



COMUNE DI AVIO



REGOLAMENTO DI BIBLIOTECA

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 6 DI
DATA 30.01.2025**

Il Presidente del Consiglio comunale
Giacomo Zinelli

Il Segretario comunale
dott. Luca Graiff



INDICE

- **TITOLO I - Principi generali**
 - Articolo 1 - *Profilo della biblioteca comunale Arnaldo Segarizzi*
 - Articolo 2 - *Principi*
 - Articolo 3 - *Mission e compiti*
 - Articolo 4 - *L'organizzazione delle sezioni*
 - Articolo 5 - *La cooperazione interbibliotecaria*

- **TITOLO II - Patrimonio e finanziamenti**
 - Articolo 6 - *Il patrimonio*
 - Articolo 7 - *Incremento del patrimonio*
 - Articolo 8 - *Revisione e scarto delle raccolte*
 - Articolo 9 - *Smarrimento o sottrazione*
 - Articolo 10 - *Documenti smarriti o danneggiati dagli utenti*
 - Articolo 11 - *Risorse finanziarie*
 - Articolo 12 - *Piano Esecutivo di Gestione*

- **TITOLO III - Organizzazione funzionale del servizio**
 - Articolo 13 - *Gestione*
 - Articolo 14 - *Obiettivi e standard del servizio*

- **TITOLO IV - Personale e organizzazione del lavoro**
 - Articolo 15 - *Personale della Biblioteca*
 - Articolo 16 - *Il Responsabile del Servizio Biblioteca*
 - Articolo 17 - *Assistente bibliotecario e personale di supporto*
 - Articolo 18 - *Personale di supporto e forme di collaborazione*

- **TITOLO V - Servizi al pubblico**
 - Articolo 19 - *Principi*
 - Articolo 20 - *Orario di apertura al pubblico*
 - Articolo 21 - *Accesso alle sale*
 - Articolo 22 - *Servizi al pubblico*
 - Articolo 23 - *Iscrizione*
 - Articolo 24 - *Prestito personale*
 - Articolo 25 - *Prestito interbibliotecario*
 - Articolo 26 - *Navigazione Internet*
 - Articolo 27 - *Riproduzione documenti*
 - Articolo 28 - *Attività culturali*
 - Articolo 29 - *Comunicazione*
 - Articolo 30 - *Diritti e doveri degli utenti*
 - Articolo 31 - *Sospensione dal prestito*

- **TITOLO VI - Disposizioni finali**
 - Articolo 32 - *Documenti di riferimento*
 - Articolo 33 - *Entrata in vigore e abrogazioni*

TITOLO I

Principi generali

Articolo 1

Profilo della biblioteca comunale Arnaldo Segarizzi

La Biblioteca comunale Arnaldo Segarizzi (di seguito Biblioteca) è stata istituita con delibera consiliare nel 1973, ed è attualmente situata nell'elegante e antico Palazzo Brasavola, in piazza Vittorio Emanuele III, 2 ad Avio.

L'Ente proprietario della biblioteca è il Comune di Avio, del quale costituisce una delle strutture (Ufficio Biblioteca).

La Biblioteca fa parte del *Sistema Bibliotecario Trentino*, istituito con L.P. n. 12 del 30 luglio 1987 *Programmazione e sviluppo delle attività culturali nel Trentino*, all'interno del quale si configura come Biblioteca di pubblica lettura di base.

Il servizio è svolto nel rispetto della *Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino* che prescrive le condizioni e i requisiti necessari a ciascuna biblioteca per poter aderire al *Sistema Bibliotecario Trentino*.

Articolo 2

Principi

La Biblioteca ispira la propria azione ai principi del *Manifesto IFLA-UNESCO delle biblioteche pubbliche* ed è organizzata per essere strumento di acquisizione, organizzazione, pubblico uso delle informazioni e della documentazione, spazio cittadino liberamente accessibile, luogo di incontro, di confronto e di creazione culturale.

