

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINANTE IL FUNZIONAMENTO
DEL SERVIZIO BIBLIOTECA COMUNALE



COMUNE DI LOIANO

Regolamento disciplinante il funzionamento del Servizio di Biblioteca Comunale

INDICE

- Art. 1 – Finalità del servizio.**
- Art. 2 – Compiti del servizio.**
- Art. 3 – Cooperazione interbibliotecaria.**
- Art. 4 – Sede e patrimonio della Biblioteca.**
- Art. 5 – Incremento del patrimonio documentario.**
- Art. 6 – Revisione delle raccolte.**
- Art. 7 – Gestione della Biblioteca**
- Art. 8 – Responsabile della Biblioteca.**
- Art. 9 – Personale volontario.**
- Art. 10 – Accesso alla Biblioteca.**
- Art. 11 – Servizi al pubblico.**
- Art. 12 – Iscrizione alla Biblioteca.**
- Art. 13 – Prestito locale.**
- Art. 14 – Prestito interbibliotecario/intersistemico.**
- Art. 15 – Document Delivery.**
- Art. 16 – Servizio di reference.**
- Art. 17 – Servizio Internet.**
- Art. 18 – Responsabilità dell'utenza.**
- Art. 19 – Solleciti.**
- Art. 20 – Disposizioni Finali**

Art. 1 – Finalità del servizio.

Il Comune di Loiano favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati.

Nel rispetto e secondo gli orientamenti della Legge regionale n. 18/2000 e della successiva delibera regionale n. 309/2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000 'Norme in materia di biblioteche, archivi, musei e beni culturali'", la Biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Nell'ambito delle sue attività, la Biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, anche favorendo forme di collaborazione con i cittadini singoli e associati ai servizi della Biblioteca.

Il Comune di Loiano nell'ambito del servizio biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo l'attività di promozione in sinergia con tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio ed attività culturali (ad esempio mostre, presentazioni, visite guidate, ecc.) avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.

Art. 2 – Compiti del servizio.

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della Biblioteca sono:

- la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
- la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura; un eventuale servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
- lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con le Scuole;
- lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
- la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario della Città Metropolitana di Bologna.

Art. 3 – Cooperazione interbibliotecaria.

Sulla base di leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca comunale nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie.

La Biblioteca di Loiano promuove la costituzione e il razionale sviluppo del sistema bibliotecario del territorio bolognese, d'intesa con la Città Metropolitana di Bologna.

Art. 4 – Sede e patrimonio della Biblioteca.

La Biblioteca comunale di Loiano ha sede in Via Roma n. 55, è un istituto culturale ai sensi dell'art. 1 comma 5, lettera a) della L.R. n. 18/2000, facente parte dell'organizzazione Bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard, ai sensi dell'art. 10 della medesima L.R. n. 18/2000.

Si configura come servizio bibliotecario di base e partecipa al sistema bibliotecario della Città Metropolitana. Coopera con le altre biblioteche del territorio al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenzia l'offerta, qualifica i servizi e promuovere il libro e la lettura.

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato in appositi inventari,
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca,
- attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

Art. 5 – Incremento del patrimonio documentario.

L'incremento del patrimonio documentario è curato dal personale comunale addetto al servizio biblioteca.

Tale incremento può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa.

Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca sono accettati o respinti dal personale.

In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà assunta dalla Giunta Comunale.

L'incremento del patrimonio avviene coerentemente con l'analisi del profilo dell'utenza reale e potenziale della Biblioteca, con l'aggiornamento delle collezioni, con le attività programmate (promozione, attività scolastiche, mostre tematiche, ecc.) e con le richieste avanzate dell'utenza.

Art. 6 – Revisione delle raccolte.

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile.

Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e ad una collezione attuale, sono previste periodiche operazioni di revisione delle raccolte della Biblioteca.

Le procedure di revisione (es. scarto) devono essere avviate e gestite tecnicamente dal personale della Biblioteca.

Tali operazioni avverranno in ottemperanza alle disposizioni previste dal D. lgs 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e successive integrazioni e modifiche.

Art. 7 – Gestione della Biblioteca.

La Biblioteca comunale di Loiano è gestita dall'Amministrazione Comunale, così come previsto dal "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" di cui al D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive integrazioni e modifiche.

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- assicurare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della Biblioteca ed al suo aggiornamento periodico e continuo;
- verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente regolamento siano osservati dal Responsabile del servizio e dal personale della Biblioteca;
- mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione a disposizione della Biblioteca, finanziando eventualmente, anche con interventi straordinari, la migliore operatività del servizio.

Art. 8 – Responsabile della Biblioteca.

Il Servizio Biblioteca è affidato all'Area Servizi alla Persona.

