



COMUNE DI SAVIGNANO SUL PANARO

PROVINCIA DI MODENA

Codice Fiscale e Partita IVA 00242970366

Tel.(059) 75.99.11 - Fax (059) 73.01.60

E-mail: info@comune.savignano-sul-panaro.mo.it

Regolamento della biblioteca comunale di Savignano sul Panaro

Il presente regolamento:

- è stato **approvato** con atto deliberativo n. 54 del 22/06/2000 (deduzioni a richiesta di chiarimenti da parte dell'organo di controllo su deliberazione Consiglio C.le n. 35 del 15/05/2000) ed è **entrato in vigore** in data **05/07/2000**.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE DI SAVIGNANO SUL PANARO

TITOLO 1°

FINALITÀ E COMPITI DELLA BIBLIOTECA

Art.1 – La Biblioteca Comunale è un istituto che concorre all’attuazione del diritto di tutti i cittadini all’istruzione ed all’informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza mediante la raccolta, l’ordinamento, la conservazione e la messa a disposizione del pubblico dei documenti, comunque intesi, aventi valore bibliografico, storico, artistico e culturale, secondo i principi sanciti dalla L.R. (18/2000.)

Alla luce di tali principi, si prefigge i seguenti obiettivi:

- favorire la crescita culturale individuale e collettiva, garantendo a tutti l’accesso agli strumenti di conoscenza, informazione e comunicazione;
- contribuire all’attuazione del diritto allo studio ed all’istruzione permanente;
- concorrere all’avanzamento degli studi e della ricerca con particolare riferimento alla realtà locale;
- favorire lo sviluppo di nuove e molteplici iniziative intese al raggiungimento di un’informazione pluralistica.

TITOLO 2°

IL SISTEMA BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE

La Biblioteca Comunale fa parte del Sistema Bibliotecario Intercomunale costituito fra i Comuni di Castelvetro, Castelnuovo R, Marano s.P., Savignano s.P., Vignola e Zocca.

Si tratta di una forma associativa tra biblioteche per il miglioramento della qualità dei servizi bibliotecari.

Tutti i servizi messi in atto dal Sistema si basano sul principio della cooperazione tra gli Istituti culturali del Sistema stesso.

Esso assicura:

- il coordinamento degli acquisti;
- l’organizzazione e la gestione del prestito interbibliotecario;
- l’interscambio di informazioni, iniziative e servizi tra i Sistemi;
- la catalogazione partecipata;
- la promozione, conoscenza, valorizzazione delle iniziative e/o dei patrimoni presenti nelle biblioteche del Sistema;

- i rapporti con il Centro Provinciale di Documentazione per usufruire dei servizi discendenti dal sistema informatico provinciale S.U.T.Ret e dall'Intranet S.U.T.Ret.

TITOLO 3°

SEDE E PATRIMONIO

- Art.2 – La Biblioteca Comunale è un servizio del comune a tutti gli effetti di legge.
Il Sindaco ne ha la legale rappresentanza.
- Art.3 – La sede, il patrimonio librario e documentario, gli strumenti multimediali appartengono al patrimonio inalienabile del Comune di Savignano, ad eccezione di alcune strumentazioni di proprietà di Sistema Bibliotecario Intercomunale.
- Art.4 – Alle spese di gestione riguardanti il personale della biblioteca provvede direttamente il comune, analogamente a quanto avviene per tutto il personale comunale.
- Art.5 – Alle spese inerenti l'incremento del patrimonio librario e documentario o altri investimenti relativi alla Biblioteca provvede il Comune con mezzi ordinari di bilancio, su proposta della biblioteca e/o su indicazioni della Commissione Cultura e Gestione Biblioteca.
Altresì, per spese relative alla promozione del Sistema e agli hardware e software di Sistema, provvede il Sistema Bibliotecario medesimo.
- Art.6 – È organo della Biblioteca Comunale:
la Commissione Cultura e Gestione biblioteca.

