



Città Metropolitana di Cagliari

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Bozza Luglio 2020

Sommario

TITOLO 1° ISTITUZIONE E FINALITA' DELLA BIBLIOTECA.....	3
Art. 1 Istituzione della Biblioteca Comunale	3
Art. 2 Scopi della Biblioteca.....	3
Titolo 2.....	5
SERVIZI E ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA	5
Art. 3 Servizi offerti.....	5
Art. 4 Patrimonio bibliotecario	5
ART. 5 Apertura al pubblico.....	6
TITOLO 3°.....	7
FINANZIAMENTO E AMMINISTRAZIONE	7
Art.6 Risorse finanziarie.....	7
Art. 7 Personale	7
TITOLO 4°.....	9
ORDINAMENTO INTERNO.....	9
Art. 8 Cura del patrimonio.....	9
Art. 9 Tenuta del materiale bibliotecario	9
Art. 10 Registrazione	9
Art. 11 Catalogazione	10
Art. 12 Inventari.....	10
Art. 13 Catalogo elettronico in linea (OPAC) e servizi multimediali.....	10
Art. 14 Revisioni dell'inventario	11
Art. 15 Collocazione.....	11
Art. 16 Scarto del materiale documentario.....	12
Art. 17 Donazioni e lasciti.....	12
TITOLO 5°.....	13
SERVIZI AL PUBBLICO.....	13
Art. 18 Principi	13
Art. 19 Forme di partecipazione.....	13
Art. 20 Carta dei Servizi	13
Art. 21 Regole di comportamento.....	14
Art. 22 Doveri dell'utente.....	14
Art. 23 Doveri degli operatori.....	14

TITOLO 6°	15
SERVIZIO DI PRESTITO	15
Art.24 Requisiti necessari per il prestito	15
Art.25 Prestiti ad altre istituzioni.....	16
Art. 26 Prestito interbibliotecario.....	16
Art. 27 Divieto di prestito	16
Art. 28 Modalità procedurali per il servizio di prestito	16
Art. 29 Segnalazione difetti	17
Art. 30 Sanzioni.....	17
Art. 31 Indicatori del livello di qualità del servizio	18
TITOLO 7°	20
SEZIONI SPECIALI	20
Art. 32 Denominazione.....	20
Art. 33 Sezione storica.....	20
Art. 34 Sezione ragazzi.....	21
Art. 35 Mediateca	21
Art. 36 Educazione all'uso dei servizi Internet e <i>Opac</i>	22
Art. 37 Obblighi connessi al prestito	22
Art. 38 Responsabilità per inadempienze.....	22

TITOLO 1°

ISTITUZIONE E FINALITA' DELLA BIBLIOTECA

Art. 1 Istituzione della Biblioteca Comunale

La Biblioteca Comunale di Sinnai è stata istituita dal Consiglio Comunale con Deliberazione N° 5 del 15.03.1969 con l'intento di creare un centro di educazione permanente a disposizione dei cittadini, di stimolare l'interesse e l'attiva partecipazione alla cultura, di favorire tutte le forme di cooperazione per rendere un servizio migliore alla popolazione in armonia con i principi della Costituzione ed assumendo quale sistema culturale di riferimento le direttive di cui alla Legge regionale 14/2006 e dei principi del Manifesto Unesco sulle biblioteche. Dal giugno 2008 la biblioteca opera nei locali della ex casa comunale

Con la sezione staccata della biblioteca presso la Frazione di Solanas viene costituito il sistema bibliotecario urbano di Sinnai.

Art. 2 Scopi della Biblioteca

La Biblioteca Comunale ha lo scopo di fornire gratuitamente a tutti i cittadini, senza limitazione alcuna, un servizio pubblico di lettura, quale strumento primario di formazione e di crescita culturale e civile, mediante la raccolta e la conservazione di libri, giornali, riviste e di tutti gli strumenti che contribuiscano a rendere effettivo il diritto allo studio e alla ricerca. In particolare mira a:

- a) diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo ideale, culturale e religioso;
- b) operare in collaborazione con le scuole presenti nel Comune promuovendo comuni iniziative di promozione e diffusione culturale con le Direzioni e con gli Organi Collegiali al fine di favorire l'utilizzazione più efficace della Biblioteca Comunale e delle Biblioteche scolastiche da parte di insegnanti e alunni;
- c) essere punto di riferimento importante per le persone che hanno terminato la scuola assicurando loro possibilità di sviluppo e aggiornamento della propria cultura;
- d) offrire in particolare a tutti i cittadini la possibilità di un continuo aggiornamento;
- e) soddisfare le esigenze di istruzione e di svago di ogni categoria di cittadini e costituire un'utile alternativa ad altre occupazioni del tempo libero;
- f) costituire comunque un centro attivo multimediale di diffusione della cultura, anche, eventualmente, in collaborazione con altre biblioteche e associazioni culturali;
- g) assicurare il reperimento, l'acquisizione, la tutela e il godimento pubblico di opere manoscritte e a stampa, nonché di documenti di interesse locale e di altri materiali multimediali;
- h) curare la programmazione culturale con particolare riferimento alle attività di promozione della lettura e di animazione per l'infanzia, i giovani, le famiglie e gli anziani.

Titolo 2 SERVIZI E ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA

Art. 3 Servizi offerti

I servizi della Biblioteca comunale sono:

- consultazione e lettura in sede delle opere e dei documenti bibliografici, dei periodici, del materiale audio visivo;
- prestito a domicilio dei libri della biblioteca e prestito dei libri di altre biblioteche pubbliche;
- laboratori di animazione alla lettura;
- prestito a domicilio tramite associazioni culturali e di volontariato;
- promozione di conferenze, incontri, dibattiti, mostre, audizioni, proiezioni di film ed ogni altra attività che risulti rispondere alle finalità di cui all'art. 2 e agli interessi del pubblico cui si rivolge. Tali attività potranno essere svolte qualora fosse necessario anche in modalità on-line.

Art. 4 Patrimonio bibliotecario

Il patrimonio della biblioteca comunale è costituito da:

- a) Materiale librario e documentario, attualmente costituito da oltre 41.500 volumi, presente nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento, ed acquisito successivamente mediante acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato nell'inventario, che entri a far parte del demanio culturale del Comune di Sinnai;
- b) Cataloghi, archivi, banche dati relative alle raccolte della biblioteca o ad altri fondi documentari;

c) Arredi ed attrezzature in dotazione alla biblioteca.

ART. 5 Apertura al pubblico

L'apertura al pubblico della Biblioteca è articolata in due turni, antimeridiano e pomeridiano secondo quanto previsto dalla Regione autonoma della Sardegna per le biblioteche di ente locale con più di 15.000 abitanti. Gli orari di apertura sono esposti all'ingresso della biblioteca e vengono ogni anno adeguatamente pubblicizzati. Eventuali variazioni di orario e sospensioni del servizio saranno comunicate agli utenti mediante avvisi posti all'esterno e all'interno della biblioteca, nonché attraverso gli organi di informazione locale.

TITOLO 3° FINANZIAMENTO E AMMINISTRAZIONE

Art.6 Risorse finanziarie

Alle spese per il funzionamento della Biblioteca il Comune farà fronte:

- 1) con una somma che l'Amministrazione Comunale si impegna a stanziare annualmente per la Biblioteca e che potrà essere aumentata in relazione alle esigenze della Biblioteca compatibilmente con le disponibilità del Bilancio Comunale;
- 2) con i contributi della Regione Sarda;
- 3) con le donazioni e con i contributi che Enti pubblici e privati cittadini faranno a questo scopo;
- 4) con l'eventuale contribuzione degli utenti.

Art. 7 Personale

La gestione biblioteconomica e amministrativa della biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del comune, attualmente viene effettuata con personale specializzato tramite la forma "in economia", ai sensi dell'art. 113 - comma 1 lett. A) del Dlgs267/2000. L'esecuzione del servizio di prestito al pubblico e la catalogazione dei documenti potrà anche essere affidata in appalto a Ditta esterna dotata di operatori qualificati che coadiuveranno il personale dell'ente;

L'impiego eventuale di volontari da affiancare al personale di ruolo è regolato da particolari convenzioni di stages o tirocini stipulati con il Comune dalle Università e dalle scuole superiori o con associazioni.

