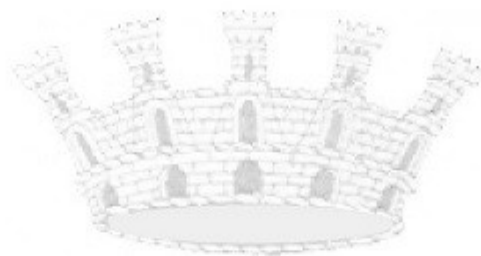




Comune di Pratola Serra

Provincia di Avellino



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 06/10/2003



Comune di Pratola Serra

Provincia di Avellino

CAPO I

Finalità

Art.1

(Finalità del servizio)

1. Il Comune di Pratola Serra istituisce la biblioteca comunale al fine di favorire il diritto dei cittadini alla lettura, all'informazione e alla documentazione. intese come strumenti per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale sia dei singoli che dei gruppi sociali. A tal fine si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturali che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.
2. La biblioteca sostiene la formazione per tutto l'arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali che compongono la società, contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future.
3. Stabilisce con i propri utenti rapporti di servizio efficaci, rispettosi dei principi di uguaglianza. imparzialità. continuità nell'erogazione delle prestazioni; persegue livelli qualitativi del servizio adeguati agli standard settoriali e sollecita la valutazione dei risultati da parte degli stessi utenti, che in questo modo sono coinvolti nello sviluppo della biblioteca.

Art. 2

(Compiti e obiettivi della biblioteca)

1. La biblioteca acquisisce materiali che rappresentino tutti i punti di vista politici, ideali e religiosi senza operare, né accettare, censure o limitazioni rispetto al dovere di informare e documentare.
2. Compiti della biblioteca comunale sono:



Comune di Pratola Serra

Provincia di Avellino

- a) acquisire un patrimonio di documenti su diversi supporti - a stampa, su supporto magnetico, in formato elettronico e telematico - che offra ai cittadini tutte le opportunità di studio, documentazione, informazione, lettura di piacere;
 - b) organizzare il patrimonio tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione e indicizzazione, e la sua conservazione nel tempo secondo criteri standard differenziati a seconda dei materiali;
 - c) organizzare il servizio di fruizione attraverso l'allestimento di una sede adeguata dotata delle necessarie strutture e attrezzature, la definizione dei criteri di accesso pubblico ai servizi, la gestione dei servizi di prestito, consulenza in sede e di quanto di seguito specificato relativamente ai servizi;
 - d) promuovere la lettura e la biblioteca presso i diversi segmenti di pubblico reale e potenziale, attraverso azioni di ogni tipo in sede e fuori sede.
3. Costituiscono obiettivi specifici:
- a) curare, in particolare, il pubblico dei ragazzi, per creare una abitudine alla lettura fin dalla tenera età, allestendo, ove possibile, sale e patrimonio a loro riservati e collaborando, a fini promozionali, con gli istituti scolastici di ogni ordine;
 - b) contribuire all'educazione lungo tutto l'arco della vita, collaborando con gli istituti rivolti alla istruzione e l'aggiornamento culturale degli adulti e degli anziani;
 - c) organizzare patrimonio e servizi in funzione dell'interesse per l'identità culturale locale e insieme dell'apertura verso le culture altre, favorendo in questo modo sia la conservazione dell'identità specifica che l'interrelazione.



Comune di Pratola Serra

Provincia di Avellino

CAPO II

Patrimonio e bilancio

Art. 3

(Patrimonio della biblioteca)

1. Il patrimonio del Servizio Biblioteca è costituito da:
 - a) documenti a stampa e su altro supporto già presenti nella biblioteca o acquisiti successivamente per acquisto, dono o scambio, come da registri di ingresso;
 - b) cataloghi, inventari e archivi di dati relativi alle raccolte;
 - c) attrezzature e arredi della biblioteca;
 - d) immobile destinato a ospitare la biblioteca.

Art. 4

(Incremento del patrimonio documentario)

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per donazione, per scambio e per deposito delle pubblicazioni curate dai Comuni.
2. L'acquisto di libri, periodici ed altro materiale sarà effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalle normative statali e regolamentari vigenti.
3. Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti di fondi librari organici o di particolare pregio a favore della biblioteca, provvede il Comune ai sensi di legge.
4. Per la donazione di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il responsabile del Servizio, che vaglia, al fine dell'inserimento nel registro cronologico d'entrata, la conformità del contenuto e dello stato delle opere suddette rispetto alla natura della biblioteca di base.



