



COMUNE DI ORVIETO

ORVIETO



NUOVA
BIBLIOTECA
PUBBLICA
'L. FUMI'

REGOLAMENTO

Adottato dal Consiglio Comunale
con atto n. 86 del 20.10.2025



REGOLAMENTO NUOVA BIBLIOTECA PUBBLICA "L. FUMI" – Orvieto

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, FINALITA', COMPITI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, redatto nel pieno rispetto dei principi della Costituzione italiana, delle leggi nazionali, delle disposizioni comunitarie e dello Statuto del Comune di Orvieto, si ispira ai principi fondamentali dell'attività amministrativa, in particolare a quelli di legalità, buon andamento e imparzialità. Esso disciplina le finalità e il funzionamento della Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi.

Art. 2 – Principi generali

Il Comune di Orvieto, attraverso la Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi:

- garantisce il diritto all'informazione e alla documentazione per tutte le persone;
- promuove la crescita culturale individuale e collettiva, in linea con i principi fondamentali della Costituzione italiana, del Manifesto IFLA/UNESCO delle biblioteche pubbliche del 2022 e l'Agenda 2030, anche attraverso la cooperazione con istituti culturali, associazioni e altri Enti;
- si impegna a rimuovere gli ostacoli fisici e culturali che limitano l'esercizio di questo diritto, assicurando pari opportunità e facilitando l'accesso ai servizi, con particolare attenzione ai cittadini svantaggiati;
- tutela e valorizza i beni culturali e il patrimonio storico conservato, promuovendo la conoscenza della storia, delle tradizioni e dell'ambiente locale, nonché la salvaguardia e la diffusione della documentazione sulla storia della Città e della comunità;
- favorisce l'integrazione tra diverse culture e fasce di età, incentivando la socializzazione e l'interazione.

Art. 3 – Finalità e compiti

La Nuova Biblioteca Pubblica "Luigi Fumi" ha il compito di conservare e valorizzare la memoria storica, garantire il servizio di pubblica lettura e operare come polo culturale della città.

Nel rispetto della legislazione nazionale e regionale, nonché degli accordi internazionali in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- Raccoglie, ordina e rende accessibili libri, periodici, documenti su diversi supporti e ogni altro materiale utile all'informazione, allo studio, alla ricerca, alla documentazione e alla lettura;
- Fornisce consulenza e informazione bibliografica e documentaria, collaborando con archivi e istituzioni culturali che perseguono le stesse finalità;

- Conserva e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio attraverso interventi di restauro;
- Conserva, promuove e rende fruibile il patrimonio della cultura orale e immateriale della città e del territorio;
- Organizza programmi di studio, dibattiti e mostre, promuovendo la divulgazione della conoscenza e dell'informazione scritta, elettronica e audiovisiva;
- Realizza incontri, conferenze, reading, corsi, spettacoli e attività di animazione, per incentivare e promuovere la lettura;
- Concorre all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, fornendo supporto agli studenti e collaborando con le istituzioni scolastiche;
- Favorisce e promuove l'accesso all'informazione, anche attraverso l'uso di tecnologie e software dedicati ai soggetti svantaggiati, con particolare attenzione a chi presenta difficoltà di lettura.

Art. 4 - Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base delle Leggi nazionali e regionali il Comune di Orvieto promuove la costituzione e lo sviluppo del servizio bibliotecario e l'integrazione della Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi nel sistema bibliografico regionale, cooperando a tal fine con le biblioteche, i musei, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato.

La Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi coopera con i programmi della Regione Umbria per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale.

TITOLO II SEDE, PATRIMONIO

Art. 5 – Sede e patrimonio

La Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi ha sede in Piazza Febei n. 1 presso l'ex convento di San Francesco.

