



CITTA' DI SUSA

BIBLIOTECA CIVICA "ENRICO DE' BARTOLOMEI"

REGOLAMENTO

Approvato con Deliberazione Consiliare n. 11 del 18/03/2025

Indice

Art. 1. Finalità.....	3
Art. 2. Dotazioni e servizi della Biblioteca.....	3
Art. 3. Sistema bibliotecario e Centro Rete	3
Art. 4. Compiti del Comune.....	4
Art. 5. Accesso al pubblico	4
Art. 6. Ubicazione della Biblioteca	4
Art. 7. Spazi della Biblioteca	4
Art. 8. Personale addetto	5
Art. 9. Consultazione	6
Art. 10. Prestito	6
Trattamento dei dati personali.....	6
Condizioni del prestito.....	6
Restituzione.....	7
Rinnovo del prestito	7
Smarrimento.....	7
Prenotazioni	8
Art. 11. Prestito interbibliotecario.....	8
Art. 12. Document Delivery	8
Art. 13. Fondo storico della Biblioteca	8
Art. 14. Visite didattiche	8
Art. 15. Donazioni	9
Art. 16. Revisione delle collezioni e scarto	9
Art. 17. Doveri degli utenti	9
Art. 18. Norme conclusive.....	10

Art. 1. Finalità

1. La Biblioteca civica “Enrico De’ Bartolomei” di Susa è una struttura comunale, avente lo scopo di:
 - a) diffondere l’informazione e promuovere lo sviluppo culturale delle cittadine e dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
 - b) contribuire allo sviluppo dell’educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
 - c) stimolare e organizzare l’attività di educazione permanente;
 - d) favorire l’attuazione del diritto allo studio, fornendo un servizio culturale di appoggio alla scuola di ogni ordine e grado;
 - e) garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario di altro tipo nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della Biblioteca e incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l’acquisizione di opera manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale e generale;
 - f) adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
 - g) organizzare ed ospitare attività e manifestazioni culturali o di svago al fine di promuovere e diffondere l’informazione culturale delle cittadine e dei cittadini;
 - h) favorire momenti di aggregazioni, coinvolgendo le minoranze etniche presenti sul territorio.

Art. 2. Dotazioni e servizi della Biblioteca

1. Per raggiungere gli scopi di cui sopra, la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici, attrezzature audiovisive, supporti multimediali, eccetera.
2. Il fondo librario ed il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari con il fine di agevolarne l’utilizzazione.
3. Il presente Regolamento specifica le modalità di consultazione e prestito dei materiali conservati in Biblioteca, nonché per l’utilizzo dei suoi spazi da parte di Enti, Associazioni e privati/e cittadini/e che ne facciano richiesta.
4. La Biblioteca programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie, nonché promuove la lettura per le diverse fasce d’età.

Art. 3. Sistema bibliotecario e Centro Rete

1. La Biblioteca civica “Enrico De Bartolomei” è capofila e Centro Rete del Sistema Bibliotecario Valsusa, di cui garantisce i servizi e col quale applica forme di collegamento e cooperazione per migliorare l’offerta ai/alle cittadini/e.
2. In particolare, in quanto capofila di sistema, la Biblioteca:
 - a) rispetta i requisiti di cui al Titolo I del DPGR 5 ottobre 2021, n. 11/R e promuove il mantenimento o l’innalzamento dei requisiti minimi delle biblioteche collegate;
 - b) sovrintende alla conservazione e all’incremento del patrimonio documentario del proprio sistema coordinandone gli acquisti e la catalogazione;
 - c) sovrintende a una politica di gestione dinamica e coordinata delle collezioni delle biblioteche aderenti, organizzando periodici lavori di revisione delle raccolte;
 - d) organizza la realizzazione del catalogo unico di sistema;
 - e) organizza il servizio di circolazione libraria;
 - f) presenta progetti archivistici integrati nell’Ecosistema digitale dei Beni Culturali;
 - g) provvede alla costruzione e aggiornamento del sito web di sistema;
 - h) cita il sostegno della Regione in tutte le pubblicazioni riguardanti il sistema, comprese quelle nel web;
 - i) sovrintende al coordinamento degli acquisti delle attrezzature e del materiale documentario;
 - j) collabora e supporta gli Uffici regionali nell’assegnazione dei contributi per acquisto di materiale bibliografico destinato alle biblioteche aderenti al sistema;