Comune di Pratola Serra

Provincia di Avellino

Art. 5

(Registri e cataloghi)

1. La biblioteca conserva ed aggiorna, su supporto cartaceo e/o magnetico, i seguenti inventari e registri:
 - a) registro cronologico d'entrata;
 - b) registro degli iscritti al prestito;
 - c) catalogo alfabetico degli autori;
 - d) catalogo per materie;
 - e) schedari per le opere in continuazione, per le collezioni e per i periodici;
 - f) catalogo delle opere date a rilegare;
 - g) catalogo delle riproduzioni fotografiche eseguite su materiale della biblioteca;
 - h) catalogo delle opere smarrite, sottratte o andate distrutte.

Art. 6

(Procedure di catalogazione e classificazione)

1. Tutti i volumi e gli opuscoli a stampa, dopo essere stati annotati nel registro di ingresso e timbrati, devono essere descritti con esattezza nelle apposite schede che andranno sollecitamente inserite nei rispettivi cataloghi.
2. Ogni scheda principale del catalogo alfabetico per autore deve portare il corrispondente numero del registro di ingresso e la segnatura della collocazione.
3. Le opere in continuazione delle collezioni e dei periodici devono registrarsi su schede mobili, segnando su di esse i volumi, fascicoli e fogli che man mano si ricevono.
4. Dalle procedure di catalogazione, di cui ai commi precedenti, vanno esclusi i manoscritti, gli spartiti, opere di musica, le carte geografiche e, in genere, tutto ciò che deve essere descritto in un modo diverso da quello adottato per i libri



Comune di Pratola Serra

Provincia di Avellino

propriamente detti.

Art. 7

(Scarico di documenti inventariati)

1. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con determinazione del responsabile del servizio.
2. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più alla funzione informativa, sarà scaricato dall'inventario con determinazione del responsabile del servizio.
3. Lo scarto dei materiali non più utilizzabili determina la cessione in comodato gratuito ad altri enti, la vendita al minuto per finanziare attività di sviluppo, il macero per i casi di degrado fisico dei materiali.

Art. 8

(Risorse finanziarie)

1. Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita relativi al Servizio Bibliotecario.
2. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da donazioni e da enti e privati, da eventuali sponsorizzazioni.
3. Le spese, determinate in relazione all'ammontare delle entrate derivate e alle disponibilità proprie di bilancio, saranno destinate prioritariamente ad assicurare il funzionamento e l'ordinaria gestione della biblioteca (personale, cancelleria, stampati, utenze telefoniche), ecc. e quindi all'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi per lo svolgimento delle attività di



Comune di Pratola Serra

Provincia di Avellino

promozione e valorizzazione del patrimonio documentario della biblioteca.

4. Prima della formazione del bilancio di previsione il responsabile del servizio predispone una relazione in cui sono indicati gli obiettivi del servizio e le risorse necessarie per il raggiungimento di tali obiettivi.

CAPO III

Organizzazione funzionale del servizio

Art. 9

(Obiettivi e standard del Servizio)

1. Il Servizio Bibliotecario, in base ai regolamenti vigenti ed alle disposizioni del responsabile del Servizio, istituisce e indirizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica bibliotecaria e documentalistica.
2. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo nei modi previsti nella carta dei servizi, che dovrà prevedere, tra l'altro, anche la possibilità di reclamo da parte dell'utente a seguito della mancata osservanza degli standard stabiliti

CAPO IV

Personale, organizzazione del lavoro

Art. 10

(Risorse umane)

1. Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale del Servizio Biblioteca.
2. In caso di impossibilità di assicurare il funzionamento del servizio biblioteca con



Comune di Pratola Serra

Provincia di Avellino

personale dipendente del Comune, anche per ragioni di carattere economico, si potrà far ricorso a soluzioni alternative di gestione con convenzioni con associazioni che operano nel settore culturale o con forme di rapporto di lavoro previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro per le regioni ed autonomie locali e dalle disposizioni normative vigenti.

3. Per prestazioni particolari si potrà fare ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

Art. 11

(Il responsabile del Servizio biblioteca)

1. Il responsabile del servizio biblioteca:
 - a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi;
 - b) provvede al reperimento e all'acquisizione dei documenti costituenti le raccolte della biblioteca, valutando l'offerta del mercato editoriale, il possesso della biblioteca, la domanda degli utenti;
 - c) provvede all'inventariazione del materiale bibliografico, del materiale multimediale e di ogni altro materiale documentale in dotazione alla biblioteca, e alle operazioni legate al trattamento fisico dello stesso materiale;
 - d) provvede alla catalogazione dei documenti e all'allestimento dei cataloghi necessari all'accesso alle raccolte della biblioteca nei diversi supporti e tipologie;
 - e) procede alla revisione periodica delle raccolte con riguardo alla loro consistenza e allo Stato di conservazione e adotta i provvedimenti conseguenti;
 - f) rileva le proposte e le esigenze dei lettori in ordine all'aggiornamento delle raccolte e all'organizzazione dei servizi di biblioteca;
 - g) fornisce all'Amministrazione comunale le relazioni sull'attività e sulle condizioni della biblioteca con proposte atte a migliorare le condizioni di fruibilità del