Inoltre possono essere presenti come supporto giovani che effettuano il servizio civile nazionale.

Durante il servizio il personale è munito di un cartellino di riconoscimento e nelle comunicazioni personali o telefoniche si qualifica con il proprio nome e cognome.

TITOLO 4° ORDINAMENTO INTERNO

Art. 8 Cura del patrimonio

Tutto il patrimonio presente in Biblioteca è affidato per la custodia, l'incremento, la conservazione e la piena fruizione al funzionario responsabile che ne risponde verso l'Amministrazione Comunale. Il funzionario responsabile, informa annualmente la Commissione sull'andamento del servizio.

Art. 9 Tenuta del materiale bibliotecario

Il materiale documentario di proprietà della Biblioteca deve portare:

- 1) impresso nel frontespizio dell'opera un bollo con il nome della Biblioteca;
- 2) ad una pagina fissa un timbro lineare recante sempre la denominazione della Biblioteca;
- 3) nell'ultima pagina utile del libro (prima dell'indice) un timbro sempre recante il nome della Biblioteca con il numero con cui sono iscritti nel registro di ingresso.

Art. 10 Registrazione

Tutte le opere che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca debbono essere registrate, al momento del loro ingresso, in un regolare registro che le numeri progressivamente in ordine cronologico di entrata. Il numero del registro deve essere ripetuto oltre che sull'opera anche sulla scheda del catalogo topografico.

Art. 11 Catalogazione

Dopo la registrazione di cui all'articolo precedente, il volume, l'opuscolo, l'opera enciclopedica, ecc. deve essere catalogato secondo le norme in uso nelle Biblioteche pubbliche italiane e classificato secondo il sistema C.D.D. (classificazione Decimale Dewey) La classificazione viene segnata oltre che sulla scheda dei cataloghi anche sul dorso e all'interno della copertina dell'opera stessa. La collocazione negli scaffali, in base alla classificazione per grandi temi, sarà ispirata ad un criterio di massima funzionalità.

Art. 12 Inventari

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno inventari e registri: registro cronologico d'entrata (o inventario), registro delle opere smarrite o fuori uso o scartate, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere al prestito, registro delle firme delle presenze.

L'inventario può essere sostituito dagli stampati prodotti dall'elaboratore. Tali stampati devono essere periodicamente rilegati a volume.

Art. 13 Catalogo elettronico in linea (OPAC) e servizi multimediali

La Biblioteca garantisce a tutti la consultazione libera e gratuita del catalogo denominato OPAC: sigla che definisce il Catalogo in linea della Biblioteca a disposizione di tutti.

In Biblioteca almeno 1 punto di consultazione è riservato, senza formalità, alla libera consultazione dei cataloghi in linea.

Il catalogo è consultabile anche dai computer personali collegandosi via internet ad apposita banca dati che sarà divulgata capillarmente, dalla quale sarà possibile effettuare le prenotazioni da casa.

Art. 14 Revisioni dell'inventario

Negli inventari è rigorosamente vietato raschiare e cancellare con acidi. Le correzioni dovranno essere effettuate in rosso in modo tale che si possa leggere la stesura precedente e con annotazione firmata dal Responsabile del Servizio Interno del motivo della cancellazione.

Le unità bibliografiche, documentarie e audiovisive regolarmente inventariate che risultassero smarrite, sottratte alle raccolte o non restituite alla Biblioteca comunale saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con deliberazione della Giunta.

Al fine di predisporre le liste suddette, qualora fosse necessario, la Biblioteca potrà essere chiusa per 15 giorni in un periodo dell'anno indicato dal Responsabile del Servizio e comunque scelto tra i periodi di minore accesso e dandone tempestiva informazione.

Art. 15 Collocazione

Tutti i libri debbono portare l'indicazione del posto occupato negli scaffali. La sistemazione dovrà essere fatta razionalmente in modo da facilitarne la consultazione e lo spostamento.

Art. 16 Scarto del materiale documentario

Il materiale documentario non avente carattere raro e di pregio che, non assolvendo più alla funzione informativa per degrado fisico o obsolescenza, dovrà essere eliminato dal patrimonio della biblioteca secondo le modalità previste.

