



CITTA' DI FARA IN SABINA

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

“ABATE ALANO”

**Via Enrico Fermi, n. 1
02032 FARA IN SABINA (RI)
Tel. 0765 485118**

INDICE

ART.1 – PREMESSA

ART.2 – PRINCIPI OPERATIVI E FINALITA'

ART.3 – COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

ART.4 – SERVIZI PER BAMBINI E RAGAZZI

ART.5 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

ART.6 – CONSULTAZIONE

ART.7 – PRESTITO

ART.8 – NORME DI COMPORTAMENTO

ART.9 – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

ART.10 – RESTITUZIONE

ART.11 – RINNOVO DEL PRESTITO

ART.12 – SMARRIMENTO

ART.13 – PRENOTAZIONI

ART.14 – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

ART.15 – DONAZIONI E LASCITI

ART.16 – REGISTRI E CATALOGHI

ART.17 - REVISIONE E SCARTO

ART.18 – ORARIO

ART.19 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO

ART.20 – PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

ART.1 - PREMESSA

La biblioteca pubblica, servizio informativo e documentario di base della comunità, è un'istituzione che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, al patrimonio librario e documentario, all'informazione; essa 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. 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 - PRINCIPI OPERATIVI E FINALITA'

Il Comune di Fara in Sabina garantisce il funzionamento della biblioteca, stanziando i relativi oneri finanziari, in conformità alla normativa regionale vigente, per garantire una continuità e una sempre migliore qualità di servizio al cittadino, in particolare:

- a) formula il programma annuale definendolo con il Responsabile di servizio con il quale cura le iniziative per la valorizzazione del patrimonio culturale;
- b) individua gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni;
- c) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera a) e le relative quote di finanziamento annuale;
- d) fornisce la biblioteca di materiale documentario librario e multimediale, rispettando nell'entità degli acquisti le indicazioni date dai programmi pluriennali regionali;
- e) fornisce la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente al fine di garantire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- f) consente l'organizzazione funzionale degli spazi interni alla biblioteca, e garantisce l'utilizzo di attrezzature idonee;
- g) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali adibiti a biblioteca;
- h) assicura la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico, per almeno 32 ore settimanali, come stabilito da giunta comunale e rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- i) approva il regolamento della biblioteca;
- j) favorisce, nell'ambito dei piani di riqualificazione generale del personale, la partecipazione dello stesso ad iniziative di formazione.

ART. 3 – COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca è un'istituzione culturale e costituisce un'unità di servizio fondamentale che stabilisce rapporti con l'Ente di riferimento, che le assegna obiettivi generali con adeguate risorse per raggiungerli. I servizi, nel rispetto dei principi stabiliti dal manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche, sono forniti sulla base dell'eguaglianza, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.

a) La biblioteca fornisce nello specifico i seguenti servizi:

- garantisce il servizio di pubblica lettura e il prestito di materiale documentario;
- garantisce l'accesso a risorse informative aggiornate, la possibilità di formazione permanente e il diritto allo studio a tutti i cittadini, indipendentemente dalle loro possibilità economiche;
- assicura la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico e documentario che fa parte del suo patrimonio, impegnandosi a incrementarlo nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- contribuisce all'educazione democratica e alla formazione intellettuale e civile della popolazione;
- cura l'aggiornamento bibliografico della sezione di storia locale, accrescendo in questo modo la conoscenza delle tradizioni, del dialetto e dei costumi;
- realizza attività culturali, rivolte a diverse fasce di età e correlate alle funzioni proprie della biblioteca e diffusione della lettura, dell'informazione, del libro, del documento;
- si adopera per l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione e il progressivo incremento di materiale multimediale;
- promuove in accordo con l'Amministrazione la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche sia pubbliche che private operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata del servizio;
- organizza e ospita attività e manifestazioni culturali anche in collaborazione con altri Enti, Associazioni, Scuole, Librerie.

b) La biblioteca privilegia il rapporto con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado e con gli asili nido presenti sul territorio, concordando progetti legati alla promozione alla lettura.

c) La biblioteca si impegna a svolgere attività di promozione tramite l'organizzazione di visite delle classi ed ogni altro intervento in ambito bibliografico e biblioteconomico che possa integrare i programmi didattici.

d) La biblioteca può ospitare partecipanti a progetti di inserimento lavorativo e stage formativi che prevedano l'apprendimento di alcune attività inerenti l'ordinaria gestione del servizio, compatibilmente con le esigenze della biblioteca stessa. Tali inserimenti vengono regolati da specifiche convenzioni sottoscritte dal Comune con gli enti interessati.