Il patrimonio della Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi è così composto:

- Materiale librario antico e moderno, periodici storici e moderni, CD, DVD, giochi, fotografie, opere artistiche, materiale grafico, stampe, documenti in formato elettronico e altre tipologie documentarie presenti nelle raccolte dei servizi culturali comunali alla data di emanazione del presente regolamento, nonché i materiali acquisiti successivamente tramite acquisto, dono o scambio, regolarmente registrati in appositi inventari.
- Cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio o ad altri fondi librari e documentari.
- Attrezzature e arredi in dotazione.

Art. 6 - Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario deriva dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, documenti in formato elettronico e multimediale, giochi e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio.

La Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali, rispecchiando la pluralità e la diversità della società. Garantisce che la selezione e la fruizione dei materiali e dei servizi bibliotecari siano organizzate secondo criteri professionali, riconosciuti a livello internazionale e indicati nella letteratura biblioteconomica.

Le raccolte non sono soggette ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali. L'acquisto e la scelta dei documenti sono effettuati dai bibliotecari nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale. Le raccolte possono essere incrementate per acquisto, per dono e per scambio.

Le donazioni di singole opere o di piccole quantità di libri, cd, dvd, giochi possono essere consegnate direttamente alla Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi e possono essere accettate o respinte sulla base di criteri individuati in materia di donazioni. Per donazioni di rilevante entità (superiori a 1.000 unità), la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale con apposita Delibera, previa valutazione di una relazione tecnica del Dirigente del Settore. Le modalità di donazione saranno concordate di volta in volta tra il donatore e il personale della Biblioteca.

Art. 7 - Conservazione, Restauro e Digitalizzazione

La tutela del patrimonio costituisce un obiettivo primario della Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi, che ne garantisce la corretta conservazione attraverso l'adeguata collocazione in depositi e spazi idonei, oltre a interventi di prevenzione e conservazione volti a preservarne l'integrità. A tal fine:

- le raccolte vengono sottoposte periodicamente a inventario;
- si realizzano progetti di restauro dei beni patrimoniali, sottoponendoli per approvazione agli organi di tutela e controllo competenti, come previsto dalla normativa vigente;
- per garantire un accesso più rapido alle informazioni e, al contempo, preservare gli originali, vengono attuati, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, interventi di digitalizzazione su materiali rari e di pregio. Tali interventi vengono realizzati utilizzando, ove possibile e nel rispetto delle normative vigenti, strumenti di proprietà della Biblioteca (scanner, fotocamere) o avvalendosi di soggetti terzi nell'ambito di progetti promossi dall'Amministrazione comunale;

Art. 8 – Revisione delle raccolte

Il patrimonio documentario della Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi è inalienabile.

Tuttavia, nell'ottica di una gestione dinamica delle raccolte, finalizzata a garantire un servizio aggiornato e una collezione attuale, è ammesso lo scarto del materiale che:

- non possiede carattere raro o di pregio;
- non assolve più una funzione informativa a causa del degrado fisico o dell'obsolescenza dei contenuti.

Il materiale scartato può essere donato ad enti o associazioni oppure, se non riutilizzabile, distrutto. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite dai bibliotecari, sulla base di criteri e metodologie elaborate e riconosciute a livello internazionale, e formalizzate attraverso una procedura amministrativa a cura del Dirigente del Settore. Tali operazioni avverranno nel rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Art. 9 – Materiale antico, raro e di pregio

La Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi collabora con altre istituzioni nella realizzazione di mostre, esposizioni e altre manifestazioni culturali, concedendo in prestito opere manoscritte e a stampa, rare, antiche o di pregio, esclusivamente nei casi in cui:

- l'opera richiesta sia in buono stato di conservazione;
- siano garantite la qualità scientifica e l'autorevolezza dell'evento e dell'ente organizzatore;
- sia prevista un'adeguata copertura assicurativa, interamente a carico del richiedente, che includa il trasporto con polizza "da chiodo a chiodo".

Il prestito deve essere autorizzato dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione e approvato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Umbria.

