



**COMUNE DI BOFFALORA SOPRA TICINO
(Provincia di Milano)**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Indice

| | |
|------------------------------------------------------------------------|--------|
| art. 1 - Premesse e principi operativi | pag. 3 |
| art. 2 – Compiti e servizi della biblioteca | pag. 3 |
| art. 3 – Servizi telematici e multimediali | pag. 4 |
| art. 4 – Servizi per bambini e ragazzi | pag. 4 |
| art. 5 – Compiti del personale addetto alla biblioteca | pag. 4 |
| art. 6 – Commissione della biblioteca | pag. 5 |
| art. 7 – Ordinamento di raccolte, fondi e sezioni | pag. 6 |
| art. 8 – Incremento delle raccolte | pag. 6 |
| art. 9 – Donazioni e lasciti | pag. 6 |
| art. 10 – Registri e cataloghi | pag. 6 |
| art. 11 – Procedure di catalogazione e classificazione | pag. 6 |
| art. 12 – Revisione e scarto | pag. 7 |
| art. 13 – Consultazione in sede | pag. 7 |
| art. 14 – Prestito | pag. 7 |
| art. 15 – Prenotazioni | pag. 8 |
| art. 16 – Prestito interbibliotecario | pag. 8 |
| art. 17 – Riproduzione fotostatica, fotografica e microfilmatura | pag. 8 |
| art. 18 – Norme di comportamento per il pubblico | pag. 8 |
| art. 19 – Uso dei locali della biblioteca per altre attività | pag. 9 |
| art. 20 – Modifiche al presente regolamento | pag. 9 |
| art. 21 – Pubblicizzazione del regolamento | pag. 9 |

ART. 1 - PREMESSE E PRINCIPI OPERATIVI

La biblioteca pubblica, servizio informativo e documentario di base della comunità, è un'istituzione che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, all'informazione; essa sostiene la formazione per tutto l'arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali che compongono la società, contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future. Stabilisce con i propri utenti rapporti di servizio efficaci, rispettosi dei principi di uguaglianza, imparzialità, continuità nell'erogazione delle prestazioni; persegue livelli qualitativi del servizio adeguati agli standard settoriali e sollecita la valutazione dei risultati da parte degli stessi utenti, che in questo modo sono coinvolti nello sviluppo della biblioteca.

Il Comune garantisce il funzionamento della biblioteca, stanziando i relativi oneri finanziari, in conformità alla normativa regionale vigente, ed in particolare

- a) formula i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla biblioteca, recependo le indicazioni date dal Sistema Bibliotecario Intercomunale
- b) individua gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni
- c) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alla lettera a) e le relative quote di finanziamento annuale
- d) fornisce la biblioteca di materiale documentario librario e multimediale, rispettando nell'entità degli acquisti le indicazioni date dai programmi pluriennali regionali
- e) fornisce la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente al fine di garantire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi
- f) consente l'organizzazione funzionale degli spazi interni alla biblioteca, e garantisce l'utilizzo di attrezzature idonee
- g) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali della biblioteca, curando anche l'eliminazione delle barriere architettoniche
- h) assicura la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico, per almeno 12 ore settimanali, rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti
- i) approva il regolamento della biblioteca
- j) favorisce, nell'ambito dei piani di riqualificazione generale del personale, la partecipazione dello stesso ad iniziative di formazione
- k) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle biblioteche

ART. 2 – COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca è un'istituzione culturale e costituisce un'unità di servizio fondamentale che stabilisce rapporti con l'Ente di riferimento, che le assegna obiettivi generali, nel quadro di quanto esposto in premessa con adeguate risorse per raggiungerli. I servizi, nel rispetto dei principi stabiliti dal manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche, sono forniti sulla base dell'eguaglianza, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione. Servizi e materiali specifici possono essere forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di usare servizi e materiali ordinari, per esempio le minoranze linguistiche, gli anziani, le persone disabili, ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri.

La biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard indicati dalla Regione Lombardia, del materiale librario e documentario, nonché promozione del suo uso pubblico;
- b) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale concernenti la storia, la cultura e la lingua locale;
- c) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- d) realizzazione di attività culturali, rivolte a diverse fasce d'età e correlate alle funzioni proprie della biblioteca, di diffusione della lettura, dell'informazione, del libro e del documento;
- e) acquisizione, ordinamento conservazione e progressivo incremento di materiale multimediale.
- f) collaborazione, anche come centro di informazione, alle attività di servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

- g) promozione, con iniziative mirate, alla formazione degli utenti, perché il diritto di scelta possa essere consapevolmente esercitato
- h) salvaguardia del materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio

ART. 3 – SERVIZI TELEMATICI E MULTIMEDIALI

La biblioteca rende disponibile la documentazione su supporto digitale (cd-rom, banche dati, ecc). Riconoscendo l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative, educative e di ricerca, la biblioteca mette a disposizione degli utenti l'accesso gratuito alla rete Internet. L'offerta del servizio Internet in ogni biblioteca è disciplinata da specifiche modalità operative, che ogni utente è tenuto a visionare ed a sottoscrivere. Per gli utenti minorenni è prevista l'autorizzazione all'utilizzo del servizio da parte di un genitore. Per l'utilizzo e il prestito del materiale multimediale, valgono le modalità stabilite agli artt. 13 e 14 del presente regolamento.

ART. 4 – SERVIZI PER BAMBINI E RAGAZZI

In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane, la biblioteca prevede spazi appositi allestiti con attrezzatura idonea ed organizza servizi speciali rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico. I servizi, articolati anche in considerazione delle diverse fasce di età, tendono all'obiettivo prioritario di offrire la massima accessibilità al fine di promuovere la libera creatività, l'autonomia della scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi. Costituisce parte sostanziale di questi servizi la disponibilità di una consulenza qualificata fornita dal bibliotecario per l'orientamento nelle scelte di lettura, consultazione e prestito dei vari tipi di documenti, per l'istruzione all'uso delle diverse fonti, per l'individuazione e il reperimento di informazioni. Possono essere previste attività di promozione alla lettura e visite guidate per le scuole. Per l'accesso ai servizi della biblioteca vale quanto previsto dagli artt. 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19 del presente regolamento.

ART. 5 – COMPITI DEL PERSONALE ADDETTO ALLA BIBLIOTECA

I Bibliotecari operano in piena autonomia professionale, recependo le indicazioni di quanto indicato all'art. 1, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi internazionali, nazionali e regionali.

La responsabilità della biblioteca è affidata al Bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa.

In particolare il Bibliotecario:

- a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi
- b) svolge le funzioni inerenti alla scelta, all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico
- c) impiega il personale secondo le esigenze di servizio, nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità
- d) fornisce all'Amministrazione Comunale le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati elaborati in merito al funzionamento all'interno nel sistema intercomunale
- e) propone i programmi annuali o pluriennali di attuazione delle attività della biblioteca
- f) partecipa attivamente alle riunioni del Comitato tecnico del Sistema Bibliotecario Intercomunale, all'interno del quale può assumere eventuali incarichi mirati al miglioramento del servizio
- g) può proporre all'Amministrazione Comunale di conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali
- h) partecipa con voto consultivo alle riunioni della Commissione della Biblioteca

Per soddisfare esigenze specifiche e determinate, l'Amministrazione comunale può affidare incarichi a soggetti qualificati professionalmente, nel rispetto della normativa vigente in materia;

tale personale può operare in modo autonomo (con incarichi di consulenza professionale) oppure organizzato in società o cooperative.

Eventuale personale non strutturato e non qualificato professionalmente (volontari, obiettori di coscienza, studenti, ecc.), la cui presenza in biblioteca è caratterizzata da provvisorietà e frequenti turn over, si affianca ma non sostituisce in nessun caso il personale specializzato (di ruolo o non di ruolo); tale personale non può svolgere le funzioni inerenti l'acquisto di materiale documentario e svolge solamente le operazioni correnti connesse alla consultazione e al prestito.