La Biblioteca, consapevole che libertà, prosperità e sviluppo sociale, possano essere raggiunti soltanto grazie alla capacità di cittadini ben informati di esercitare i propri diritti democratici e di svolgere un ruolo attivo nella società, riconosce il diritto di tutte le persone all'informazione, alla conoscenza, alla gestione del proprio tempo libero, all'educazione permanente, senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, fede politica, lingua e condizione sociale.

Il Comune di Avio riconosce, sostiene e promuove nell'ambito delle proprie competenze, la conoscenza, l'informazione e la cultura a fondamento dello sviluppo e del benessere di una comunità.

Articolo 3

Mission e compiti

Informazione, alfabetizzazione, istruzione, inclusione, partecipazione culturale e civica: attraverso queste missioni chiave le biblioteche pubbliche contribuiscono agli Obiettivi di sviluppo sostenibile e alla creazione di società più eque e umane.

Nel rispetto dei principi ispiratori i compiti principali della Biblioteca sono:

- il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, la messa a disposizione e la conservazione, limitatamente ai documenti di interesse locale, al materiale raro o di pregio, e alle copie uniche, (in attesa dell'istituzione delle Biblioteca provinciale delle copie uniche), di materiale documentale cartaceo ed elettronico, anche in lingue diverse, di periodici, di giochi e di materiale fotografico ed artistico, secondo le linee indicate della propria *Carta delle Collezioni*;

- la promozione all'uso delle raccolte, sia attraverso i servizi di consultazione e di prestito a domicilio, sia attraverso iniziative divulgative;
- le attività integrative del servizio di pubblica lettura;
- il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, la messa a disposizione e la conservazione delle opere e del materiale della sezione locale e del Trentino, al fine di promuoverne la conoscenza della storia, della memoria, della tradizione, scritta e orale;
- l'informazione, la consulenza e l'orientamento in campo bibliografico sui documenti posseduti, su quelli disponibili nelle biblioteche aderenti al *Sistema Bibliotecario Trentino*, nonché nelle biblioteche italiane e straniere;
- la promozione delle attività culturali, favorendo le collaborazioni con altri enti, associazioni, scuole, e con la partecipazione di singoli cittadini che intendano condividere con la comunità le proprie esperienze, capacità e saperi;
- la creazione e il rafforzamento dell'abitudine alla lettura dalla nascita all'età adulta;
- la diffusione della conoscenza anche attraverso il dialogo interculturale;
- la promozione dell'apprendimento permanente, formale e informale, al fine di migliorare le capacità e le competenze del singolo;
- l'informazione di comunità;
- lo scambio di documentazione all'interno del *Sistema bibliotecario Trentino* attraverso il servizio di prestito interbibliotecario;
- la cooperazione con le altre istituzioni aderenti al *Sistema Bibliotecario Trentino*;
- l'elaborazione periodica di statistiche sul funzionamento della Biblioteca, al fine di monitorare l'attività;
- la consultazione degli inventari dell'archivio storico comunale di Avio e la conservazione della documentazione dell'archivio storico comunale di Avio, ordinata, inventariata e collocata presso la sede municipale.

Articolo 4 **L'organizzazione delle sezioni**

L'organizzazione delle sezioni della Biblioteca si informa ai principi delle moderne tecniche biblioteconomiche e bibliografiche.

Nella *Carta delle Collezioni* si individuano gli strumenti opportuni per regolare, coordinare e comunicare la gestione delle raccolte.

Le sezioni a scaffale aperto della Biblioteca sono le seguenti:

- narrativa per bambini e ragazzi;
- saggistica per bambini e ragazzi;
- narrativa per giovani adulti;
- narrativa per adulti;
- saggistica per adulti;
- documentazione locale;
- fumetti e manga;
- giochi da tavolo;
- emeroteca.

Nel magazzino sono migrati documenti ammessi al pubblico che per motivi di spazio non trovano collocazione nelle sale e i documenti oggetto di revisione delle collezioni, non più ammessi al prestito.