Art. 10 - Desiderata

Gli utenti possono presentare proposte di acquisto (*desiderata*) compilando l'apposito modulo disponibile in Biblioteca o inviando una richiesta via posta elettronica.

Le proposte saranno esaminate periodicamente dai bibliotecari, i quali valuteranno la loro coerenza con le linee di sviluppo delle raccolte stabilite dalla Biblioteca. Le richieste approvate verranno inserite nel piano degli acquisti annuali.

Art. 11 – Raccolte non patrimoniali

La Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi può, previa stipula di una convenzione, conservare, rendere fruibili e valorizzare raccolte documentarie anche non appartenenti al proprio patrimonio, al fine di garantirne la pubblica consultazione.

TITOLO III PERSONALE – RISORSE FINANZIARIE

Art. 12 – Personale

La dotazione di personale della Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi è determinata nell'ambito della dotazione organica del Comune ed è composta da unità appartenenti ai profili professionali specifici relativamente ai servizi bibliotecari che risultino necessari al funzionamento del servizio. Per prestazioni particolari e altamente specialistiche si può far ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle normative vigenti in materia.

Per l'esercizio delle proprie funzioni il Servizio potrà utilizzare anche:

- personale volontario, nei limiti e con le modalità previste dalla legge nazionale e regionale e da specifici Regolamenti dell'Ente (volontari del servizio civile, associazioni di volontariato, volontari singoli, soggetti assegnati ai lavori di pubblica utilità)
- tirocinanti, titolari di borse di studio, stagisti sulla base di specifiche convenzioni.

Art. 13 – Coordinamento

La responsabilità della Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi è affidata al Direttore o, in sua assenza, a un bibliotecario individuato tramite apposita Determina dirigenziale a cui competono la gestione biblioteconomica e amministrativa, nonché il coordinamento e la supervisione di tutte le attività della Biblioteca, inclusa la gestione del personale preposto al servizio.

Art. 14 – Riunioni periodiche

Il responsabile convoca periodicamente, o ogni qual volta lo ritenga opportuno, il personale della Biblioteca per esaminare e confrontarsi sulla gestione ordinaria, sulle attività in corso e sullo stato di avanzamento dei singoli progetti.

Art. 15 – Reclutamento

Il reclutamento esterno del personale, destinato alla Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi, avviene secondo i requisiti d'accesso stabiliti dall'Ente, in relazione alle mansioni e alle competenze richieste, secondo la procedura amministrativa prevista e le normative vigenti. L'assegnazione di personale interno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne le attitudini.

Art. 16 – Risorse finanziarie

Negli strumenti economici di programmazione annuale e pluriennale del Comune sono previsti capitoli di entrata e di uscita, sia per la parte corrente che per gli investimenti, intestati alla Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi. Tali capitoli garantiscono le risorse finanziarie necessarie per:

- lo svolgimento delle attività del servizio;
- l'incremento del patrimonio documentario;
- la manutenzione, la sicurezza, la funzionalità e il decoro della sede.

Le entrate derivano da:

- risorse autonome dell'Ente;
- contributi della Regione Umbria e di altri Enti pubblici nazionali e comunitari;
- corrispettivi per servizi a pagamento, quali il noleggio delle sale, la vendita di volumi e stampe, il noleggio delle bici e la digitalizzazione di documenti;
- risorse straordinarie messe a disposizione da soggetti privati, sotto forma di sponsorizzazioni o elargizioni liberali a sostegno delle attività della Biblioteca.

TITOLO IV SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 17 – Principi del servizio al pubblico

Gli spazi della Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi sono organizzati per garantire la massima efficacia nella soddisfazione delle esigenze informative degli utenti.

Il personale in servizio opera nel rispetto di questo principio, adottando un comportamento improntato a professionalità, correttezza e disponibilità, per favorire un rapporto di fiducia e collaborazione con il pubblico.

Art. 18 – Orari di apertura al pubblico

Il Dirigente del Settore stabilisce l'orario giornaliero e settimanale della Biblioteca. L'apertura dei servizi al pubblico è articolata in fasce orarie che consentano la massima fruizione da parte degli utenti.

