



REGOLAMENTO BIBLIOTECA CIVICA POPOLARE **COMUNE DI PARABIAGO**

CAPO I **ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Art. 1 Istituzione del servizio

Il Consiglio Comunale con atto n° 104 del 17.11.1962 ha deliberato di istituire nel Comune di Parabiago una Biblioteca Civica Popolare e ne ha approvato il Regolamento, poi modificato con successivi atti.
Il Comune di Parabiago garantisce il funzionamento della Biblioteca Civica, in conformità alla normativa regionale vigente.

Art. 2 Finalità del servizio

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

A tal fine fa propri e si impegna a realizzare i criteri ispiratori del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*.
Si impegna, inoltre, a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso al servizio da parte di tutti i cittadini.

A tal fine il servizio Biblioteca è lo strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

Art. 3 Cooperazione tra Biblioteche

Il servizio Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario locale che costituisce lo strumento tramite il quale il Comune attua la cooperazione bibliotecaria nel quadro della programmazione regionale in materia.

Art. 4 Documentazione delle attività comunali e sulla storia locale

Il Comune di Parabiago deposita una copia delle proprie pubblicazioni presso la Biblioteca che, d'intesa con altri servizi Comunali, promuove la partecipazione di soggetti pubblici e privati del territorio per la costituzione e l'aggiornamento di una raccolta che documenti l'attività sociale, economica e culturale della Città.

CAPO II PATRIMONIO

Art. 5 Patrimonio della Biblioteca ed incremento del patrimonio documentario

Il patrimonio del servizio Biblioteca è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nella raccolta del servizio all'atto dell'emanazione del presente Regolamento;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del servizio o ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione al servizio;
4. immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio.

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, compresi documenti video, sonori, multimediali ed altri, 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 ed all'approvazione dell'ammontare della spesa;
2. dai doni, di opere singole e comunque non costituenti fondo omogeneo, formalmente ceduti ed accettati con lettera del Direttore
3. da eventuali lasciti;
4. da permuta di esemplari doppi o pubblicazioni edite dal servizio Biblioteca, a seguito di intese convenute dal Direttore.

Art. 6 Scarico di documenti inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del servizio saranno scaricate dall'inventario con deliberazione della Giunta.

Il materiale documentario, non avente carattere di unicità o di pregio, che non assolva più alla funzione informativa sarà scaricato dall'inventario con deliberazione della Giunta.

CAPO III ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO

Art. 7 Obiettivi e standard del servizio

Il servizio Biblioteca istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, conserva, tutela e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Realizza attività culturali che promuovono l'uso dei beni librari e documentari; collabora, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del locale Sistema Bibliotecario dagli enti pubblici e privati.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti mediante la Carta dei Servizi.

I cittadini e le realtà associative presenti sul territorio, nei modi previsti dallo Statuto del Comune di Parabiago, dalla Carta dei Servizi e dal presente Regolamento, possono concorrere alla definizione degli obiettivi del servizio ed alla valutazione dei risultati raggiunti.

Art. 8 Ruolo della Commissione Consiliare Permanente Istruzione – Cultura – Diritto allo Studio

La Commissione ha i seguenti compiti:

1. propositivi e consultivi in ordine al programma del servizio Biblioteca, formulato dall'Amministrazione Comunale;
2. di verifica sull'attuazione del programma medesimo e sull'applicazione del presente Regolamento;
3. di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

CAPO IV
PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

Art. 9 Risorse umane

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale del servizio Biblioteca, composta dal numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, che risultino necessari al funzionamento del servizio Biblioteca, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e di ricerca, di aggregazione/catalogazione del documento e di tutte le operazioni ad essa inerenti e di socializzazione dell'informazione; alla gestione fisica delle raccolte; al trattamento degli archivi automatizzati. E' infine previsto un adeguato supporto amministrativo e di segreteria.

Per prestazioni particolari è possibile fare ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

Con provvedimento del Dirigente, nel quadro delle previsioni della dotazione organica dell'Ente, è assegnato il personale occorrente al suo funzionamento.

In conformità alle disposizioni di legge è consentito l'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo.

Art. 10 Direttore

Al servizio è assegnato un Direttore, cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa, il quale impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche e dei profili professionali di ciascuna unità ed attua il coordinamento del personale e delle risorse finanziarie.

Svolge attività di programmazione e di controllo e verifica l'attuazione dei progetti correlandoli a standard di costo e di risultato.

Esamina e conferma o dispone le proposte per le deliberazioni di Giunta e le proposte per le determinazioni dirigenziali.