- k) coordina la gestione centralizzata dei servizi di carattere biblioteconomico;
- l) partecipa alla rilevazione annuale dei dati statistici inviando i propri dati e collaborando con la Regione per la raccolta dei dati delle biblioteche aderenti;
- m) promuove e concorre all'organizzazione di percorsi di formazione e aggiornamento del personale delle biblioteche del sistema;
- n) promuove e coordina le attività culturali e di promozione della lettura sul territorio;
- o) promuove l'utilizzo di materiali digitali e dell'editoria digitale e metterli gratuitamente a disposizione dell'utenza;
- p) supporta i progetti di riorganizzazione di spazi e funzioni delle biblioteche aderenti.

Art. 4. Compiti del Comune

1. Il Comune di Susa garantisce lo svolgimento delle funzioni della Biblioteca civica e del Centro rete del Sistema Bibliotecario Valsusa con organizzazione propria o attraverso apposita delega ad altri Enti in possesso delle adeguate competenze e qualifiche.
2. In particolare, in quanto Ente titolare di Biblioteca capofila del Sistema Bibliotecario Valsusa, il Comune di Susa:
 - a) garantisce l'erogazione dei servizi di base del Sistema Bibliotecario, al fine di assicurarne la necessaria continuità, anche utilizzando il personale della Biblioteca oppure esternalizzandone in tutto o in parte i servizi, controllandone e verificandone la corretta modalità di erogazione;
 - b) affida la gestione del Sistema a un Responsabile in possesso dei requisiti richiesti dalle norme vigenti;
 - c) garantisce la presenza di un apposito capitolo di bilancio di entrata e di spesa riservato al finanziamento regionale per il Sistema Bibliotecario;
 - d) provvede alle azioni necessarie per l'adozione e la gestione degli applicativi informatici utili al perseguimento delle finalità di sistema;
 - e) concorre economicamente alle spese per la realizzazione dei servizi del Sistema Bibliotecario di competenza nella misura e con le modalità stabilite in sede di elaborazione dei criteri per la quantificazione del contributo regionale di cui all'articolo 28 del DPGR 5 ottobre 2021, n. 11/R.

Art. 5. Accesso al pubblico

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito per tutti/e, senza distinzione di sesso, razza, lingua e religione.
2. Gli spazi ed i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta sia giovanile e per tipologia del materiale documentario.
3. Gli orari di apertura e chiusura al pubblico sono fissati dall'Amministrazione Comunale nel rispetto della normativa vigente.

Art. 6. Ubicazione della Biblioteca

1. La Biblioteca civica "Enrico De' Bartolomei" è situata nel centro storico di Susa, presso la Casa della Cultura in via Palazzo di Città 36, nell'antico "Palazzo degli Stemmi" già sede del Tribunale cittadino.
2. L'edificio, che ospita anche il Centro Rete del Sistema Bibliotecario Valsusa e l'Archivio storico comunale, è accessibile a tutti/e, dotato di scale ed ascensore.

Art. 7. Spazi della Biblioteca

1. La Biblioteca dispone di sale lettura, consultazione e studio e di una Sala conferenze destinata ordinariamente allo svolgimento di iniziative culturali, educative/formative e sociali, in particolare legate alla promozione del libro, della lettura e della cultura in generale.

2. L'uso della Sala conferenze è concesso ad Istituti scolastici, Enti pubblici e privati, Aziende, Associazioni e privati cittadini per lo svolgimento delle attività di cui sopra, compatibilmente con le caratteristiche logistiche e di sicurezza degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario, nonché con gli orari e le necessità di espletamento del servizio pubblico, previo il pagamento delle seguenti tariffe giornaliere:

Richiedente	Quota giornaliera estiva — IVA compresa	Quota giornaliera con riscaldamento — IVA compresa
Associazioni senza scopo di lucro, Enti del Terzo Settore, Società sportive, Associazioni sportive dilettantistiche, Comitati, ecc. — Enti Locali, Enti Pubblici, Aziende Sanitarie, ecc. — Fondazioni, Società private, privati cittadini	€ 150,00	€ 200,00
Istituti scolastici	Gratuito	Gratuito

Per utilizzi la cui durata non sia superiore alle 3 ore viene stabilita una riduzione del 50% delle tariffe giornaliere.