TITOLO 4°

COMMISSIONE CULTURA E GESTIONE BIBLIOTECA

- Art.7 – Ai servizi dell'Area Culturale ed alla Biblioteca Comunale è preposta, secondo le modalità previste dalla deliberazione di G.C. n. 99 del 15/07/'99 e con le attribuzioni di cui ai seguenti articoli, la Commissione Cultura e Gestione Biblioteca.
Tale Commissione ha una funzione esclusivamente consultiva e propositiva, non sostituendo in nessun caso gli organi di governo comunali.
Essa è formata:
- dall'Assessore alla Cultura;
 - da 2 rappresentanti delle forze politiche di maggioranza;
 - da 2 rappresentanti delle forze politiche di minoranza;
 - da 1 rappresentante designato dalla Consukta delle associazioni e Organizzazioni di volontariato locale;
 - da 1 rappresentante del Corpo-docenti delle scuole di Savignano s.P.;
 - da 1 rappresentante del Collegio-genitori delle scuole di Savignano s.P.;

- da 2 rappresentanti degli utenti attivi della biblioteca, che abbiano compiuto il 18° anno di età.

Art.8 – La nomina dei componenti la Commissione Cultura e gestione biblioteca viene effettuata, sulla base delle proposte da parte degli Organi designati ad essere rappresentati, dal Sindaco con proprio atto.

Art.9 – Spetta al Sindaco anche la nomina di un coordinatore della Commissione, scelto fra gli assessori o il sindaco medesimo.

Il Coordinatore, nomina, fra i componenti della Commissione, un Segretario col compito di verbalizzare i lavori delle sedute svolte e di trasmettere tale sintesi al Sindaco o all'Assessore delegato.

Art.10 – I componenti della Commissione hanno l'obbligo di presenza nelle riunioni del gruppo, pena la decadenza della nomina, che scatta automaticamente dopo 3 assenze ingiustificate consecutive.

La giustificazione dell'assenza va fatta al Coordinatore della Commissione.

Art.11 – i componenti restano in carica per la durata del mandato del sindaco che li ha nominati (5 anni), tranne i casi di decadenza delle funzioni di consigliere, o Assessore, o Sindaco previsti dalla legge.

Art.12 – I componenti della Commissione sono tenuti al segreto d'ufficio secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art.13 – Spetta alla Commissione:

- collaborare alla realizzazione delle linee di politica culturale indicate all'art. 1 – titolo 1° del presente Regolamento;
- formulare proposte per la promozione di manifestazioni, iniziative culturali e divulgative da effettuarsi sul territorio e che riguardino i servizi dell'area Culturale e della Biblioteca, specificamente connesse con le loro finalità;
- formulare proposte dirette all'integrazione delle attività della Biblioteca e dell'Area Culturale con altre istituzioni culturali, pubbliche e private, operanti nel territorio, con particolare riferimento al sistema scolastico;
- formulare proposte per l'acquisto del materiale librario e multimediale per l'aggiornamento e l'arricchimento del patrimonio della Biblioteca;
- vigilare sull'andamento dei servizi, accertando l'effettivo adempimento degli obblighi derivanti dal presente regolamento, nonché sull'efficacia degli stessi e sulla loro corrispondenza alle reali esigenze degli utenti;
- proporre al Consiglio comunale aggiornamenti e modifiche del presente Regolamento.
- dare pareri in merito all'idonea conservazione del materiale documentario ed alla sicurezza della sede della Biblioteca;
- esprimersi in merito all'esclusione temporanea o definitiva di quanti trasgrediscano le norme stabilite del regolamento.

Art.14 – Per la validità delle riunioni della Commissione è richiesta la presenza di almeno un terzo dei suoi componenti ed ogni decisione dovrà essere adottata a maggioranza.

TITOLO 5°

PRINCIPI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

- Art.15 – I servizi della Biblioteca Comunale sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.
- Art.16 – Le raccolte ed i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.
- Art.17 – La Biblioteca Comunale rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dai propri utenti, secondo i principi derivanti dalla L.675/96 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Art.18 – I servizi sono erogati secondo principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità, e regolarità.
Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione del servizio saranno ampiamente e preventivamente annunciate, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio ed una tempestiva ripresa dei servizi.
- Art.19 – La Biblioteca effettua orari di apertura adeguati alle esigenze della comunità servita e coordinati ed articolati tra i vari servizi bibliotecari della stessa Rete.
- Art.20 – Ogni eventuale riduzione o variazione d'orario verrà tempestivamente ed ampiamente Comunicata al pubblico.