Il Direttore rappresenta il servizio dal punto di vista tecnico nei rapporti con il locale organismo di cooperazione bibliotecaria e può delegare per iscritto la propria funzione al responsabile del servizio.

CAPO V
SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 11 Criteri ispiratori del servizio al pubblico

Le strutture operative in cui si articola il servizio Biblioteca sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 12 Orario di apertura al pubblico e criteri di accesso al servizio

L'Amministrazione adotta orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti.

L'accesso al servizio è libero.

L'accesso/utilizzo della Sala Multiuso e dei locali attigui è regolato nei modi previsti al Capo VI del presente Regolamento.

Art. 13 Consultazione in sede e Reference

La consultazione dei cataloghi, la consultazione e la lettura del materiale documentario del servizio Biblioteca sono libere.

Il materiale documentario che, a giudizio del direttore o di suo delegato, non può essere oggetto di prestito è segnalato con la lettera "C" (consultazione).

Il personale in servizio contribuisce a soddisfare le esigenze dell'utenza anche con un reference elettronico.

Art. 14 Catalogo collettivo on line, Postazioni multimediali e Navigazione Internet

L'utilizzo delle postazioni multimediali è consentito per la consultazione del catalogo collettivo on line e la prenotazione on line oltre che per la visione dei CD/DVD-ROM.

Gli utenti sono invitati ad utilizzare queste postazioni per un tempo di 15 minuti prorogabili in assenza di altri richiedenti.

Delle postazioni multimediali e del loro utilizzo sarà data ulteriore comunicazione nella Carta dei Servizi.

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti anche alcune postazioni per la consultazione in Internet.

L'accesso ad internet è regolato da apposite "Norme di utilizzo per la navigazione" approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 200 del 10.11.2005, ai sensi del Decreto Legislativo n. 155/2005, e disciplinato per quanto riguarda tempi e modalità dalla Carta dei Servizi.

Art. 15 Iscrizione al servizio di prestito.

Sono ammessi al servizio di prestito, senza limitazioni di età, tutti i residenti nella provincia di Milano e i domiciliati all'interno del Sistema Bibliotecario cui il servizio aderisce.

Sono ammessi anche tutti coloro che, pur non essendo domiciliati all'interno del Sistema Bibliotecario locale vi hanno la propria sede abituale per studio e/o lavoro. Possibili deroghe possono essere disposte dal Direttore o da un suo delegato.

La tessera d'iscrizione è personale, non cedibile e gratuita.

Variazioni alla gratuità della tessera potrebbero essere stabilite dalla Giunta Comunale per modifiche di legge e tenendo conto delle modalità in uso tra le biblioteche aderenti al locale organismo di cooperazione bibliotecaria.

Di norma l'iscrizione va effettuata di persona presentando un documento certificativo d'identità, anche per l'iscrizione dei minori; i moduli d'iscrizione e di autorizzazione a servizi, non firmati in presenza dell'addetto devono essere accompagnati da fotocopia del documento di identità di chi firma.

Per l'iscrizione dei minori di anni 15 è richiesta la firma di un genitore o di chi esercita la potestà genitoriale; sono ammessi minori i cui genitori possiedono le condizioni per iscriversi.

Compiuti i 15 anni d'età l'iscrizione dei minori deve essere necessariamente aggiornata a cura degli stessi.

Persone diversamente abili o temporaneamente impossibilitate possono essere iscritte al prestito, ed utilizzarne il servizio, anche tramite un loro delegato, consegnando delega scritta e documento d'identità in fotocopia; il delegato procederà all'iscrizione del richiedente presentando il proprio documento di identità.

Gli iscritti al servizio di prestito possono chiedere la password personale per accedere al servizio di prenotazione on line o all'atto dell'iscrizione o successivamente presentando la propria tessera.

E' consentita l'iscrizione al servizio di prenotazione on line anche per i minori di anni 15 su apposita autorizzazione firmata da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale.

Nel caso di smarrimento o furto della tessera, il titolare o il genitore per i minori, deve informare tempestivamente e per iscritto la Biblioteca; deve essere data comunicazione di eventuali variazioni di indirizzo, telefono o indirizzo di posta elettronica; le variazioni d'indirizzo necessitano di accertamento dell'identità personale.

Art. 16 Prestito domiciliare locale

È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario che non sia di sola consultazione appartenente alle raccolte del servizio.

Si consente il prestito mediante la tessera personale dell'utente, che è obbligatorio consegnare.

E' possibile tenere in prestito fino ad un massimo complessivo di 6 documenti del patrimonio disponibile della Biblioteca di Parabiago di cui sino a 4 libri, 2 multimediali e 1 fascicolo o 1 annata (se rilegata) dei periodici/quotidiani.