ART. 6 – COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

Presso la biblioteca è istituita una Commissione avente compiti:

- a) propositivi, consultivi e di verifica in ordine ai programmi annuali e pluriennali formulati dalle Amministrazioni Comunali;
- b) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

La Commissione Biblioteca è così composta:

- Sindaco, o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- n. 5 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, di cui n. 2 in rappresentanza della opposizione consiliare, scelti anche al di fuori dei propri componenti
- n. 2 membri in rappresentanza degli iscritti eletti dall'assemblea degli stessi convocata mediante idonee forme di pubblicità e composta da tutti i cittadini iscritti a una delle biblioteche del Sistema Bibliotecario del Magentino di età superiore a 18 anni, residenti a Boffalora Sopra Ticino o operanti da almeno 3 mesi in un gruppo di lavoro costituito presso la biblioteca comunale;
- n. 2 membri in rappresentanza dei genitori della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado;
- Assistente di Biblioteca con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

Il Direttore del Sistema Bibliotecario del Magentino o un suo delegato può partecipare, se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina, fra i Commissari, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate dall'Assistente di Biblioteca.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.

La commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni due mesi.

La convocazione dei Commissari - anche in via informale - deve essere avvenire almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore in caso di urgenza.

Ogni riunione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica in prima convocazione. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

I Commissari che senza giustificato motivo non prendono parte a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti e vengono sostituiti.

I verbali delle riunioni, redatti dal segretario, devono indicare i punti principali della discussione e sono firmati dal segretario e dal Presidente.

La prima convocazione della Commissione viene disposta dal Sindaco; l'avviso di convocazione deve essere inoltrato ai componenti entro 7 giorni dalla loro nomina e la commissione deve riunirsi entro 10 giorni dalla data della relativa convocazione.

I termini per la prima convocazione decorrono dal giorno in cui vengono comunicate formalmente al Sindaco i nominativi di tutti i componenti nominati.

ART. 7 – ORDINAMENTO DI RACCOLTE, FONDI E SEZIONI

Il materiale della biblioteca è organizzato come segue:

- 1) settore adulti
 - a) prestito
 - b) consultazione
 - c) emeroteca
 - d) storia locale

- 2) settore ragazzi
 - a) prestito
 - b) consultazione
- 3) settore multimediale

ART. 8 – INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, in base alle indicazioni date dai programmi pluriennali regionali, per donazione, per scambio e per deposito delle pubblicazioni curate dai Comuni, come da art. 19 della L.R. 81 del 14/12/1985. La scelta dei materiali librari e documentari, per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al Bibliotecario nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune. Qualsiasi utente, gruppo di interesse o associazione può proporre l'acquisto di materiale librario, documentario e/o multimediale non posseduto dalla biblioteca. Le proposte vengono vagliate dal bibliotecario ed eventualmente accolte se conformi alle indicazioni dei programmi e commisurate alla natura delle biblioteche di base.

ART. 9 – DONAZIONI E LASCITI

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti di fondi librari organici o di particolare pregio a favore della biblioteca, provvede il Comune ai sensi di legge sentito il parere del Bibliotecario.

Per la donazione di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Bibliotecario, che vaglia, al fine dell'inserimento nel registro cronologico d'entrata, la conformità del contenuto e dello stato delle opere suddette rispetto alla natura della biblioteca di base.

ART. 10 – REGISTRI E CATALOGHI

La biblioteca conserva ed aggiorna su supporto cartaceo e/o magnetico, i seguenti inventari e registri;

- a) registro cronologico d'entrata
- b) registro degli iscritti al prestito
- c) catalogo collettivo del Sistema Bibliotecario Intercomunale per titolo, autore, soggetto, genere, lingua, classe, tipo di pubblicazione

La biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo collettivo del Sistema Bibliotecario Intercomunale