TITOLO 6°

RACCOLTE DOCUMENTARIE E LORO ORGANIZZAZIONE

- Art.21 – Le raccolte comprendono tutte le forme di documentazione disponibili su qualunque supporto e riflettono gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'uomo, incoraggiando il dialogo interculturale.
- Art.22 – La Biblioteca cura anche in particolar modo la raccolta della documentazione locale storica ed attuale, al fine di documentare la storia e la vita culturale, sociale ed economica del territorio.
- Art.23 – La Biblioteca Comunale è articolata nelle seguenti sezioni:
- a) sezione della pubblica lettura a scaffali aperti per gli adulti;
 - b) sezione ragazzi a scaffali aperti;
 - c) sezione del materiale periodico;

- d) sezione della storia locale;
- e) sezione del materiale audiovisivo e multimediale;
- f) sezione chiusa dei libri rari e pregevoli, delle stampe e dei manoscritti;
- g) sezione chiusa di deposito per i libri obsoleti o danneggiati;
- h) sezione chiusa adibita di emeroteca;

Art.24 – Spetta agli Organi di governo comunali, previo parere tecnico del responsabile bibliotecario che effettuerà un'analisi dello stato fisico del materiale e della valenza informativa dei contenuti, decidere se accettare o meno donazioni.

Art.25 – L'emeroteca della Biblioteca Comunale conserva le sole raccolte complete delle riviste e dei periodici a cui la Biblioteca medesima è abbonata e che mantengano una valenza informativa nel tempo.

Art.26 – I libri e le altre forme di documentazione (opuscoli, periodici, stampe, materiale multimediale) al momento dell'ingresso in biblioteca devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica: ad ogni unità deve essere assegnato un distinto numero d'ingresso da apporre sul documento medesimo.

Accanto al numero progressivo d'ingresso deve sempre essere apposto:

- a) la data di accessione;
- b) un timbro ad inchiostro recante il nome della biblioteca.

Procedure della catalogazione e classificazione

Art.27 – La catalogazione delle opere a stampa e di quelle multimediali deve essere condotta secondo le norme RICA ed ISBD.

Art.28 – Per la classificazione deve essere applicato il Sistema di Classificazione Dewey, attraverso l'utilizzo delle tavole originali dell'edizione più recente.

Lo schema di classificazione deve essere a disposizione del pubblico.

Procedure della collocazione

Art.29 – Dopo le operazioni di catalogazione, i libri e agli altri materiali documentari possono essere collocati:

- nelle sezioni a scaffali aperti, nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione;
- nelle sezioni speciali;
- nel deposito.

Procedure della conservazione

Art.30 – Per la conservazione occorre eseguire la revisione periodiche in tutte le sezioni e particolarmente in quelle a scaffali aperti, sia per rettificare eventuali errori di collocazione, sia per rilevare eventuali mancanze.

Art.31 – Il programma della revisione deve essere predisposto in modo che tutto il materiale sia sottoposto a controllo ed a revisione con gli inventari, almeno una volta ogni tre anni.

TITOLO 7°

I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

L'offerta integrata di documentazione ed informazione, in relazione a tutte le categorie di media disponibili ed un servizio efficace di assistenza al loro uso in un ambiente di esperienza socializzata, rappresentano in modo particolare in cui le biblioteche pubbliche si propongono come mediateche.

Lettura e consultazione

Art.32 – Durante l'orario di apertura della biblioteca, ogni cittadino può accedere direttamente agli scaffali aperti e soffermarsi a consultare il materiale nelle sale di lettura.

Art.33 – Chiunque può accedere alle sale di lettura anche per consultare materiale proprio.

Art.34 – Le opere di proprietà della Biblioteca devono essere utilizzate con ogni cura, al fine di non danneggiarle.

