



COMUNE DI CASALFIUMANESE

(CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA)

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
E SALE DI LETTURA DI SASSOLEONE
E SAN MARTINO
IN PEDRIOLO**

CAPO PRIMO: Disposizioni generali, finalità e compiti della Biblioteca.

Art. 1. - Oggetto del regolamento.

Il presente regolamento disciplina le finalità e il funzionamento della struttura bibliotecaria del Comune di Casalfiumanese e delle Sale di Lettura di Sassoleone e San Martino in Pedriolo.

Art. 2 - Principi generali.

La Biblioteca Comunale e le Sale di Lettura di Sassoleone e San Martino in Pedriolo sono di proprietà del Comune di Casalfiumanese, istituite per favorire la crescita culturale ed individuale di tutti i cittadini. Rappresentano un punto di riferimento per circoli culturali, gruppi di ricerca, singoli ricercatori, studiosi e scuole per la promozione ed il coordinamento di iniziative di carattere culturale.

Art. 3 - Sedi e strutture del servizio.

I servizi bibliotecari si articolano nelle seguenti strutture:

- a) Biblioteca Comunale di Casalfiumanese con sede in viale Andrea Costa n. 27
- b) Sala di Lettura di Sassoleone con sede in Via Martiri della Rappresaglia n. 5
- c) Sala di Lettura di San Martino in Pedriolo con sede in Longo n. 1

Art. 4 - Finalità e compiti.

Il Servizio Bibliotecario Comunale si ispira ai principi del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche (1994) e delle Linee Guida IFLA/Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico (2001).

1. Compiti della Biblioteca Comunale:

- a) Acquisire materiali che rappresentino tutti i punti di vista politici, ideali, filosofici, etici e religiosi senza operare censure o limitazioni rispetto al dovere di informare e documentare, anche su diversi supporti – a stampa, su supporto magnetico, in formato elettronico – che offrano ai cittadini opportunità di studio, documentazione, informazione e lettura;
- b) Conservare, tutelare e valorizzare il patrimonio anche tramite le attività di catalogazione e indicizzazione, secondo i criteri e le norme standard nazionali e internazionali indicati dagli Istituti preposti;
- c) Organizzare il servizio di pubblica fruizione attraverso l'allestimento di sedi e spazi adeguati e la predisposizione dei servizi informativi garantendo a tutti, senza discriminazioni, l'accesso gratuito ai servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, di lettura e di prestito;
- d) Assicurare la cooperazione con altre biblioteche, promuovendo il collegamento con le altre reti informative e in particolare con il Polo Bolognese del Servizio Bibliotecario Nazionale (UBOSBN);
- e) Promuovere la lettura e i servizi bibliotecari presso le diverse tipologie di pubblico, in sede e fuori sede.

2. Per promuovere la fruizione pubblica e valorizzare i propri fondi documentari, la biblioteca comunale si impegna in particolare a:

- a) Contribuire allo sviluppo creativo della persona sostenendo l'educazione individuale e l'autoistruzione ad ogni livello, promuovendo attività di ricerca e divulgazione, favorendo l'alfabetizzazione informatica e sviluppando l'abitudine alla lettura fin dalla più tenera età collaborando anche con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado;

b) Organizzare patrimonio e servizi in funzione dell'interesse per l'identità culturale locale, e insieme dell'apertura verso le altre culture, favorendo in questo modo sia la conservazione dell'identità specifica che l'interrelazione.

3. Nello specifico per quanto riguarda l'area della conservazione e della documentazione locale, la Biblioteca Comunale si impegna a:

a) Raccogliere, conservare, aggiornare e mettere a disposizione una raccolta, tendenzialmente completa, di documenti su qualunque supporto che si riferiscono a Casalfiumanese, alla Vallata del Santerno ed al territorio;

b) Garantire l'ordinamento, l'inventariazione, la catalogazione, la conservazione, la tutela, l'uso pubblico e la valorizzazione del patrimonio storico e dei fondi locali o di pregio acquisiti dalla biblioteca in seguito a lasciti o donazioni di privati nelle sue varie fasi storiche;

c) Organizzare servizi, attività e iniziative culturali, di studio e di informazione, attinenti alle proprie finalità, anche in collaborazione con altre strutture comunali, enti, istituti, privati.