Articolo 5 **La cooperazione interbibliotecaria**

Il *Sistema Bibliotecario Trentino* incoraggia la collaborazione tra le biblioteche e promuove modalità di cooperazione finalizzate al miglioramento dei servizi all'utenza e delle pratiche organizzative e gestionali, individuando le tipologie organizzative.

TITOLO II Patrimonio e finanziamenti

Articolo 6 Il patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario moderno e non specialistico, periodici, documenti in formato elettronico, giochi da tavolo, fotografie, opere artistiche, strumentazioni tecnologiche a sostegno di progetti di educazione permanente;
- fondi librari o documentari;
- attrezzature e arredi in dotazione al servizio.

La Biblioteca, quale biblioteca di pubblica lettura di base, è dotata di un patrimonio bibliografico non inferiore, per numero di documenti, al doppio della popolazione che afferisce al bacino di utenza (abitanti, studenti, turisti), e con una quota di documenti pubblicati negli ultimi 5 anni non inferiore al 10% del patrimonio.

Resta escluso dal calcolo il patrimonio della sezione di documentazione locale.

Le biblioteche depositarie di fondi o documenti archivistici ne garantiscono la conservazione e la consultazione in condizioni di sicurezza.

Articolo 7 Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario avviene tramite acquisto, dono, scambio e deposito legale.

L'incremento annuo minimo delle acquisizioni è individuato, per tipologia di biblioteca, nella *Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino*.

I documenti entrano a far parte del patrimonio tramite inventariazione automatizzata.

La Biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali, nel rispetto del pluralismo culturale; garantisce che i materiali e i servizi bibliotecari vengano organizzati secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti e indicati nella letteratura biblioteconomica.

Le raccolte non sono soggette ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

La scelta e l'acquisto dei documenti sono effettuati dal bibliotecario/a nel rispetto della libertà di pensiero, della deontologia professionale, e degli indirizzi contenuti nella *Carta delle collezioni*.

Le donazioni di singole opere o di piccole quantità di libri, CD, DVD e giochi, possono essere accettate o respinte, previa valutazione del bibliotecario/a, effettuata sulle base dei criteri stabiliti nella *Carta delle Collezioni*.

Per donazioni di cospicua entità, di pregio o di significativo valore dal punto di vista storico-artistico, la valutazione verrà effettuata dalla Giunta comunale, vista la relazione tecnica del Responsabile dell'Ufficio Biblioteca.

Articolo 8

Revisione e scarto delle raccolte

La biblioteca di pubblica lettura effettua con regolarità la revisione del posseduto, rilevando le opere smarrite o sottratte, deteriorate, obsolete e/o i cui contenuti informativi risultino superati, o decadute dall'interesse dell'utenza o ritenute non più coerenti con le linee fissate nella *Carta delle collezioni*.

Dette opere sono scartate e scaricate dagli inventari e dai cataloghi.

Il Codice dei beni culturali (D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42) include lo scarto bibliografico tra le attività soggette a tutela e che necessitano di autorizzazione preventiva. Per il territorio della *Provincia autonoma di Trento* è l'*Unità di missione strategica Soprintendenza per i Beni e le Attività culturali, Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale*, l'ufficio competente a rilasciare detta autorizzazione e a determinarne le procedure.

In attesa dell'istituzione della *Biblioteca provinciale delle copie uniche* che possa rendere disponibile il patrimonio documentario non più corrente ma dotato di interesse per studi e ricerche, le biblioteche del *Sistema Bibliotecario Trentino*, conservano presso le proprie sedi gli esemplari unici. Sono esclusi da tali considerazioni i documenti storici o antichi.

Conseguita l'autorizzazione, si procederà alla sdemanializzazione del patrimonio scartato con delibera giuntale. Il materiale scartato potrà essere donato ad enti o associazioni o a singoli cittadini, venduto o destinato al macero.

Articolo 9

Smarrimento e sottrazione

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultino smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca vengono segnalate in apposite liste, scaricate dai registri di inventario e, non potendo essere sottoposte all'iter di autorizzazione, vengono allegate alla deliberazione con la quale la Giunta comunale prende atto formalmente della situazione di fatto.

