



**Città di Nichelino**  
Provincia di Torino

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI NICHELINO**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 111 del 24.7.1997**  
**Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 21.7.2005**  
**Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 27.2.2009**

## **CAPO I: ISTITUZIONI E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

### **Articolo 1 COMPITI DELLA BIBLIOTECA**

La Biblioteca Civica di Nichelino istituita con deliberazione n. 226 del 12 luglio 1971 e successiva modifica n. 363 del 27 dicembre 1971, a norma della L. R. n. 78 del 19.12.1978, è un servizio comunale avente lo scopo di:

- a) diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- b) contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- c) promuovere e far conoscere altre culture;
- d) stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
- e) favorire l'attuazione di diritto allo studio;
- f) garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della Biblioteca e incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale;
- g) adottare le iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali,
- h) attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche.

### **Articolo 2 SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici, manoscritti e attrezzature audiovisive e informatiche.

Il fondo librario e il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari. A tale scopo la Biblioteca è dotata almeno del registro cronologico d'entrata, e del catalogo alfabetico per autori, titoli e per soggetti, oltre ai cataloghi per i materiali speciali (periodici, audiovisivi, CD-ROM, ecc.).

I libri sono sistemati in scaffalatura aperta secondo la Classificazione Decimale Dewey. La Biblioteca organizza e ospita attività e manifestazioni culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione del documento.

### **Articolo 3 COMPITI DEL COMUNE**

Il Comune, che amministra la Biblioteca e ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente, stanZIA nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario le somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo dei servizi e formula, sentito il Consiglio di Biblioteca, i programmi pluriennali e i piani annuali.

In particolare il Comune:

- a) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;

- b) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca, ivi compresa la pulizia dei locali e, con scadenza almeno annuale, la rimozione dagli scaffali dei documenti per l'opportuna spolveratura;
  - c) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
  - d) approva il Regolamento della Biblioteca e nomina il Consiglio della Biblioteca;
  - e) favorisce la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative;
  - f) assume gli oneri finanziari per il personale della Biblioteca, per la dotazione e l'aggiornamento dei fondi per i locali, per l'arredamento, per la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento, la pulizia dei locali, per le eventuali manifestazioni, per ogni altra spesa inerente al funzionamento della Biblioteca e degli eventuali posti di prestito decentrati ad essa collegati, per il raggiungimento degli scopi di cui all'articolo 1.
- La Regione potrà intervenire con finanziamenti integrativi.

## **CAPO II: PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE**

### **Articolo 4 PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE**

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale del Servizio Bibliotecario composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche previsto dagli accordi contrattuali vigenti, che risultino necessari al funzionamento del Servizio, nel rispetto degli standard regionali, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca ed al trattamento scientifico del documento, alla gestione fisica delle raccolte, al trattamento degli archivi informatizzati.

Con provvedimento del Responsabile del Servizio ad ogni struttura operativa è assegnato il personale occorrente al suo funzionamento.

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali nel rispetto altresì dell'art. 14 della L. R. n. 78 del 19.12.1978.

### **Articolo 5 CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA, CONTRATTI DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO E PERSONALE VOLONTARIO**

Per la conduzione di ricerche e studi particolari e per l'esecuzione delle attività inerenti progetti speciali a termine è consentito il ricorso a contratti di prestazione d'opera intellettuale con soggetti esterni ovvero l'istituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato.

Le prestazioni non aventi contenuto tecnico-scientifico necessarie al normale funzionamento del Servizio possono essere espletate da soggetti esterni a seguito di contratti o convenzioni a tempo determinato.

Il Comune può avvalersi di personale volontario per il funzionamento della Biblioteca, purché abbia carattere transitorio sia di supporto al personale tecnico di ruolo, nonché usufruire degli obiettori di coscienza in servizio civile a norma della convenzione siglata con il Ministero della Difesa.

## **Articolo 6**

### **DIREZIONE DEL SERVIZIO**

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Direttore della stessa, a cui compete la gestione biblioteconomica, finanziaria e amministrativa compatibilmente con la L. 142/90 e con il D.L. 29/1993.

In particolare il Direttore:

- a) è responsabile del buon funzionamento dell'istituto e dell'erogazione dei servizi, cura l'aggiornamento e l'ordinamento della raccolta, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- b) è consegnatario dei volumi e dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, degli arredi e vigila sulla conservazione e sul buon uso dei medesimi;
- c) collabora con l'Assessore alla Cultura per l'organizzazione di attività culturali attinenti agli scopi della Biblioteca di cui all'art. 1 del presente regolamento;
- d) tiene i contatti con l'Amministrazione Comunale, alla quale fornisce le relazioni sull'attività della biblioteca e con gli enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale;
- e) si mantiene in contatto costante con gli Uffici Regionali competenti e con gli altri servizi bibliotecari;
- f) redige la relazione programmatica con il piano finanziario e il conto consuntivo;
- g) assegna con motivato provvedimento, nell'ambito della dotazione organica del servizio, il personale dei vari profili alle singole strutture operative e individua i responsabili delle strutture e delle procedure che caratterizzano l'organizzazione del lavoro della biblioteca, di cui determina i tratti generali;
- h) fa osservare le norme contenute nel presente regolamento.