Le modalità di fruizione del prestito e relativo rinnovo devono essere stabilite dalla Carta dei Servizi, tenuto conto delle modalità in uso fra le Biblioteche aderenti al locale organismo di cooperazione bibliotecaria.

La mancata restituzione dei materiali da luogo a solleciti scritti; l'utente che rilevasse errori nelle lettere di sollecito è invitato a darne comunicazione scritta alla biblioteca.

La reiterata non consegna comporta l'esclusione dal servizio di prestito; la riammissione è regolata secondo le modalità previste dalla Carta dei Servizi.

Chi smarrisce o danneggia documenti è sospeso dal prestito; la riammissione è regolata secondo le modalità previste dalla Carta dei Servizi.

Art. 17 Limitazioni e deroghe alla consultazione e prestito di materiale documentario.

Specifiche motivazioni possono rendere singoli materiali temporaneamente indisponibili o consentire la consultazione di altri materiali previa richiesta al personale di servizio;

Provvedimenti motivati possono escludere temporaneamente categorie o sezioni dalla consultazione e dal prestito; non sono ammesse deroghe.

La consultazione di opere che presentano caratteri di rarità e di pregio è consentita a condizioni di vigilanza, da parte del personale, ed è richiesta la consegna di un documento di identità.

Autorizzazione al prestito di opere in sola consultazione è considerata del tutto eccezionale; l'utente, titolare di tessera d'iscrizione al servizio di prestito della Biblioteca di Parabiago, può sottoporre al Direttore motivata richiesta scritta impegnandosi alla restituzione nei tempi stabiliti; la concessione del prestito avverrà mediante sottoscrizione di modulo e registrazione per via automatizzata;

Deroga al limite massimo di tempo e di quantità per il materiale soggetto di prestito potrà essere concessa dal Direttore o da suo delegato ma soltanto per particolari e motivate esigenze; analogamente potrà essere consentito derogare al numero di rinnovi purché il materiale in prestito non risulti prenotato da altri utenti.

Art. 18 Prestito interbibliotecario

Il servizio aderisce al prestito interbibliotecario con ogni altra biblioteca, archivio storico e nucleo documentario, pubblico o privato, del Sistema Bibliotecario Locale, che ammette la reciprocità.

In base ai criteri concordati nel locale organismo di cooperazione Bibliotecaria sono stabilite con la Carta dei Servizi le modalità di fruizione.

L'utente titolare di tessera d'iscrizione al prestito presso una qualsiasi delle biblioteche od organismi facenti parte del locale sistema bibliotecario può usufruire dei servizi di prestito e interprestito da qualsivoglia delle strutture del Sistema Bibliotecario locale.

Il servizio è attivo alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito domiciliare locale di ciascuna struttura e tenuto conto del numero massimo di materiali fruibili dall'intero Sistema Bibliotecario.

Il lettore è tenuto a rispettare le condizioni e le restrizioni previste; è personalmente responsabile per eventuale smarrimento o danneggiamento del materiale ricevuto in prestito e ne risponderà secondo i dettami stabiliti dal prestante.

La mancata restituzione, il mancato rispetto degli impegni e delle condizioni comporterà la sospensione o l'esclusione dal prestito.

Art. 19 Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

I servizi sono gratuiti quando non è considerata costo diretto la singola prestazione all'utente.

Sono a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale, le fotocopie e la stampa, eseguite con materiali o informazioni posseduti dal servizio, su supporto cartaceo e nel rispetto della legge a tutela del diritto d'autore; la richiesta di fotocopie e di stampa va segnalata al personale di servizio.

Eventuali nuovi servizi a pagamento e conseguenti tariffe saranno decise dalla Giunta, anche su indicazione del locale sistema Bibliotecario.

Art. 20 Divieti e Sanzioni per i comportamenti censurabili dei cittadini

E' vietato tenere un comportamento non consono al luogo o che risulti di pregiudizio al servizio pubblico. E' altresì vietato modificare la configurazione delle postazioni informatiche, sia internet sia quelle di consultazione del catalogo, o utilizzare periferiche per installare o utilizzare software personali.

Gli addetti al servizio non sono autorizzati a custodire, anche momentaneamente, borse, oggetti personali, libri propri o presi in prestito.

L'utente che arrechi danno involontario a materiali od arredi della Biblioteca è tenuto a darne comunicazione scritta al direttore.