Articolo 10

Documenti smarriti o danneggiati dagli utenti

L'utente che non restituisce, smarrisce o rovina i documenti viene sospeso dal prestito e deve procedere all'acquisto di una nuova copia identica (per titolo/autore/editore/anno di stampa), o se non più disponibile, a copia simile per tipologia e prezzo. L'utente ha diritto a conservare la copia rovinata previa rimozione/annullamento delle indicazioni di proprietà della Biblioteca (etichette, numeri e riferimenti identificativi).

La nuova copia verrà dotata di timbro, numero di inventario, segnatura, barcode ed entrerà a far parte del patrimonio in sostituzione del documento compromesso.

Articolo 11

Risorse finanziarie

Il Comune di Avio assicura alla Biblioteca adeguate risorse finanziarie per il suo corretto funzionamento. In particolare, per l'incremento del patrimonio documentale e l'acquisto di quotidiani e riviste, per la spesa del personale, per l'acquisto di attrezzature, di strumentazioni e arredi, per la gestione dei servizi, per lo svolgimento delle iniziative culturali, delle attività didattiche, di promozione della biblioteca, del libro, della lettura e della valorizzazione del patrimonio.

Articolo 12 Piano Esecutivo di Gestione

Nel *Piano Esecutivo di Gestione* sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse finanziarie ed umane necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

TITOLO III Organizzazione funzionale del servizio

Articolo 13 Gestione

La Biblioteca è un servizio del Comune di Avio e da esso è amministrato. La pianta organica ed il regolamento del personale disciplinano i rapporti con le altre strutture, l'articolazione interna e tutti gli aspetti relativi al personale, non considerati nel presente regolamento.

Per il conseguimento delle finalità indicate l'Amministrazione Comunale provvede a:

- predisporre, mantenere, ammodernare i locali, gli arredi e le attrezzature della biblioteca, anche con interventi straordinari laddove necessari, tenendo conto delle specificità e delle esigenze rilevate dagli operatori, al fine di migliorare l'operatività del servizio;
- assicurare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della Biblioteca ed al suo aggiornamento periodico;
- verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente regolamento siano osservati dal personale della Biblioteca, e formulare proposte in ordine al miglioramento del servizio;
- dotare la Biblioteca di personale qualificato e aggiornato nella quantità sufficiente a garantire un servizio efficiente, regolare e continuativo, secondo quanto definito nella *Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino*;
- sottoscrivere o rinnovare le convenzioni con la Provincia e/o gli altri enti con cui collabora;
- garantire e favorire la partecipazione del personale dipendente ai corsi di formazione e aggiornamento;
- valutare i risultati e la coerenza con le linee e gli indirizzi di politica culturale;
- trasmettere ai Servizi provinciali competenti i dati e le informazioni richieste relativi al servizio di Biblioteca.

Articolo 14

Obiettivi e standard del servizio

Nella *Carta dei Servizi* sono definiti gli indirizzi, le scelte gestionali, la qualità e gli standard di erogazione del servizio, nonché i diritti e i doveri degli utenti.

La *Carta dei Servizi* viene periodicamente aggiornata per consolidare i livelli di qualità raggiunti e per migliorare i livelli di efficienza ed efficacia del servizio. A tal fine possono essere condotte indagini qualitative e quantitative volte alla misurazione e alla valutazione della soddisfazione degli utenti e con l'obiettivo di misurare l'impatto culturale, sociale ed economico del servizio.

TITOLO IV

Personale e organizzazione del lavoro

Articolo 15

Personale della Biblioteca

La professione del bibliotecario è riconosciuta, tutelata e garantita secondo la legge e gli standard internazionali.

Gli Enti proprietari sono tenuti a dotare la propria biblioteca di personale stabilmente assegnato e professionalmente qualificato, dotato di comprovate e specifiche competenze.