## **Articolo 7**

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Nella relazione programmatica annuale redatta dal Direttore deve essere prevista la partecipazione del personale della Biblioteca a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito delle diverse strutture di servizio.

## **CAPO III: CONSIGLIO DI BIBLIOTECA**

## **Articolo 8**

### **COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA**

Il Consiglio di Biblioteca, nominato secondo quanto disposto dalla normativa vigente, è così composto:

- l'Assessore alla Cultura, o un suo delegato, componente di diritto;
- il Direttore della Biblioteca, componente di diritto;
- n. 2 membri rappresentanti il Consiglio Comunale, 1 per la maggioranza e 1 per la minoranza,
- n. 6 rappresentanti delle forze sociali e culturali esistenti sul territorio, così suddivisi:
  - 5 rappresentanti degli istituti scolastici come sotto specificato:
    - n. 1 rappresentante della scuola primaria e dell'infanzia
    - n. 1 rappresentante della scuola secondaria di 1° grado
    - n. 1 rappresentante della scuola secondaria di 2° grado

- n. 1 rappresentante degli istituti professionali
  - n. 1 scuole private paritarie,
  - 1 rappresentante delle associazioni culturali, scelto dal competente organo comunale in base alle designazioni effettuate dalle associazioni stesse;
  - n. 3 rappresentanti degli utenti, designati tra gli abituali frequentatori dall'Assemblea degli iscritti al prestito;
  - n. 1 rappresentante del personale della Biblioteca, eletto in seno al personale stesso.
- I componenti del Consiglio di Biblioteca vengono nominati dal Sindaco, ad eccezione dei due rappresentanti il Consiglio Comunale, la cui nomina compete al Consiglio Comunale stesso.

Il Consiglio dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio, e farà riferimento ad un proprio regolamento interno.

I membri del Consiglio di Biblioteca sono rieleggibili.

Un membro del Consiglio di Biblioteca decade dopo tre assenze non validamente giustificate (malattia, lutto, matrimonio, assenze per motivi istituzionali e/o di rappresentanza dell'Ente/Associazione di appartenenza) e viene sostituito da altro membro proposto dall'Ente/Associazione di appartenenza.

## **Articolo 9**

### **ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI BIBLIOTECA**

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza semplice fra i suoi membri il Presidente. Non possono ricoprire tale carica l'Assessore alla Cultura o il suo delegato, il Direttore della Biblioteca, il rappresentante del personale. Quest'ultimo è nominato segretario del Consiglio.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce regolarmente una volta ogni tre mesi su convocazione del presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il Consiglio di Biblioteca propone al Consiglio Comunale gli indirizzi della politica culturale, dell'istituzione e dei programmi di attività e ha i compiti propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui agli art. 1 e 3 e verifica l'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento di Biblioteca; prepara una relazione annuale sull'attività del Consiglio e della Biblioteca, ad integrazione di quella predisposta dal Direttore, e si occupa in particolar modo di cercare e stabilire i necessari collegamenti con l'utenza in modo da esprimerne e trasmetterne le esigenze.

Il Consiglio di Biblioteca inoltre vigila sul funzionamento della Biblioteca; opera le opportune verifiche in merito alla gestione, conservazione, incremento del suo patrimonio librario e documentario; organizza incontri, contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali del territorio; propone alla Giunta Comunale i giorni e gli orari di apertura al pubblico, le tariffe per i servizi a pagamento, il periodo di chiusura per l'inventario e l'eventuale disinfezione e disinfestazione del materiale, sentito il parere del Direttore della Biblioteca propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti al Regolamento.

## **CAPO IV: PATRIMONIO E BILANCIO**

### **Articolo 10 PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) materiale librario e documentario, in qualsiasi supporto esso si presenti, costituente le raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono o scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari;
- b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- c) attrezzature, macchine d'ufficio e arredi;

il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa, sarà con atto della Giunta Comunale scaricato dall'inventario secondo le procedure vigenti.

### **Articolo 11 GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**

Nel Bilancio Preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati alla Biblioteca.

Per far fronte alle spese impreviste e urgenti e per l'ordinario funzionamento dei servizi bibliotecari è messo a disposizione del Direttore della Biblioteca un fondo di economato. Del fondo a disposizione sarà resa regolare e periodica rendicontazione alla Giunta Comunale.