ART. 11 – PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Tutti il materiale librario e multimediale, acquisito o donato, ad eccezione delle pubblicazioni minori e non convenzionali, deve essere assunto in carico negli appositi registri di entrata; ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso. La catalogazione deve seguire, per la scelta dell'intestazione, le Regole Italiane di catalogazione per autori (RICA); per le intestazioni di soggetto deve basarsi sul Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, integrato da nuove voci di soggetto suggerite dalle nuove discipline, e dalla soggettazione delle opere di fiction, nel rispetto comunque delle regole di coerenza formale presenti nel Soggettario. La classificazione per materia deve adottare le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione ridotta corrente; la descrizione bibliografica deve seguire lo standard ISBD(M) rivisto ed integrato con il protocollo d'intesa con i Sistemi Bibliotecari del Sud-Ovest Milano (Abbiatense, Corsico e Rozzano). Vengono altresì adottati indici comuni non tradizionali specificatamente per lingua, tipo di pubblicazione e genere.

ART. 12 – REVISIONE E SCARTO

Periodicamente, in accordo con il Sistema Bibliotecario Intercomunale, il Bibliotecario effettua la revisione delle raccolte. In occasione della revisione può essere proposto, sulla scorta delle indicazioni date dai programmi pluriennali regionali, lo scarto del materiale giudicato inservibile, superato o comunque non più adatto alla natura della biblioteca di base. Elenco delle scarto sarà inviato al Sistema Bibliotecario Intercomunale, al cui nulla osta verrà redatto apposito atto formale da parte dell'Amministrazione Comunale, considerato che il patrimonio librario delle biblioteche comunali è soggetto al regime di demanio pubblico (art. 824 C.C.). E' compito del Bibliotecario provvedere all'eliminazione del materiale scartato.

ART. 13 – CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale è libera. La consultazione delle opere e dei materiali librari e non librari non direttamente a disposizione degli utenti avviene con il tramite del Bibliotecario secondo le modalità più opportune stabilite dallo stesso

ART. 14 – PRESTITO

Il prestito è un servizio gratuito assicurato dalla biblioteca. L'iscrizione al prestito avviene mediante l'accertamento dei dati anagrafici dell'utente; a tal fine il Bibliotecario può richiedere la presentazione di un documento di identità. Particolari dati richiesti agli utenti (titolo di studio, professione ecc.) vengono utilizzati ai soli fini statistici, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy; l'iscritto è tenuto a comunicare eventuali variazioni nei dati anagrafici.

Ad iscrizione avvenuta viene rilasciata una tessera, che ha validità territoriale e vitalizia. La tessera d'iscrizione è personale e non cedibile, e deve essere presentata ogni qual volta l'utente utilizza il servizio di prestito.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. Il cumulo delle tessere non è consentito.

L'utente può richiedere in prestito un numero illimitato di volumi; deroghe restrittive rispetto al numero dei volumi contemporaneamente in prestito allo stesso utente sono a discrezione del bibliotecario; tale discrezionalità si applica in particolare per le novità editoriali, per le quali è consentito di norma il prestito contemporaneo di due sole opere, e per opere aventi contenuto affine.

L'utente può richiedere in prestito un massimo di tre opere di carattere multimediale (videocassette, cd musicali, cd-rom); deroghe restrittive, in situazioni particolari, sono a discrezione del bibliotecario.

La durata del prestito del materiale librario è di trenta giorni; la durata del prestito del materiale multimediale e dei numeri arretrati dei periodici è di quindici giorni. Il prestito è rinnovabile, su richiesta fatta dall'utente, salvo prenotazione effettuata da altro utente sulla medesima opera.

Dopo trenta giorni dalla scadenza del prestito, la biblioteca provvede ad inviare un avviso scritto, in cui l'utente è sollecitato a restituire l'opera; di norma tale avviso viene ripetuto ogni trenta giorni.

E' contemplata la possibilità di un avviso telefonico, anche prima di trenta giorni dopo la scadenza del prestito, qualora un utente richieda l'opera il cui prestito è scaduto.

Dopo tre avvisi di sollecito, l'utente, persistendo l'obbligo della riconsegna dell'opera avuta in prestito, viene escluso dal prestito per mesi sei in tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario.

L'opera smarrita o danneggiata da un utente deve essere sostituita con altra copia a cura dell'utente stesso.