Comune di Pratola Serra

Provincia di Avellino

servizio;

- h) collabora con le associazioni e con gli enti culturali operanti nel territorio, in particolare con la scuola per la promozione e la valorizzazione del servizio biblioteca;
- i) collabora con gli uffici comunali competenti per quanto riguarda l'aspetto amministrativo della biblioteca.

CAPO V

Servizio al pubblico

Art. 12

(Criteri ispiratori del servizio al pubblico)

1. Il personale addetto al servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.
2. Nell'erogazione del servizio, la biblioteca si ispira a principi di semplificazione e informalità: riduce al minimo le procedure e facilita in ogni modo l'accesso di tutti. Non sono posti vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli che derivano dalla necessità di salvaguardia del patrimonio e di rispetto dei diritti di tutti gli utenti.
3. Tiene conto, inoltre, del principio di continuità: fissa in modo chiaro orari e modalità di erogazione e li rispetta senza eccezioni e interruzioni. Nei casi di funzionamento irregolare sono previste misure per ridurre, quanto possibile, il danno agli utenti.
4. Il servizio è prestato in osservanza a principi di efficacia, efficienza ed economicità.

Art. 13

(Orario di apertura al pubblico)

1. Con atto del Sindaco è stabilito l'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico del Servizio Biblioteca.
2. Per iniziative particolari (mostre, conferenze, dibattiti, proiezioni ecc.) verrà stabilito,



Comune di Pratola Serra

Provincia di Avellino

di volta in volta, l'orario di apertura e quello di chiusura.

3. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti e comunque per un minimo di 12 ore settimanali.
4. Con motivato provvedimento, il responsabile del servizio stabilisce i periodi di chiusura per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 14 (Accesso al servizio)

1. L'accesso al Servizio è libero.
2. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
3. Con provvedimento motivato, il responsabile del servizio può escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente a particolari tipi di attività.

Art. 15 (Promozione della lettura)

1. Il Servizio Biblioteca attua con continuità interventi di promozione della lettura e dell'uso della biblioteca, con l'obiettivo duplice di raggiungere il pubblico dei non lettori e dei lettori deboli per far crescere i livelli cittadini di accesso alla lettura e di offrire, a chi già legge, opportunità di scambio e accrescimento culturale.
2. Le iniziative sono dirette con particolare attenzione al pubblico dei ragazzi, tramite apertura di rapporti con gli istituti scolastici e proposte rivolte alle famiglie.
3. Interventi specifici sono indirizzati al pubblico potenziale non abituato alla



Comune di Pratola Serra

Provincia di Avellino

frequentazione delle biblioteche, come gli anziani e gli adulti a bassa scolarità.

Art. 16 (Consultazione in sede)

1. La consultazione dei cataloghi e dei materiali è libera e prevede procedure formali solo per i documenti antichi, rari e preziosi, edizioni di pregio o che abbiano necessità di protezione per la particolarità del supporto. In tal caso, la consultazione e la lettura saranno concesse per motivi di studio idoneamente documentati e/o dimostrati.
2. Per avere qualsiasi opera in lettura e/o consultazione occorre compilare la scheda di richiesta indicando il titolo, l'edizione e l'autore dell'opera che si intende leggere o consultare. Per ogni opera va predisposta una scheda separata.
3. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.
4. La consultazione in sede del patrimonio è agevolata e incentivata in ogni maniera, anche con la possibilità di prevedere sale o tavoli riservati alla consultazione, in cui non è permesso svolgere altra attività, quale lo studio di materiali di proprietà dell'utente.
5. Con provvedimento motivato, il responsabile del servizio bibliotecario può escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.
6. Nessun utente potrà uscire dalla biblioteca senza aver restituito le opere ricevute. Le richieste di materiale librario o multimediale, di cui al comma 2, debbono essere annullate all'atto della restituzione e trattenute presso la biblioteca.
7. Per il comportamento che l'utente deve tenere nella biblioteca si rimanda a quanto fissato dal successivo art. 21.