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

## **CAPO V: SERVIZIO AL PUBBLICO E NORME PER L'USO DELLA BIBLIOTECA**

### **Articolo 12 APERTURA AL PUBBLICO**

La Biblioteca è aperta almeno 11 mesi all'anno nelle ore e nei giorni deliberati dalla Giunta Comunale su proposta del Consiglio di Biblioteca e comunque per non meno di cinque giorni alla settimana per un totale minimo di 26 ore settimanali, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

Rimane chiusa nelle ricorrenze civili e religiose e durante le operazioni di inventario del patrimonio librario, disinfezione e disinfestazione del materiale.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione del materiale raro e di pregio e nell'uso di materiale speciale (CD, CD-ROM, banche dati, videocassette), oltre a un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori.

E' vietato fumare nei locali accessibili al pubblico.

### **Articolo 13**

#### **CONSULTAZIONE IN SEDE**

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione del materiale documentario collocato a scaffalatura aperta sono libere. Il personale di servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

Per le opere collocate negli scaffali aperti, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo sullo scaffale.

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

L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

La consultazione di materiale audiovisivo e informatico e l'utilizzo di qualsivoglia supporto non cartaceo è possibile solo dietro deposito di un proprio documento di identità valido all'addetto al servizio.

Verranno portate a conoscenza dell'utenza le disposizioni e le norme di comportamento da tenersi nell'ambito dei locali adibiti a Biblioteca o delle loro pertinenze e le direttive che sanciscono le sanzioni disciplinari riferite ad un comportamento scorretto.

### **Articolo 14**

#### **USO DELLE ATTREZZATURE**

Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo e informatico e delle relative attrezzature, gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della Biblioteca. L'uso delle attrezzature da parte di gruppi numerosi di utenti deve essere preventivamente concordato con il Direttore della Biblioteca e può essere concesso solo qualora non risulti incompatibile con le esigenze generali di funzionamento del servizio.

E' fatto assoluto divieto sia di collegare o inserire nei personal computer a disposizione apparecchiature, dischetti o CD-ROM personali, sia di manipolare elementi, programmi, configurazioni e attrezzature.

I minori di 16 anni di norma utilizzano negli appositi spazi le attrezzature e il materiale informatico a loro riservati, dietro presentazione dell'autorizzazione scritta di un genitore o di chi ne fa le veci.

Gli utenti sono responsabili di eventuali danneggiamenti prodotti a causa della non osservanza di quanto specificato nel presente regolamento e possono pertanto essere sospesi dall'uso delle attrezzature multimediali, così come possono essere sospesi o momentaneamente allontanati dal servizio coloro che le dovessero utilizzare in modo scorretto o non confacente alle finalità del servizio.

Il personale della Biblioteca gestisce anche il servizio di fotocopie riservato al materiale in consultazione di proprietà della Biblioteca.

La riproduzione di materiale antico o di pregio va effettuata con le debite cautele, tenuto conto anche del suo stato di conservazione. E' comunque escluso dalla duplicazione il materiale che comporti il rovesciamento del documento e che lo danneggi in qualunque modo.

Nei casi particolarmente delicati oppure qualora insorgano controversie dev'essere sentito l'Ufficio Regionale competente.

## **Articolo 15**

### **PRESTITO A DOMICILIO**

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini di ogni età domiciliati o residenti nel territorio del Comune o che vi si rechino abitualmente. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità o, per i minori di 14 anni, dall'assenso dei genitori o di chi ne fa le veci. Di norma i ragazzi inferiori ai 14 anni consultano e prendono in prestito i volumi della loro sezione. Il Direttore della Biblioteca può derogare a quanto è disposto nel capoverso precedente a favore di utenti non residenti nel Comune.

Il prestito è gratuito. La tessera di iscrizione al prestito è strettamente personale salvo casi di deroga autorizzati dal Direttore della Biblioteca.

## **Articolo 16**

### **CONDIZIONI E MODALITÀ DI PRESTITO**

Tutto il materiale librario e documentario della Biblioteca può essere dato in prestito, esclusi:

- a) i manoscritti, i libri antichi e in generale il materiale che riveste particolare valore per pregio tipografico, bibliografico, storico, artistico o per importanza scientifica, gli atlanti, le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie sia sciolte che in volume;
- b) le enciclopedie, i repertori bibliografici, i dizionari ed in generale le opere di grande formato, di carattere poligrafico o in molti volumi;
- c) gli ultimi numeri dei periodici;
- d) le opere non ancora inventariate;
- e) le opere che a giudizio del Direttore della Biblioteca, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca, devono rimanere in sede.

Sono ammesse deroghe a favore di enti dietro richiesta scritta specifica (ad esempio per mostre e per pubblicazioni).

Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati.

Gli utenti sono altresì tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza o anche prima quando richiesto dal Direttore.

Di regola non vengono concessi in prestito più di tre volumi per volta. In base a criteri di opportunità il Direttore ha facoltà di derogare a questa regola. La durata del prestito è di regola determinata in 20 giorni. E' consentito il rinnovo, anche telefonicamente, per un periodo di tempo pari a 20 giorni, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.

Il lettore che non provveda alla restituzione dei volumi entro tre giorni dalla data di ricevimento del primo invito alla restituzione, è sospeso dal prestito per due mesi.

Il lettore che non provveda alla restituzione dei volumi entro tre giorni dalla data di ricevimento del secondo invito alla restituzione, è sospeso dal prestito per sei mesi.

Il lettore che ha reso necessaria per la restituzione dei volumi l'ordinanza del Sindaco successiva ai primi due inviti, è sospeso dal prestito per un anno.

Qualora il lettore non obbedisse all'intimazione di restituire i volumi, l'Amministrazione Comunale si riserva quei provvedimenti che riterrà necessari secondo i casi.

Il lettore che persista nel restituire i volumi con notevole ritardo sarà sospeso dal prestito. La durata della sospensione sarà a discrezione del Direttore della Biblioteca o di chi ne fa le veci. A tutela dell'utente sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi contenuti nel regolamento e di ricorso verso provvedimenti che lo riguardino. Il reclamo e il ricorso



devono essere inviati per iscritto all'Amministrazione Comunale, ad essi sarà data risposta entro 30 giorni.

In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, anche ricorrendo al mercato antiquario, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Direttore in base al prezzo aggiornato al catalogo. Qualora lo smarrimento o il danno sia a carico dei minori, la responsabilità e il dovere del risarcimento ricadono sui genitori o sulle persone da cui dipendono.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà sospeso immediatamente dalla Biblioteca. Il Consiglio di Biblioteca deciderà sulla durata della sospensione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti. Con la stessa modalità il Consiglio deciderà la sospensione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità dell'istituto.

## **Articolo 17**

### **PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche, con le Biblioteche Pubbliche Statali, e in particolare con quelle facenti parte dell'Area Metropolitana.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 16.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni. Le eventuali spese di spedizione rimarranno a carico delle biblioteche o degli enti richiedenti.

## **Articolo 18**

### **GRATUITÀ DEI SERVIZI E SERVIZI A PAGAMENTO**

I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti.

Sono a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca, la consultazione di banche dati remote e l'uso di reti telematiche.

## **Articolo 19**

### **USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITÀ**

L'uso dei locali della Biblioteca potrà essere consentito ad associazioni o ad altre istituzioni per attività patrocinate dall'Amministrazione Comunale non contrastanti con il progetto culturale della Biblioteca.

Il Comune riserva a sé l'uso dei locali per manifestazioni e iniziative. Riunioni, conferenze, attività culturali e formative per la cittadinanza, mostre organizzate dalla Biblioteca possono essere effettuate nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio pubblico.

## **CAPO VI: I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI**

### **Articolo 20**

#### **PRINCIPI DEL SERVIZIO PUBBLICO E INFORMAZIONE DEGLI UTENTI**

L'erogazione dei servizi della biblioteca Civica deve essere ispirata a principi di eguaglianza, continuità, efficienza ed efficacia.

Il personale addetto conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

La Biblioteca assicura la piena informazione ai cittadini sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione. Per la valutazione delle qualità e dell'efficienza dei servizi resi, il Direttore, coadiuvato dai suoi collaboratori e dal Consiglio di Biblioteca, svolge periodiche verifiche con sondaggi e adeguati strumenti misuratori.

In particolare:

- a) mette a disposizione del pubblico il presente regolamento, la relazione programmatica e la relazione consuntiva;
- b) predispone nella forma più efficace ed opportuna una Guida ai servizi, con la quale sono spiegate ed illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari. Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente, con particolare riguardo ad eventuali cambiamenti di orario, destinazione d'uso delle sale, ecc.

Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso previste dalla normativa vigente.

Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti, e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

## **CAPO VII: DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 21**

#### **RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

Per quanto non è contemplato nel presente regolamento si rimanda allo Statuto del Comune di Nichelino e alla L. R. n. 78 del 19.12.1978 "Norme per l'istituzione ed il funzionamento delle Biblioteche pubbliche di Enti Locali o di interesse locale".

### **Articolo 22**

#### **NORME APPLICATIVE PER L'USO DELLA BIBLIOTECA**

Per le norme applicative per l'uso dei servizi della Biblioteca si faccia riferimento ai regolamenti interni.

### **Articolo 23**

#### **MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO**

Ogni modifica al presente regolamento dovrà essere deliberata dal Consiglio Comunale.