E' penalmente e civilmente responsabile chi è sorpreso a danneggiare in qualunque modo materiali o arredi di proprietà della biblioteca; il personale di turno con funzioni di responsabilità farà rapporto tempestivo sull'accaduto alla direzione.

L'utente è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale con altro identico o, previo consenso del direttore, simile; se non fosse possibile, verserà una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che deve sostituire; il valore sarà sancito dalla Giunta Comunale. Tale prescrizione sarà vigente anche per il materiale in prestito e in consultazione. Chi non rispetti le norme previste potrà essere interdetto definitivamente dall'accesso al servizio e segnalato alle autorità competenti.

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti al servizio o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico sarà dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale di turno con funzioni di responsabilità, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Direttore.

Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Dirigente del servizio.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà essere interdetto definitivamente dall'accesso al servizio. Contro tale provvedimento l'utente potrà ricorrere nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

CAPO VI

NORME D'UTILIZZO DELLA SALA MULTIUSO E LOCALI ATTIGUI

Art. 21 Condizioni fondamentali per la concessione d'uso della sala multiuso e dei locali attigui:

- l'uso della sala è consentito per riunioni ed eventi artistici ad organismi aventi statuto (Enti, istituti, Istituzioni Scolastiche, Aziende pubbliche, Associazioni, partiti e organizzazioni sindacali del territorio) che dev'essere obbligatoriamente presentato all'atto della prima richiesta;
- non è concesso l'uso della sala per manifestazioni di culto religioso e similari, ad associazioni tra i cui fini vi sia il proselitismo religioso;
- si privilegia l'uso della sala e dei locali attigui per attività ricreative e culturali organizzate dal Comune e dall'Assessorato competente che, annualmente, su richiesta del Direttore della Biblioteca, dovrà fornire il proprio calendario delle attività programmate presso la sala medesima.
- le richieste d'utilizzo debbono essere disposte dal responsabile (Presidente o equipollente per tipologia) o da chi in assenza ne faccia le veci, almeno dieci giorni prima della data per la quale se ne richiede l'uso;
- la sala non potrà mai essere concessa per manifestazioni che abbiano, anche come scopo secondario, fini di lucro o di finanziamento;
- le richieste per attività che prevedano introiti a fini umanitari, dovranno sempre essere accompagnate da dichiarazione del responsabile atta ad indicarne lo scopo;
- non è consentita la richiesta d'utilizzo dell'ingresso biblioteca o dell'atrio sala o dei camerini a prescindere dalla richiesta del locale sala multiuso, salvo deroghe autorizzate dal Dirigente;
- l'eventuale utilizzo del locale d'ingresso non deve intralciare il servizio pubblico della Biblioteca;
- Non potranno essere accettate prenotazioni che vadano oltre 60 giorni dalla data della richiesta. L'Amministrazione Comunale è esclusa da questo limite;
- DEROGA: non è preclusa ad altri richiedenti privi di statuto la possibilità di inoltrare modulo di richiesta per l'utilizzo della sala accompagnato da lettera con esplicita indicazione della finalità per cui è richiesto l'utilizzo, del tipo di manifestazione che si intende svolgere e delle modalità attuative. L'eventuale concessione sarà subordinata alla valutazione del dirigente, sentito l'Assessore competente.

Art. 22 Formalità preliminari:

- E' facoltà chiedere visione dei locali;
- tutte le domande dovranno essere presentate presso la biblioteca civica almeno 10 giorni prima della data per la quale si chiede l'uso della sala;
- le richieste dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante dell'organismo e presentate dallo stesso o da un suo delegato, previa esibizione di un documento d'identità di entrambi i soggetti;
- è consentita anche la trasmissione via fax, esclusivamente al numero della Biblioteca, con allegata la fotocopia del documento d'identità del legale rappresentante.

Art. 23 Condizioni d'uso:

- le attività in essere debbono mantenere carattere pubblico fatta eccezione per le attività didattiche delle scuole; l'accesso è limitato al numero di posti a sedere disponibili;
- devono essere rispettate le norme di sicurezza predisposte per i locali per qualsiasi genere di attività consentita;
- nell'ambito della programmazione dell'utilizzo della sala è facoltà chiedere l'uso del/i locale/i attiguo/i per "somministrazione a carattere temporaneo di alimenti e bevande", nel rispetto delle normative vigenti in materia igienico sanitaria e specifica di somministrazione;
- Tutti i soggetti che richiedono l'uso della sala proiezione e comandi dovranno obbligatoriamente sottoscrivere ed accettare le modalità di utilizzo della struttura e delle attrezzature e la conseguente assunzione di responsabilità;
- è vietato consumare cibi e bevande all'interno del locale sala multiuso;
- nel caso di attività che comprendano esecuzioni o ascolto di brani musicali, recitazione o ascolto di brani letterari, proiezioni o videoproiezioni etc..., anche non tutelati, è necessario rivolgersi alla S.I.A.E. per dotarsi delle attestazioni/autorizzazioni da esporre durante la manifestazione per eventuale controllo e da consegnare in fotocopia alla biblioteca in data antecedente;
- i responsabili sono tenuti al rispetto degli orari chiesti e ad apporre sul registro di sala firma ed orario di termine della manifestazione;
- la biblioteca non assume responsabilità del materiale lasciato presso l'edificio;
- sono vietate affissioni ai muri;

