



COMUNE DI CATANIA

12<sup>a</sup> DIREZIONE SS.DD. E DECENTRAMENTO

# **REGOLAMENTO**

*RECANTE NORME SULLE  
BIBLIOTECHE DECENTRATE  
E  
CENTRI CULTURALI*

# **INDICE**

## **CAPITOLO 1 - BIBLIOTECHE E CENTRI CULTURALI - LORO COMPITI**

(artt. 1 – 2)

## **CAPITOLO 2 - ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI**

(art. 3)

## **CAPITOLO 3 - SERVIZIO PUBBLICO**

(artt. 4 – 27- 27 bis)

## **CAPITOLO 4 - PERSONALE**

(artt. 28 – 30)

## **CAPITOLO 5 - ORDINAMENTO INTERNO**

(art. 31)

(art.31 bis)

**ORDINAMENTO INTERNO DEI CENTRI CULTURALI**

## **CAPITOLO 6 - SEZIONE MULTIMEDIALE**

(artt. 32- 37)

## **CAPITOLO 7 - NORME TRANSITORIE E FINALI**

(art. 38)

# **CAPITOLO 1**

## **BIBLIOTECHE E CENTRI CULTURALI - LORO COMPITI**

### **Art. 1**

1. Il Comune di Catania istituisce e amministra le Biblioteche decentrate e Centri Culturali provvede a fornire una sede idonea, il personale professionalmente qualificato e quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio.

### **Art. 2**

1. Le Biblioteche e i Centri Culturali hanno le seguenti finalità:
  - a) offrire a tutta la comunità la possibilità di accrescere ed aggiornare la preparazione culturale e professionale attraverso l'accesso agli strumenti di informazione messi a disposizione dall'Amministrazione comunale e la partecipazione di associazioni o Enti pubblici o privati, senza finalità di lucro che si occupino di promozione sociale e culturale, per singole iniziative, previo apposito disciplinare elaborato dalla Direzione Comunale competente;
  - b) incrementare il patrimonio editoriale e gli spazi da destinare alla promozione sociale e culturale;
  - c) promuovere la conoscenza e la valorizzazione della storia della cultura e delle tradizioni locali e nazionali;
  - d) favorire l'integrazione razziale e l'aggregazione sociale, culturale e interreligiosa;
  - e) consentire ai diversamente abili ed anziani aventi difficoltà di deambulazione la possibilità di ricevere a domicilio le pubblicazioni richieste telefonicamente o via e-mail.

# CAPITOLO 2

## ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

### Art. 3

1. Le Biblioteche e Centri Culturali offrono i seguenti servizi:
  - a) consultazione e prestito delle pubblicazioni;
  - b) informazioni bibliografiche;
  - c) assistenza per il prestito e la consultazione;
  - d) emeroteca;
  - e) mostre e promozioni culturali;
  - f) consultazione audiovisivi;
  - g) fonoteca;
  - h) prestito interbibliotecario.
  - i) attività d'informazione aggregazione e socializzazione
  - l) promuovere protocolli d'intesa con scuole, università, associazioni culturali ed Enti pubblici e privati tesi a favorire la promozione culturale e sociale del territorio.
  - m) realizzare attività culturali e sociali a favore della comunità cittadina.

# **CAPITOLO 3**

## **SERVIZIO PUBBLICO**

### **Art. 4**

1. Le Biblioteche e i Centri Culturali sono aperti al pubblico tutto l'anno e tutti i giorni feriali, assicurando un servizio articolato in orario antimeridiano e pomeridiano, in base alle esigenze del territorio.
2. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca o del Centro Culturale.

### **Art. 5**

1. Allo scopo di effettuare interventi di revisione e riordinamento, di inventariazione, nonché di prevenzione, conservazione o restauro, può essere disposta la chiusura al pubblico per non più di due settimane nel corso dell'anno, previa adeguata informazione all'utenza;
2. Durante la chiusura debbono essere assicurati almeno i servizi di informazione e di prestito, anche se ad orario ridotto.

### **Art. 6**

1. Soltanto in caso di necessità grave ed urgente il responsabile può tenere chiusa la Biblioteca o il Centro Culturale, avvisando immediatamente il diretto superiore.

### **Art. 7**

1. L'apertura pomeridiana può essere ridotta:
  - a) per limitati periodi coincidenti con la chiusura delle scuole per vacanze estive e natalizie esclusivamente per le Biblioteche Comunali;
  - b) in occasione di particolari eventi e viglie di festività;
  - c) per eventuale disposizione dell'Amministrazione.

### **Art. 8**

1. Di qualsiasi interruzione di servizio deve essere data al pubblico tempestiva comunicazione.

### **Art. 9**

1. Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione libera e indiscriminata dell'utenza.

### **Art. 10**

1. Possono accedere al prestito tutti coloro che sono residenti, domiciliati o aventi dimora documentabile nel Comune di Catania.
2. Si è ammessi al prestito dietro presentazione di un valido documento di riconoscimento e conseguente iscrizione nell'apposito "registro dei soci" con il rilascio di un tesserino di iscrizione.
3. Per i minori di 15 anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.

### **Art. 11**

1. Sono esclusi dal prestito:
  - a) le pubblicazioni rare e/o di particolare pregio;
  - b) i dischi, i CD musicali e le audiocassette;
  - c) le opere di consultazione: dizionari, enciclopedie, vocabolari, repertori bibliografici;
  - d) i numeri correnti di quotidiani e dei periodici; ecc...
2. E' in facoltà del responsabile della Biblioteca e del Centro Culturale di derogare, in casi particolari, a tali esclusioni.

### **Art. 12**

1. Il prestito può essere negato per disposizione del responsabile della Biblioteca in tutti i casi in cui l'utente si sia reso già responsabile di mancata restituzione delle opere in prestito, notevole e ripetuto ritardo nella restituzione delle opere, danneggiamento delle opere.
2. Il responsabile può anche, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi opera. Di tali dinieghi sarà data tempestiva comunicazione e motivazione agli Organi superiori.

### **Art. 13**

1. E' vietato dare in lettura in sede o in prestito pubblicazioni non ancora registrate e timbrate.

### **Art. 14**

1. La richiesta di prestito o di consultazione di un'opera avviene per mezzo di una scheda. I libri dati in prestito vengono trascritti nell'apposito registro.

### **Art. 15**

1. Ad ogni lettore possono essere date in prestito non più di due opere per volta, salvo casi particolari su discrezione del responsabile della Biblioteca.

### **Art. 16**

1. Il lettore deve apporre la propria firma sulla scheda di prestito in segno di ricevuta dell'opera.
2. Il personale addetto al prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione della pubblicazione; nel caso in cui si riscontrano anomalie devono essere annotate sulla scheda di prestito.

### **Art. 17**

1. All'utente che non restituisce puntualmente la pubblicazione ricevuta in prestito, è rivolto, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirla; al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito, fino a restituzione avvenuta.

### **Art. 18**

1. All'utente che restituisce danneggiata o smarrisce una pubblicazione ricevuta in prestito, è rivolto, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione, che può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza o, se ciò fosse impossibile, al versamento di una somma non inferiore al valore commerciale corrente della stessa pubblicazione.
2. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi precedenti, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della Biblioteca con susseguente segnalazione alle altre Biblioteche del territorio comunale.
3. Nel caso di distruzione o mancata riconsegna della pubblicazione ricevuta in prestito si dovrà procedere alla relativa cancellazione dall'inventario librario;
4. chiunque non dovesse restituire o distruggesse una pubblicazione ricevuta in prestito è soggetto al pagamento di una penale pari al doppio del valore della pubblicazione..

### **Art. 19**

1. Chi ha libri in prestito è tenuto a dare alla Biblioteca immediata notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione; in caso di accertata inottemperanza è tenuto alla immediata restituzione delle pubblicazioni ricevute in prestito ed alla perdita della qualifica di socio..
2. E' vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

### **Art. 20**

1. Il prestito ha durata di venti giorni e può essere rinnovato a seguito di nuova richiesta, per la stessa durata di giorni, sempre che l'opera non sia stata prenotata da altri.

### **Art. 21**

1. Chi trasgredisce il regolamento di una Biblioteca o di un Centro Culturale, o ne turba la quiete, può essere escluso temporaneamente, previa diffida. Alla terza diffida viene definitivamente escluso dalla frequenza della medesima.

### **Art. 22**

1. Salvo i casi di responsabilità civile o penale, chi sottrae, danneggia intenzionalmente l'arredo la strumentazione o il patrimonio librario, viene, con provvedimento dell'Amministrazione Comunale, escluso dall'accesso a tutte le Biblioteche e Centri Culturali comunali.

### **Art. 23**

1. I lettori devono depositare, all'ingresso in sala, borse o altri oggetti; devono tenere i libri con cura; non devono segnarli né annotarli a matita o a penna.
2. In biblioteca e nei Centri Culturali occorre tenere un contegno decoroso e rispettoso, nella sala di lettura occorre osservare il silenzio.
3. E' a tutti rigorosamente vietato:
  - a) fumare nei locali delle Biblioteche e dei Centri Culturali;
  - b) entrare o trattenersi nelle sale di lettura per semplice passatempo;
  - c) disturbare gli altri utenti.
4. Possono essere allontanati dalla Biblioteca o dal Centro Culturale gli utenti che non si attengono a tali principi.
5. Deve essere assicurato agli utenti non vedenti apposito locale dove poter ascoltare la lettura dei testi senza recare disturbo alcuno agli altri utenti.

#### **Art. 24**

1. La fotocoproduzione parziale delle pubblicazioni può essere permessa – esclusivamente se è garantita la perfetta integrità dell’opera – nel rispetto delle disposizioni vigenti sui diritti d’autore e delle altre norme di legge.

#### **Art. 25**

1. Il prestito interbibliotecario tra le Biblioteche e con enti pubblici e privati che abbiano finalità culturali, sociali ed educative, avviene previa compilazione di apposita modulistica.

#### **Art. 26**

1. E’ vietato cedere le chiavi della Biblioteca o dei Centri Culturali a qualsiasi estraneo, fatta eccezione per un eventuale custode.

#### **Art. 27**

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alla vigente legislazione, nonché alle norme del Regolamento sulle Biblioteche Pubbliche Statali.

#### **Art. 27 bis**

1. I Centri Culturali svolgono attività tese a favorire l’aggregazione, la socializzazione e la promozione culturale e sociale.

A tale scopo possono:

- a) effettuare iniziative proprie o in collaborazione con: scuole, università, associazioni, cooperative, coordinamenti cittadini, enti religiosi, morali, pubblici o privati che non perseguono scopo di lucro.
- b) promuovere dibattiti, incontri, cine-forum, attività musicali, teatrali, sportive, ricreative e legate alla promozione culturale e del tempo libero.
- c) avvalersi di sponsor e contributi pubblici o privati per la realizzazione delle iniziative programmate.

# CAPITOLO 4

## PERSONALE

### Art. 28

1. Il personale tecnico della Biblioteca è costituito dalle seguenti figure professionali: bibliotecario, istruttore direttivo culturale, istruttore bibliotecario, coadiutore di biblioteca e ludoteca, operatore dei servizi culturali e museali.
  - a) **Il Bibliotecario** o il funzionario responsabile della Biblioteca, provvede: all'amministrazione e all'organizzazione generale della Biblioteca, nonché alla scelta e all'acquisizione delle pubblicazioni, dei periodici e dell'altro materiale di informazione e documentazione; all'elaborazione del programma annuale dell'attività della Biblioteca; a curare l'attuazione di tutte le attività e la conservazione del patrimonio librario e delle attrezzature; a sovrintendere alla catalogazione del patrimonio librario; a preparare la richiesta di spesa da inserire nel bilancio comunale; a predisporre le relazioni programmatiche.
2. Il personale tecnico dei Centri Culturali è costituito dalle seguenti figure professionali: istruttore direttivo culturale (Responsabile), collaboratore informatico, operatore servizi culturali.
  - a) l'istruttore direttivo culturale è il funzionario responsabile del Centro Culturale e provvede: all'amministrazione e organizzazione generale del Centro Culturale, nonché alla scelta e all'acquisizione del materiale di informazione e documentazione; all'elaborazione del programma annuale dell'attività del Centro; a curare l'attuazione di tutte le attività e la conservazione delle attrezzature; a preparare la richiesta di spesa da inserire nel Bilancio Comunale; a predisporre le Relazioni programmatiche. Progetta, promuove ed organizza iniziative culturali e sociali coinvolgendo, ove opportuno, i soggetti previsti dal presente regolamento.

3. Tutto il personale delle Biblioteche e dei Centri Culturali collabora secondo le competenze proprie della qualifica delle Biblioteche e dei Centri Culturali.
4. L'Amministrazione può assegnare, se necessario per le attività in esso svolte, anche personale appartenente a profili professionali diversi da quelli citati.

**Art. 29**

1. Presso le Biblioteche e i Centri Culturali può essere impiegato personale, anche volontario, regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune nel rispetto della legislazione vigente.

**Art. 30**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia al "Regolamento organico del personale del Comune" nonché al C.C.N.L. vigente.

# **CAPITOLO 5**

## **ORDINAMENTO INTERNO**

### **Art. 31**

1. Le Biblioteche, per la piena attuazione del loro ordinamento interno e per una ottimale fruizione pubblica, devono possedere i seguenti registri e cataloghi:
  - a) registro cronologico generale di entrata;
  - b) catalogo alfabetico per autori e per titoli;
  - c) catalogo alfabetico per soggetti;
  - d) catalogo per materia secondo la Classificazione Decimale Dewey;
  - e) catalogo alfabetico dei periodici;
  - f) catalogo delle opere multimediali;
  - g) catalogo dei CD musicali, CD Rom e delle audiocassette;
  - h) catalogo degli audiovisivi.

### **Art. 31 bis**

## **ORDINAMENTO INTERNO DEI CENTRI CULTURALI**

1. I Centri Culturali, per la piena attuazione del loro ordinamento interno e per una ottimale fruizione pubblica, devono possedere i seguenti registri e cataloghi:
  - a) catalogo delle opere multimediali;
  - b) catalogo dei CD musicali, CD-Rom e delle audiocassette;
  - c) catalogo degli audiovisivi.

# CAPITOLO 6

## SEZIONE MULTIMEDIALE

### Art. 32

#### *PRINCIPI GENERALI*

1. La sezione multimediale della Biblioteca e dei Centri Culturali
  - a) consente l'accesso alle risorse presenti sulla rete Internet a tutti i cittadini senza distinzione alcuna, per il soddisfacimento delle esigenze informative, culturali e di ricerca;
  - b) fornisce le informazioni ed i supporti necessari per orientarsi fra le risorse presenti sulla rete Internet;
  - c) avvisa i frequentatori del servizio che:
    - c1. - idee, opinioni ed immagini che si possono trovare su Internet possono essere discutibili o controverse;
    - c2. la disponibilità all'accesso non significa, né implica che la Biblioteca o il Centro Culturale approvino o sanciscano il contenuto o il punto di vista di qualunque informazione o commento si possano recepire sulla rete;
  - d) ricorda che le caratteristiche dei browser, dedicati alla navigazione in Internet, non garantiscono agli utenti la riservatezza dei percorsi da loro compiuti durante il collegamento;
  - e) invita gli utenti:
    - e1. - ad usare le risorse della rete Internet in modo corretto e responsabile, in accordo con gli scopi educativi, informativi e ricreativi per i quali il servizio è fornito;
    - e2. - ad attenersi alle norme di comportamento indicate nel successivo art. 33 del presente Regolamento;

f) informa che un uso corretto e responsabile delle risorse Internet significa anzitutto:

f1. - astenersi da usi illegali e non etici;

f2. - astenersi dall'inviare, ricevere o mostrare testi o immagini che possano essere offensivi per i destinatari o per le persone presenti nel laboratorio della Biblioteca o del Centro Culturale;

f3. - rispettare i diritti di proprietà intellettuale facendo solo copie autorizzate di programmi o dati soggetti a copyright;

f4. - rispettare la riservatezza di persone e/o siti, non spacciandosi per altro utente, non tentando di raggiungere o modificare l'accesso a file, password o dati che appartengono ad altri, non cercando di disattivare o sabotare l'accesso o l'utilizzo di qualunque sistema o rete di computer tramite Internet;

g) avverte che:

g1. - l'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso improprio di Internet, per la violazione di accessi protetti, per il mancato rispetto delle norme sul copyright e sulle licenze d'uso;

g2. - la Biblioteca o il Centro Culturale non sono responsabili dell'uso di Internet da parte dei minori, in quanto non è possibile garantire un costante controllo relativo alle informazioni che i minori possono localizzare sulla rete;

g3. - i bambini ed i giovani al di sotto dei 18 anni, per accedere ai servizi della sezione multimediale, devono avere il permesso, sottoscritto su apposito modulo, dai genitori o da chi ne fa le veci;

g4. - occorre sottoscrivere un modulo all'inizio e alla fine di ogni utilizzo dei sistemi informatici.

## **Art. 33**

### ***REGOLE DI COMPORTAMENTO***

1. Gli utenti sono tenuti a:
  - a) seguire i principi generali sopra indicati;
  - b) rispettare le regole di decenza e morale;
  - c) evitare atti o comportamenti tali che possano recare offesa e danni a persone, cose o istituzioni presenti o meno sulla Rete;
  - d) non prelevare o depositare informazioni, applicazioni o documenti che possano in qualsiasi modo recare danno a persone, cose o istituzioni;
  - e) firmare un modulo all'inizio e alla fine dell'utilizzo di ogni strumento informatico.
2. Agli utenti è fatto assoluto divieto di:
  - a) navigare in siti dai contenuti violenti o pornografici o comunque contrari alla pubblica decenza;
  - b) cancellare, modificare o alterare in qualunque forma o modo i dati presenti sullo strumento informatico;
  - c) intervenire sul setup o sulla configurazione del software e dell'hardware delle attrezzature disponibili presso la sezione multimediale;
  - d) eseguire applicazioni sulla macchina connessa alla rete locale o aprire documenti di testo di qualsiasi forma o tipo;
  - e) utilizzare floppy disk o altri supporti multimediali di proprietà personale.
3. I fruitori del servizio sono tenuti a rispettare anche la riservatezza degli altri utenti che stanno usando le postazioni del laboratorio, non interferendo sull'altrui lavoro o sull'utilizzo delle attrezzature.
4. Qualsiasi azione che contravvenga alle suddette regole sarà passibile, a seconda dei casi, di semplice richiamo verbale, di interruzione della sessione, di sospensione od esclusione dall'accesso al servizio e, se del caso, di denuncia.

5. I contravventori saranno considerati unici e diretti responsabili, sia civilmente che penalmente, per l'uso improprio del servizio.
6. Per assicurare l'osservanza del presente regolamento, il personale della biblioteca o del Centro Culturale si riserva il diritto di monitorare l'uso delle postazioni della sezione multimediale, sospendendo il collegamento in qualsiasi momento a propria insindacabile discrezione ed allontanando coloro che non si attengano alle norme previste.
- 7.

## **Art. 34**

### ***SERVIZI DISPONIBILI***

1. La sezione multimediale prevede:
  - a) n. 2 postazioni dedicate alla navigazione in Internet;
  - b) n. 1 postazione dedicata alla consultazione di CD Rom, DVD e altri supporti;
  - c) n. 1 postazione da utilizzare come box di studio per elaborazione testi;
  - d) n. 1 stampante condivisa da tutte le postazioni.
2. All'utente è consentito stampare informazioni ed immagini presenti sulla Rete e scaricare dati; per non infettare o danneggiare le attrezzature informatiche egli potrà utilizzare esclusivamente supporti magnetici o cartacei in dotazione alla Biblioteca o al Centro Culturale previa fornitura di un supporto equivalente.
3. Il materiale multimediale della Biblioteca o del Centro Culturale è a disposizione di tutti gli utenti, per la sola consultazione in sede.
4. Il prestito a domicilio dei CD-Rom, DVD e opere multimediali è escluso, ad eccezione di eventuali richieste inoltrate dagli istituti scolastici comunali per usi didattici.
5. I servizi audio, sulla rete e sul materiale multimediale in consultazione, sono forniti in cuffia, per non recare disturbo agli altri utenti del laboratorio e della Biblioteca o del Centro Culturale.

6. E' previsto l'uso delle casse acustiche unicamente per scopi didattici e dimostrativi in orario di chiusura del servizio.
7. Il personale della Biblioteca o del Centro Culturale, compatibilmente con le altre esigenze di servizio, è a disposizione dell'utenza per chiarire eventuali dubbi o incertezze e per fornire ai principianti alcuni consigli di base, utili per la navigazione e per l'utilizzo dei principali strumenti di ricerca a disposizione nella Rete.
8. A scopo orientativo, per consentire un efficace utilizzo dei servizi, saranno messi a disposizione degli utenti stampati, testi, riviste ed altro materiale informativo.
9. Per consentire la raccolta di dati statistici o al fine di predisporre un elenco di siti d'interesse generale, il personale della Biblioteca o del Centro Culturale, pur garantendo il rispetto della riservatezza degli utenti, si riserva il diritto di consultare l'elenco dei siti visitati.

### **Art. 35**

#### **ACCESSO AI SERVIZI DELLA SEZIONE MULTIMEDIALE**

1. Il servizio è rivolto a chiunque ne faccia richiesta.
2. Per l'iscrizione ai servizi della sezione multimediale occorre:
  - Dai 18 anni e oltre:
  - a) esibire un documento di identità non scaduto;
  - b) compilare il modulo di iscrizione;
  - c) prendere visione delle norme contenute nel presente regolamento e sottoscriverne una copia per accettazione;
  - Dai 14 ai 18 anni:
  - d) presentarsi accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci, al quale sarà richiesto di sottoscrivere, su apposito modulo predisposto, l'autorizzazione per l'iscrizione con relativa assunzione di responsabilità in merito alla possibilità che il minore commetta reati informatici;

- e) compilare il modulo di iscrizione;
- f) prendere visione delle norme contenute nel presente regolamento e farne sottoscrivere una copia per accettazione ad un genitore o a chi ne fa le veci.

Inferiori ai 14 anni:

- g) è consentito l'accesso al collegamento Internet con l'ausilio di un genitore o di un parente maggiorenne.

## **Art. 36**

### ***FRUIZIONE DEI SERVIZI***

#### **Connessione alla rete Internet e consultazione del materiale multimediale**

1. L'accesso al servizio di connessione alla rete Internet e di consultazione del materiale multimediale e l'uso del PC per l'elaborazione dei testi avviene tramite prenotazione, anche telefonica o via e-mail, specificando:
  - a. nominativo;
  - b. numero di tessera di iscrizione alla Sezione multimediale;
  - c. giorno ed ora richiesti.
2. La prenotazione può effettuarsi solo per la settimana in corso e per quella seguente, per non più di un'ora settimanale.
3. L'utente che intende disdire la prenotazione è tenuto ad avvisare almeno un giorno prima, per consentire l'attribuzione della postazione ad altra persona.
4. Agli utenti è concesso l'utilizzo dei personal computers per singole sessioni della durata minima di 30 minuti e massima di 1 ora; se la sessione successiva non è stata prenotata, l'utente che sta utilizzando il servizio può usufruirne per il periodo relativo.
5. Gli utenti sono tenuti a firmare un apposito registro di presenza e di utilizzo, su cui sarà indicata data e ora di inizio e fine di ciascuna sessione.

6. Le limitazioni di tempo adottate per i servizi di collegamento ad internet e di consultazione del materiale multimediale verranno applicate solo in caso di particolare afflusso di richieste.
7. La fruizione del servizio di connessione alla rete Internet avverrà a seguito di determinazione dell'A.C., che potrà stabilirà tariffe e modalità di pagamento con apposito atto amministrativo.

### **Art. 37**

#### ***GESTIONE DEL SERVIZIO***

1. La responsabilità della gestione e del funzionamento della Sezione multimediale è affidata al Responsabile o di chi ne fa le veci della Biblioteca o del Centro Culturale, che sarà autorizzato a far rispettare le norme del presente regolamento, reprimendo eventuali comportamenti scorretti, secondo quanto previsto dal precedente Art. 33.
2. Il Responsabile sarà coadiuvato dal personale comunale in organico nel servizio della Biblioteca o del Centro Culturale.
3. La supervisione tecnica, per eventuali problemi legati al funzionamento delle attrezzature hardware e del software, sarà affidata ai servizi informativi comunali o ad eventuali ditte specializzate del settore autorizzate dall'A.C.

# **CAPITOLO 7**

## **NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 38**

1. L'utente può presentare reclami e istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio, in forma verbale o scritta.
2. Fino all'eventuale entrata in vigore delle tariffe, sarà offerto all'utenza solo il servizio di consultazione delle pubblicazioni multimediali.