Comune di Pratola Serra

Provincia di Avellino

Art. 17

(Prestito domiciliare)

1. È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte del Servizio nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore.
2. Il prestito è un servizio gratuito assicurato dalla biblioteca.
3. Tutti i residenti possono ottenere in prestito a domicilio il materiale di proprietà della biblioteca tramite l'iscrizione, che è subordinata all'accertamento dell'identità personale. A tal fine, può essere richiesta la presentazione di un documento di identità. Particolari dati richiesti agli utenti (titolo di studio, professione, ecc.) vengono utilizzati ai soli fini statistici, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy; l'iscritto è tenuto a comunicare eventuali variazioni nei dati anagrafici.
4. Per l'iscrizione è richiesta la compilazione di un apposito modulo.
5. Per i minori di anni 14 si richiede la firma di un genitore o di chi esercita la potestà genitoriale sul modulo di iscrizione, con assunzione di ogni responsabilità nei confronti del materiale preso in prestito.
6. Ad iscrizione avvenuta viene rilasciata una tessera personale e non cedibile che dev'essere presentata ogni qualvolta l'utente utilizza il servizio di prestito.
7. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. E' tassativamente vietato passare ad altri, anche se iscritti al servizio di prestito, le opere ricevute in prestito.
8. L'utente può richiedere in prestito non più di due opere, né più di 4 volumi per volta e non più di un'opera di carattere multimediale (videocassette, ecc.) e non può richiedere altre opere se prima non ha restituito quelle precedentemente avute in prestito.
9. L'utente, all'atto del ritiro del materiale ottenuto in prestito, deve verificare l'integrità e lo stato di conservazione. facendo annotare al responsabile del servizio, sulla



Comune di Pratola Serra

Provincia di Avellino

- ricevuta del registro di prestito, eventuali mancanze o danneggiamenti riscontrati.
10. La durata del prestito del materiale librario è di venti giorni; la durata del prestito del materiale multimediale e dei numeri arretrati dei periodici è di dieci giorni. Il prestito è rinnovabile su richiesta fatta dall'utente, salvo prenotazione effettuata da altro utente sulla medesima opera.
 11. Dopo dieci giorni dalla scadenza del prestito, la biblioteca provvede ad inviare un avviso scritto in cui l'utente è sollecitato a restituire l'opera; l'avviso viene ripetuto dopo ulteriori dieci giorni.
 12. E' contemplata la possibilità di un avviso telefonico. anche prima di venti giorni dopo la scadenza del prestito, qualora un utente richieda l'opera il cui prestito è scaduto.
 13. La mancata restituzione, dopo due solleciti scritti, comporta l'esclusione dal servizio di prestito nonché la possibilità per l'Amministrazione di richiedere il risarcimento del danno;
 14. Nel caso di smarrimento o danneggiamento, l'utente è obbligato a sostituire l'opera smarrita o danneggiata con altra integra della stessa edizione e, nell'impossibilità di procurarla, a versare al Comune la somma equivalente al valore venale corrente dell'opera.
 15. L'utente che dimostri abituale negligenza nella restituzione delle opere ricevute in prestito è sospeso dalla fruizione del servizio con provvedimento motivato del Responsabile del servizio.
 16. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal responsabile del servizio. Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere.



Comune di Pratola Serra

Provincia di Avellino

Art. 18

(Opere escluse dal prestito)

1. E' escluso assolutamente il prestito:
 - a) del materiale che, per il suo eccezionale pregio bibliografico, storico, artistico o per il suo precario stato di conservazione non può uscire dalla biblioteca;
 - b) del materiale che, in seguito a lascito o donazione, sia stato destinato alla biblioteca con l'espressa condizione del divieto di trasferimento anche temporaneo fuori dalla biblioteca stessa;
 - c) delle enciclopedie, dei dizionari, dei reperti bibliografici delle grandi raccolte ed, in genere, delle opere di consultazione;
 - d) delle opere di uso frequente nelle sale di lettura, con particolare riguardo a quelle di cui la biblioteca possenga un solo esemplare;
 - e) dei fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste;
 - f) delle miscellanee rilegate in volumi.

Art. 19

(Prestito interbibliotecario)

1. La biblioteca comunale consente al prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale, fatte salve le norme che regolano il prestito interbibliotecario nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale.
2. L'inizio del periodo di prestito decorre da quando l'utente riceve l'opera richiesta.