ART. 4 – SERVIZI PER BAMBINI E RAGAZZI

In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane, la biblioteca prevede spazi appositi allestiti con attrezzatura idonea ed organizza servizi speciali rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico. I servizi, articolati anche in considerazione delle diverse fasce di età, tendono all'obiettivo prioritario di offrire la massima accessibilità al fine di promuovere la libera creatività, l'autonomia della scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi. Costituisce parte sostanziale di questi servizi la disponibilità di una consulenza qualificata fornita dal bibliotecario per l'orientamento nelle scelte di lettura, consultazione e prestito dei vari tipi di documenti, per l'istruzione all'uso delle diverse fonti, per l'individuazione e il reperimento di informazioni. Possono essere previste attività di promozione alla lettura e visite guidate per le scuole.

ART.5 – PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

a) Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del Personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle leggi statali e regionali.

b) La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica e le procedure amministrative, compatibilmente con le leggi vigenti e in accordo con l'Amministrazione comunale.

In particolare, il Bibliotecario svolge le seguenti mansioni:

- gestisce il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei vari servizi;
- amministra le funzioni relative all'acquisizione del materiale librario e documentario, all'ordinamento e all'uso pubblico del medesimo;
- tutela la conservazione dei materiali e degli arredi presenti nei locali della Biblioteca;
- fornisce al Comune relazioni sull'attività della Biblioteca, sull'acquisizione del materiale librario e sull'elaborazione dei programmi e dei piani annuali;
- fa osservare le norme contenute nel seguente regolamento.

c) Il Comune può avvalersi di personale volontario a supporto del personale tecnico di ruolo. Per soddisfare esigenze specifiche e determinate, l'Amministrazione comunale può affidare incarichi a soggetti qualificati professionalmente, nel rispetto della normativa vigente in materia; tale personale può operare in modo autonomo (con incarichi di consulenza professionale) oppure organizzato in società o cooperative. Eventuale personale non strutturato e non qualificato professionalmente (volontari, obiettori di coscienza, studenti, ecc.), la cui presenza in biblioteca è caratterizzata da provvisorietà e frequenti turn over, si affianca ma non sostituisce in nessun caso il personale specializzato (di ruolo o non di ruolo); tale personale non può svolgere le

funzioni inerenti l'acquisto di materiale documentario e svolge solamente le operazioni correnti connesse alla consultazione.

d) Per la conduzione di ricerche e studi particolari o per l'esecuzione delle attività inerenti progetti speciali a termine è consentito il ricorso a contratti di prestazione d'opera intellettuale con soggetti esterni avviando l'istituzione di rapporto di collaborazione subordinata a tempo determinato.

e) Le prestazioni non aventi carattere tecnico-scientifico, necessarie al normale funzionamento del Servizio, ma che consentano l'ampliamento dell'orario di apertura al pubblico per la sola lettura in sede o assicurino la buona tenuta degli ambienti e delle attrezzature, possono essere espletate da soggetti esterni a seguito di contratti o convenzioni a tempo determinato o senza termine prefissato, che tengano conto, se conveniente, dei programmi dell'Amministrazione in materia di politiche giovanili e della terza età.

ART. 6 - CONSULTAZIONE

L'accesso alla consultazione del materiale librario, non sottoposto a salvaguardia e dichiarato non consultabile, dei giornali, delle riviste e delle pubblicazioni elettroniche, è libero e gratuito.

Per usufruirne non è necessaria l'iscrizione alla biblioteca.

La collocazione della maggior parte delle opere è a scaffalatura aperta: le stesse dunque possono essere prelevate direttamente dagli scaffali. Il materiale, terminata la consultazione, deve essere lasciato sui tavoli, onde facilitarne la ricollocazione corretta negli scaffali da parte del Personale. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali acquistati, ma non ancora inventariati.