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata al personale incaricato dello svolgimento del servizio Biblioteca. Tra i suoi compiti principali figurano:

- esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- curare l'organizzazione di attività di promozione;
- raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti al funzionamento della Biblioteca;
- provvedere all'incremento ed all'aggiornamento della raccolta, sulla base della carta delle collezioni se presente, valutando l'offerta del mercato editoriale, il posseduto della Biblioteca e la domanda degli utenti tenendo conto anche dell'offerta documentaria del patrimonio provinciale;
- provvedere al trattamento scientifico, alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla Biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali, nonché ai protocolli definiti dal polo bibliotecario bolognese;
- fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;

- gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;
- partecipare alle commissioni tecniche istituite a livello provinciale o per la realizzazione di particolari progetti cooperativi.

Art. 9 – Personale volontario.

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

Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al Responsabile della Biblioteca e da questi essere coordinato.

Art. 10 – Accesso alla Biblioteca.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio.

Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.

Nel caso in cui l'utente turbi lo svolgimento dei servizi o rechi danno a beni e/o ad attrezzature della

Biblioteca può essere allontanato dal personale della Biblioteca, fatta salva ogni eventuale responsabilità civile e penale.

A tutti gli utenti è vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;
- telefonare nei locali della Biblioteca;
- consumare cibi e bevande;
- scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca;
- danneggiare locali, attrezzature, arredi della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Gli orari di apertura della biblioteca Comunale vengono disciplinati con apposita ordinanza Sindacale.

L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione del servizio da parte degli utenti.

Art. 11 – Servizi al pubblico.

La Biblioteca comunale di Loiano eroga, attualmente, i seguenti servizi al pubblico:

- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- prestito personale;
- prestito interbibliotecario;
- Document Delivery;
- consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati online;
- navigazione internet;
- riproduzione di documenti;
- promozione della lettura e attività culturali.

La Biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche fornendo una consulenza qualificata.

La consultazione dei documenti posseduti dalla Biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica (ottenuta mediante le risorse della Biblioteca o disponibili gratuitamente) sono libere e gratuite.

Art. 12 – Iscrizione alla Biblioteca.

Per accedere ai servizi della Biblioteca è necessaria l'iscrizione al servizio. Tale iscrizione è rivolta a tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, ecc).

L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita.

Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza, nonché mail e recapiti telefonici, dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla Biblioteca.

Per i minori di 18 anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne.

Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.

Al nuovo utente viene fornita una tessera personale e non cedibile. In caso di smarrimento o furto il titolare deve informare tempestivamente la Biblioteca.

L'iscrizione effettuata in una Biblioteca del Polo Unificato Bolognese (UBO) consente l'abilitazione in tutte le biblioteche del polo stesso, previa presentazione di documento d'identità valido e dei requisiti richiesti.

Art. 13 – Prestito locale.

Il prestito a domicilio è un servizio che la Biblioteca offre a tutti gli iscritti.

Il prestito è personale, non cedibile a terzi, pertanto l'utente risponde dei volumi presi in prestito ed è tenuto a controllarne l'integrità al momento e di denunciarne eventuali danneggiamenti all'atto del prestito.

Si possono prendere in prestito al massimo 5 documenti alla volta.

La durata massimo del prestito delle opere librerie è stabilito in 31 giorni.

E' possibile prorogare la durata del prestito dei libri per 15 giorni nei tre giorni precedenti e successivi la scadenza, per un massimo di 3 proroghe.

Non sono prorogabili i prestiti dei documenti prenotati.

L'utenza può accedere al servizio di prenotazione dei documenti che risultino momentaneamente in prestito.

Al rientro dell'opera prenotata l'utente viene avvisato telefonicamente ed ha a disposizione per il ritiro 3 giorni, trascorsi i quali la prenotazione decade.

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perchè esposti in mostre presso la Biblioteca o presso altri istituti ed associazioni, per lo svolgimento di attività specifiche oppure per essere sottoposti a restauro.

Nel caso di mancata riconsegna entro i termini stabiliti il Responsabile della Biblioteca provvede a sollecitare la restituzione, fissando un termine ultimo per la stessa.

L'utente che non risulta essere in regola con le restituzioni non può effettuare nuovi prestiti, rinnovi o prenotazioni.

In caso di danneggiamento o mancata restituzione del documento l'utente deve provvedere a rifondere il danno acquistando copia identica dello stesso oppure a rifonderne il costo.

In caso di mancato adempimento a suddetta regola, il Responsabile della Biblioteca ha facoltà di sospendere l'utente dal servizio sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

La Biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal personale della Biblioteca per particolari e motivate esigenze.

Alle scuole ed altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo ed al numero per determinati periodi e per specifiche categorie di opere.

Art. 14 – Prestito interbibliotecario/intersistemico.