Il Dirigente del Settore stabilisce, con motivato provvedimento, i periodi di chiusura dei servizi per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie, o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore affluenza del pubblico e dandone chiara e tempestiva comunicazione.

Ogni variazione, sia del calendario sia degli orari, è tempestivamente comunicata alla cittadinanza.

Art. 19 – Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi è libero e gratuito. L'utilizzo delle sale di lettura per lo studio con proprio materiale è consentito, compatibilmente con le esigenze del servizio di consultazione e lettura.

L'accesso e la fruizione dei servizi devono avvenire nel rispetto degli altri utenti e del

patrimonio. Chiunque arrechi danni alla sede o al materiale documentario è tenuto al risarcimento.

Il Dirigente del Settore, con provvedimento motivato, può limitare temporaneamente l'accesso a determinate sale oppure riservarne l'uso, anche in via permanente, a specifiche attività.

Art. 20 – Servizi

La Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi offre i seguenti servizi:

- consulenza e informazione
- consultazione e lettura in sede
- visione e ascolto
- internet e risorse multimediali
- prestito a domicilio
- prestito interbibliotecario
- fornitura di documenti (document delivery)
- servizi di riproduzione digitale
- visite guidate
- servizi per bambini e ragazzi
- attività culturali e di promozione della lettura
- corsi e laboratori
- pubblicazione di volumi

Per usufruire dei servizi di seguito dettagliati è necessaria la tessera della Biblioteca. La tessera è personale, nominativa e gratuita. Si possono iscrivere tutti coloro che risiedono nella regione Umbria. È consentita inoltre l'iscrizione ai residenti nei comuni della zona dei seguenti comuni limitrofi: Acquapendente, Bagnoregio, Bolsena, Montefiascone, Castiglione in Teverina.

I non residenti possono iscriversi temporaneamente alla Biblioteca in qualità di "Amici della Biblioteca" ed usufruire di tutti i servizi, ad eccezione del prestito esterno, del prestito interbibliotecario e dell'accesso a MLOL (Media Library On Line).

Per iscriversi è necessario presentare un documento d'identità valido e sottoscrivere il modulo di iscrizione. È considerato documento d'identità legalmente accettato qualsiasi documento di riconoscimento rilasciato da un'amministrazione dello Stato purché munito di fotografia e di timbro; in particolare sono accettati come egualmente validi per l'identificazione i seguenti documenti: passaporto, carta d'identità, patente di guida, porto d'armi, libretto di pensione, tessera Ministero dell'Interno (ex art.35 D.P.R. 445/2000).

Per i minori l'iscrizione è fatta da un genitore o da chi ne fa le veci compilando apposito modulo disponibile.

L'utente deve dare immediata comunicazione alla Biblioteca del furto o smarrimento della tessera; per la produzione di un duplicato della stessa si applicano le tariffe in vigore.

Art. 21 - Consultazione in sede, informazione e consulenza

La consultazione dei cataloghi, la consultazione e la lettura del materiale documentario, l'utilizzo dei giochi, l'informazione al pubblico e consulenze bibliografiche sono liberi e gratuiti. Il personale in servizio è tenuto, secondo le competenze previste dai singoli profili professionali, a orientare e a coadiuvare l'utente nelle ricerche in modo qualificato, assiduo e discreto. Con provvedimento motivato, il Direttore o il Responsabile della Biblioteca può escludere, in modo permanente o temporaneo, sezioni o singole opere dalla consultazione, oppure consentirla solo per specifiche motivazioni e a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 22 - Prestito

Si possono prendere in prestito fino ad un massimo di 5 documenti tra materiale a stampa e multimediale.