Art. 17 Donazioni e lasciti

All'accettazione di eventuali donazioni o lasciti a favore della biblioteca provvede l'Amministrazione comunale ai sensi di legge, sentito il parere del responsabile del servizio.

Per le donazioni di opere singole o comunque non consistenti fondo omogeneo provvede direttamente il Responsabile del servizio attraverso l'apposita modulistica.

TITOLO 5° SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 18 Principi

I servizi della Biblioteca comunale sono liberi, gratuiti, aperti a tutti e trovano limite solo nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio. Le modalità di accesso alle sale della Biblioteca sono regolate dal personale di Biblioteca. Nelle sale deve essere rispettato il silenzio ed il comportamento deve essere tale da non disturbare gli altri lettori o danneggiare i documenti, le attrezzature e gli arredi. In tutti i locali è vietato fumare. E' possibile tenere i telefoni cellulari accesi in modalità silenzioso.

Art. 19 Forme di partecipazione

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di libri e supporti multimediali non posseduti dalla biblioteca attraverso l'apposita modulistica. E' possibile presentare ogni altro genere di proposta volta al miglioramento del servizio.

Art. 20 Carta dei Servizi

La Biblioteca adotta una "Carta dei servizi" che regola i rapporti tra Biblioteca e utenti, allo scopo di rendere agevole e trasparente la fruizione dei servizi e di stabilirne puntualmente le modalità e le forme di accesso, gli orari, gli eventuali costi ed i tempi di fruizione.

Art. 21 Regole di comportamento

In Biblioteca gli operatori e gli utenti dovranno tenere un contegno tale da non recare disturbo alcuno ai presenti e al normale svolgimento dei servizi. E' facoltà del responsabile del servizio al pubblico allontanare immediatamente dalla biblioteca chiunque contravvenga alla presente disposizione. I diversi servizi dovranno essere utilizzati dagli utenti secondo la loro destinazione e le modalità stabilite, negli spazi ad essi destinati. E' consentita la lettura e la consultazione di materiale proprio, qualora non ostacoli la lettura e la consultazione dei materiali della Biblioteca.

Art. 22 Doveri dell'utente

Gli utenti devono utilizzare i libri, i documenti e gli altri materiali, nei locali della biblioteca o a domicilio, con la massima cura e diligenza. E' rigorosamente vietato fare segni o annotazioni di qualsiasi tipo sui libri e gli altri materiali, nonché strappare o ritagliare pagine. Chiunque danneggi materiali, arredi o attrezzature della biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, sia con la sanzione pecuniaria, commisurata al valore di mercato delle beni danneggiati o perduti.

Art. 23 Doveri degli operatori

Il personale addetto al servizio al pubblico garantisce la consulenza bibliografica, guida l'utente al miglior utilizzo della biblioteca e alla consultazione dei cataloghi, sorveglia e disciplina l'accesso degli utenti alle diverse sezioni e favorisce l'uso corretto dei materiali.

TITOLO 6° SERVIZIO DI PRESTITO

Art.24 Requisiti necessari per il prestito

Sono ammessi al prestito, tutti coloro che ne facciano richiesta, fornendo i propri dati anagrafici, l'indirizzo, la casella di posta elettronica certificata se in possesso, la casella di posta ordinaria e il recapito telefonico, con la presentazione di un documento di identità legale i cui estremi saranno annotati in apposita scheda personale. I minori di età potranno essere ammessi al prestito previa dichiarazione di responsabilità sottoscritta dai genitori. I non domiciliati a Sinnai, con esclusione di coloro che studiano o lavorano in città, potranno usufruire del prestito a seguito di autorizzazione del Responsabile del Servizio. A tutti gli utenti verrà rilasciata una tessera personale. In caso di smarrimento l'utente dovrà darne immediata comunicazione scritta. Il lettore è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di residenza o telefono.

Trattamento dei dati personali

Con la sottoscrizione del modulo di iscrizione al prestito l'utente autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 "GDPR".