Sono escluse dal prestito le opere riservate alla consultazione in sede (opere di carattere enciclopedico) e le opere per le quali il Bibliotecario ravvisa l'impossibilità di effettuare il prestito a domicilio. E' escluso dal prestito l'ultimo numero dei periodici.

ART. 15 – PRENOTAZIONI

Le prenotazioni possono essere effettuate dall'utente presso tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario Intercomunale, anche tramite telefono, con e-mail, o attraverso il sito Internet del Sistema Bibliotecario.

Alla disponibilità del testo prenotato, l'utente verrà avvisato telefonicamente o tramite e-mail. L'opera prenotata resterà in deposito per una settimana; trascorso tale termine senza che l'utente abbia ritirato l'opera, la prenotazione sarà da ritenere decaduta.

ART. 16 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario con le biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Intercomunale del Magentino e ai sistemi bibliotecari dell'area sud-ovest di Milano (Abbiatense, Castanese, Corsico, Rozzano). Sono ammesse al prestito le opere di cui al precedente art.14.

Il Bibliotecario può, con motivato provvedimento, disporre la sospensione del prestito alle biblioteche dei sistemi bibliotecari sopra citati che non forniscono sufficienti standard di garanzia.

Per la durata del prestito interbibliotecario valgono le norme che regolano il prestito all'utente; l'inizio del periodo di prestito decorre da quando l'utente riceve l'opera richiesta.

La biblioteca non attua il servizio di prestito interbibliotecario in ambiti territoriali esterni all'area sud-ovest Milano sopra identificata

ART. 17 – RIPRODUZIONE FOTOSTATICA, FOTOGRAFICA E MICROFILMATURA

Il servizio fotocopie è gestito, nel rispetto delle vigenti normative sul diritto d'autore, dal personale della biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

Di norma non possono essere fotocopiati materiali che presentano rischi di deterioramento o quelle che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possono deteriorarsi.

ART. 18 – NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti:

- a) La sale di lettura sono a disposizione del pubblico; in biblioteca vanno tenuti un comportamento ed un tono di voce rispettosi nei confronti dei presenti
- b) In biblioteca è fatto divieto assoluto di fumare.
- c) La biblioteca non risponde di libri e oggetti di proprietà privata introdotti
- d) E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro comportamento che possa danneggiare il materiale.
- e) E' penalmente perseguibile (art. 646 del Codice Penale) e civilmente responsabile chi asporta indebitamente beni o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.
- f) Chi danneggia materiali e/o arredi della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo l'oggetto danneggiato con altro identico o di pari valore.
- g) Nell'uso dei personal computer a disposizione del pubblico, l'utente è tenuto ad un utilizzo consono alla natura della biblioteca.
- h) Qualora vengano accertate infrazioni al presente regolamento, il Bibliotecario adotterà i necessari provvedimenti

ART. 19 – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'

All'interno della Biblioteca possono costituirsi Gruppi di Lavoro e di Studio che devono agire nel pieno rispetto delle finalità e delle modalità di funzionamento della Biblioteca.

Il gruppo si intende costituito all'atto del riconoscimento da parte della Commissione Biblioteca.

Ogni programma di ricerca e di studio del Gruppo, nonché l'elenco degli aderenti con l'indicazione di un referente, deve essere preventivamente comunicato alla Commissione Biblioteca.

Ogni iscritto, previa comunicazione alla Commissione, può chiedere in ogni momento di aderire ad uno dei Gruppi già costituiti.

L'uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altre istituzioni, associazioni o gruppi di lavoro, aventi comunque finalità inerenti i compiti della biblioteca, deve essere regolato in modo da non interferire con il funzionamento della biblioteca e non danneggiare materiali e attrezzature; l'autorizzazione, previa acquisizione del parere del Bibliotecario, deve essere concessa dal Sindaco.

ART. 20 – MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

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

ART. 21 – PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della biblioteca; agli utenti, all'atto dell'iscrizione, viene consegnato la documentazione di illustrazione sintetica dei servizi offerti.