3. L'uso di altri spazi bibliotecari potrà essere concesso in via eccezionale, con atto della Giunta Comunale, fatto salvo quanto prescritto al comma 2.

4. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, provvede all'aggiornamento delle predette tariffe anche prevedendo nuove ipotesi di applicazione.

5. Per iniziative ritenute altamente qualificanti per la Città potrà essere disposta la gratuità con atto della Giunta Comunale. Comunicati e materiali pubblicitari di tali iniziative dovranno riportare lo stemma comunale e la dicitura "Con il patrocinio del Comune di Susa".

6. Per richiedere la disponibilità degli spazi bibliotecari è necessario inoltrare richiesta al Comune tramite apposita modulistica predisposta dagli Uffici comunali.

7. La capienza massima della Biblioteca è di 74 persone per piano; la capienza della Sala Studio e della Sala conferenze è di 40 persone ciascuna.

8. Negli orari di chiusura al pubblico della Biblioteca e/o in assenza del personale preposto è tassativamente vietato l'accesso a tutti i locali di conservazione e deposito del materiale archivistico e bibliografico.

9. All'interno della Biblioteca l'utilizzo di Internet è gratuito e liberamente disponibile tramite la rete WiFi pubblica.

10. Qualora durante l'utilizzo della rete Internet il personale della Biblioteca ravvisasse un utilizzo delle stesse non consono, potrà allontanare l'utente e vietarne l'utilizzo per 30 giorni. Nel caso di reiterazione del comportamento illecito da parte dell'utente, il Responsabile della Biblioteca può sospenderlo/a definitivamente dal prestito e dall'accesso ai servizi informatici della Biblioteca, con apposito atto amministrativo comunicato all'interessato/a.

Art. 8. Personale addetto

1. La gestione del servizio della Biblioteca è affidata a personale qualificato, in grado di gestire gli orari di apertura al pubblico, le procedure relative alla catalogazione del materiale librario, del prestito e di tutte le altre incombenze derivanti dalla gestione della Biblioteca e dei servizi che la stessa offre.

2. A tal fine il Comune provvede assegnando al servizio personale proprio ovvero stipulando convenzioni con Enti o Associazioni in possesso delle necessarie competenze professionali.

3. Il servizio assicura un'apertura settimanale della Biblioteca al pubblico di 32 ore.

4. Oltre all'orario di apertura al pubblico, il personale della Biblioteca può effettuare presso la stessa altre ore, nel corso della settimana, per svolgere mansioni quali la catalogazione dei libri, l'organizzazione di eventi, ecc.).

5. Il personale collabora allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio.
6. Al personale si applica il codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

Art. 9. Consultazione

1. L'accesso alla consultazione del materiale librario è libero e gratuito. Per usufruirne non è necessaria l'iscrizione alla Biblioteca. La collocazione delle opere è a scaffalatura aperta: i libri di interesse possono essere quindi prelevati direttamente dagli scaffali.
2. Il Catalogo in linea della Biblioteca è a disposizione degli/delle utenti tramite il Sistema Erasmo (www.sbv.erasmo.it). La Biblioteca mette altresì a disposizione, con possibilità di utilizzo, i principali cataloghi in Rete italiani e internazionali. Il personale della Biblioteca fornisce, su richiesta, ausilio agli utenti nella consultazione.