Il trattamento dei dati personali da parte della biblioteca è finalizzato allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente regolamento e alla creazione degli indirizzari per la promozione delle manifestazioni della biblioteca stessa

Art.25 Prestiti ad altre istituzioni

La Biblioteca, oltre che ai singoli utenti, può dare in prestito libri ed altri materiali alle scuole e alle organizzazioni culturali, sociali e di educazione permanente. Gli enti che richiedono il prestito sono garanti della custodia e della corretta conservazione del materiale e si impegnano a promuoverne l'utilizzazione senza scopo di lucro.

Art. 26 Prestito interbibliotecario

La Biblioteca effettua il prestito interbibliotecario su richiesta e secondo il principio di reciprocità.

Art. 27 Divieto di prestito

Sono di regola esclusi dal prestito: a) le enciclopedie, i dizionari e le opere di consultazione in genere; b) i libri di uso più frequente nella sala di lettura; c) i giornali e i periodici; d) tutti i libri, opuscoli e riviste che possono considerarsi rarità o di pregio, ritenuti tali dalla Commissione di cui all'art. 7, innanzitutto quelli compresi nella sezione storica. Di tutte le opere escluse dal prestito è redatto un elenco da esporre.

Art. 28 Modalità procedurali per il servizio di prestito

Il servizio di prestito dovrà essere organizzato nel modo seguente:

- Controllo della tessera di iscrizione dell'utente
- Registrazione dell'avvenuto prestito sulle apposite schede e sul computer;
- Riconsegna del materiale e controfirma da parte dell'utente sulla scheda per avvenuta restituzione;
- Ricollocazione immediata del materiale;

- Verifica settimanale dei libri non riconsegnati, nel caso di utenti inadempienti dovrà essere applicato quanto stabilito dal regolamento e dalla normativa vigente.

Il prestito domiciliare è consentito per non più di due opere per volta allo stesso utente. La durata normale del prestito per i libri è di 15 giorni. Per i libri più richiesti la durata del prestito può essere ridotta. L'utente in caso di necessità può richiedere una proroga di ulteriori 15 giorni, da effettuare con regolare iscrizione del volume o dei volumi purché non siano stati prenotati da altri.

E' vietato affidare ad altri le opere ricevute in prestito. E' previsto anche il prestito domiciliare di materiale audiovisivo per 5 giorni e fino a tre documenti.

Art. 29 Segnalazione difetti

Per ogni volume viene indicato nel software di gestione lo stato di conservazione: l'utente che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio carico, i difetti e i guasti eventualmente riscontrati.

Art. 30 Sanzioni

Il lettore che non restituisca puntualmente le opere è sospeso dal prestito per un numero di giorni pari al ritardo maturato dalla data di restituzione, fino a un massimo di trentuno giorni. Dopo il trentunesimo giorno di ritardo l'utente è tenuto al pagamento di una multa di € 1,00 per ogni giorno di ritardo accumulato fino al momento della restituzione, fino ad un importo massimo pari al doppio del prezzo di mercato del volume (inteso come prezzo attuale di copertina per le opere in commercio o valore stimato da esperto in materia per le opere fuori produzione).

All'utente che smarrisca l'opera ricevuta in prestito o la restituisca danneggiata è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o tramite pec, o altro mezzo idoneo, l'invito a provvedere al reintegro o alla sostituzione che, a giudizio del responsabile del servizio, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò non sia possibile, al versamento della somma pari al doppio del prezzo di mercato del volume. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui al comma precedente, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della Biblioteca, è segnalato al Ministero per i Beni e le Attività culturali per l'esclusione dalle biblioteche pubbliche statali, nonché alle biblioteche della provincia di Cagliari, e può essere denunciato all'autorità giudiziaria qualora si prefigurino ipotesi di reato.

Art. 31 Indicatori del livello di qualità del servizio

La biblioteca si impegna a migliorare progressivamente la qualità dei propri servizi.