CAPO SECONDO: Patrimonio.

Art. 5. Patrimonio.

1. Il patrimonio della Biblioteca comunale è costituito da:

a) Patrimonio librario suddiviso in Sezione Adulti e Sezione Ragazzi, per un totale di circa 13961 volumi.

b) Fondo di documentazione locale: suddiviso in diverse sezioni, (Valle del Santerno, Circondario Imolese, Regione Emilia-Romagna e Romagna, ecc...) per un totale di 597 volumi.

d) Mediateca: costituita da DVD, CD musicali e CD-ROM, giochi e audiolibri per un totale di 500 pezzi.

e) Sezione NpL

f) sezione Rnarra (Rnarra passioni, Rnarra generazioni, Rnarra storia , Rnarra scelte , amicizia, amore, gialli, fumetti per ragazzi, fantasy , fiabe e favole).

g) sezione di "gialli" per adulti (denominata "G") , una sezione dedicata ai giovani adulti (denominata "G.A.") e una sezione di fumetti per adulti

h) I cataloghi, inventari, repertori, registi e basi dati relativi alle raccolte oppure ai fondi documentari o ad altri beni culturali di cui il Servizio è titolare.

i) Le attrezzature e gli arredi in dotazione alle varie sedi.

j) Gli immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Art. 6. Incremento del patrimonio documentario.

1. L'incremento del patrimonio documentario deriva:

a) Dall'acquisto di libri, periodici, fondi archivistici e altro materiale documentario effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio;

b) Da doni e lasciti di beni coerenti con le finalità del servizio e in considerazione dell'uso pubblico e dell'interesse locale. Le donazioni di documenti singoli e di modesta entità sono accettate dal Responsabile del servizio se rientrano nella politica di accrescimento delle raccolte proprie della biblioteca e dell'Archivio

storico. L'accettazione di doni e lasciti di cospicua entità e valore documentario è effettuata con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale è corredata delle autorizzazioni di legge.

Art. 7. Conservazione, revisione, scarto di beni inventariati.

1. La cura del patrimonio costituisce una funzione essenziale dei Servizi Bibliotecari e archivistici che ne garantiscono la corretta conservazione assicurandone la collocazione in depositi e spazi idonei e preservandone l'integrità con azioni preventive e conservative. La biblioteca adotta, nella sua attività di conservazione, le norme e le procedure raccomandate dagli standard.

2. Nell'ottica di una migliore e più razionale conservazione del patrimonio, la Biblioteca può avvalersi delle procedure di scarto per materiali deteriorati e/o obsoleti.

3. Le raccolte documentarie destinate alla pubblica lettura, in particolare le collezioni a scaffale aperto ammesse al prestito, vengono sottoposte a periodiche revisioni e svecchiamenti al fine di soddisfare le esigenze informative dell'utenza e razionalizzare gli spazi. Il materiale selezionato potrà essere destinato all'accantonamento ed allo scarto.

CAPO TERZO: Gestione.

Art. 8. Risorse finanziarie.

1. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da contributi della Provincia e della Regione Emilia-Romagna, nonché da altri Enti pubblici e da Associazioni locali di volontariato.

2. Le entrate vengono gestite dall'Amministrazione Comunale che formula anche la previsione di spesa e di entrata in base al programma annuale delle attività preparato dal Responsabile della Struttura.

Art. 9. Gestione finanziaria.

La determinazione delle risorse finanziarie in fase di programmazione e di previsione, la gestione delle stesse, il loro rendiconto con la verifica dei risultati previsti e concretamente raggiunti, sono effettuati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 10. Gestione amministrativa.

1. Il Comune può stipulare convenzioni con altri enti pubblici al fine di favorire la valorizzazione e l'integrazione delle risorse bibliotecarie e storico-archivistiche esistenti sul territorio, in funzione dell'ampliamento e del coordinamento delle strutture, dei servizi ed attività e della loro più ampia utilizzazione pubblica.

2. L'ordinamento, l'organizzazione e le finalità delle convenzioni di cui sopra, approvati con apposito atto dagli organi competenti, non comportano modificazioni al presente Regolamento, salvo che, per esigenze associative, non debbano essere rivedute la natura istituzionale, amministrativa o giuridica della Biblioteca e delle Sale di Lettura.

Art. 11. Gestione biblioteca e servizi

L'Amministrazione comunale può concedere a mezzo convenzioni o contratti la gestione della biblioteca e delle Sale di Lettura ad enti, società, consorzi e associazioni nel rispetto della normativa vigente.

CAPO QUARTO: Personale, organizzazione del lavoro, direzione.

Art. 12. Risorse umane, reclutamento e formazione.

1. Il personale del Servizio bibliotecario è composto da profili professionali specifici in ambito bibliotecario e archivistico, classificati in base a sistemi contrattuali in vigore e che necessari al funzionamento del Servizio. Il bibliotecario è figura professionale qualificata riconosciuta come tale nei ruoli professionali dell'ente. Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste nelle norme vigenti in materia.
2. Per l'esercizio delle proprie funzioni il Servizio potrà, altresì, utilizzare anche personale volontario (volontari del servizio civile, associazioni di volontariato, volontari singoli, personale di pubblica utilità, ecc.) e tirocinanti, titolari di borse di studio, stagisti, ecc. sulla base di specifiche convenzioni.
3. Il reclutamento del personale destinato al Servizio avviene nei termini stabiliti dalla Legge e dai vigenti Regolamenti dell'Ente. Ogni tipo di selezione deve assicurare la massima valorizzazione delle competenze bibliotecarie e archivistiche.
4. Il Servizio potrà affidare a soggetti terzi – secondo gli indirizzi dell'Amministrazione e nei termini consentiti dalla Legge, nonché dai Regolamenti dell'Ente – uno o più servizi o progetti specifici dedicati ad adulti o ragazzi in linea con gli indirizzi stabiliti dall'Ente.

Art. 13. Direzione e organizzazione del lavoro.

1. La direzione della Biblioteca è affidata al Responsabile del 1° Settore che si occupa della gestione delle risorse strumentali.
2. Il Responsabile determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri per conseguirli, controlla l'efficienza e la qualità dei risultati. Cura l'applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione. Può emanare norme attuative del presente Regolamento, guide o manuali di gestione, regolanti più in dettaglio l'organizzazione interna ed il funzionamento dei Servizi. Inoltre dà attuazione agli indirizzi dell'Amministrazione in merito all'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico.

CAPO QUINTO: SERVIZIO AL PUBBLICO.

Art. 14. Criteri ispiratori del servizio pubblico.

1. Il servizio al pubblico è organizzato secondo i seguenti principi:
 - a) Eguaglianza e imparzialità: tutti possono accedere ai servizi alle condizioni di cui al presente regolamento e non si operano distinzioni in base a età, sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche;
 - b) Semplificazione e informalità: si riducono al minimo le procedure e non vengono posti vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli che derivano dalla necessità di salvaguardia del patrimonio e di rispetto dei diritti di tutti gli utenti;
 - c) Continuità: gli orari e le modalità di erogazione dei servizi vengono fissati in modo chiaro e sono rispettati senza eccezioni e interruzioni. Nei casi di funzionamento irregolare o contrazioni di orario sono previste misure per ridurre quanto possibile il disagio agli utenti, avvisati comunque con tempestive comunicazioni.
2. Il servizio pubblico è libero e gratuito, è organizzato per favorire la più ampia accessibilità da parte di tutti i cittadini e tende a rispondere alle aspettative e ai bisogni informativi e documentari dell'utente.

3. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro ai suddetti principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 15. Orario di apertura al pubblico.

1. L'Amministrazione comunale regola l'apertura e la chiusura della Biblioteca e delle Sale di Lettura. L'orario di apertura giornaliero e settimanale viene stabilito in base alle specificità del territorio, tenendo presente l'obiettivo di offrire la massima accessibilità e fruibilità al pubblico.

2. Dal Responsabile, informata la Giunta comunale, possono essere stabiliti periodi di chiusura di una o più strutture operative del Servizio per lavori di manutenzione dei locali, delle attrezzature, delle suppellettili, per revisioni inventariali o per esigenze particolari. Di ogni interruzione del servizio al pubblico verrà data chiara e tempestiva informazione ai cittadini sul sito web e nei locali della biblioteca.

Art. 16. Accesso alla biblioteca.

L'accesso alla biblioteca è libero e regolato secondo criteri volti ad assicurare la tutela del patrimonio e della strumentazione disponibile. Provvedimenti motivati dal Responsabile della struttura possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi di attività.

Art. 17. Servizio al pubblico.

1. La struttura offre al pubblico i seguenti servizi: accoglienza e orientamento, informazioni bibliografiche e consulenza, prestito a domicilio, prestito interbibliotecario e intersistemico, lettura e consultazione in sede, consultazione cd rom, banche dati e basi dati on line, internet, computer per videoscrittura, DVD e audiovisivi su vari supporti, riproduzioni, document delivery, promozione della lettura e attività didattica, attività ludiche e laboratori per bambini, ragazzi ed adulti, esposizioni temporanee, attività culturali coerenti con i fini del Servizio.

Art. 18. Consultazione in sede e consulenza bibliografica.

1. La consultazione dei cataloghi e degli inventari, di tipo tradizionale cartaceo o digitale, la lettura, la ricerca e lo studio del materiale librario e documentario sono liberi.

2. Per ragioni di tutela e buona organizzazione dei materiali, nel caso di libri, documenti, fondi o altri materiali di rilevanza storica, bibliografica, archivistica o documentaria, la consultazione avviene con particolari modalità e cautele in sale apposite.

3. Il Servizio rende disponibili documenti ed informazioni anche in supporto elettronico e garantisce, in particolare, l'accesso ad internet (mettendo a disposizione PC e rete WIFI free), ad adulti e minori.

4. Specifiche modalità e limitazioni sono previste per la consultazione pubblica della rete internet e dei relativi servizi, per l'uso della strumentazione e dei programmi informatici e, in genere, per tutte le applicazioni previste dalla tecnologia informatica in uso nella biblioteca.

5. La biblioteca può assicurare spazi e posti riservati per la conduzione di attività didattiche o promozionali o per determinate fasce d'età, informandone il pubblico.

6. Il personale in servizio assiste il pubblico, fornendogli adeguata informazione, assicurando anche un servizio di orientamento e consulenza, con le indicazioni necessarie per la fruizione del patrimonio culturale.

Art. 19. Iscrizione al servizio di prestito.

1. Chiunque può avere accesso al prestito librario della biblioteca, i minori di 14 anni hanno accesso al primo prestito librario su richiesta di persona maggiorenne. Per accedere a tale servizio l'utente deve iscriversi alla biblioteca.
2. Modalità di iscrizione: l'iscrizione va effettuata compilando e firmando l'apposito modulo della biblioteca.
3. L'utente deve rispettare le norme del prestito, impegnandosi a restituire quanto preso in consegna nei modi e tempi stabiliti e preventivamente comunicati, nonché trattenere con cura presso di sé le opere ricevute. In caso di deterioramento, furto o smarrimento è tenuto a informare il personale della biblioteca e a provvedere alla reintegrazione. Nei casi di estrema gravità di appropriazione indebita si potrà ricorrere all'autorità giudiziaria.

Art. 20. Prestito domiciliare.

1. Per particolari necessità e situazioni, è consentito il prestito a domicilio (gratuito) di libri e documenti su altro supporto;
2. In particolare sono escluse dal prestito esterno: le opere che, a giudizio del Responsabile, siano di particolare valore artistico, bibliografico o storico;
3. Il Responsabile del Servizio stabilisce quali opere siano permanentemente escluse dal prestito e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero, prevedendo le possibili deroghe.
4. Non si danno in lettura più di 6 pezzi per volta (volumi e materiale multimediale). Soltanto l'operatore può concederne, per particolari motivi di studio, un maggior numero per volta;
5. La durata del prestito non può superare un mese per i libri e una settimana per i supporti della mediateca, salvo rinnovo o casi particolari di volta in volta consentiti dal responsabile del servizio.
6. Non possono essere dati in lettura i libri non ancora registrati, bollati, catalogati o collocati, quelli di cui si stia procedendo a controllo o riordinamento, i libri e i fascicoli in condizioni tali che non possa esserne garantita la buona conservazione.

Art. 21. Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti a distanza.

La biblioteca effettua – su richiesta del pubblico- il prestito interbibliotecario e la fornitura di documenti (riproduzioni). Il servizio si svolge a livello locale, nazionale e internazionale secondo accordi e protocolli operativi (es. nell'ambito del servizio SBN). Il servizio prevede un costo da parte del soggetto richiedente che concorre alla copertura delle spese di spedizione postale dei documenti.

Art. 22. Attività culturali, didattiche ed espositive.

1. Il Servizio organizza attività culturali d'interesse pubblico, onde promuovere con particolare attenzione la lettura, lo studio e la valorizzazione del patrimonio culturale di cui esso è titolare.
2. Il servizio cura speciali attività culturali, didattiche e ludiche e laboratoriali a favore dei bambini e dei ragazzi, organizzandone il relativo servizio con personale specializzato, in spazi attrezzati.

Art. 23. Gratuità dei servizi e servizi a pagamento.

I servizi erogati dalla biblioteca, come previsto dalla legislazione regionale sono generalmente gratuiti (consultazione dei documenti e dei cataloghi, lettura e prestito). Per alcune prestazioni di servizio (come ad esempio riproduzioni, spedizioni per il prestito interbibliotecario, iscrizioni ai laboratori) sono previsti rimborsi spese o tariffe stabiliti dalla Giunta Comunale o dal Gestore da essa designato.

CAPO SESTO: Diritti e doveri degli utenti.

Art. 24. Carta dei servizi e standard di servizio.

1. Le modalità di erogazione e fruizione dei servizi al pubblico sono specificate nella Carta dei Servizi.
2. L'aggiornamento della Carta dei Servizi non comporta di per sé la necessità di modifica del presente Regolamento.

Art. 25. Informazione agli utenti

La Biblioteca Comunale assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e della Carta dei Servizi. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso all'utenza.

Art. 26. Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti.

Gli utenti possono avanzare proposte, formulare suggerimenti e muovere osservazioni ai quali verrà dato riscontro. Hanno diritto di inoltrare reclami, ai quali verrà data motivata risposta, inoltre possono suggerire l'acquisto di libri e altro materiale documentario.

Art. 27. Comportamento degli utenti, sanzioni e rimborsi.

1. Il pubblico è tenuto a rispettare le norme regolamentari, le disposizioni di servizio e le indicazioni del personale. Quest'ultimo, a sua volta, è tenuto a rispettare e fare osservare il presente Regolamento.
2. Ogni disturbo al pubblico e alle attività di servizio, i comportamenti provocanti danno al patrimonio culturale e alla suppellettile, quelli contrari al decoro e al silenzio nonché alla pulizia dei luoghi, determinano il richiamo e l'eventuale sospensione temporanea del singolo utente dall'accesso dei servizi. Il personale invita l'utente ad allontanarsi dalle sale e in caso di opposizione può rivolgersi alla forza pubblica al fine di garantire la fruizione del servizio da parte degli altri cittadini nonché la corretta applicazione del regolamento. Nei casi di maggiore gravità o di danni arrecati al patrimonio comunale, ai locali e alla strumentazione, si dispone l'esclusione definitiva dai servizi bibliotecari ed eventuali ulteriori provvedimenti di risarcimento all'Ente, restando ferma ogni responsabilità civile o penale.
3. Il comportamento dei minorenni nei locali della Biblioteca è sotto la diretta responsabilità dei genitori, anche se non presenti; in ogni caso il personale di Servizio non ha alcun dovere di custodia del minore medesimo.
4. In particolare è fatto espressamente divieto di:
 - a) Fumare in qualsiasi spazio non esplicitamente dedicato;
 - b) Utilizzare cellulari, radio o altri dispositivi sonori nelle sale;
 - c) Introdurre animali ad esclusione dei cani guida per non vedenti;
 - d) Danneggiare i documenti della biblioteca;
 - e) Effettuare riproduzioni che violino i limiti delle vigenti leggi sul diritto d'autore;
 - f) Cedere ad altri la password per l'accesso all'internet wifi;
 - g) Modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei pc, installare programmi e resettare i pc.
 - h) Accedere ai magazzini librari senza espresso consenso del Responsabile. Nel caso è obbligatorio l'accompagnamento di un impiegato.

5. L'utente che smarrisca o danneggi, anche parzialmente, un documento ricevuto in prestito (o per lettura in sede) è tenuto a provvedere alla sua reintegrazione che, a giudizio del Responsabile, potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza o con documenti di valore commerciale attuale non inferiore a quello del documento stesso. L'utente che non risarcisce il danno è escluso dal prestito.

6. L'utente che danneggi documenti di particolare valore, rari, di pregio ricevuti in lettura in sede è escluso dall'accesso alla biblioteca, restando ferma l'eventuale responsabilità civile o penale.

Art. 28. Tutela della salute e della sicurezza.

1. Il Comune di Casalfiumanese adegua le proprie strutture alle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle persone e delle cose, dotandole degli impianti e dei sistemi adeguati allo scopo. Promuove la cura delle strutture, degli impianti e dei sistemi nell'ambito della manutenzione ordinaria e straordinaria allo scopo di garantire nel tempo l'efficienza e l'efficacia, vigilando affinché l'attività di verifica e di controllo sia svolta in via permanente e in forme adeguate.

2. Il Comune di Casalfiumanese cura la sicurezza ambientale, strutturale, la sicurezza nell'uso, la sicurezza anticrimine e la sicurezza in caso di incendio. Inoltre assicura che le strutture siano conformi alle disposizioni di legge.

CAPO SETTIMO: Rapporti istituzionali.

Art. 29. Relazioni con gli istituti scolastici.

La Biblioteca promuove i propri servizi e la lettura tra gli utenti più giovani anche tramite l'organizzazione di visite guidate in orario scolastico per gruppi di classi, dall'Asilo nido alla Scuola primaria e secondaria di secondo grado, mettendo a punto interventi adeguati a seconda dell'età degli interlocutori.

Art. 30. Attività socio-educativa

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, la Biblioteca Comunale può ospitare partecipanti a progetti di inserimento lavorativo e stage formativi, promossi dalle scuole o da altri enti del territorio, che prevedano l'apprendimento di alcune attività inerenti l'ordinaria gestione dell'istituto culturale. Tali inserimenti vengono regolati da specifiche convenzioni sottoscritte dal Comune con gli enti interessati.

2. la Biblioteca Comunale favorisce le esperienze di forte valenza educativa e formativa, occasione di crescita personale per i giovani, anche attraverso la partecipazione ai progetti del Servizio Civile Nazionale.

Art. 31. Attività di volontariato

La Biblioteca promuove la partecipazione dei cittadini che intendono contribuire all'organizzazione di attività aggiuntive rispetto alla gestione ordinaria della struttura.

Art. 32. Rapporti di collaborazione con associazioni culturali e altre forme di partecipazione.

Le associazioni culturali e sociali in genere possono concorrere alla realizzazione delle attività socioculturali del Servizio. Viene favorita la partecipazione delle associazioni legate alla promozione del patrimonio librario ed archivistico del paese, alla valorizzazione delle biblioteche e degli archivi pubblici. La struttura è disponibile a collaborare e supportare la costituzione di autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti.

Art. 33. Norme di rinvio.

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia e alla Convenzione fra la Provincia di Bologna ed i Comuni del territorio provinciale per l'organizzazione e lo sviluppo dei sistemi bibliotecario, archivistico e museale. Tutte le disposizioni, le norme ed i regolamenti eventualmente preesistenti in contrasto con il presente Regolamento vengono dallo stesso sostituite a tutti gli effetti.

Art. 34. Pubblicazione del Regolamento.

Il presente regolamento, limitatamente agli articoli ed ai punti che interessano i frequentatori della biblioteca, va affisso al pubblico nei locali della Biblioteca Comunale e delle Sale di Lettura di Sassoleone e San Martino in Pedriolo.