È vietato sottolineare i testi, scrivere nelle pagine, anche quando si trattasse ricorreggere qualche errore di stampa, strappare illustrazioni o facciate.

È altresì vietato trafugare le opere medesime, nonché allegati o supplementi.

Art.35 – Solo il personale della Biblioteca può accedere alle sezioni chiuse.

Chiunque necessiti di consultare il materiale ivi conservato, deve rivolgersi al personale della Biblioteca, il quale immediatamente, salvo motivati impedimenti, erogherà questo tipo di servizio.

Art.36 – La ricollocazione a scaffale del materiale consultato spetta al personale della biblioteca, al fine di evitare errate riposizioni del materiale medesimo.

Art.37 – È facoltà del personale della Biblioteca allontanare momentaneamente dalle sale di lettura chiunque disturbi il normale funzionamento dei servizi.

Servizio di prestito

Art.38 – Il servizio di prestito è una funzione centrale della Biblioteca.

Il prestito personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca entro il termine di scadenza.

Art.39 – Il prestito è gratuito

Art.40 – La Biblioteca garantisce la semplificazione e la rapidità delle procedure di prestito, attraverso l'impiego di strumenti informatici.

Art.41 – È consentito il prestito a domicilio di libri, riviste, videocassette ed audiocassette con l'esclusione di cui all'art. seguente.

Art.42 – Sono, di regola, esclusi dal prestito :

- a) le enciclopedie, i dizionari, i reperti bibliografici, le opere antiche o di pregio;
- b) i quotidiani;
- c) la documentazione grigia;
- d) le opere in floppy-disk;
- e) i cd-rom;
- f) le opere che si trovino in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno;
- g) le diapositive;

Art. 43 – In base a criteri di opportunità, il personale della biblioteca ha facoltà di concedere a prestito il materiale di regola riservato alla consultazione.

Art. 44 - Il numero più recente delle riviste e dei periodici deve rimanere, per una settimana dalla data di arrivo, nella sala di lettura prima di poter essere dato a prestito

Art. 45 – Non possono essere presi a prestito più di 10 libri di narrativa per volta.

Art.46 – Non possono essere presi a prestito più di 3 libri del medesimo autore o del medesimo argomento per volta.

Art.47 – Non possono essere presi a prestito più di 5 numeri di periodici o riviste per volta.

Art.48 – Non possono essere prese a prestito più di 5 videocassette ed audiocassette per volta.

Art.49 – Non si possono accumulare prestiti complessivi (libri, videocassette, riviste ecc..) superiori a 15 unità.

Nel caso ciò avvenisse, l'utente interessato viene temporaneamente sospeso dal prestito fino alla restituzione di un terzo dei medesimi.

Art.50 – La durata del prestito è :

- a) di 30 giorni per i libri;
- b) di 7 giorni per i periodici, riviste, videocassette ed audiocassette.

Art. 51 – In base a criteri di opportunità, il personale della biblioteca ha facoltà di ampliare e/o derogare le norme degli art.44-45-46-47-48-49.

Art.52 – Ogni prestito è rinnovabile, in assenza di richiesta da parte dell'utenza.

Art.53 – Chiunque può iscriversi al prestito presso la Biblioteca per ottenere libri od altro materiale documentario, mostrando con documento valido la propria identità ed il proprio indirizzo.

I dati anagrafici entreranno nell'Archivio-utenti del sistema bibliotecario Intercomunale.

All'utente iscritto verrà rilasciata una tessera di prestito personale da utilizzarsi per l'erogazione del servizio in aprola.

Art.54 – Chi non restituisce puntualmente il materiale, è invitato tramite lettera di sollecito, a restituire le opere. Trascorso inutilmente un mese, si invia un nuovo invito ad effettuare la restituzione, ovvero, in caso di smarrimento, a sostituire il materiale con altra copia identica od a versare una somma pari al valore dell'opera medesima. Riusciti vani i tentativi di cui sopra, avverrà l'esclusione momentanea dal servizio di prestito e si procederà a norma di legge.