Gli indicatori fondamentali dell'efficacia del servizio sono:

- reperimento del libro prenotato perché in prestito;
- reperimento dei libri segnalati dagli utenti e novità librarie;
- numero delle catalogazioni;
- numero dei prestiti annui;
- progetti di cooperazione con la scuola;
- attività culturali e laboratori promosse dalla biblioteca;

- progetti e stages in alternanza scuola lavoro con istituti superiori;
- somministrazione del questionario periodico di valutazione del servizio;

TITOLO 7° SEZIONI SPECIALI

Art. 32 Denominazione

Si considerano "Sezioni Speciali", in quanto vi si applicano particolari procedure di ordinamento e uso:

- 1) Sezione Sardegna;
- 2) Sezione storica, di libri antichi, rari e pregevoli;
- 3) Sezione materiale periodico;
- 4) Sezione ragazzi;
- 5) Sezione audiovisivi;
- 6) Sezione Tesi di Laurea dei Sinnaesi;
- 7) Sezione Musica
- 8) Mediateca (progetto RAS "All-in").
- 9) Ipovedenti (progetto "Leggere facile, leggere tutti")
- 10) Sezione Arte

Altre sezioni speciali potranno essere istituite sulla base di specifici progetti.

Art. 33 Sezione storica

Il materiale della sezione storica deve essere consegnato ai richiedenti per la consultazione in base a richiesta scritta compilata in apposito modulo, previa autorizzazione del responsabile del servizio.

Tutto il materiale della sezione storica è escluso dal prestito a domicilio, potrà tuttavia essere utilizzabile per mostre e iniziative culturali.

Art. 34 Sezione ragazzi

Il servizio di lettura organizzato nella Sezione Ragazzi della Biblioteca è impostato tenendo presente le specifiche esigenze della fascia d'età dell'utenza cui è rivolto. Ciò vale per le caratteristiche dell'arredamento, per quelle della classificazione e collocazione, e per le modalità di intervento degli operatori.

La Biblioteca svolge un servizio peculiare per l'utenza compresa tra 0 e 14 anni, per la quale predispone un consistente patrimonio bibliografico e documentario. Il prestito dei documenti avviene con le stesse modalità descritte nei punti precedenti (art. 28).

La Biblioteca collabora con le scuole del territorio nella realizzazione di progetti che abbiano come fine la diffusione della lettura tra i ragazzi. Il prestito alle classi prevede che il numero dei volumi e la durata dello stesso sia concordato con gli insegnanti.

Art. 35 Mediateca

Presso la Biblioteca viene offerto il servizio di consultazione informatizzata, al fine di soddisfare i bisogni culturali e di informazione della comunità locale e degli utenti e di migliorare ed ampliare la propria offerta informativa, integrando le tradizionali fonti cartacee e multimediali.

La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza 5 postazioni multimediali del progetto all-in destinate alla connessione alla rete Internet, alla consultazione delle banche. I minori di anni 18 dovranno essere autorizzati da uno dei genitori.

Art. 36 Educazione all'uso dei servizi Internet e *Opac*

L'assistenza e la consulenza veloce da parte dei bibliotecari è immediata quando l'affluenza di pubblico lo consente. E' comunque garantito il supporto per ricerche bibliografiche semplici e per ripristinare la corretta funzionalità delle attrezzature. Per disfunzioni imputabili ai programmi gestionali è immediata la richiesta di intervento dei servizi tecnici.

La Biblioteca non è responsabile della qualità delle informazioni reperite in Internet né ha la possibilità di controllare la qualità delle risorse rese disponibili in ogni momento.

In caso di interruzioni del servizio per cause non dipendenti dalla Biblioteca, il personale s'impegna a darne comunicazione in modo tempestivo agli Utenti.

Art. 37 Obblighi connessi al prestito

L'iscrizione al prestito comporta l'accettazione integrale delle disposizioni contenute nel presente regolamento, che deve essere portato a conoscenza degli utenti.

Art. 38 Responsabilità per inadempienze

La mancata osservanza delle disposizioni di cui agli articoli 21, 24, 28, 30 del presente Regolamento comporta l'allontanamento dell'utente dalla Biblioteca e la temporanea esclusione dall'utilizzo dei servizi. L'esclusione fino a un anno può essere decretata dal Responsabile del Servizio. In caso di recidiva o per danni arrecati ai materiali o per tentata sottrazione di beni di proprietà della biblioteca o per altre gravi colpe, fatta salva l'azione penale, con le stesse procedure, è però decretata

la sospensione definitiva dai servizi della biblioteca da comminarsi nelle ipotesi di cui all'art. . 30