La dotazione organica della Biblioteca, nonché lo stato giuridico e il trattamento economico del personale, sono indicati negli strumenti generali predisposti dall'Amministrazione, in conformità a quanto disposto dalla legislazione vigente e nel rispetto dei requisiti stabiliti dalla *Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino*.

I concorsi pubblici sono espletati con le modalità previste dal Regolamento organico del personale.

Articolo 16

Il Responsabile del Servizio Biblioteca e dei fondi di conservazione

La funzione di responsabile di biblioteca è riservata a personale dipendente dell'Ente proprietario.

Il Responsabile del Servizio Biblioteca è responsabile dell'organizzazione e del funzionamento della Biblioteca e dei fondi di conservazione.

In particolare:

- è responsabile della buona gestione e del corretto utilizzo dei locali, arredi e materiali della Biblioteca nonché della conservazione degli stessi;
- effettua le scelte relative all'incremento del patrimonio documentale valutando gli acquisti e le eventuali donazioni;
- cura la programmazione delle attività culturali;
- dispone, coadiuvato dal restante personale, l'inventariazione, l'ordinamento, la catalogazione e l'organizzazione biblioteconomica e bibliografica dei materiali;

- è tenuto a frequentare i corsi di aggiornamento professionale promossi, riconosciuti o indicati dalla Provincia o dal proprio Ente;
- sovrintende il personale nell'espletamento delle relative mansioni;
- cura e collabora con i servizi comunali per quanto riguarda l'aspetto amministrativo della Biblioteca;
- cura l'andamento del servizio in tutti i suoi aspetti;
- si avvale di strumenti di misurazione e valutazione, compresa la rilevazione statistica, al fine dell'individuazione delle strategie vincenti in termini di efficienza del servizio;
- cura i rapporti con l'*Ufficio per il Sistema Bibliotecario Trentino* e con gli altri servizi provinciali competenti in materia;
- organizza e programma le attività di Biblioteca;
- collabora con le biblioteche del territorio;
- coadiuva i lettori nelle ricerche e nella consultazione;
- cura i rapporti con l'asilo nido, le scuole dell'infanzia e gli istituti comprensivi;
- promuove la collaborazione con enti ed associazioni locali;
- fa rispettare le disposizioni del presente Regolamento e della normativa vigente.

Articolo 17

Assistente bibliotecario e personale di supporto

Spetta al personale dipendente e/o al personale di supporto:

- svolgere tutte le operazioni preliminari necessarie a rendere disponibile il materiale documentale prima della collocazione a scaffale: controllo, timbratura, apposizione etichette di segnatura ed eventuale foderatura;
- effettuare le revisioni periodiche delle sezioni a scaffale aperto su indicazioni del responsabile;
- relazionarsi con gli utenti con cortesia e spirito di servizio;
- provvedere alla collocazione delle opere sugli scaffali;
- sorvegliare il buon ordine degli scaffali e del materiale in genere;
- aiutare i lettori nelle ricerche, nelle consultazioni e nella scelta delle opere;
- provvedere periodicamente al riscontro del termine del prestito e sollecitare gli utenti morosi;
- eseguire tutti i compiti che si renderanno necessari per il buon funzionamento del servizio e che verranno assegnati dal responsabile del Servizio Biblioteca.

Al personale di supporto sono affidate le mansioni *Attività di supporto* previste nell'Allegato alla *Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino* e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 18

Personale di supporto e forme di collaborazione

La Biblioteca può avvalersi della collaborazione di operatori del servizio civile o di personale assegnato in base a leggi o progetti speciali.

La Biblioteca inoltre accoglie e valorizza forme di volontariato impegnato a favore della comunità; tali soggetti, in ogni caso, non possono svolgere mansioni professionalmente attribuibili al personale bibliotecario.

Tutti coloro che a vario titolo partecipano all'attività della Biblioteca devono adottare uno stile adeguato al raggiungimento degli standard di qualità, integrità, imparzialità e cortesia, in particolare per quanto attiene l'accesso equo alle informazioni, la libertà intellettuale, la riservatezza, l'osservanza del diritto d'autore e della privacy.