ART. 7 - PRESTITO

a) L'iscrizione al prestito è gratuita e aperta a tutti.

b) All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto ad esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge e a firmare l'autorizzazione al trattamento dei dati personali necessari per il prestito. Verranno registrati e inseriti in archivio generalità, indirizzo, recapito telefonico ed eventuale posta elettronica, insieme ad altri dati utili per l'effettuazione di statistiche sulla composizione dell'utenza (sesso, professione, titolo di studio, eventuale scuola frequentata, etc.). I dati vengono acquisiti ed utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito, per l'elaborazione delle statistiche ad esso connesse e per l'invio del materiale informativo e promozionale relativo alle attività promosse dalla Biblioteca.

c) L'interessato può rifiutarsi di fornire dati personali non strettamente connessi al servizio di prestito, o, una volta forniti, può revocare in qualsiasi momento l'assenso al loro utilizzo.

d) Per l'iscrizione al prestito, i minori di 18 anni devono esibire un documento di identità valido ai sensi di legge di un genitore o di chi ne fa le veci. Il genitore deve altresì provvedere a firmare l'apposito modulo di autorizzazione all'iscrizione e al trattamento dei dati personali.

e) Agli iscritti viene rilasciata una tessera, da esibire ad ogni operazione. La tessera è personale e non può essere né data in prestito, né ceduta.

f) L'utente è personalmente responsabile della tessera e del suo impiego e s'impegna, quindi, a segnalarne tempestivamente l'eventuale smarrimento, nonché a restituirne il duplicato in caso di ritrovamento dell'originale.

g) L'utente regolarmente iscritto al prestito, che risulti occasionalmente sprovvisto della tessera, è tenuto ad esibire un documento valido di identificazione.

h) L'utente è tenuto, altresì, ad esibire un documento valido di identificazione su richiesta del personale. In caso di rifiuto gli verrà negato il prestito richiesto.

i) L'utente è tenuto a comunicare ogni cambiamento di residenza, di domicilio e/o di recapiti telefonici.

l) L'utente che si iscrive al prestito sottoscrive l'impegno a rispettare il contenuto del presente regolamento.

m) Nessuno può uscire dalla Biblioteca con opere o documenti della medesima, senza specifica autorizzazione del personale della Biblioteca.

n) Tutto il materiale librario e documentario può essere ottenuto in prestito, con esclusione di:

- manoscritti; edizioni riconosciute antiche;
- opere rare o edizioni di pregio di opere possedute anche in altre edizioni; carte geografiche, stampe artistiche e altro materiale iconografico di particolare valore;
- le opere del settore di consultazione; le opere non ancora inventariate;
- il materiale audiovisivo e informatico che la normativa vigente esclude dal prestito; le opere di sezioni o fondi speciali che siano stati esclusi dal prestito con provvedimento motivato della Direzione e quelle acquisite con clausola di esclusione dal prestito; i periodici, tranne quelli esplicitamente autorizzati dalla direzione;
- le opere della sezione locale di cui la Biblioteca possieda solo una copia ovvero di cui sia rimasta in Biblioteca solo una copia a causa del prestito precedente delle altre;
- enciclopedie e dizionari;
- periodici;
- tesi di laurea prive di liberatoria dell'autore.

o) Ciascun utente può avere in prestito contemporaneamente:

* Sezione adulti: non più di tre pubblicazioni monografiche;

* Sezione ragazzi: non più di sei pubblicazioni monografiche;

* Pubblicazioni periodiche: i limiti di prestito delle pubblicazioni periodiche sono determinati di volta in volta sulla base delle disponibilità della Biblioteca.

p) All'atto del prestito, l'utente è tenuto a controllare lo stato delle opere, segnalando al personale l'eventuale presenza di sottolineature, scarabocchi, lacerazioni di pagine o altre irregolarità. Il personale, previa verifica, è tenuto ad annotare la situazione riscontrata al momento del prestito.

q) Il prestito è strettamente personale e il titolare della tessera risponde delle opere concesse in prestito e della loro buona conservazione. La durata del prestito è di trenta giorni. Il prestito può essere rinnovato per due volte per 15 giorni in assenza di richieste da parte di altri utenti. Il personale della Biblioteca ha la facoltà di esigere, con ragioni motivate, la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito.

r) E' vietato cedere a terzi le opere ricevute in prestito.

ART. 8 - NORME DI COMPORTAMENTO

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Ogni cittadino può usufruire della Biblioteca, degli spazi in essa dedicati al pubblico, dei suoi servizi, a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti:

a) è vietato scrivere, fare segni o sottolineare anche a matita sui libri della Biblioteca;

b) è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale librari;

c) è penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca (art. 646 del Codice Penale), chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se ciò non fosse possibile, versando una somma determinata dal Responsabile del Servizio sulla base di valutazioni di mercato;

d) è vietato fumare in ogni locale della Biblioteca;

e) è obbligo durante la permanenza in Biblioteca mantenere un comportamento consono al luogo, rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Chiunque pregiudichi il buon funzionamento del servizio, o non rispetti il presente Regolamento, dovrà prima essere richiamato e, in caso di continua inosservanza, potrà essere allontanato su invito del personale, che dovrà riferire in merito all'accaduto al Responsabile del Servizio. Qualora l'utente perseveri nell'averne un comportamento come sopra descritto, potrà essere interdetto temporaneamente o definitivamente dall'accesso alla Biblioteca Comunale con Ordinanza del Sindaco.

Per garantire un corretto andamento dell'attività il Bibliotecario può:

- far allontanare dalla sede persone che abbiano un comportamento molesto e ineducato;
- escludere dal prestito un lettore fintanto che questi non abbia provveduto a sanare eventuali situazioni di morosità nella restituzione dei libri e/o degli audiovisivi presi in prestito, o a sostituire un'opera persa o danneggiata;
- escludere per un anno dal prestito a domicilio utenti che nell'usufruire del prestito stesso abbiano ripetutamente leso il patrimonio o creato seri motivi di disservizio.

ART. 9 - USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre Istituzioni, Associazioni e/o da privati cittadini e inerenti agli obiettivi culturali della Biblioteca, è autorizzato dal Bibliotecario che valuterà, di volta in volta, la richiesta dell'utente che dovrà essere sempre in forma scritta su appositi moduli reperibili presso la Biblioteca stessa. La suddetta richiesta dovrà essere motivata con allegato il programma da voler svolgere. Il Bibliotecario informerà di seguito l'Amministrazione Comunale che sarà in tal modo a conoscenza dell'attività proposta. All'interno della Biblioteca possono costituirsi Gruppi di Lavoro e di Studio che devono agire nel pieno rispetto delle finalità e delle modalità di funzionamento della Biblioteca. Ogni programma di ricerca e di studio del Gruppo, nonché l'elenco degli aderenti con l'indicazione di un referente, deve essere preventivamente comunicato al personale della Biblioteca. E' consentito agli utenti l'uso di computer portatili nella sala di lettura.

ART. 10 – RESTITUZIONE

- a) Le opere prese in prestito devono essere restituite non oltre 30 giorni dal giorno del prestito, salvo rinnovo concordato con il personale. In ogni caso non potranno essere rinnovati volumi prenotati da altri lettori.
- b) Alla restituzione delle opere avute in prestito, l'utente sarà considerato responsabile degli eventuali danneggiamenti o alterazioni delle loro condizioni materiali non riscontrate al momento del prestito. Qualora risulti opportuno, all'utente potrà essere richiesto il risarcimento del danno mediante la consegna di una copia nuova in sostituzione di quella che risulti danneggiata. Qualora l'utente sia impossibilitato a reperire il nuovo esemplare, si applicheranno le possibilità alternative previste in caso di smarrimento (art.12). L'utente che non ottemperi a tale invito entro 30 giorni, potrà essere escluso dal servizio di prestito.
- c) L'utente che restituisca, sostituisca o risarcisca in ritardo una pubblicazione potrà essere sospeso dal servizio di prestito per un periodo pari al ritardo

accumulato, nel caso di un ritardo non superiore a due mesi. Se il ritardo è pari o superiore ai due mesi l'utente potrà essere sospeso dal servizio di prestito per un periodo pari al doppio del ritardo accumulato.

d) L'utente che non provveda a restituire, sostituire o risarcire le opere avute in prestito sarà escluso dal servizio di prestito.

e) Per particolari esigenze di ricerca e/o amministrative, può essere chiesto alla Direzione la deroga alle limitazioni fissate per il prestito. Per gli stessi motivi può essere chiesta dalla Direzione la restituzione anticipata delle opere in prestito, fermo restando per l'utente il diritto di precedenza non appena nuovamente disponibili.

f) In periodi di particolare richiesta di determinate opere, qualora non sia possibile metterne a disposizione del pubblico un numero sufficiente di copie, la Direzione può temporaneamente ridurre il limite temporale del prestito di tali opere, oppure escludere dal prestito l'unica o alcune delle copie possedute.

ART. 11 - RINNOVO DEL PRESTITO

Allo scadere del termine dei 30 giorni stabiliti, è possibile ottenere il rinnovo del prestito per altri 30 giorni, a meno che la pubblicazione non risulti prenotata da altro utente. Il rinnovo è effettuabile anche telefonicamente o via e-mail.

Per particolari necessità di studio e di ricerca, il prestito di pubblicazioni specialistiche potrà essere reiterato più volte in base alla valutazione della direzione.

ART. 12 – SMARRIMENTO

In caso di smarrimento del materiale preso in prestito, l'utente è tenuto entro 60 giorni a partire dal primo giorno di mancata restituzione, ad acquistarne una copia identica, anche ricorrendo al mercato antiquario. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, l'utente può essere autorizzato dalla Direzione ad acquistare un esemplare di altra edizione della stessa opera o altra opera di argomento affine di valore commerciale non inferiore, oppure a risarcire in denaro il danno, nella misura che sarà stabilita dalla Direzione in base al prezzo desumibile, secondo i casi, dalle quotazioni di mercato o dall'applicazione degli indici di rivalutazione dell'Istat. Nel caso di opere non più disponibili in commercio, se opportuno, potrà essere chiesto come risarcimento l'ammontare della spesa per acquisire una copia (fotocopia, microfilm, ecc.) di esemplari posseduti da altre Biblioteche o da privati.

ART. 13 – PRENOTAZIONI

Gli utenti possono prenotare le opere che al momento della richiesta risultino già in prestito ad altri.

L'utente è tenuto a ritirare i libri prenotati entro una settimana dall'avviso dell'avvenuto rientro, che gli potrà essere comunicato anche telefonicamente. Trascorso tale periodo i libri prenotati tornano a disposizione di tutto il pubblico. Nel caso di opere molto richieste, il periodo di disponibilità riservata può essere ridotto a tre giorni dall'avvenuta comunicazione.

ART. 14 – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

Il servizio fotocopie è gestito dal Personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca, nel rispetto della normativa sul copyright e sulle norme di tutela del bene.

ART. 15 – DONAZIONI E LASCITI

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 sentito il parere del Bibliotecario. Per la donazione di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario, 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.

ART. 16 – REGISTRI E CATALOGHI

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 materiale per titolo, autore, soggetto, genere, lingua, classe, tipo di pubblicazione.

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificata, secondo la versione più recente delle tavole di classificazione decimale Dewey, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata, utilizzando il Soggettario elaborato dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

ART. 17 – REVISIONE E SCARTO

Periodicamente, con scadenza biennale e in accordo con l'Amministrazione Comunale, il Bibliotecario effettua la revisione delle raccolte. In occasione della revisione può essere proposto, sulla scorta delle indicazioni date dai programmi pluriennali regionali, lo scarto del materiale giudicato inservibile, superato o comunque non più adatto alla natura della biblioteca di base. L'elenco dello scarto sarà redatto con apposito atto formale da parte dell'Amministrazione Comunale considerato che il patrimonio librario delle biblioteche comunali è soggetto al regime di demanio pubblico (art. 824 C.C.).

E' compito del Bibliotecario provvedere all'eliminazione del materiale scartato.

L'Amministrazione Comunale, con Avviso Pubblico, può invitare associazioni interessate a ritirare gratuitamente il materiale librario risultante nella lista di scarto, per adoperarlo nelle proprie attività associative. La richiesta da parte delle associazioni deve essere inviata alla Biblioteca di Fara in Sabina.

ART. 18 – ORARIO

L'orario e i giorni di apertura sono resi noti agli utenti con affissione presso l'entrata, inoltre con pubblicazione sul sito del Comune. La Biblioteca può essere chiusa quindici giorni una volta l'anno per controlli inventariali, lavori di pulizia, o manutenzione. L'utente verrà messo a conoscenza della chiusura con avviso affisso nella bacheca della Biblioteca e del Comune.

ART. 19 – MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Ogni modifica al regolamento deve essere presentata in Commissione e deliberata dal Consiglio Comunale.

ART. 20 – PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della biblioteca; agli utenti, all'atto dell'iscrizione, viene consegnato la documentazione di illustrazione sintetica dei servizi offerti.