Il servizio di prestito interbibliotecario applicato al Distretto bibliotecario di San Lazzaro (Valle dell'Idice) viene inteso come un'estensione del prestito locale in un'ottica di servizio territoriale integrato, volto alla soddisfazione di tutti gli utenti iscritti in qualunque Biblioteca del Distretto. Viene erogato su richiesta degli utenti iscritti alla Biblioteca, nel caso in cui la stessa Biblioteca non abbia disponibile il testo richiesto.

Ogni utente può richiedere come prestito interbibliotecario/intersistemico al massimo 5 documenti per volta.

La Biblioteca deve rivolgersi principalmente alle Biblioteche del Distretto bibliotecario di San Lazzaro, in seconda istanza alle Biblioteche del Polo UBO ed infine alle Biblioteche esterne al Polo UBO.

A questo scopo viene reso disponibile il catalogo collettivo online realizzato con la personalizzazione di Distretto dell'Opac - **Open Public Access Catalogue - Catalogo del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN)** aperto al pubblico di Polo UBO.

Il servizio di prestito interbibliotecario richiesto dagli utenti viene erogato all'utente in modo gratuito.

La biblioteca evade le richieste di tutte le biblioteche in base ai criteri di reciprocità previsti dal Servizio Bibliotecario Nazionale, in modo del tutto prioritario delle Biblioteche del Distretto bibliotecario della Valle dell'Idice e del Polo UBO; e in seconda istanza per tutte le biblioteche esterne al Polo UBO.

Tutti i documenti ammessi al prestito locale devono essere concessi in prestito interbibliotecario di Zona, ad esclusione di:

- eventuali documenti audiovisivi e multimediali;
- documenti che, per vari motivi, devono essere a disposizione della Biblioteca di Loiano (novità editoriali, nuovi inserimenti, autori/collane di interesse, ecc.).

Eventuali dinieghi di documenti risultanti ammessi al prestito dell'OPAC, devono essere motivati adeguatamente.

Nel caso di mancata riconsegna entro i termini stabiliti, di smarrimento e di danneggiamento del documento richiesto, la Biblioteca richiedente se ne assume la responsabilità e si conforma alle norme regolate del presente regolamento.

Art. 15 – Document Delivery.

Il document delivery consiste nel servizio di riproduzione (non fotostatica) e nell'invio (per posta elettronica) di parte di materiali non ammessi al prestito, nel rispetto delle normative vigenti e con i limiti previsti dalla legge.

Il servizio, **gratuito**, viene concesso sui materiali della Biblioteca ai singoli utenti, nonchè a tutte le biblioteche che ne facciano richiesta per i propri utenti, nel rispetto delle normative e disposizioni sul diritto d'autore.

La Biblioteca svolge anche un ruolo di richiedente per conto dei propri iscritti, presso biblioteche che effettuano il servizio.

L'eventuale rimborso delle spese di riproduzione e di spedizione del materiale è a carico dell'utente che ne fa richiesta e viene attuato secondo le modalità della biblioteca fornitrice. La Biblioteca richiedente si fa carico della sola funzione di intermediazione fra l'utente richiedente e la biblioteca prestante, ma le spese del servizio sono a carico dell'utente richiedente.

Art. 16 – Servizio di reference.

Il personale della biblioteca opera per fornire una risposta necessaria, al fine di soddisfare i bisogni informativi dell'utenza.

Il servizio di assistenza bibliografica e reference è disponibile per chiunque ne faccia richiesta, anche se non iscritto alla biblioteca.

Art. 17 – Servizio Internet.

La biblioteca di Loiano mette a disposizione dei propri iscritti n. 2 computer portatili per:

- navigare gratuitamente in Internet,
- accedere alle caselle web mail,
- accedere ai social network facendone un uso legalmente ed eticamente corretto,
- per utilizzare programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o altri applicativi se già installati.

Tali postazioni informatiche consentono di soddisfare le esigenze informative e culturali della comunità locale e dei singoli utenti, integrando anche le tradizionali fonti d'informazione cartacee.

I minori devono essere autorizzati da un genitore o da chi ne fa le veci.

La navigazione Internet è gratuita e limitata alle sole risorse disponibili gratuitamente sul web. L'utente regolarmente iscritto può prenotare una sessione di consultazione al giorno per la durata massima di 60 minuti, prolungabile solo in assenza di prenotazioni o nel caso non vi siano altri utenti in attesa.

In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di Internet, non è previsto il recupero dei tempi non fruiti.

L'accesso può essere eccezionalmente richiesto anche senza prenotazione e sarà consentito nel momento in cui la postazione si renderà disponibile.

Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione viene considerata libera e ceduta a chi ne farà richiesta.

L'utente è personalmente responsabile dell'uso dei computer e di azioni perseguibili per legge commesse utilizzando la rete Internet.

La biblioteca non è responsabile della qualità delle informazioni presenti sulla rete, né ha la possibilità di controllare le risorse disponibili e ciò che Internet può mettere a disposizione del pubblico.

La biblioteca non è in grado di assicurare agli utenti la riservatezza dei percorsi da loro compiuti durante la navigazione.

La biblioteca rende possibile l'utilizzo delle postazioni per l'utilizzo di programmi preinstallati, senza possibilità da parte dell'utente di installare programmi propri o scaricati dalla rete.

E' ammesso l'utilizzo di PC portatili purché non vengano collegati ad apparecchiature informatiche in rete della biblioteca.

La biblioteca non risponde di eventuali perdite di dati presenti nei supporti personali utilizzati dagli utenti. I dati personali eventualmente rimasti nelle postazioni verranno rimossi.

E' garantito un servizio di assistenza di base per un proficuo e corretto uso di tali strumenti, compatibilmente con l'affluenza di pubblico e fermo restando che in nessun caso il personale di servizio della Biblioteca può essere ritenuto responsabile della correttezza d'uso dei servizi informatici, multimediali, telematici e delle relative apparecchiature tecniche da parte degli utenti delle biblioteche.

Il personale della biblioteca non è responsabile delle operazioni effettuate dagli utenti nelle postazioni informatiche e multimediali e dei dati personali e finanziari introdotti dagli stessi in rete. Il personale della biblioteca non è altresì tenuto a esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori di cui è comunque responsabile il genitore o chi detiene la responsabilità genitoriale.

La biblioteca è sollevata da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso illegale da parte dell'utente del collegamento a Internet.

L'uso improprio dei servizi informatici e la violazione delle norme citate nelle presenti disposizioni autorizzano il personale della Biblioteca ad interrompere qualsiasi sessione di consultazione e a sospendere l'utente dall'accesso ai servizi per 30 giorni.

In caso di reiterate violazioni potranno essere adottate misure più restrittive fino alla sospensione definitiva dai servizi o alla denuncia alle autorità competenti.

L'utente è tenuto al rimborso integrale di tutti gli eventuali danni cagionati alla dotazione hardware o software della postazione multimediale nel corso o in conseguenza di una propria sessione di consultazione.

La richiesta di assistenza da parte del personale della biblioteca non esime l'utente da tale obbligo.

Art. 18 – Responsabilità dell'utenza.

Il comportamento degli utenti deve essere consono al luogo e rispettoso della corretta convivenza civile, non deve arrecare disturbo o danno agli altri utenti e al regolare svolgimento dei servizi.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale delle biblioteche: in esse va osservato il silenzio.

Il comportamento dei minori nelle sale è responsabilità dell'adulto che li accompagna e/o del genitore che ne ha effettuato l'iscrizione.

E' vietato agli utenti l'accesso ai locali non adibiti ai servizi al pubblico della biblioteca.

L'utente deve rispettare le disposizioni regolamentari e quelle temporaneamente comunicate al pubblico.

In particolare deve:

- trattare con cura i documenti avuti in prestito o consultati in biblioteca;
- non danneggiare, in qualsiasi modo, le strutture, gli arredi e i documenti delle biblioteche;
- non ostacolare le vie di esodo occupandoli in modo improprio;
- non disturbare con l'utilizzo di telefoni cellulari;
- introdurre cani al guinzaglio e con la museruola, ad eccezione dei cani di piccola taglia che possono essere tenuti in braccio o in borsa; i proprietari o i detentori devono avere cura che i cani non sporchino e non creino disturbo o danno;
- non distribuire materiale pubblicitario né affiggere manifesti o volantini senza l'autorizzazione del responsabile del servizio.
- In biblioteca è vietato fumare in base all'art. 51 della Legge n. 3 del 16/01/2003 sulla tutela della salute dei non fumatori. Il divieto è esteso all'uso della sigaretta elettronica.

Il personale della Biblioteca può:

- allontanare un utente dal comportamento irrispettoso;
- sospendere temporaneamente dall'utilizzo dei servizi bibliotecari un utente per motivi particolarmente gravi, informando il Responsabile del Servizio;
- nei casi di maggiore gravità, procedere con la segnalazione all'autorità giudiziaria.

Art. 19 – Solleciti.

Nel caso di mancata consegna entro i limiti stabiliti, la restituzione sarà sollecitata telefonicamente dal personale della biblioteca.

Nel caso il documento non rientri viene inviato un primo sollecito scritto all'utente.

Trascorsi 7 giorni, senza che il documento sia stato restituito, viene inoltrato un secondo sollecito scritto concedendo all'utente 3 giorni inderogabili per la restituzione.

L'utente viene sospeso dal prestito e/ o dall'accesso alla Biblioteca dopo che gli siano stati inviati senza alcun riscontro tutti i solleciti.

L'utente che reiteratamente non risulti in regola con le restituzioni può essere sospeso dal servizio, con provvedimento del Responsabile del Servizio, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

Art. 20 – Disposizioni Finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.