Art.55 – Chiunque

restituisca danneggiato il materiale preso a prestito in biblioteca è obbligato a sostituire il medesimo con altra copia identica od a versare una somma pari al valore dello stesso.

Servizio di prenotazione

Art.56 – La biblioteca comunale offre il servizio di prenotazione delle opere che al momento della richiesta risultano già prestate ad altro utente.

Il personale della biblioteca, una volta avvenuta la restituzione del materiale prenotato, ovvero sollecitando la restituzione se il prestito di tale materiale è scaduto, lo riserverà all'utente che ha inoltrato la prenotazione e gliene darà tempestiva comunicazione.

Servizio di prestito interbibliotecario

Art.57 – La biblioteca comunale eroga il servizio di prestito interbibliotecario ai propri utenti, regolarmente iscritti al prestito.

Attraverso questo servizio è possibile ottenere il prestito di libri di altre biblioteche della Provincia di Modena, collegate in rete.

Art.58 – Il servizio è gratuito, salvo i casi in cui la biblioteca a cui si richiede il materiale faccia pagare una tariffa per il prestito medesimo, nel qual caso l'utente dovrà pagare la somma richiesta.

Art.59 – Non si possono inoltrare più di 3 richieste di prestito interbibliotecario per volta, in riferimento ad un medesimo utente.

Art.60 – I tempi di attesa per il ricevimento del materiale richiesto attraverso il prestito interbibliotecario sono in relazione a quelli impiegati dal servizio postale per la consegna dei plichi.

Art.61 - All'arrivo del materiale richiesto attraverso il prestito interbibliotecario, il personale della biblioteca darà tempestiva comunicazione all'utente interessato.

Art.62 – La biblioteca Comunale offre agli utenti di altre biblioteche l'accesso al proprio patrimonio attraverso il prestito interbibliotecario, inviando alle biblioteche od agli enti richiedenti il proprio materiale documentario, purchè oggetto di prestito.

Tale servizio è gratuito.

Art.63 – La durata del prestito interbibliotecario è di norma di 30 giorni.

Servizio di riproduzione

Art.64 - La biblioteca eroga il servizio di riproduzione in fotocopia del materiale di proprietà della biblioteca medesima atto ad essere riprodotto.

Pertanto, sono escluse quelle opere, o documenti, o quant'altro possa essere danneggiato dalla riproduzione.

Tale servizio è disponibile per gli utenti della biblioteca che ne abbiano necessità per motivi di studio e ricerca, nel rispetto della normativa vigente.

Art.65 – Il servizio di riproduzione si effettua negli orari di apertura al pubblico della biblioteca. Esso è gratuito per gli studenti della scuola dell'obbligo, mentre è soggetto ad un regime tariffario per tutti gli altri utenti.

Servizio di reference

Art.66 – La biblioteca gestisce servizi di consulenza bibliografica ed assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie, alle ricerche su data-base locali o remote.

Il catalogo on-line

Art.67 – La biblioteca è dotata di un catalogo on-line a disposizione diretta degli utenti. Esso offre la possibilità di effettuare ricerche avanzate : non è più essenziale conoscere precisamente l'autore o il titolo del libro ricercato, in quanto il programma d'interrogazione permette di reperire l'informazione anche tramite segmenti di parole. La possibilità di effettuare ricerche incrociate permette di visionare le opere di un autore su un dato argomento o pubblicate in un determinato periodo. A ricerca ultimata è possibile produrre una stampa delle informazioni bibliografiche reperite ed è possibile la visualizzazione della disponibilità delle opere presso le biblioteche afferenti alla Rete provinciale.

Art.68 – Chiunque può utilizzare il catalogo on-line. Il personale della biblioteca è a disposizione per effettuare ricerche guidate.

Servizio Internet e consultazione cd-rom

Art.69 – La biblioteca comunale dispone di una postazione multimediale che consente l'accesso alla rete internet e la consultazione di cd-rom e anche banche dati, disponibile per l'uso pubblico.

Art.70 – L'accesso alla postazione multimediale è regolato da prenotazione che può essere effettuata direttamente in biblioteca o tramite comunicazione telefonica alla biblioteca medesima.