Art. 20

(Gratuità dei servizi e servizi a pagamento)

1. I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportano costi diretti per la singola prestazione.



Comune di Pratola Serra

Provincia di Avellino

2. Sono invece a pagamento, secondo criteri fissati da atti della Giunta comunale, le copie su qualsiasi supporto (cartaceo, magnetico, ottico, ecc.), **nei limiti comunque previsti dalla normativa vigente**, eseguite con qualsiasi mezzo, di materiali o informazioni possedute dal Servizio.
3. Le attività di riproduzione avvengono nel rispetto delle norme vigenti che tutelano i diritti degli autori e degli editori, e del principio di corretta conservazione per quanto attiene ai materiali antichi e di pregio.
4. Non si effettuano copie di documenti che non sono di proprietà comunale.
5. Eventuali nuovi servizi a pagamento e tariffe sono decisi dalla Giunta, su proposta del responsabile del servizio e sentiti gli utenti nelle forme stabilite dalla Carta dei Servizi.
6. Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario sarà imputato alla biblioteca richiedente.
7. Delle somme riscosse sarà data regolare ricevuta dall'utente.

Art. 21

(Norme di comportamento per il pubblico)

1. Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme seguenti:
 - a) le sale di lettura sono a disposizione del pubblico;
 - b) in biblioteca vanno tenuti un comportamento ed un tono di voce rispettosi nei confronti dei presenti;
 - c) in biblioteca è vietato fumare;
 - d) la biblioteca non risponde di libri e oggetti di proprietà privata introdotti;
 - e) è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro comportamento che possa danneggiare il materiale;



Comune di Pratola Serra

Provincia di Avellino

- f) è penalmente perseguibile (art. 646 del Codice Penale) e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca;
- g) chi danneggia materiali e/o arredi della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo l'oggetto danneggiato con altro identico o di pari valore;
- h) nell'uso dei personal computer a disposizione del pubblico, l'utente è tenuto ad un utilizzo consono alla natura della biblioteca.

Art. 22

(Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente)

1. L'utente che tenga nei locali della biblioteca o nelle sue pertinenze un comportamento non consono al luogo e di pregiudizio alla prestazione del servizio, ovvero che non rispetti le norme previste dal presente Regolamento e dalle direttive del responsabile del servizio, sarà richiamato e in caso di ripetuta inosservanza fatto allontanare in via temporanea dagli operatori in servizio.
2. L'utente che reitera il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca potrà, con ordinanza del Sindaco, essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca.

Art. 23

(Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti)

1. L'utente può sottoporre alla biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.
2. L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi con appositi moduli.
3. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla condizione del Servizio indirizzando, al responsabile del servizio, una lettera firmata, cui sarà data



Comune di Pratola Serra

Provincia di Avellino

risposta motivata entro 30 giorni.

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

Art. 24 **(Carta dei servizi)**

1. Successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, la commissione biblioteca, in collaborazione con il responsabile del servizio, predispone la "Carta dei Servizi di biblioteca" con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e gli standard specifici di erogazione dei servizi.
2. La "Carta dei Servizi" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative della struttura.

CAPO VI **Sistema delle relazioni istituzionali**

Art. 25 **(Consultazione con gli utenti)**

1. I cittadini e le realtà associative presenti sul territorio, nei modi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti vigenti, possono concorrere alla definizione degli obiettivi del Servizio ed alla valutazione dei risultati raggiunti.
2. La *Carta dei servizi* stabilirà ulteriori forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati.

Art. 26 **(Cooperazione interbibliotecaria)**

1. Sulla base delle leggi nazionali e regionali, per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca comunale



Comune di Pratola Serra

Provincia di Avellino

nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato.

2. Coopera con i programmi della Regione Campania per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Art. 27

(Documentazione storia locale)

1. Il servizio Biblioteca, d'intesa con altri Uffici Comunali, promuove la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che ne documenti l'attività e la realizzazione nei campi della vita sociale, economica e culturale.

CAPO VII

Disposizioni finali

Art. 28

(Uso dei locali della biblioteca per altre attività)

1. L'uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni aventi comunque finalità inerenti ai compiti della biblioteca, dev'essere regolato in modo da non interferire con il funzionamento della biblioteca e non danneggiare materiali e attrezzature; l'autorizzazione, previa acquisizione del parere del responsabile del servizio, dev'essere concessa dal Sindaco.

Art. 29

(Collegamenti tra norme)

1. Per gli oggetti non espressamente disciplinati da questo regolamento valgono le norme degli altri regolamenti comunali, con particolare riferimento ai regolamenti di



Comune di Pratola Serra

Provincia di Avellino

organizzazione dei concorsi, delle attività contrattuali, di contabilità.

Art. 30 *(Modifiche al presente regolamento)*

1. Eventuali modifiche al presente regolamento dovranno essere deliberate dal Consiglio Comunale.