Sono esclusi dal prestito i seguenti documenti:

- le enciclopedie
- i vocabolari
- le opere fino al 1950
- i fondi antichi e speciali (come ad esempio la Sezione locale)
- le tesi di laurea e dottorato, dattiloscritte e opere inedite
- le opere in precario stato di conservazione;
- il materiale multimediale prima che siano decorsi i termini del rispetto della legge sul diritto d'autore.

È consentito inoltre un prestito ampliato a 15 documenti (max 5 multimediali) per le scuole presenti sul territorio comunale e per l'istituto di reclusione. Il prestito dei libri ha durata di 30 giorni, prorogabile per ulteriori 15 giorni mentre il prestito del materiale multimediale ha durata non prorogabile di 5 giorni. I periodici sono ammessi al prestito, per un massimo di n. 5 giorni, a eccezione dell'ultimo numero.

I materiali in prestito devono essere restituiti puntualmente e in buono stato. Agli utenti ritardatari verrà inviata una email oppure una lettera di sollecito. Oltre la data di scadenza del prestito si applicano le sanzioni previste per il ritardo. Se il documento viene smarrito o danneggiato dovrà essere riacquistato o, se non fosse più in commercio, sostituito con un altro di analogo valore indicato dai bibliotecari.

Art. 23 - Prestito interbibliotecario (ILL)

La Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi concede in prestito interbibliotecario il proprio materiale bibliografico a biblioteche ed enti culturali italiani e stranieri, esclusivamente per

motivi di studio o ricerca. Le richieste di materiale disponibile per il servizio ILL (Interlibrary Loan) devono essere inoltrate tramite l'apposito modulo, inviandolo via e-mail all'indirizzo prestito.biblioteca@comune.orvieto.tr.it. La durata del prestito è fissata in 30 giorni dalla data di ricevimento. Alla scadenza, l'opera dovrà essere restituita alla Biblioteca tramite posta raccomandata o corriere. È possibile richiedere un rinnovo di 10 giorni, a condizione che il documento non sia stato prenotato da un altro utente. Il prestito interbibliotecario è gratuito se avviene in regime di reciprocità. Per biblioteche che prevedono un rimborso spese, si applica la tariffa vigente per ogni volume prestato.

La Biblioteca offre inoltre ai propri utenti il servizio di prestito interbibliotecario in entrata, consentendo di richiedere a biblioteche nazionali e internazionali testi non presenti nel proprio patrimonio.

Per accedere al servizio è necessario:

- essere in possesso della tessera della Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi;
- fornire i dati bibliografici completi del documento richiesto.

La durata del prestito e le condizioni sono stabilite dalla biblioteca prestante, proprietaria del documento. Ogni utente può presentare un massimo di cinque richieste contemporanee. È previsto un rimborso spese secondo le tariffe vigenti, oltre a eventuali costi richiesti dalla biblioteca prestante.

Art. 24 - Document Delivery

La Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, fornisce copie di documenti a biblioteche, enti culturali italiani e stranieri, case editrici e privati cittadini, esclusivamente per motivi di studio, ricerca e pubblicazione.

Le richieste devono essere inoltrate via e-mail all'indirizzo biblioteca@comune.orvieto.tr.it, utilizzando l'apposito modulo di richiesta.

Il servizio non è gratuito, salvo per un massimo di tre pagine oppure per la copia del frontespizio e dell'indice. Per le richieste eccedenti questa soglia, si applicano le tariffe vigenti.

La Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, offre ai propri utenti la possibilità di richiedere articoli o parti di documenti posseduti da altre biblioteche, sia nazionali che internazionali.

Per accedere al servizio è necessario:

- essere in possesso della tessera della Biblioteca;
- fornire i dati bibliografici completi del documento richiesto.

Il costo del servizio comprende l'eventuale rimborso richiesto dalla biblioteca fornitrice e, in caso di invio telematico, i costi relativi alle riproduzioni.

Art. 25 - Consultazione

La consultazione delle opere collocate nelle sale a scaffale aperto è libera e non richiede alcuna richiesta. Per accedere alle opere conservate nei depositi, alle annate pregresse dei periodici, ai volumi e documenti della Sezione storica, nonché ai supporti multimediali, è necessario essere in possesso della tessera della Biblioteca.

La consultazione dei documenti della Sezione storica è consentita previa prenotazione, che deve essere accettata dai bibliotecari. La richiesta può essere effettuata direttamente in biblioteca o tramite email da inviare a biblioteca@comune.orvieto.tr.it.

Art. 26 – Riproduzione

La Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi effettua un servizio di riproduzione dei libri e periodici che fanno parte della propria collezione per l'uso personale, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore. Sono escluse quelle opere la cui riproduzione viene considerata dannosa per l'integrità dell'esemplare. L'entità dei rimborsi spesa da corrispondersi da parte dell'utente è stabilita dalla Giunta Comunale.

Gli utenti che intendono inserire tali riproduzioni all'interno di tesi di laurea o di altri contributi scientifici s'impegnano a fare dono alla Biblioteca di una copia della tesi o del contributo.

In tutti i casi di pubblicazione, l'utente s'impegna a donare alla Biblioteca almeno una copia della pubblicazione stessa e dovrà specificare chiaramente all'interno della pubblicazione che tutti i diritti di proprietà sulle riproduzioni pubblicate rimangono alla Biblioteca e che le eventuali trasgressioni saranno perseguite legalmente secondo le vigenti norme sul copyright.

Art. 27 – Utilizzo collegamento internet

Il collegamento a Internet è gratuito e disponibile in tutte le sale tramite rete Wi-Fi, accessibile con dispositivi personali e previa registrazione con la tessera della Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi.

I minori possono accedere alla navigazione Internet solo se autorizzati, al momento del rilascio della tessera, da un genitore o da chi ne esercita la potestà.

Art. 28 – Sala Eufonica

La Sala eufonica è uno spazio dedicato all'ascolto di musica e prevalentemente alla riproduzione di audiovisivi situato all'interno del Settore multimediale della Biblioteca. La sala dispone di 35 posti. Singoli utenti maggiorenni o gruppi di utenti possono richiederne l'utilizzo, previa prenotazione, per sessioni di ascolto/proiezione, anche a supporto di attività educative, culturali, di studio o formazione. Per i minorenni è richiesta la presenza di un genitore o di un accompagnatore maggiorenne che ne sia responsabile oppure di

apposita autorizzazione alla visione.

L'accesso alla Sala Eufonica è riservato agli iscritti della Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi. In caso di fruizione da parte di gruppi è necessaria l'assunzione di responsabilità da parte di un soggetto.

La fruizione della Sala Eufonica è destinata esclusivamente a usi non commerciali. L'utilizzo a fini commerciali è normalmente precluso, salvo quanto diversamente previsto da specifico regolamento.

Nei casi di riproduzioni musicali e audiovisive di documenti non posseduti dalla Biblioteca, gli organizzatori o richiedenti sono tenuti ad assolvere agli obblighi previsti in materia di diritto d'autore, sollevando la Biblioteca da ogni onere e responsabilità.

L'orario e la data di utilizzo della Sala Eufonica devono essere concordati con il personale della Biblioteca al momento della prenotazione.

Non è consentita alcuna modifica al setup dell'impianto. Il collegamento di apparecchiature esterne non è previsto come modalità standard e deve essere espressamente richiesto e formalmente autorizzato.

Art. 29 – Utilizzo dei locali della Biblioteca per altre attività

L'utilizzo dei locali della Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi da parte di operatori culturali o soggetti terzi, pubblico o privati, è disciplinato da un regolamento specifico, nel quale sono indicate le modalità di concessione e le relative tariffe di locazione.

TITOLO V – COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI; COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 30 – Comportamento degli utenti

Il comportamento degli utenti deve essere adeguato alla natura pubblica della Biblioteca e rispettoso delle norme di convivenza civile. Non deve arrecare disturbo agli altri utenti né interferire con il regolare svolgimento dei servizi.

L'utente è tenuto a rispettare le disposizioni regolamentari, incluse eventuali indicazioni temporanee esposte al pubblico, e in particolare deve:

- trattare con cura i documenti presi in prestito o consultati in Biblioteca;
- non danneggiare, in alcun modo, le strutture, gli impianti, le dotazioni multimediali, gli arredi e i documenti della Biblioteca;
- non fare segni o scrivere, neppure a matita, su libri, documenti ed elementi di arredo della Biblioteca;
- consumare cibi e bevande esclusivamente negli spazi a ciò destinati, con l'eccezione dell'acqua, che può essere bevuta anche nei locali della Biblioteca;
- dare la precedenza, in caso di code, alle persone con disabilità e alle donne in gravidanza;

- non ostacolare il passaggio su scale e vie di esodo occupandole in modo improprio;
- non introdurre bagagli eccedenti le necessità di utilizzo dei servizi bibliotecari;
- non accedere alla Biblioteca sotto l'influenza di alcol o sostanze stupefacenti;
- mantenere un'adeguata igiene personale per non arrecare disagio agli altri utenti;
- non disturbare con l'uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici;
- partecipare alle esercitazioni di evacuazione e attenersi alle istruzioni del personale addetto alla sicurezza in caso di emergenza;
- non svolgere attività di questua né proporre l'acquisto di merci o servizi;
- non diffondere materiale pubblicitario né affiggere manifesti o volantini senza l'autorizzazione del responsabile della Biblioteca;
- tenere gli animali di piccola taglia (cani, gatti, ecc.) sempre al guinzaglio. Per i cani di taglia grande è obbligatoria la museruola. I proprietari o detentori devono assicurarsi che gli animali non sporchino e non arrechino disturbo o danni.

È consentito l'uso del proprio PC portatile, a condizione che l'attacco alle prese elettriche non costituisca intralcio al passaggio delle persone o alle attività della Biblioteca. L'utilizzo delle prese elettriche può essere limitato dal responsabile della Biblioteca per consentirne la fruizione anche ad altri utenti.

Art. 31 - Comportamento del personale

Il personale della Nuova Biblioteca Pubblica Luigi Fumi è tenuto a mantenere un comportamento improntato alla riservatezza e alla trasparenza. Deve assistere e collaborare con gli utenti con rispetto, cortesia e imparzialità, garantendo pari trattamento senza alcuna discriminazione. Il personale favorisce l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili, sfruttando al meglio le proprie competenze.

Art. 32 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

L'utente può presentare al Direttore o Responsabile della Biblioteca proposte e suggerimenti per migliorare i servizi, segnalare l'acquisizione di nuovo materiale documentario, esprimere critiche e inoltrare reclami riguardanti il funzionamento del servizio.

Art. 33 – Sanzioni per comportamento scorretto degli utenti

L'utente che, all'interno dei locali della Biblioteca o nelle loro pertinenze, tenga un comportamento inadeguato o pregiudizievole per il servizio pubblico, oppure non rispetti le norme del presente regolamento, viene inizialmente richiamato dal personale addetto al servizio al pubblico. In caso di reiterata inosservanza, può essere allontanato dal personale di turno, che segnala tempestivamente l'accaduto al Dirigente del Settore. L'utente ha la facoltà di presentare reclamo contro tale provvedimento.

Se l'utente persiste nel comportamento che ha determinato il suo allontanamento

temporaneo, può essere interdetto definitivamente dall'accesso ai servizi con Ordinanza del Sindaco. Contro tale provvedimento è possibile ricorrere al giudice amministrativo.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le norme previste dagli altri Regolamenti Comunali e le disposizioni stabilite dalla normativa vigente in materia.

Art. 35

Il presente Regolamento, nonché i provvedimenti interni del Servizio che abbiano rilevanza per il servizio pubblico, saranno resi disponibili agli utenti.