico in concomitanza con particolari eventi o durante la stagione estiva.

La Biblioteca rimarrà chiusa per revisione annuale in base alle proprie esigenze e comunque in accordo con la Commissione.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Art. 7 – Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- fondo corrente;
- fondo periodici;
- fondi speciali;

I fondi sono articolati in sezioni:

- consultazione generale;
- emeroteca;
- ragazzi;
- storia locale;
- musicale;
- videoteca;
- risorse elettroniche locali;
- risorse elettroniche remote;

La descrizione dei documenti che costituiscono fondi e sezioni è contenuta nel registro cronologico d'entrata.

Il patrimonio librario e documentario dovrà essere descritto dettagliatamente e se possibile essere corredato da dati quantitativi e dall'indicazione del supporto del documento.

Art. 8 – Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni di cui all'art 19 della L.R. 81 del 14/12/1985.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Responsabile nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dai piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca, anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti di bilancio

Art 9 – Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere del Responsabile.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Responsabile.

Art. 10 – Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, inventario e/o catalogo topografico, schede delle opere smarrite o fuori uso scartate, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico:

- catalogo alfabetico per autori; alfabetico per soggetti; per titoli; sistematico per materia (CDD) dizionario; del fondo moderno; dei libri per ragazzi

- cataloghi collettivi del sistema bibliotecario intercomunale.
- Inventario dell'archivio storico di pertinenza del Comune e inventari degli archivi storici di pertinenza dei Comuni associati al sistema bibliotecario intercomunale

Tutti i prescritti registri e cataloghi possono essere tenuti su supporto informatico.

Art. 11 – Procedure di catalogazione e classificazione.

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, risorse elettroniche, carte, stampe, manifesti, partiture e spartiti musicali, pergamene, manoscritti, carteggi, dattiloscritti, autografi e quant'altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le regole italiane di catalogazione per autori (RICA) e le regole di descrizione catalografica internazionali ISBD; la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto centrale per il catalogo unico.

La catalogazione di tutti gli altri documenti deve seguire le medesime regole, con riferimento alla descrizione catalografica internazionale ISBD secondo il supporto di registrazione del documento.

La classificazione per materia adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale e, per la sezione locale, uno speciale schema di classificazione.

Art. 12- Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Art. 13- Revisione

Annualmente viene effettuata sulla scorta degli inventari la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile e conservato nell'archivio della Biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto di materiale inservibile. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della Biblioteca di capoluogo di provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

Art. 14 – Consultazioni in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione delle rimanenti opere non direttamente a disposizione degli utenti avviene per il tramite degli addetti alla distribuzione. Di regola non si concedono in lettura più di 3 opere contemporaneamente, né più di 6 tomi in una sola volta se posteriori al 1900; non più di due opere se anteriori al 1900. Eventuali deroghe possono essere consentite dal Responsabile su richiesta motivata dall'utente.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

L'accettazione di richiesta delle opere non direttamente a disposizione degli utenti cessa mezz'ora prima della chiusura.

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 previa compilazione dell'apposito modulo destinato alle relazioni statistiche.

Non è possibile la consultazione in sede dei materiali delle seguenti sezioni:

- musicale
- videoteca

Per la consultazione delle risorse elettroniche remote, si veda l'allegato "**Regolamento del servizio Internet della Biblioteca Comunale di Lurago Marinone**".

Art. 15- Prestito a domicilio

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio del sistema Bibliotecario intercomunale o che vi si recano abitualmente.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento d'identità o di un certificato di domicilio all'ufficio prestiti della Biblioteca che rilascia un'apposita tessera. Per i ragazzi di età inferiore ai 18 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà.

La tessera di iscrizione rilasciata dalla Biblioteca costituisce il documento di iscrizione al Sistema Bibliotecario dell'Ovest Como.

L'iscrizione al prestito deve essere rinnovata all'inizio di ciascun anno. Il numero d'iscrizione, riportato annualmente sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito.

La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Di norma non possono essere date in prestito più di tre opere per volta (comunque non più di due documenti delle sezioni musicale e videoteca). La durata del prestito è di trenta giorni (di venti giorni per le opere di narrativa e la sezione emeroteca e di 8 giorni per i documenti appartenenti alle sezioni musicale e videoteca) e può essere prorogata solo su richiesta all'ufficio prestiti prima della scadenza. Non si concedono proroghe per i documenti delle sezioni musicale e videoteca. Il Responsabile può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito. In caso di mancata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato mediante un sollecito scritto e, trascorsi 15 giorni, mediante lettera raccomandata. Se quest'ultima non dà esito si procede all'esclusione del prestito, tale misura può essere disposta anche per chi accumuli ritardi nella restituzione o per chi non sostituisca il materiale perso o danneggiato. L'esclusione dal prestito si intende in tutte le biblioteche associate al Sistema Bibliotecario dell'Ovest Como. L'utente è tenuto a risarcire le spese di recapito degli avvisi di restituzione.

In caso di mancata restituzione dopo gli avvisi previsti dal presente regolamento, il Comune avvierà tutte le procedure legali atte a recuperare il materiale non restituito alla biblioteca o al risarcimento a norma del seguente art. 18.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente ed alle seguenti sezioni:

- sezione ragazzi
- emeroteca, ad esclusione dei quotidiani, dei periodici locali e dell'ultimo numero delle riviste

- musicale
- videoteca

Sono escluse dal prestito tutte le opere appartenenti ai fondi speciali e quelle appartenenti al fondo corrente che a giudizio del Responsabile devono rimanere in sede. Sono escluse dal prestito anche le opere di consultazione e le risorse elettroniche locali.

Art. 16- Prestito interbibliotecario

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre Biblioteche e in particolare con quelle aderenti al sistema Bibliotecario intercomunale.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 15.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 35 giorni (10 giorni per le opere delle sezioni musicale e videoteca)

Art. 17- Riproduzione fotostatica, fotografica e microfilmatura

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca.

Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentano rischi di deterioramento, i periodici e le altre opere rilegate nonché quelle che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possono deteriorarsi, i periodici e gli altri materiali microfilmati per i quali si può ottenere una copia direttamente dal microfilm. Permessi possono essere concessi dal Responsabile in caso di comprovata necessità di studio.

E' vietata la duplicazione, anche a domicilio, dei documenti appartenenti alle sezioni musicali e videoteca.

Art. 18- Norme di comportamento per il pubblico.

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

Nell'atrio di ingresso e nel locale della distribuzione è richiesto un certo grado di silenzio. La sala periodici è riservata ai lettori di riviste e giornali.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca; in esse va osservato il silenzio. L'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incustoditi i libri chiesti per la consultazione.

La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in Biblioteca. L'accesso alla sala separata o riservata deve essere autorizzato dal Responsabile. La Biblioteca dispone di un apposito spazio per le consultazioni di gruppo.

È vietato al pubblico l'accesso agli uffici e ai magazzini della Biblioteca.

E' Vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale. Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo sotto la responsabilità del Responsabile.

E' penalmente e civilmente Responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Responsabile.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento il Responsabile adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori dalla Biblioteca. Sarà pure escluso chi darà false generalità nei moduli di richiesta del materiale.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Responsabile e, se del caso al Presidente della Commissione della Biblioteca

Art. 19 – Modifiche al presente Regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 20- Pubblicizzazione del Regolamento

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

INDICE

- Art. 1 Compiti e servizi della biblioteca
 - Art. 2 Compiti del Comune
 - Art. 3 Personale della Biblioteca
 - Art. 4 Commissione della Biblioteca
 - Art. 5 Assemblea degli iscritti
 - Art. 6 Apertura al pubblico della Biblioteca
 - Art. 7 Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni
 - Art. 8 Incremento delle raccolte
 - Art. 9 Donazioni e lasciti
 - Art. 10 Inventari, registri e cataloghi
 - Art. 11 Procedure di catalogazione e classificazione
 - Art. 12 Conservazione
 - Art. 13 Revisione
 - Art. 14 Consultazione in sede
 - Art. 15 - Prestito a domicilio
 - Art. 16 - Prestito interbibliotecario
 - Art. 17 - Riproduzione fotostatica, fotografica e microfilmatura
 - Art. 18 - Norme di comportamento per il pubblico
 - Art. 19 - Modifiche al presente regolamento
 - Art. 20 - Pubblicizzazione del Regolamento
- Allegato al presente Regolamento: "**Regolamento del servizio Internet della Biblioteca Comunale di Lurago Marinone**".