Art. 10. Prestito

1. Per accedere al servizio di prestito è necessaria l'iscrizione alla Biblioteca o al Sistema Bibliotecario di cui la stessa fa parte. L'iscrizione è libera e gratuita.
2. All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto/a ad esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge. I/le minori di 15 anni devono esibire un documento di identità valido ai sensi di legge di un genitore o di chi ne fa le veci, che avrà altresì provveduto a controfirmare l'apposito modulo di autorizzazione all'iscrizione.
3. Contestualmente alla registrazione dei dati anagrafici, ad ogni utente iscritto/a viene rilasciata una tessera, da esibire ad ogni operazione. L'utente è personalmente responsabile della tessera e del suo impiego: si impegna quindi a segnalarne tempestivamente l'eventuale smarrimento, nonché a restituire il duplicato in caso di ritrovamento dell'originale. L'utente regolarmente iscritto/a al prestito, che risulti occasionalmente sprovvisto/a della tessera, è tenuto/a ad esibire un documento valido di identificazione.
4. L'utente è tenuto/a a comunicare alla Biblioteca ogni cambiamento di residenza o di domicilio.

Trattamento dei dati personali

5. La Biblioteca registra generalità, indirizzo, recapito telefonico ed eventuale indirizzo di posta elettronica degli utenti, insieme ad altri dati utili per l'effettuazione di statistiche (sesso, professione, titolo di studio, eventuale scuola frequentata, etc.). I dati vengono acquisiti ed utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito, per l'elaborazione delle statistiche ad esso connesse e per l'invio del materiale informativo e promozionale relativo alle attività promosse dalla Biblioteca. L'interessato/a può rifiutarsi di fornire dati personali non strettamente connessi al servizio di prestito, o, una volta forniti, può revocare in qualsiasi momento l'assenso al loro utilizzo.
6. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Susa; Responsabile è l'Unione Montana Valle Susa a cui è affidata, con apposita Convenzione, la gestione della Biblioteca e del Centro Rete.

Condizioni del prestito

7. Il prestito è strettamente personale e il/la titolare della tessera risponde delle opere concesse in prestito e della loro buona conservazione. All'atto del prestito l'utente è tenuto/a a controllare lo stato delle opere, segnalando al personale l'eventuale presenza di sottolineature, scarabocchi, lacerazioni di pagine o altre irregolarità. Il personale, previa verifica, è tenuto ad annotare la situazione riscontrata al momento del prestito.
8. Ciascun/a utente può prendere in prestito contemporaneamente non più di sei pubblicazioni monografiche. Limiti particolari al numero di opere sullo stesso argomento potranno essere posti dalla Biblioteca in funzione dell'uso delle collezioni da parte del pubblico.

9. Tutto il materiale librario e documentario può essere ottenuto in prestito con esclusione di:

- manoscritti;
- edizioni a stampa dei sec. XV e XVI;
- opere rare o edizioni di pregio di opere possedute anche in altre edizioni;
- carte geografiche, stampe artistiche e altro materiale iconografico di particolare valore; le opere del settore di consultazione;
- le opere non ancora inventariate;
- il materiale audiovisivo e informatico che la normativa vigente esclude dal prestito;
- le opere di sezioni o fondi speciali che siano stati esclusi dal prestito con provvedimento motivato della Biblioteca e quelle acquisite con clausola di esclusione dal prestito;
- i periodici, tranne quelli esplicitamente autorizzati dalla Biblioteca.

10. Nessuno può uscire dalla Biblioteca con opere o documenti della medesima, senza specificata autorizzazione del personale addetto al prestito.

Restituzione

11. Le opere prese in prestito possono essere restituite a partire dal giorno successivo e comunque non oltre 30 giorni dal giorno del prestito.

12. Alla restituzione delle opere avute in prestito, l'utente sarà considerato/a responsabile degli eventuali danneggiamenti o alterazioni delle loro condizioni materiali non riscontrate al momento del prestito. Qualora risulti opportuno, all'utente potrà essere richiesto il risarcimento del danno mediante la consegna di una copia nuova in sostituzione di quella che risulti danneggiata. Qualora l'utente sia impossibilitato/a a reperire il nuovo esemplare, si applicheranno le possibilità alternative previste in caso di smarrimento (vedi oltre). L'utente che non ottempererà a tale invito entro 30 giorni potrà essere escluso/a dal servizio di prestito.

13. L'utente che restituisca, sostituisca o risarcisca in ritardo una pubblicazione potrà essere sospeso/a dal servizio di prestito per un periodo almeno pari al ritardo accumulato.