Art.71 – Gli studenti della scuola dell'obbligo possono accedere alla postazione solo se accompagnati da una persona adulta.

Art.72 – Per tutti, l'utilizzo del computer per la navigazione in Internet e/o la consultazione dei cd-rom di proprietà della biblioteca è limitato ad un'ora.

Art.73 – L'accesso alla postazione è individuale ed è ammesso solamente un accompagnatore.

Art.74 – L'accesso alla rete Internet, tramite l'Intranet S.U.T.Ret, è regolato dalle seguenti norme sancite dal Centro Provinciale di Documentazione:

- l'utente che utilizza l'Intranet S.U.T.Ret per connettersi alla rete Internet deve esser iscritto alla biblioteca;
- l'utente non può consultare siti Web e banche-dati in contrasto con gli scopi culturali della biblioteca;
- non è consentito l'utilizzo della posta elettronica (e-mail);
- non è consentito scaricare il contenuto di supporti magnetici sulle strumentazioni adibite all'accesso ad Internet;
- non è consentito utilizzare floppy-disk;
- l'utente che contravviene a tali disposizioni è sospeso dall'utilizzo dei servizi informativi della rete. La riammissione è subordinata ad apposita decisione del Centro di Documentazione, e/o a decisione della commissione Cultura e Gestione Biblioteca.

Art.75 – E' possibile stampare pagine da siti Web od immagini e testi dai cd-rom.
Ogni foglio stampato è soggetto al regime tariffario di cui all'art. 65 del presente Regolamento.

Art.76 – E' facoltà del personale della biblioteca vigilare sulle modalità e sul contenuto delle ricerche effettuate dagli utenti, al fine di far rispettare le norme di cui all'art.74.

Servizi per le scuole

Art.77 – La biblioteca comunale organizza servizi specifici rivolti alle Scuole del territorio locale, a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'obbligo scolastico.

I principali servizi sono :

- visite guidate per la conoscenza della biblioteca, con distribuzione di materiale illustrativo specifico;
- prestito libri;
- promozione della lettura.

Art.78 – Il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe sia per il numero di documenti che per i limiti di durata.

Promozione ed attività culturali

Art.79 – La Biblioteca Comunale organizza incontri, presentazioni ed altre iniziative volte a promuovere la conoscenza, la lettura, l'informazione, l'alfabetizzazione, la fruizione dell'espressione culturale con i più vari mezzi, la formazione ricorrente ed il confronto fra saperi diversi.

Art.80 – Possono essere prodotte pubblicazioni, guide, manuali, opuscoli sull'uso dei servizi, bibliografie ed altre iniziative editoriali.

Informazione e partecipazione

Tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione e fruizione del servizio di biblioteca hanno diritti e doveri, in particolare:

L'Amministrazione locale deve :

- finanziare adeguatamente la biblioteca, dotarla di locali, di personale e di risorse secondo le esigenze della comunità da servire;
- approvare annualmente un set di obiettivi e controllarne il raggiungimento.

Il personale deve :

- garantire libero accesso ai documenti, alle informazioni ed ai servizi in biblioteca o accessibili tramite la rete di cooperazione interbibliotecaria o il collegamento remoto con altri servizi;
- conservare ed ordinare nel modo più conveniente i libri, le riviste e le stampe di ogni genere;
- assistere l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna;
- dare pronto avviso alla commissione Cultura e Gestione Biblioteca di ogni smarrimento e sottrazione di volumi, fascicoli o giornali, audiovisivi, cd-rom, come pure di qualunque danno recato ai medesimi, indicandone l'autore della sottrazione e del danno, ove sia stato individuato e riconosciuto;
- informare prontamente la Commissione Cultura e Gestione Biblioteca delle esigenze che si presentano in biblioteca.

L'utente deve :

- rispettare le regole della biblioteca, le scadenze, pagare le tariffe stabilite;
- rispettare gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il silenzio nelle sale di lettura;
- rispettare i documenti e gli arredi senza arrecarvi danno o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione.