

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE DI SAPRI “BIAGIO MERCADANTE”

Capo primo – Principi generali

Articolo 1 – Definizione e finalità

1. La biblioteca comunale è un servizio del Comune di Sapri gestito quale strumento di realizzazione dei fini statutari dell'ente in ordine alla valorizzazione del patrimonio culturale della comunità, alla diffusione dell'informazione, allo sviluppo culturale dei cittadini, all'attività di educazione permanente e per l'attuazione del diritto allo studio.

2. La biblioteca mira a diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e di pluralismo, a favorire la crescita culturale e civile della collettività, garantendo a tutti l'accesso agli strumenti di conoscenza, di informazione e di comunicazione.

3. La biblioteca realizza le proprie finalità con la collaborazione di altre istituzioni culturali, promuove l'incontro tra le forze culturali cittadine e mette i propri strumenti e la propria organizzazione a disposizione di ogni valida iniziativa di cultura, realizzando intese con altre Biblioteche.

Adempie le proprie funzioni e persegue i propri obiettivi mediante:

- a) il reperimento, l'acquisizione permanente o temporanea, lo scarto, l'organizzazione materiale e concettuale e la messa a disposizione di informazioni e documenti registrati su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze della propria utenza;
- b) la predisposizione e l'erogazione dei servizi informativi e documentari;
- c) l'assistenza e la consulenza agli individui e ai gruppi per la ricerca e l'acquisizione di servizi e documenti;
- d) l'offerta, nell'ambito dei servizi rivolti alla comunità, di particolari opzioni destinate a soddisfare i bisogni degli utenti disabili;
- e) l'allestimento e l'organizzazione degli spazi e dei materiali più funzionali all'accesso e alla fruizione dei servizi da parte della comunità;
- f) l'organizzazione della documentazione sulla storia e sulla realtà locale;
- g) il concorso alla progettazione di servizi informativi al cittadino;
- h) la promozione della lettura.

Articolo 2 - Sede

La Biblioteca ha la propria sede in Sapri, via Flavio Gioia.

Il patrimonio in dotazione alla Biblioteca appartiene al Comune di Sapri ed è inalienabile, fatto salvo per le procedure previste per la revisione e lo scarto dello stesso, ed è costituito dal materiale presente all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, in particolare consiste di:

- a) arredi e attrezzature;
- b) materiale documentario su qualsiasi supporto;
- c) cataloghi, inventari e banche dati relative alle raccolte, su supporto cartaceo o ad accesso remoto;
- d) materiale raro e di pregio;
- e) fondi speciali.

I locali della Biblioteca che, per conformazione, non possano essere isolati dal patrimonio librario e documentario vengono concessi ad altro uso solamente in via del tutto eccezionale e previa autorizzazione della Giunta comunale.

Articolo 3 - Patrimonio

1. Per raggiungere gli scopi di cui all'art. 1, la biblioteca è dotata di sede adeguata e debitamente arredata, di fondi librari e di altro materiale consistente in periodici, attrezzature audiovisive ed informatiche, regolarmente iscritti nel registro d'ingresso, che fanno parte del demanio del comune di Sapri.

Articolo 4 – Incremento patrimonio

1. Il patrimonio documentario viene incrementato:

- a) con l'acquisto di libri, periodici e altro materiale effettuato sulla base delle disponibilità del bilancio comunale e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti;
- b) con l'acquisto di libri e altro materiale documentario effettuato sulla base di finanziamenti o contributi della Regione, di altri Enti o privati, regolarmente introitati nel bilancio comunale con vincolo di destinazione e gestiti seguendo le procedure dei regolamenti comunali;
- c) con donazioni.

La Biblioteca offre alla sua comunità un servizio informativo di base; la gestione delle collezioni è quindi finalizzata al mantenimento di un patrimonio esaustivo ed aggiornato dello scibile, in considerazione delle finalità e dei compiti di cui all'art. 1.

L'incremento del patrimonio avviene coerentemente con l'analisi del profilo dell'utenza reale e potenziale della Biblioteca, con l'aggiornamento delle collezioni, con le attività programmate (promozione, attività scolastiche, mostre tematiche, ecc.) e con i *desiderata* richiesti dell'utenza. La valorizzazione del patrimonio avviene tramite tutte le attività ritenute idonee dal Responsabile della Biblioteca, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili: esposizioni delle nuove accessioni e tematiche, redazione di bollettini e bibliografie, promozione della lettura (laboratori, letture animate, incontri con l'autore, ecc.).

In base alle finalità istituzionali della Biblioteca, la conservazione è garantita solo per le opere di interesse locale. Per tutto il resto del materiale è opportuna una revisione periodica finalizzata allo svecchiamento del patrimonio in un'ottica di soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza ed alla razionalizzazione degli spazi. Inoltre conviene che, almeno ogni cinque anni, la Biblioteca proceda ad una revisione del patrimonio con lo scopo di rimuovere dagli scaffali i documenti di contenuto obsoleto e non più rispondenti alle finalità della pubblica lettura. Il materiale rimosso dagli scaffali può, a seconda dei casi, essere collocato a deposito oppure essere scartato.

Articolo 5 – Trattamento dei documenti

1. Il materiale documentario deve essere annotato nel registro d'ingresso della biblioteca e descritto nel catalogo informatizzato della biblioteca.

2. La descrizione nel catalogo della biblioteca deve essere corredata dal numero di iscrizione nel registro d'entrata e dalla collocazione.

3. Il numero d'entrata e la collocazione si riportano anche sul documento nel seguente modo:

- a) il numero d'entrata deve essere iscritto alla fine del testo di ogni volume in modo da non danneggiarlo e con inchiostro indelebile, insieme alla data di registrazione;
- b) la collocazione si segna sul verso del piatto anteriore della legatura o sul verso del primo foglio di guardia, usando una matita per eventuali modifiche.
La collocazione è riportata sul cartellino recante il nome della biblioteca da apporre all'esterno, sul dorso della copertina del volume;
- c) per i materiali non librari le indicazioni di cui alle lettere a) e b) si iscrivono sul cartellino unito all'oggetto nei modi che si ritengono più opportuni.

Ad ogni unità fisica deve essere assegnato un distinto numero d'ingresso.

Nel registro cronologico d'entrata devono risultare insieme al numero progressivo di ingresso: la descrizione con i dati necessari per la sua identificazione, la data di inventariazione, le modalità d'accessione (acquisto, dono, scambio).

Il numero assegnato dall'archivio cronologico d'entrata deve essere impresso sul corrispondente documento e, in tal modo diviene parte delle raccolte dalla Biblioteca.

4. Tutto il materiale documentario deve recare impresso il timbro con la denominazione della Biblioteca. Per volumi e stampe, tale bollo va impresso sul verso del frontespizio e in mancanza del frontespizio sulla prima pagina, in calce all'ultima pagina del testo prima dell'indice e su alcune pagine del testo (ogni 100). I timbri apposti sulle opere rare e di pregio devono essere di dimensioni e qualità tali da non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.

5. La collocazione dei documenti costituenti le raccolte della Biblioteca è a scaffale aperto, per consentire agli utenti l'accesso diretto ai materiali, e s'ispira alla Classificazione Decimale Dewey. In linee generali la collocazione sarà composta dalle prime tre cifre indicanti la classe di appartenenza della classificazione Dewey, dalle prime tre lettere del cognome del responsabile intellettuale della pubblicazione seguite da un numero progressivo relativo al numero di opere di uno stesso autore. Le collocazioni di altre sezioni particolari possono essere ordinate seguendo criteri diversi da quest'ultimo: la parte della narrativa, della sezione ragazzi, la sezione locale, i fondi antichi, l'emeroteca e la sezione di documenti multimediali (vhs, dvd, cd rom, cd musicali, ecc.).

Inoltre la sezione ragazzi viene collocata separatamente dalle sezioni dedicate all'utenza adulta, secondo proprie modalità, ed altrettanto si dica per la sezione locale.

Per esigenze di salvaguardia e di spazi, materiali di particolare tipologia e/o supporto possono essere collocati in sicurezza, oppure in magazzino, e fruiti dal pubblico solo su espressa richiesta.

In relazione all'evidenziarsi di nuovi centri di interesse nell'ambiente socio-culturale o in presenza di accadimenti culturali ritenuti significativi, la Biblioteca può sperimentare forme di collocazione innovative anche diverse da quelle previste ai commi precedenti. L'indicazione della collocazione costituisce la segnatura e viene registrata sui documenti, negli archivi informatici e nel catalogo.

L'individuazione delle opere della Biblioteca e delle sezioni in cui si articola la sua organizzazione viene agevolata attraverso l'impiego di idonea segnaletica.

Art. 6 – Smarrimento o sottrazione

1. Le unità bibliografiche o documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, sono segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario.
2. 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 anch'esso scaricato annualmente dall'inventario.

Art. 7 - Risorse

1. Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inserite risorse e interventi di spesa intestati alla biblioteca.
2. Le entrate per la biblioteca derivano in primo luogo da risorse autonome dell'ente che assume gli oneri finanziari per il personale, i locali, gli arredi e le attrezzature, l'incremento del patrimonio, le spese di gestione e quelle per iniziative culturali della biblioteca stessa. Altre entrate possono derivare da contributi di Regione, Provincia, altri Enti o privati.

Capo secondo - Organizzazione del servizio

Art. 8 – Personale

1. Il funzionamento della Biblioteca è affidato a personale dipendente del Comune o a soggetti esterni. Ai sensi della Legge Regionale n. 18/2000, art.12, comma 1, lett. d) l'Amministrazione s'impegna a garantire che il personale impiegato in Biblioteca risulti essere "qualificato, in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica". La responsabilità della Biblioteca deve essere affidata ad un bibliotecario. Il personale non di ruolo, impiegato e reclutato nei modi previsti dalla legge, deve essere qualificato professionalmente e possedere le competenze attinenti al profilo professionale ricoperto. Eventuale personale non qualificato professionalmente (volontari, obiettori di coscienza, ecc.) si può affiancare, ma non sostituire al personale specializzato. L'impiego di eventuale personale volontario deve essere regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.
2. Per prestazioni particolari o per progetti speciali a termine, potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti.

Art. 9 – Responsabile del Servizio

Il Responsabile del Servizio:

- a) sovrintende alla gestione finanziaria ed amministrativa della Biblioteca sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione;
- b) cura l'applicazione del presente Regolamento e degli altri atti approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- c) coordina l'organizzazione delle attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio;
- d) cura le relazioni con i competenti uffici regionali e con le altre biblioteche.

Capo terzo - Funzionamento

Art. 10 – Modalità di erogazione del servizio

1. L'accesso alla Biblioteca ed ai suoi servizi è gratuito e libero a tutti, con le modalità stabilite nel presente Regolamento.
2. L'orario viene stabilito compatibilmente con la dotazione di personale assegnata e dei volontari.
3. La Biblioteca deve comunque rimanere aperta non meno di 3 giorni alla settimana per un totale minimo di 12 ore settimanali, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.
4. La Biblioteca resta chiusa al pubblico per i lavori di revisione degli inventari, di pulizia, igienizzazione e disinfezione una volta all'anno (per un periodo massimo di 30 giorni), preferibilmente in luglio ed agosto.

Art. 11 – Comportamento dell'utenza

La Biblioteca è orientata alla promozione della lettura e alla diffusione dell'informazione. L'organizzazione dei servizi si pone come obiettivi l'attenzione agli utenti e la massima fruibilità avviene tramite esibizione di un documento valido d'identità al personale della Biblioteca. All'utente viene fornita una tessera che è personale e non cedibile; in caso di smarrimento o furto il titolare deve informare tempestivamente la Biblioteca, altrimenti sarà ritenuto responsabile di uso improprio della tessera e dei documenti presi in prestito. L'iscrizione comporta il libero accesso e il prestito gratuito del materiale documentario. Tranne che per il materiale espressamente vietato ai minori, il personale della Biblioteca non è responsabile della scelta del materiale prestato al minore. Tutti i dati acquisiti ai fini dell'iscrizione sono utilizzati, nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali, per l'espletamento del servizio di prestito e delle statistiche ad esso connesse e secondo le modalità e formulazioni adottate dal Comune di Sapri, compresa la possibilità di utilizzo dei dati per far pervenire all'iscritto informazioni sulle attività promosse dall'Ente di appartenenza e dalla biblioteca stessa.

1. Gli utenti devono serbare un contegno corretto e sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali con la massima cura e diligenza, sia nei locali della Biblioteca sia a domicilio.
2. E' vietato: fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali; sostare o trattenersi nelle sale per fini estranei allo studio e alla lettura, usare apparecchi rumorosi, consumare cibi e bevande.
3. Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere dei danni.
4. Qualora l'utente si renda responsabile di danneggiamenti consistenti al materiale o il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità del servizio, viene escluso dalla Biblioteca per un periodo determinato dal Responsabile del Servizio.
5. Tutte le osservazioni, le critiche, i reclami, le proposte che i frequentatori ritengono utile formulare, devono essere redatte per iscritto e formalmente inoltrate all'Amministrazione Comunale o al Responsabile del Servizio.

Art. 12 - Consultazione

1. L'accesso alla consultazione del materiale librario, dei giornali, delle riviste e delle pubblicazioni elettroniche, è libero e gratuito.

2. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati.
3. Il materiale manoscritto ed a stampa con caratteristiche di rarità e di pregio è dato in consultazione previo accertamento e registrazione dell'identità e degli intenti del richiedente.
4. I lettori possono accedere liberamente agli scaffali per la scelta dei libri e la lettura in sala e devono conformarsi alle prescrizioni fornite loro dal personale.
5. Terminata la lettura o la consultazione, i libri devono essere lasciati sui tavoli; alla loro ricollocazione negli scaffali provvede il personale incaricato della Biblioteca.

Art. 13 – Prestiti

1. Tutti possono iscriversi gratuitamente al prestito presso la Biblioteca per ottenere libri in lettura.
 2. L'iscrizione avviene mediante presentazione di un documento d'identità all'ufficio della Biblioteca che rilascia apposita tessera.
 3. All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto ad esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge. Verranno registrati generalità, indirizzo, recapito telefonico ed eventuale posta elettronica, insieme ad altri dati utili per l'effettuazione di statistiche sulla composizione dell'utenza (sesso, professione, titolo di studio, eventuale scuola frequentata, etc.). I dati vengono acquisiti ed utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito, per l'elaborazione delle statistiche ad esso connesse e per l'invio del materiale informativo e promozionale relativo alle attività promosse dalla Biblioteca. L'interessato può rifiutarsi di fornire dati personali non strettamente connessi al servizio di prestito, o, una volta forniti, può revocare in qualsiasi momento l'assenso al loro utilizzo.
 4. Per l'iscrizione al prestito i minori di 18 anni devono esibire un documento di identità, valido ai sensi di legge, di un genitore o di chi ne fa le veci, che avrà altresì provveduto a controfirmare l'apposito modulo di autorizzazione all'iscrizione.
 5. Agli iscritti viene rilasciata una tessera, da esibire ad ogni operazione. L'utente è personalmente responsabile della tessera e del suo impiego: si impegna quindi a segnalarne tempestivamente l'eventuale smarrimento, nonché a restituirne il duplicato in caso di ritrovamento dell'originale.
 6. L'utente è tenuto a comunicare ogni cambiamento di residenza o di domicilio.
 7. L'utente che si iscrive al prestito sottoscrive l'impegno a rispettare il contenuto del presente regolamento.
 8. All'atto del prestito l'utente è tenuto a controllare lo stato delle opere, segnalando al personale l'eventuale presenza di sottolineature, scarabocchi, lacerazioni di pagine o altre irregolarità. Il personale, previa verifica, è tenuto ad annotare la situazione riscontrata al momento del prestito.
 9. Il prestito è strettamente personale e il titolare della tessera risponde delle opere concesse in prestito e della loro buona conservazione.
 10. Chi smarrisce o deteriora il libro in prestito deve provvedere, entro 15 giorni, alla sua sostituzione o al versamento di una somma pari al valore commerciale del libro.
 11. Di norma ogni iscritto può prendere in prestito fino a 5 volumi per volta.
- La durata del prestito di regola è indicata all'interno del catalogo, in base alla tipologia di documento. E' consentito il rinnovo per un altro periodo massimo di 15 giorni, purché altri iscritti non abbiano prenotato lo stesso titolo. L'utenza può accedere al servizio di prenotazione dei documenti che risultino momentaneamente in prestito. Al rientro dell'opera prenotata l'utente viene

avvisato telefonicamente o via mail e ha a disposizione per il ritiro 3 giorni, trascorsi i quali la prenotazione decade.

12. L'utente che non risulta essere in regola con le restituzioni non può effettuare nuovi prestiti, rinnovi o prenotazioni. In caso di danneggiamento o mancata restituzione del documento l'utente deve provvedere a rifondere il danno acquistando copia identica dello stesso oppure a rifonderne il costo. In caso di mancato adempimento a suddetta regola, il Responsabile della Biblioteca ha facoltà di sospendere l'utente dal servizio sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

Art. 14 – Esclusioni dal prestito

1. Sono esclusi dal prestito a domicilio:

- a) materiale di consultazione (dizionari, enciclopedie, vocabolari, atlanti, etc.);
- b) opere manoscritte, materiale di particolare pregio storico e artistico;
- c) opere appartenenti a lasciti e donazioni con clausole di consultazione in sede;
- d) ogni altro materiale che il Responsabile del Servizio ritenga di escludere dal prestito, comprese le edizioni in precario stato di conservazione.

2. I lettori possono fotocopiare, per motivi di studio, qualunque documento, ad esclusione di manoscritti, libri di pregio e volumi le cui condizioni di conservazione ne sconsiglino la riproduzione.

3. L'utente è tenuto al pagamento della relativa tariffa ed al rispetto della vigente legge sul diritto d'autore (Legge n. 248 del 18/8/2000 e eventuali ulteriori modifiche ed integrazioni) con specifico riferimento al numero massimo di pagine da riprodurre (non più del 15%). La riproduzione deve essere eseguita avendo cura di non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.

Art. 15 – Casi particolari di prestito

1. Nell'ambito della normativa generale per il prestito a domicilio, la Biblioteca, oltre che ai singoli utenti, può dare in prestito i libri o altro materiale alle scuole e alle organizzazioni culturali, sociali e di educazione permanente. Gli Enti che richiedono il prestito devono dimostrare di poter garantire la conservazione del materiale e di volersene servire per mostre e iniziative culturali o di studio.

2. I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti a scuole e associazioni sono fissati caso per caso, in relazione alle disponibilità e ai bisogni.

3. E' ammesso il prestito interbibliotecario sulla base di accordi con gli Enti interessati.

Art. 16 – Postazioni multimediali

1. L'accesso a Internet e alle strumentazioni informatiche è libero e gratuito, previa una dichiarazione di assunzione di responsabilità sottoscritta al momento dell'iscrizione. I minori di 18 anni devono consegnare una liberatoria e una autorizzazione dei genitori. Tale autorizzazione resta valida fino ad eventuale comunicazione di revoca da parte del genitore o di chi ne fa le veci; viene conservata presso la Biblioteca ed è annotata sulla tessera del prestito.

2. Per accedere all'uso delle postazioni Internet ed alle strumentazioni informatiche, gli utenti sono tenuti a esibire ogni volta la propria tessera d'iscrizione al prestito unitamente a un documento d'identità.

3. Coloro che utilizzano Internet sono tenuti a firmare un apposito registro di presenza e utilizzo, indicando data e ora di inizio e fine di ciascuna sessione.

4. Ciascuna sessione ha una durata massima di 1 ora. Ogni utente può usufruire del servizio Internet per non più di una sessione al giorno e non oltre tre sessioni alla settimana. Le prenotazioni si accettano con un anticipo massimo di 7 giorni.

Dalla postazione non è possibile:

- a) attivare sessioni di FTP;
- b) introdurre dischetti o cd non autorizzati nel driver;
- c) utilizzare chat-lines;
- d) utilizzare hardware esterni con collegamento USB;
- e) visitare siti che per contenuto e immagini siano in contrasto con le finalità educative ed informative per cui è fornito l'accesso;
- f) assumere obblighi contrattuali che comportino costi a carico del Comune o della Biblioteca;
- g) inviare per uso personale, dati relativi al Comune o alla Biblioteca a siti telematici;
- h) inviare messaggi in "aree news" (l'utente ha la sola disponibilità di lettura);
- i) effettuare transazioni commerciali di qualsiasi tipo (acquisto e vendita);
- j) visitare siti che richiedano un pagamento per permettere l'accesso;
- k) accedere a siti o news group a sfondo pornografico o violento;
- l) instant messaging e chat (IRC);
- m) telefonate virtuali;
- n) la registrazione permanente di dati su disco fisso del computer della postazione;
- o) utilizzare programmi propri e non presenti nel computer senza l'autorizzazione del personale addetto;
- p) modificare la configurazione del personal computer e installare software/hardware aggiuntivo;
- q) effettuare violazioni delle vigenti leggi sulla sicurezza dei siti informatici (L. n.547/93) e sulla tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

L'utente deve inoltre astenersi da un uso illegale ed evitare atti o comportamenti che possano recare offesa a persone o istituzioni presenti o no sulla rete. La Biblioteca non è responsabile dell'uso della rete da parte di minori.

In caso di uso improprio delle attrezzature, il personale della Biblioteca può interrompere la sessione e, in caso di recidiva, sospendere l'utente dall'uso del servizio.

E' possibile, altresì, il collegamento alla rete da PC portatili tramite tecnologia WI FI; gli utenti che vorranno usufruire di detto servizio, a seguito di specifica registrazione, riceveranno le credenziali per la navigazione a tempo; in questo caso specifico, per documentate esigenze di studio, ogni utente, previa autorizzazione dell'operatore potrà usufruire di un tempo /giorno superiore all'ora prevista nel precedente punto.

Le credenziali non possono essere cedute a terzi; l'utente è tenuto a custodire con cura i codici di accesso rilasciati per il servizio, è responsabile di un eventuale utilizzo improprio degli stessi e si impegna a non cedere a terzi i codici personali.

Art. 17 - Controlli

1. Il personale della Biblioteca è autorizzato a effettuare tutti i controlli che possano rivelarsi utili alla verifica del rispetto delle regole contenute nel presente Regolamento.

2. Chi trasgredisca la disciplina della Biblioteca o ne turbi la tranquillità arrecando disturbo agli altri utenti può essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla frequenza della medesima, salva ogni responsabilità civile o penale per chi si renda colpevole di sottrazione

o, intenzionalmente, di danneggiamenti oppure commetta altre gravi mancanze nei locali della stessa.

3. L'allontanamento di chi disturbi il regolare svolgimento del servizio può essere disposto, per un periodo massimo di tre giorni consecutivi di apertura al pubblico, dal personale addetto. Per l'adozione di più gravi provvedimenti è competente il Responsabile di Servizio.

Art. 18 – Attività di promozione alla lettura

Per il perseguimento delle sue finalità la Biblioteca programma iniziative dirette in particolare:

- alla promozione della lettura, sia per acquisire nuovi utenti, per stimolare e sostenere la parola scritta in tutte le sue espressioni e per tutte le fasce d'età;
- alla crescita della consapevolezza critica delle dinamiche che presiedono all'informazione e alla comunicazione scritta e per immagini;
- alla promozione della produzione editoriale con particolare attenzione a quella a carattere locale e qualificata;
- all'integrazione e alla conoscenza delle culture "altre" rispetto a quella occidentale;
- alla valorizzazione del proprio patrimonio, con particolare attenzione alla raccolta locale;
- alla conoscenza dell'uso dei servizi della biblioteca locale e del sistema bibliotecario cui è inserita.

Capo quarto - Disposizioni finali

Art. 19 - Norma conclusiva

Per gli oggetti non disciplinati dal presente regolamento, valgono le norme dei regolamenti comunali.