14. L'utente che non provveda a restituire, sostituire o risarcire le opere avute in prestito sarà escluso/a dal servizio di prestito.

15. In periodi di particolare richiesta di determinate opere, qualora non sia possibile metterle a disposizione del pubblico un numero sufficiente di copie, la Biblioteca può temporaneamente ridurre il limite temporale del prestito di tali opere, oppure escludere dal prestito l'unica o alcune delle copie possedute.

Rinnovo del prestito

16. Allo scadere del termine dei 30 giorni stabiliti è possibile ottenere il rinnovo del prestito per altri 30 giorni, a meno che la pubblicazione non risulti prenotata (vedi oltre) da altro/a utente. Il rinnovo è effettuabile anche telefonicamente o via e-mail.

17. Dopo il primo rinnovo un'opera non può essere presa in prestito dallo/a stesso/a utente se non sono trascorsi almeno sette giorni dalla sua restituzione.

18. Per particolari necessità di studio e di ricerca il prestito di pubblicazioni specialistiche potrà essere reiterato più volte in base alla valutazione della Biblioteca.

Smarrimento

19. In caso di smarrimento del materiale preso in prestito, l'utente è tenuto/a ad acquistarne una copia identica, anche ricorrendo al mercato antiquario. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, l'utente può essere autorizzato/a dalla Biblioteca ad acquistare un esemplare di altra edizione della stessa opera o altra opera di argomento affine di valore commerciale non inferiore, oppure a risarcire in denaro il danno, nella misura che sarà stabilita dalla Biblioteca in base al prezzo desumibile, secondo i casi, dalle quotazioni di mercato o dall'applicazione degli indici di rivalutazione dell'Istat. Nel caso di opere non più disponibili in commercio, se opportuno, potrà essere chiesto come risarcimento l'ammontare della spesa per acquisire una copia (fotocopia, microfilm, ecc.) di esemplari posseduti da altre Biblioteche o da privati.

Prenotazioni

20. Gli/le utenti possono prenotare le opere che al momento della richiesta risultino già in prestito ad altri.

21. L'utente è tenuto/a a ritirare i libri prenotati entro una settimana dalla scadenza del prestito precedente, comunicatagli al momento della prenotazione, oppure entro una settimana dall'avviso dell'avvenuto rientro, che gli/le potrà essere comunicato anche telefonicamente. Trascorso tale periodo i libri prenotati tornano a disposizione di tutto il pubblico.

22. Nel caso di opere molto richieste, il periodo di disponibilità riservata può essere ridotto dalla Direzione ai due giorni successivi al rientro delle medesime.

Art. 11. Prestito interbibliotecario

1. Le modalità per il prestito interbibliotecario sono definite tramite accordi bilaterali stipulati con altre Biblioteche in regime di reciproco scambio gratuito.

2. Il servizio solitamente viene effettuato senza onere per la Biblioteca civica di Susa. Nell'eventualità in cui siano previsti rimborsi per le biblioteche prestanti o costi di spedizione del materiale inviato e da restituire, saranno a carico dell'utente che ha effettuato la richiesta.

3. Il modulo per la richiesta del servizio è disponibile sul sito internet www.sbv.erasmo.it sotto la voce "Servizi".

Art. 12. Document Delivery

1. Il servizio di fornitura documenti (Document Delivery) permette di reperire presso altre Biblioteche articoli di riviste o parti di volumi non disponibili nella propria Biblioteca di riferimento.

2. I documenti vengono forniti agli/alle utenti esclusivamente per finalità di studio e di ricerca e a uso strettamente personale.

3. Il servizio è erogato nel rispetto della normativa vigente in materia di riproduzione del materiale bibliografico e di tutela del diritto d'autore, ai sensi della L. 633/1941 e successive modificazioni e integrazioni.

4. Per accedere al servizio occorre inviare alla Biblioteca una richiesta scritta in cui siano specificati:

- nome, cognome e recapiti (telefono e email) del richiedente;
- finalità della richiesta;
- estremi delle pubblicazioni richieste (autore, titolo, luogo e anno di edizione, nn. delle pagine da riprodurre).

Art. 13. Fondo storico della Biblioteca

1. La Biblioteca conserva un Fondo storico, costituito da circa 2.500 volumi anteriori all'800 con numerosi incunaboli, cinquecentine ed edizioni di pregio, collocato in locali separati dalle sale di consultazione e non aperti al pubblico.

2. Del Fondo storico è predisposto un distinto Catalogo, messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

3. L'accesso alla consultazione dei materiali conservati nel Fondo storico è gratuito e avviene su appuntamento, compatibilmente con la disponibilità del personale addetto.

4. Per i materiali conservati nel Fondo storico non è consentito il prestito.

Art. 14. Visite didattiche

1. In orario di apertura della Biblioteca e previo accordo con il personale addetto, è possibile effettuare visite didattiche per le scolaresche.

2. Le visite possono essere organizzate per gruppi di non oltre 30 persone accompagnatori compresi e vanno prenotate, con almeno 15 giorni di anticipo sulla data prevista, inviando richiesta scritta alla Biblioteca.

Art. 15. Donazioni

1. La Biblioteca accetta donazioni da parte di Enti e di privati esclusivamente nel rispetto delle modalità di seguito enunciate.
2. Il/la donatore/trice dovrà fornire preventivamente un elenco dei libri che intende donare contenente titolo, autore, editore e anno di pubblicazione di ciascun libro, in modo tale da permettere al personale della Biblioteca una prima selezione dei libri da accettare.
3. All'atto di consegna della donazione da parte di privati, il/la donatore/trice senza necessità di ulteriori formalità dichiara che il materiale donato è di provenienza regolare ed accetta che il materiale donato ritenuto non idoneo, in base alle finalità ed ai criteri di gestione delle raccolte adottati dalla Biblioteca, possa essere eliminato o donato ad altra Biblioteca o a terzi.
4. Lo stato di conservazione delle opere donate dovrà essere ottimo e la data di pubblicazione non dovrà essere anteriore ad anni 10, salvo diversa decisione da parte del Responsabile della Biblioteca in caso di materiale di particolare valore culturale.
5. In linea di massima, salvo diversa valutazione da parte del personale della Biblioteca, non si accettano donazioni di opere enciclopediche e di libri di testo scolastici.

Art. 16. Revisione delle collezioni e scarto

1. In base alla normativa vigente ed alle finalità di una Biblioteca di pubblica lettura sulla scorta della dottrina biblioteconomica, si procede periodicamente alla revisione delle collezioni al fine di mantenere aggiornato il patrimonio sia per quanto riguarda la saggistica che la narrativa.
2. I materiali ritenuti non idonei sia per il loro stato di conservazione che per l'obsolescenza dei contenuti potranno essere scartati secondo le procedure stabilite dalla legge.

Art. 17. Doveri degli utenti

1. Ogni utente ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi alle norme contenute nel presente Regolamento.
2. In Biblioteca è vietato fumare e non è consentito consumare cibi e bevande all'interno delle sale.
3. Le Sale di consultazione e lettura e la Sala Studio sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca: in esse va osservato il silenzio. Gli/le utenti prima dell'ingresso in Biblioteca devono provvedere a silenziare il proprio telefono cellulare ed ogni altro dispositivo elettronico, quali ad esempio lettori multimediali e personal computer portatili. Non è consentito agli/alle utenti effettuare conversazioni telefoniche nei locali della Biblioteca.
4. Gli/le accompagnatori/trici di minori sono tenuti/e a sorvegliarli affinché mantengano un comportamento idoneo al luogo e rispettoso nei confronti degli/delle altri/e utenti.
5. È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro comportamento che possa, in qualunque modo, macchiare o danneggiare il materiale bibliografico. È penalmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca. Chi danneggia attrezzature o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto/a a risarcire il danno.
6. L'utente che tenga, nell'ambito dei locali della 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 della Biblioteca, dovrà essere richiamato/a e, in caso di rinnovata inosservanza, allontanato/a dal personale della Biblioteca, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile del Servizio. L'utente che reiteri il

comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca sarà denunciato/a all'autorità giudiziaria.

7. La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti e degli effetti personali dell'utenza.

Art. 18. Norme conclusive

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione dello stesso.
2. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.