

**REGOLAMENTO COMUNALE DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA**

(Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 20.01.2003)

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA

### I n d i c e

- Capo Primo : Istituzione e finalità della Biblioteca
- Capo Secondo : Patrimonio e bilancio
- Capo Terzo : Organizzazione funzionale della Biblioteca
- Capo Quarto : Personale, organizzazione del lavoro, direzione
- Capo Quinto : Servizio al pubblico
- Capo Sesto : Rapporti istituzionali con l'utenza
- Disposizioni finali

## **Capo Primo : Istituzione e finalità della Biblioteca**

### **ART. 1 (Finalità)**

Il Comune di Medesano si impegna a favorire la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

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

A tal fine il Comune di Medesano promuove la Biblioteca Pubblica, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione. Particolare importanza assume per la Biblioteca Pubblica la promozione e diffusione della lettura presso l'utenza giovanile, a cui è riservata una parte cospicua del patrimonio documentario e dello spazio fisico all'interno dei locali della Biblioteca stessa.

Il Comune si avvale di accordi di programma e convenzioni con l'Istituto Comprensivo ed Associazioni di Volontariato locale al fine di favorire l'utilizzazione delle risorse della biblioteca per le attività didattiche ed educative.

### **ART. 2 (Cooperazione interbibliotecaria)**

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

### **ART.3 (Documentazione delle attività comunali)**

Il Comune deposita presso la Biblioteca Pubblica copia degli studi e di ogni altro lavoro preparatorio a significativa rilevanza documentaria nonché copia dei verbali e delle deliberazioni degli organi dell'Amministrazione di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità.

Gli Uffici e i Servizi dell'Amministrazione cooperano con la Biblioteca Pubblica affinché sia garantita la disponibilità e la pubblica fruizione della documentazione di cui al comma precedente, anche ai sensi dell'art. 10 del D.Leg.vo 267/00.

La Biblioteca Pubblica collabora su tale base con gli Uffici preposti all'attuazione del diritto del cittadino all'accesso alla documentazione amministrativa, secondo quanto dispone la L. 241/90 e i suoi regolamenti di applicazione.

### **ART. 4 (Informazione di comunità)**

La Biblioteca Pubblica 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 le realizzazioni nei campi della vita sociale economica e culturale.

## **Capo Secondo : Patrimonio e bilancio**

### **ART. 5 (Patrimonio della Biblioteca)**

Il patrimonio della Biblioteca Pubblica è costituito da:

- a) materiale librario e documentario presente nelle raccolte all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Medesano, ad esclusione del materiale librario e documentario acquistato con finanziamenti propri dall'Istituto Comprensivo di Medesano;
- b) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
- c) attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca, ad esclusione di quelli acquistati dall'Associazione Cercalibro e dall'Istituto Comprensivo di Medesano, che continuano ad averne la proprietà;
- d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative della Biblioteca.

#### ART.6

(Incremento del patrimonio documentario)

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori e alla approvazione dell'ammontare della spesa, con lettera di ordinazione del Bibliotecario;
- dai doni, accettati dal Comune su proposta del Bibliotecario;
- da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dalla Biblioteca, a seguito di intese convenute dall'autorità comunale.

#### ART.7

(Scarico di beni inventariati)

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con apposito atto del competente organo del Comune.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolve più alla funzione informativa sarà scaricato dall'inventario.

#### ART.8

(Risorse finanziarie)

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca Pubblica.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dalla Biblioteca, donazioni.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte e iniziative di animazione culturale rivolte al territorio, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

#### ART. 9

(Relazione programmatica)

Una relazione programmatica è predisposta dal Responsabile del Servizio in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa sono indicati gli obiettivi della Biblioteca Pubblica, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

ART.10  
(Relazione consuntiva)

Il conto consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del Servizio.

**Capo Terzo: Organizzazione funzionale del Servizio**

ART.11  
(Obiettivi e standard di servizio)

La Biblioteca Pubblica istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica bibliotecaria e documentaristica.

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 dal presente Regolamento. Tali standard e modalità sono esposte a cura del Responsabile del Servizio, nella Carta dei servizi.

**Capo quarto: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione**

ART.12  
(Risorse umane)

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinato il personale della Biblioteca Pubblica, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici della biblioteca, che risultino necessari al funzionamento della stessa, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico del documento e socializzazione dell'informazione; alla gestione fisica delle raccolte; al trattamento degli archivi automatizzati.

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

Il personale comunale potrà essere affiancato per un numero concordato di ore settimanali, da personale proveniente dall'Istituto scolastico per lo svolgimento delle attività di consulenza bibliografica alle classi e agli insegnanti, nonché per collaborare con il Bibliotecario nella programmazione delle attività di promozione alla lettura.