TITOLO V

Servizi al pubblico

Articolo 19

Principi

La Biblioteca organizza i propri servizi ispirandosi ai principi della moderna tecnica biblioteconomica ed impronta la propria azione al fine di soddisfare i bisogni informativi dell'utenza.

Il personale in servizio stabilisce con gli utenti rapporti improntati a principi di professionalità, correttezza e disponibilità.

Chiunque può accedere agli spazi pubblici della Biblioteca, fruire dei servizi e delle iniziative proposte.

I servizi di base, quale la consultazione, la lettura in sede, l'assistenza al pubblico l'orientamento e l'informazione bibliografica, il prestito a domicilio, sono gratuiti.

Articolo 20

Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura settimanale e giornaliero viene fissato dall'Amministrazione su proposta del responsabile del Servizio biblioteca, tenendo conto della prevalente organizzazione del lavoro e del tempo libero della comunità di riferimento, dell'orario di servizio del personale, del lavoro interno, nonché di quanto disposto dalla *Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino*.

Dell'orario di apertura e dei periodi programmati di chiusura, così come per qualunque variazione, è data tempestiva informazione alla comunità.

Articolo 21

Accesso alle sale

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Con provvedimenti motivati il Responsabile dell'Ufficio Biblioteca può escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi di attività.

Articolo 22

Servizi al pubblico

Secondo le modalità descritte nella *Carta dei Servizi*, la Biblioteca eroga i seguenti servizi al pubblico:

- accesso agli spazi pubblici;

- lettura, consultazione, gioco in sede;
- informazione, documentazione e consulenza;
- prestito locale e interbibliotecario;
- consultazione di documenti non librari e accesso alle risorse digitali;
- servizio internet;
- iniziative e attività.

Articolo 23 Iscrizione

L'iscrizione ai servizi della Biblioteca comporta l'accettazione delle regole che li disciplinano.

La tessera rilasciata al momento dell'iscrizione è personale ed è riconosciuta nel *Sistema Bibliotecario Trentino*.

Per i minorenni l'iscrizione deve essere autorizzata da un genitore o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale.

Annualmente il personale addetto procede alla verifica dei dati inseriti nel gestionale. Sono ammessi ai servizi tutti i cittadini residenti, domiciliati o presenti sul territorio italiano, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o status sociale, previo accertamento dell'identità personale.

L'accettazione al trattamento dei dati personali dell'utente è funzionale alla fruizione dei servizi.

La tessera è personale e il titolare della tessera è responsabile delle operazioni con essa effettuate.

Articolo 24 Prestito personale

La Biblioteca offre in prestito opere a stampa, documenti elettronici, giochi da tavolo, periodici o altro materiale.

La durata del prestito a domicilio è di 30 giorni, salvo altre disposizioni, ed è prevista la possibilità di rinnovo, compatibilmente con le esigenze del servizio.

Nel caso di ritardo nella restituzione dei documenti in prestito, la tessera personale risulta automaticamente bloccata finché l'utente non regolarizza la propria posizione.

Di regola il materiale della biblioteca è disponibile per la lettura a domicilio.

Sono escluse dal prestito le opere antiche, rare e di pregio, i manoscritti e dattiloscritti, le pubblicazioni della sezione di documentazione locale riferite al territorio che non sono presenti in duplice copia, i supporti audio e/o video soggetti a logoramento.

Le opere di consultazione possono essere ammesse al prestito solo su richiesta motivata e approvata dal responsabile della biblioteca, in relazione allo stato di conservazione dell'opera ed al rischio di danneggiamento e/o perdita.

Il prestito è personale, basato sul rapporto esclusivo di fiducia tra la Biblioteca e l'utente e si fonda sul principio del bene comune.

Non è ammessa la possibilità di passare a terzi i documenti affidati dalla Biblioteca, seppur a persone iscritte regolarmente.

L'utente è il solo e unico responsabile dei documenti presi in consegna.

Nel caso di mancata consegna entro i limiti stabiliti, il bibliotecario provvede a sollecitare la restituzione. Eventuali penalità in caso di ritardo nella restituzione delle opere sono decise dalla Giunta Comunale ed esplicitate nella *Carta dei Servizi*.

Articolo 25 **Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca, nello spirito di collaborazione bibliotecaria alla base del *Sistema Bibliotecario Trentino*, rende disponibile il proprio materiale documentale, (ammesso al prestito), alle altre biblioteche esistenti sul territorio e aderenti al Sistema. Le biblioteche che richiedono il prestito interbibliotecario sono garanti della conservazione e della restituzione del materiale.

Articolo 26 **Navigazione Internet**

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti una postazione per la navigazione Internet.

Articolo 27 **Riproduzione documenti**

La Biblioteca effettua un servizio di riproduzione del materiale posseduto per motivi di studio, ricerca e informazione, nel rispetto della normativa vigente. Modalità e tariffe del servizio sono indicate nella *Carta dei Servizi*.

Articolo 28 **Attività culturale**

Per il perseguimento dei propri compiti la Biblioteca realizza iniziative culturali dirette in particolare:

- alla promozione della Biblioteca, del libro e della lettura;
- a favorire l'autonomia nel processo decisionale e lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali;
- alla gestione consapevole delle dinamiche che presiedono l'informazione e la comunicazione di massa;
- alla conoscenza della produzione editoriale locale, nazionale e internazionale: autori, generi e tendenze;
- alla valorizzazione del patrimonio della Biblioteca con particolare attenzione alla documentazione locale e Trentina;
- alla conoscenza e all'uso dei servizi della Biblioteca e del *Sistema Bibliotecario Trentino*.

Nel caso di presentazioni di libri e incontri con autori, la Biblioteca consente di effettuare la vendita diretta di pubblicazioni all'interno degli spazi.

Articolo 29 Comunicazione

La pubblicizzazione e la comunicazione dei servizi e dell'attività della Biblioteca avvengono tramite la stampa di materiale cartaceo e/o tramite l'utilizzo di canali digitali. La Biblioteca intrattiene rapporti di collaborazione con la stampa locale.

Articolo 30 Diritti e doveri degli utenti

I diritti e i doveri degli utenti sono definiti nella *Carta dei servizi*.

L'utente ha diritto a ricevere un servizio puntuale e rapido e alle condizioni previste dalla *Carta dei Servizi*.

L'utente è tenuto ad assumere comportamenti idonei tali da non recare disturbo agli altri utenti e non provocare danno alcuno alle attrezzature e al patrimonio della Biblioteca.

Articolo 31 Sospensione dal prestito

L'utente che non restituisce il materiale preso in prestito, dopo puntuale sollecito, viene sospeso dal servizio.

TITOLO VI Disposizioni finali

Articolo 32 Documenti di riferimento

Sulla base del presente Regolamento e di quanto disposto dalla *Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario trentino* e successive modificazioni e integrazioni, la Giunta comunale su proposta del Responsabile di Servizio adotta:

- a) la *Carta dei servizi* quale documento che fissa e regola i rapporti tra l'Ente proprietario, la Biblioteca e gli utenti, definisce la tipologia dei servizi, le modalità di erogazione, garantendo standard di qualità dei servizi offerti;
- b) la *Carta delle collezioni* quale documento che definisce la fisionomia delle raccolte della Biblioteca, la formazione e gestione delle sue collezioni;
- c) eventuali ulteriori specifici disciplinari per regolamentare l'uso di servizi e la gestione di attività che non contrastino con le disposizioni adottate con il presente Regolamento.

Articolo 33 Entrata in vigore e abrogazioni

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si considera abrogato il precedente "Regolamento della Biblioteca comunale di Avio", approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 di data 24.04.1996.

Entro tre mesi dall'entrata in vigore del regolamento, la Giunta comunale approva i documenti previsti dall'art. 32 alle lettere a) e b).