Art. 24 Costi, pagamento e penali:

- I COSTI di rimborso spese per l'utilizzo della sala e delle attrezzature e le penali, indicati nella tabella in calce al modulo, sono fissati dalla Giunta Comunale.
- IL PAGAMENTO dovrà essere effettuato presso la tesoreria comunale, con apposito modulo trasmesso in duplice copia dalla biblioteca con la concessione, entro la data richiesta;
- il pagamento è condizione al rilascio di successive concessioni;
- sono esentati dal pagamento: AVIS, AIDO, CRI, Scuole (per attività didattica) aventi sede in Parabiago e le associazioni della consulta del volontariato di Parabiago;
- potranno essere prese in considerazione richieste di gratuità chiaramente motivate;
- l'utilizzo, autorizzato dal Dirigente, dell'ingresso e/o dell'atrio sala e/o dei camerini comporta oneri previsti nella Carta dei Servizi;

Art. 25 Responsabilità del richiedente

- Con la domanda di utilizzo il responsabile firma per assunzione di responsabilità, liberando l'Amministrazione Comunale da qualsiasi danno arrecato e derivante dall'inosservanza delle norme previste specie in materia di sicurezza, in materia di diritto d'autore, in materia igienico sanitaria e specifica di somministrazione di alimenti e bevande a carattere temporaneo;
- Dichiara di aver ricevuto copia del piano di evacuazione dei locali e preso visione di quello affisso nell'atrio della biblioteca ;
- Il richiedente è tenuto all'osservanza di tutte le norme di utilizzo e si assume la responsabilità di eventuali danni causati alle persone, alla struttura ed alle attrezzature; il Dirigente provvede ad attivare il relativo procedimento finalizzato al recupero delle somme nonché all'irrogazione di eventuali sanzioni;
- Nel caso specifico di somministrazione a carattere temporaneo di alimenti e bevande, il richiedente è tenuto ad osservare tutte le normative vigenti in materia igienico sanitaria e specifica di somministrazione;
- Nel caso di attività di intrattenimento è tenuto all'osservanza delle leggi in materia di tutela del Diritto d'Autore.

Art. 26 Concessione – Annullamento - Chiusura:

- L'accesso al/i locale/i è consentito previa autorizzazione del Dirigente;
- nel caso in cui più richieste coincidano verrà concessa la Sala facendo riferimento alla registrazione del protocollo comunale, fatto salvo il diritto di prelazione riservato al servizio Cultura di cui al precedente art. 21;
- per improrogabili esigenze del servizio o della Amministrazione Comunale il Dirigente può procedere all'annullamento di concessioni;
- nel mese di agosto la sala, in via ordinaria, non è usufruibile;

Art. 27 Rinunce:

- le rinunce alle domande già inoltrate formalmente debbono essere comunicate per iscritto e consegnate direttamente al protocollo comunale almeno 3 giorni lavorativi prima della data annullata; chi avesse già effettuato il pagamento avrà diritto al rimborso;
- rinunce, non espresse nei tempi debiti e che abbiano reso necessario l'intervento di custodia esterna, daranno luogo a trattenere la quota versata o, in caso di uso gratuito della sala, a procedere con la richiesta di pagamento di una penale fissa stabilita dalla Giunta Comunale.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 Riferimento ad altre norme

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento, si applicano, per analogia, le disposizioni di legge e dello Statuto.

Art. 29 Pubblicità del Regolamento

Copia del presente Regolamento sarà esposto in apposito albo della struttura operativa del servizio.

Art. 30 Abrogazione Regolamento precedente

Il presente Regolamento sostituisce ed abroga la precedente regolamentazione che disciplinava il funzionamento della Biblioteca Civica Popolare e della Sala Multiuso.

Art. 31 Norme transitorie

Il presente Regolamento prevede la stesura della "Carta dei Servizi", da disporre con delibera della Giunta Comunale e rideliberare ogni qual volta si riterrà necessario.