**Capo quinto : Servizio al pubblico**

Art.13  
(Criteri ispiratori)

Il personale in servizio e i volontari conformano il proprio comportamento ad una completa ed efficace soddisfazione delle esigenze dell'utenza, tendendo a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art.14  
(Orario di apertura al pubblico)

Con atto del Sindaco è stabilito l'orario giornaliero e settimanale della biblioteca comunale. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi, tenuto conto della disponibilità di risorse umane e di bilancio disponibili.

Motivato provvedimento dell'autorità competente stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca 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.15  
(Accesso alla Biblioteca)

L'accesso alla Biblioteca è libero. L'accesso alla sala di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura. Provvedimenti motivati del Bibliotecario e del funzionario responsabile della struttura possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

ART.16  
(Consultazione in sede)

La consultazione dei cataloghi e degli inventari, la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

ART.17  
(Limitazione della consultazione)

Provvedimenti motivati dal Bibliotecario possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

ART.18  
(Prestito domiciliare)

E' consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte della Biblioteca.

Le modalità di fruizione del servizio di prestito sono stabilite e regolate dalla Carta dei Servizi.

La mancata restituzione entro il tempo convenuto, se reiterata, il danneggiamento o lo smarrimento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'obbligo di un risarcimento pari al valore del documento smarrito.

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

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.

Uno specifico provvedimento del Bibliotecario può stabilire, singolarmente o per categorie, quali opere siano permanentemente escluse dal prestito e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero, prevedendo le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.

Particolari tipologie 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 ovvero per essere sottoposti a restauro.

ART.19  
(Iscrizione al servizio prestito)

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti nel Comune di Medesano nelle frazioni e comuni limitrofi.

Sono altresì ammessi tutti coloro che, pur non risiedendo nel Comune di Medesano, abbiano la sede abituale delle loro attività di studio o lavoro.

L'età minima per l'accesso al servizio di prestito nelle varie sezioni e strutture del Servizio è stabilita dalla Carta dei Servizi.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione saranno autocertificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale.

ART.20

(Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca Pubblica consente al prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

ART.21

(Gratuità dei servizi e servizi a pagamento)

I servizi forniti dalle biblioteche sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario sarà imputato alla biblioteca richiedente.

Il Bibliotecario rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

Gli utenti che usufruiscono del servizio di prestito interbibliotecario sono tenuti a corrispondere un modesto contributo per le spese di spedizione, la cui entità e modalità di versamento verranno specificate al momento dell'attivazione del servizio medesimo, che avverrà in convenzione con l'Amministrazione Provinciale.

ART.22

(Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti)

L'utente può sottoporre all'autorità comunale proposte intese a migliorare il servizio prestato dalla Biblioteca Pubblica.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi nell'apposito registro esposto in ogni biblioteca.

A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta entro 30 giorni.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione della Biblioteca indirizzando al Comune di Medesano una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 10 giorni.

La carta dei servizi potrà stabilire condizioni di consultazione e risposta più favorevoli agli utenti.

ART. 23

(Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente)

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a 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 dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal Bibliotecario, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto all'autorità comunale. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Comune di Medesano.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca potrà, con apposito provvedimento del Comune, essere interdetto definitivamente dall'accesso alla Biblioteca Pubblica. Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo.

**Capo sesto : Rapporti istituzionali con l'utenza**

ART.24

(Consultazione degli utenti)

Le associazioni culturali, quelli professionali dei bibliotecari e le associazioni di utenti della biblioteca possono concorrere alla definizione degli obiettivi del servizio ed alla valutazione dei risultati raggiunti.

La Carta dei servizi potrà stabilire ulteriori forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati.

**Disposizioni finali**

ART.25

Copia del presente regolamento e dei provvedimenti interni della Biblioteca Pubblica che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo.





## CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA DI MEDESANO

Premessa

### 1. Finalità e gestione della Biblioteca Pubblica di Medesano

La Biblioteca Pubblica di Medesano è un servizio pubblico di base che appartiene alla comunità nel suo complesso e in tutte le fasi del ciclo di vita, dall'infanzia all'età adulta; risponde al bisogno di informazione, cultura, educazione e formazione permanente, e vuole altresì valorizzare le peculiarità storiche, etniche e geografiche del territorio.

La Biblioteca Pubblica di Medesano è gestita in modo diretto dal Comune di Medesano, in convenzione sia con l'Istituto Scolastico Comprensivo di Medesano, che con Associazioni di volontariato. Queste ultime possono utilizzare i locali e le risorse della Biblioteca per attività a scopo didattico, di promozione della lettura e di animazione culturale, avendo tuttavia cura di concordare con il Comune il tipo di attività svolte.

#### 1.2 A cosa serve la Carta dei Servizi della Biblioteca

La Carta dei servizi della Biblioteca Pubblica di Medesano, prevista dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 e dal proprio Regolamento, descrive le modalità di erogazione dei servizi della Biblioteca allo scopo di favorire un rapporto diretto e trasparente tra essa e i propri utenti.

#### 1.3 Principi fondamentali della carta dei Servizi della Biblioteca

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti principi:

**a) Eguaglianza** . Nessuna distinzione è compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinione politica.

L'accesso alla biblioteca è garantito a tutti, senza limitazioni di carattere territoriale.

La Biblioteca si adopera per rendere accessibili i propri servizi ai soggetti portatori di handicap o di qualsiasi altra minorità.

**b) Imparzialità** . Il comportamento nei confronti dell'utente è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

**c) Continuità** . L'erogazione dei Servizi nell'ambito delle modalità stabilite è assicurato con continuità e regolarità. Eventuali interruzioni del servizio saranno preventivamente comunicate all'utenza.

**d) Partecipazione** . La partecipazione degli utenti è garantita al fine di favorire la collaborazione degli stessi per il miglioramento dei servizi. L'utente ha diritto di accesso alle informazioni della biblioteca che lo riguardano. Egli può prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi ai quali la Biblioteca darà sollecito riscontro.

**e) Efficienza ed efficacia**. La Biblioteca Pubblica di Medesano ispira il proprio funzionamento a criteri di efficienza (utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia (conseguendo gli obiettivi prefissati). La Biblioteca effettua monitoraggi dei bisogni, fissa degli standard di qualità dei servizi e predispone sistemi di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti.

#### 2.1 Orario di apertura al pubblico della biblioteca

LUNEDI' : 16.00 - 19.00

MARTEDI' : 9.00 - 13.00 (riservato alle scuole, su appuntamento)

MERCOLEDI' : 16.00 - 19.00

GIOVEDI' : CHIUSURA AL PUBBLICO

VENERDI' : 9.00 - 13.00 (riservato alle scuole, su appuntamento)

16.00 - 19,00

SABATO : CHIUSURA AL PUBBLICO

Per il servizio di prestito alle scuole, per incontri culturali od altre esigenze di servizio, l'orario di apertura potrà essere esteso ad altri giorni e/o orari.

### 3.1 I servizi

I principali servizi erogati dalla Biblioteca, liberi e gratuiti se non specificato diversamente dal Regolamento, sono i seguenti:

- a) Servizio di consulenza e studio in sede
- b) Servizio di prestito dei documenti
- c) Servizio di prestito interbibliotecario
- d) Servizio di consulenza bibliografica, reference e accesso a banche dati
- e) Servizio speciale : La Biblioteca per ragazzi.

L'erogazione di questi servizi avviene nei tempi e nei modi sotto indicati.

Tra i servizi successivamente elencati viene considerata prioritaria, in caso di richieste concomitanti, l'erogazione del servizio di prestito librario, fatte salve eventuali deroghe motivate dal personale addetto.

#### **a) Servizio di consultazione e studio in sede**

La consultazione dei cataloghi e del relativo patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca può avvenire in modo diretto ed immediato da parte dell'utente.

La biblioteca predispone degli spazi per lo studio e la lettura in sede.

#### **b) Servizio di prestito dei documenti**

Per accedere a tale servizio l'utente deve iscriversi alla Biblioteca.

L'iscrizione è gratuita. La tessera d'iscrizione viene rilasciata dopo aver accertato l'identità del richiedente. Per i minori di quattordici anni è necessaria la sottoscrizione di un genitore o di chi ne fa le veci. In caso di smarrimento della tessera, questa potrà essere duplicata. Di norma la durata del prestito dei libri è di trenta giorni. Per le classi scolastiche accompagnate dai docenti il prestito può essere in via eccezionale prorogato a due mesi, il prestito è personale e non può essere ceduto a terzi. Il prestito può essere concesso esclusivamente a chi esibisce la tessera di iscrizione.

Di norma non possono essere prestate contemporaneamente allo stesso utente più di tre opere. Il Bibliotecario, in casi particolari, può concedere prestiti aggiuntivi.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale.

Agli utenti portatori di handicap o impossibilitati ad accedere alle strutture della Biblioteca verrà fornito, compatibilmente con le esigenze del personale, un servizio di prestito a domicilio. Il sollecito alla restituzione dei libri prestati e non consegnati, sarà inviato tempestivamente tramite avviso scritto. Se il libro non verrà consegnato entro quindici giorni utili dal ricevimento del sollecito l'utente sarà escluso dai servizi della Biblioteca per trenta giorni tramite il ritiro della tessera di iscrizione e il libro potrà essere ritirato presso l'utente, dal personale della biblioteca.

Se la data di restituzione dovesse coincidere con la chiusura al pubblico della Biblioteca sarà ritenuto valido, come data di restituzione, il primo giorno successivo utile per la consegna. Gli utenti saranno informati sulle regole del prestito tramite il cartellino promemoria della restituzione. Il prestito può essere rinnovato anche tramite posta elettronica inviando gli estremi, salvo avvenuta prenotazione del documento da parte di altri utenti.

#### **c) Prestito interbibliotecario**

Il prestito interbibliotecario è attivato in collaborazione con la Biblioteca Civica di Parma. Sono a disposizione appositi moduli per le richieste di prestito, che verranno inoltrate a cura della Biblioteca alle biblioteche associate.

#### **d) Servizio di consulenza bibliografica, reference e accesso a banche dati**

La Biblioteca Pubblica avrà cura di predisporre apposite guide all'uso della Biblioteca e di istruire e orientare l'utente ad utilizzare in maniera autonoma e proficua le risorse e la dotazione bibliografica della Biblioteca stessa. Il Bibliotecario darà la sua assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale documentario e informativo. La ricerca bibliografica può avvalersi di banche dati on line e off line, fornendo nel contempo assistenza di tipo tecnico o informativo. Il servizio ha tempi di esecuzione immediati ad eccezione delle ricerche complesse per le quali è previsto un tempo massimo di risposta entro 15 giorni.

#### **e) Sezione speciale : La Biblioteca per ragazzi**

La Biblioteca Pubblica di Medesano riserva una sezione speciale per l'utenza di età compresa tra 0 a 14 anni, per la quale predispone un patrimonio bibliografico e documentario vario e ricco per la tipologia e contenuti, in uno spazio specifico e dotato delle caratteristiche di sicurezza e facile accessibilità. L'accesso e il prestito del materiale della sezione ragazzi avvengono con le stesse modalità descritte nei punti precedenti.

### 4.1 Indicatori del livello di qualità del servizio

Le modalità e i tempi sopra descritti, intesi a regolare lo svolgimento dei servizi di biblioteca, costituiscono

altrettanti indici di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti dalla Biblioteca.

#### **5.1 Osservazioni sui servizi**

Sono previste procedure di intervento per tutelare l'utente verso qualsiasi forma di disservizio o mal funzionamento che limiti o neghi la fruibilità dei servizi, nonché verso ogni comportamento lesivo della dignità del singolo e dei principi che regolano questa Carta dei Servizi. L'utente può presentare per iscritto osservazioni sui servizi della Biblioteca tramite apposito modulo che sarà messo a disposizione dal Bibliotecario. Le comunicazioni anonime non saranno prese in considerazione.

Il responsabile del procedimento effettua gli accertamenti del caso e garantisce una risposta entro trenta giorni dalla presentazione delle osservazioni indicando i termini entro i quali avverrà presumibilmente la rimozione delle cause che hanno indotto al reclamo stesso.

#### **6.1 Forme di partecipazione degli utenti**

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti dalla biblioteca attraverso l'apposita modulistica. Il responsabile del servizio vaglierà l'acquisto delle singole proposte compatibilmente con il piano di sviluppo del patrimonio e le risorse finanziarie disponibili.

#### **7.1 Doveri degli utenti**

Il comportamento degli utenti nei locali della Biblioteca deve essere corretto e rispettoso delle competenze del personale addetto. Danni arrecati alla sede o al patrimonio della Biblioteca, segnalati dal Bibliotecario, dovranno essere risarciti sulla base delle valutazioni di mercato. La mancata osservanza delle norme della Carta dei Servizi e dei presenti doveri degli utenti, comporterà l'allontanamento dai locali della Biblioteca da parte del personale addetto e l'esclusione dai servizi offerti tramite il ritiro per sessanta giorni della tessera di iscrizione.

#### **8.1 Norme transitorie**

Gli utenti che ne facciano richiesta hanno diritto ad una copia della presente Carta dei Servizi della Biblioteca Pubblica di Medesano.

Gli articoli della presente Carta dei Servizi potranno essere modificati in qualsiasi momento tramite provvedimento della Giunta Comunale. Spetterà al responsabile del Servizio informare puntualmente gli utenti stessi sulle modifiche apportate.