

REGOLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO

Capo I: ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1

L'Istituzione per i Servizi culturali del Comune della Spezia riconosce il diritto primario dei cittadini al libero accesso alla conoscenza, all'informazione e alla documentazione, al fine di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata e di rafforzare l'identità culturale della comunità locale. A tal fine e seguendo il dettato della legge 61/78 della Regione Liguria, è stato istituito sul territorio un Sistema Bibliotecario Urbano, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

Art. 2

Il Sistema Bibliotecario Urbano, istituito dal Comune della Spezia con delibera C.C. n. 176 del 10/12/1986 garantisce un'organica presenza di poli bibliotecari ed è attualmente costituito dalla Biblioteca Civica "Ubaldo Mazzini", dalla Biblioteca Civica "Pietro Mario Beghi", dalla Biblioteca Speciale di Storia dell'Arte e Archeologia, dalla Biblioteca degli Archivi della Documentazione Fotografica e Multimediale, dalla Biblioteca dell'Istituto spezzino per la Storia della Resistenza e dell'Età contemporanea e, in regime di convenzione, dalla Biblioteca dell'Accademia di Scienze "Giovanni Capellini", dalla Biblioteca dell'Istituto Internazionale di Studi Liguri al suo interno.

Art. 3

Il Sistema Bibliotecario tutela e valorizza il patrimonio librario documentario, compreso quello raro e di pregio inserito nelle proprie raccolte, curandone l'arricchimento e assicurandone la crescita e il pluralismo nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale. Promuove la cooperazione bibliotecaria, sviluppando forme di collaborazione fra le biblioteche, in particolare con alcune realtà bibliotecarie specializzate del territorio. Promuove attività culturali e iniziative che hanno come finalità la promozione della lettura, favorisce il collegamento con gli altri servizi culturali, con i servizi educativi e con le scuole di ogni ordine e grado.

Art. 4

La Biblioteca Civica "Ubaldo Mazzini" è la Biblioteca più antica del Sistema Bibliotecario Urbano. Ha il compito di conservare i fondi antichi e di pregio e il materiale relativo alla storia e alla realtà della città e del territorio ligure-lunigianese. Si configura come luogo della memoria locale e deposito della produzione editoriale provinciale e regionale. Accresce le proprie raccolte nelle materie a carattere storico-umanistico, All'interno della Biblioteca ha sede l'Archivio storico del Comune della Spezia.

Art. 5

La Biblioteca Civica "Pietro Mario Beghi" è il secondo polo del Sistema. Offre un aggiornato patrimonio bibliografico e documentario soprattutto nelle aree disciplinari tecnico-scientifiche. All'interno della "Beghi"

hanno sede la Biblioteca per Ragazzi, la Biblioteca dell'Istituto spezzino per la Storia della Resistenza e dell'Età contemporanea.

Art. 6

La Biblioteca degli Archivi della Documentazione Fotografica e Multimediale costituisce un polo bibliotecario specializzato nelle aree disciplinari attinenti ai media (musica, cinema, teatro, fotografia e danza). E' attualmente sede della videoteca, discoteca e nastroteca.

Art. 7

La Biblioteca Speciale di Storia dell'Arte e Archeologia costituisce un polo bibliotecario specializzato nelle discipline storico-artistiche e svolge supporto per le attività didattiche, di studio e ricerca dei Musei civici.

Capo II: PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 8

Il patrimonio del Sistema Bibliotecario Urbano è costituito da:

- 1) Materiale librario, documentario, multimediale e digitale presente nelle raccolte delle Biblioteche Civiche all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per dono o scambio, regolarmente registrato sui registri inventari che entrano a far parte del demanio culturale del Comune della Spezia.
- 2) Cataloghi cartacei, inventari e OPAC relativi alle raccolte del Sistema oppure ad altri fondi documentari.
- 3) Attrezzature e arredi in dotazione alle Biblioteche.
- 4) Immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Sistema.

Art. 9

L'incremento del patrimonio documentario delle Biblioteche civiche deriva dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo procedure previste dai regolamenti di contabilità; dai doni, se accettati dal Responsabile della biblioteca sulla base di valutazioni sul valore informativo, sulla coerenza tematica con il resto delle raccolte e sull'effettivo interesse dei materiali donati da parte dei cittadini; da scambi di materiali bibliografici concordati con altre istituzioni.

Art. 10

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri d'inventario con delibera del Dirigente dei Servizi culturali. Il materiale documentario che non ha carattere raro o di pregio ma che per il suo stato di degrado fisico o per l'obsolescenza non assolve più alla funzione informativa sarà, con atto del Dirigente, scaricato dall'inventario, consegnato ad enti che ne facciano richiesta oppure destinato al macero, in osservanza della normativa vigente.

Art. 11

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale dell'Istituzione per i servizi culturali sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al sistema Bibliotecario Urbano. Le entrate derivano da eventuale trasferimento della Regione, corrispettivi da proventi derivanti da servizi a pagamento forniti dal servizio, contributi da sponsor, entrate da strategie di *fundraising*, donazioni ed introiti derivanti da sanzioni amministrative e dalla concessione dell'uso dei saloni annessi alle Biblioteche. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature e arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle raccolte civiche nonché il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti per prestazioni di servizio.

Capo III: ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 12

L'organizzazione interna delle biblioteche, l'amministrazione del personale nonché la cura delle procedure amministrative sono attualmente di competenza dell'Istituzione per i Servizi culturali.

Art. 13

Il Sistema Bibliotecario indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze degli utenti e delle loro proposte. Organizza il materiale documentario secondo gli standard delle moderne linee biblioteconomiche.

Capo IV: PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

Art. 14

Nell'ambito della dotazione organica del Comune assegnata all'Istituzione per i Servizi Culturali è determinata la quota di personale del Sistema Bibliotecario composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili e alle competenze professionali specifici delle Biblioteche previsti dagli accordi contrattuali vigenti che risultino necessari al funzionamento del servizio, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca e al trattamento scientifico del documento, alla gestione fisica delle raccolte, al trattamento degli archivi informatizzati. Con provvedimento del Dirigente ad ogni struttura operativa è assegnato il personale occorrente al suo funzionamento.

Art. 15

Il reclutamento esterno del personale culturale destinato al Servizio Bibliotecario (Bibliotecari, aiuto-bibliotecari e tecnici) avviene tramite le procedure concorsuali previste dalla normativa vigente; i requisiti di accesso devono prevedere la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie e alle competenze biblioteconomiche specifiche. L'assegnazione di personale interno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine.

Art. 16

Per la conduzione di ricerche e/o studi particolari o per l'esecuzione di attività inerenti progetti speciali a termine è consentito il ricorso a consulenze esterne nei limiti previsti dalla normativa vigente. Le prestazioni non aventi contenuto tecnico-scientifico necessarie al normale funzionamento del Servizio (es. ampliamento dell'orario di apertura al pubblico, iniziative collaterali a quella istituzionale di promozione

della lettura, ordine e pulizia degli ambienti, manutenzioni tecniche) possono essere espletate da soggetti esterni, armonizzando i programmi dell'Istituzione per i Servizi culturali con quelli dell'Amministrazione comunale in materia di politiche giovanili e della terza età.

Art. 17

Il Sistema Bibliotecario della Spezia promuove la partecipazione dei cittadini secondo accordi da formalizzare di volta in volta, favorendo la creazione di forme associative consentite dalla legge. La collaborazione tra Biblioteche e Associazioni potrà avvenire su specifici progetti o su più stabili forme di convenzionamento che prevedano sinergie nell'utilizzo di spazi, risorse e attrezzature. Potranno, inoltre, essere avviati progetti d'inserimento di personale volontario, di supporto, in un quadro di tutela delle prerogative della biblioteca e della professione bibliotecaria, sulla base del principio della sussidiarietà orizzontale, riconosciuto dalla Costituzione.

Art. 18

Gli interventi formativi e di aggiornamento, realizzati con sistematicità rappresentano uno strumento insostituibile per garantire la qualità del servizio. Sarà cura dell'Amministrazione garantire un percorso formativo costante agli operatori, indipendentemente dalla tipologia dell'inquadramento contrattuale.

Art. 19

Il Responsabile del Settore Biblioteche è responsabile della gestione del servizio e ne risponde al Dirigente, determina altresì, sulla base degli indirizzi generali fissati dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli. Assegna, nell'ambito della dotazione organica del servizio, il personale dei vari profili alle singole strutture operative e individua i responsabili delle strutture e delle procedure che caratterizzano l'organizzazione del lavoro delle Biblioteche civiche di cui determina i tratti generali.

Art. 20

Il Responsabile del Settore Biblioteche è coadiuvato nella gestione del servizio dai Responsabili di struttura e Preposti, di profilo professionale adeguato e li riunisce periodicamente per esaminare i problemi di ordine tecnico inerenti la conduzione del Servizio, discutere gli obiettivi e valutare i risultati conseguiti.

Art. 21

Il Bibliotecario cui è affidata la responsabilità di una struttura operativa riunisce periodicamente il personale assegnato alla struttura o impegnato nella procedura per l'esame e la discussione dei problemi tecnici inerenti l'attività del gruppo di lavoro e la verifica dei carichi di lavoro.

Art. 22

Il personale di prima nomina oppure trasferito da altro Servizio per mobilità sarà affiancato da personale in servizio e parteciperà ad attività di formazione interna durante i primi sei mesi di servizio prima di essere assegnato definitivamente ad una struttura operativa. Nella relazione previsionale di bilancio saranno individuate le attività di aggiornamento professionale, sia sul piano tecnico sia su quello gestionale, di cui fruirà il personale addetto al Servizio, a seconda del profilo professionale e dell'esperienza del lavoro.

Capo V: SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 22

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione per i servizi culturali è stabilito l'orario giornaliero e settimanale delle biblioteche civiche. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il più ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'ente e della dotazione del personale. Motivato provvedimento del Responsabile del Settore Biblioteche stabilisce i periodi di chiusura delle biblioteche: ciascun polo bibliotecario resta chiuso al pubblico una volta all'anno per un periodo di almeno 15 giorni e non più di 24 giorni, onde consentire le operazioni di revisione del materiale librario, sulla scorta dell'inventario topografico.

Art. 23

L'accesso alle biblioteche è libero. Studiare nelle sale con materiale proprio è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio. Provvedimenti motivati del Responsabile del Settore Biblioteche, del Responsabile della Struttura o del Preposto possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca. Tali limitazioni alla fruizione totale o parziale del materiale documentario o delle sale dovranno preventivamente essere resi noti mediante avvisi all'ingresso delle strutture bibliotecarie.

Art. 24

I servizi di informazione, la consultazione dei documenti e dei cataloghi e la lettura in sede sono liberi e gratuiti. Il personale di servizio garantisce e promuove il libero accesso al patrimonio documentario, coadiuva il lettore nelle sue ricerche, svolgendo una funzione di mediazione tra le richieste degli utenti e le informazioni disponibili attraverso i servizi bibliotecari. L'accesso ai servizi bibliotecari deve essere garantito in modo professionale, imparziale, cortese e riservato.

Non possono essere dati in lettura i libri non ancora registrati e non bollati né numerati e neppure i libri non ancora legati in maniera da garantirne la conservazione.

Per la Biblioteca civica U. Mazzini, la domanda dei libri si farà per iscritto sopra schede le quali si troveranno a disposizione del pubblico. Non si daranno in lettura più di due opere, né più di quattro volumi per volta. Nessun lettore potrà uscire dalla sala senza aver prima restituito le opere avute.

Prima di accedere alla sala di lettura, il lettore dovrà lasciare all'esterno borse o cartelle di cui fosse provvisto, denunciando i libri di proprietà personale che intenderà consultare durante la sua permanenza nella sala di lettura.

Nelle sale di lettura nessuno può entrare o trattenersi per semplice passatempo o per qualsiasi altra ragione estranea al fine dell'Istituto.

Art. 25

E' consentito il prestito domiciliare di non più di due opere né più di quattro volumi per volta, per ogni Biblioteca del Sistema bibliotecario urbano, per non oltre 30 giorni di tempo. La mancata restituzione entro il tempo convenuto dell'opera prestata comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa stabilita in base a tariffe periodicamente aggiornate, per ogni giorno di ritardo nella restituzione e l'eventuale sospensione dell'utente dal servizio. Questa procedura non esclude in nessun caso l'eventuale denuncia per appropriazione indebita qualora ne ricorrano gli estremi. Il danneggiamento dell'opera prestata comporta la

sostituzione con spesa a carico dell'utente, in base al valore del libro stesso e può comportare l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal Responsabile del Settore Biblioteche, del Responsabile della Struttura o del Preposto. Allo stesso modo può essere richiesta la restituzione anticipata delle opere prestate per motivate esigenze di servizio. Sono escluse dal prestito le opere antiche, rare e di pregio, i periodici destinati alla conservazione, le miscellanee, le opere di consultazione di base, le opere escluse dal prestito per disposizione dei donatori e parte del fondo locale e di saggiistica della Biblioteca Civica "U. Mazzini" e della Biblioteca Speciale d'Arte e Archeologia. Particolari gruppi di opere possono essere escluse dal prestito perché a disposizione di mostre presso le Biblioteche o presso altri istituti o in particolari frangenti. Il Responsabile del Settore Biblioteche, il Responsabile della Struttura o il Preposto possono stabilire singolarmente o per categorie quali opere siano permanentemente escluse dal prestito e prevedere le possibili deroghe a questa esclusione.

Art. 26

Sono ammessi all'iscrizione al servizio di prestito tutti i residenti nei Comuni della Provincia della Spezia e della vicina Lunigiana, nonché quelli della Provincia di Massa e Carrara che abbiano compiuto 15 anni. Per i minori di 15 anni l'iscrizione al prestito deve essere richiesta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, tramite la compilazione di un modulo "iscrizione minori". Sono altresì ammessi all'iscrizione tutti coloro che pur non risiedendo nei Comuni della Provincia e della Lunigiana vi abbiano domicilio o la sede abituale della loro attività di lavoro. La tessera della biblioteca dà diritto a questo servizio presso tutte le altre Biblioteche del Sistema. Gli iscritti sono tenuti a comunicare immediatamente ogni mutamento di indirizzo e il personale del *front office*, all'atto del rinnovo, dovrà verificare l'aggiornamento dei dati. I dati personali sono trattati in modo equo e legale, per scopi espliciti e leciti, utilizzati per garantire l'accesso e l'utilizzo dei servizi bibliotecari e le relative comunicazioni personali, nonché per l'elaborazione di statistiche ed analisi gestionali, in conformità al D.Lgs 196/2003.

Dovrà essere versato un rimborso spese la cui entità sarà aggiornata periodicamente da provvedimento del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione. Le somme versate saranno utilizzate attraverso specifici atti deliberativi per l'incremento librario e l'aggiornamento delle raccolte, nonché per far fronte alle ordinarie esigenze del Sistema Bibliotecario.

Art. 27

Le Biblioteche Civiche provvedono al prestito interbibliotecario nazionale e internazionale. Il prestito ha solitamente la durata di 30 gg. Tale servizio è soggetto ad un rimborso spese stabilito in base a tariffe periodicamente aggiornate.

Art. 28

I servizi forniti dalle Biblioteche sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Sono a pagamento, con tariffe stabilite dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione per i Servizi Culturali, le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite, la copia di archivi digitali, le fotocopie, servizi aggiuntivi diversi.

Art. 29

L'utente può sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare la prestazione del servizio. L'utente può proporre l'acquisto di libri e documenti riempiendo il modulo "Proposte d'acquisto" disponibile al *front-office* o attraverso la posta elettronica o il canale dell'Area Riservata Lettori del portale *web* delle Biblioteche. L'utente può inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio attraverso le modalità previste dal Sistema "Segnalazioni e reclami" del Comune della Spezia.

Art. 30

L'utente che tenga, nell'ambito dei locali della biblioteca, un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio o non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Responsabile potrà essere richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal Preposto di turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile. L'utente che ripeta il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà essere definitivamente interdetto dall'accesso alle Biblioteche.

Art. 31

Le Biblioteche civiche mettono a disposizione dell'utente differenti canali di comunicazione, oltre al contatto diretto in biblioteca, il portale del Sistema Bibliotecario e Museale con il relativo OPAC, il sito web dell'Istituzione per i Servizi culturali, la posta elettronica, i profili istituzionali sui *social network*, l'apposita modulistica (proposte d'acquisto, suggerimenti e reclami).

CAPO VI: ARCHIVIO STORICO E MATERIALE DI CONSERVAZIONE

Art. 32

I manoscritti, le edizioni fino a tutto il secolo XIX, i libri rari e di pregio, il fondo locale, sono conservati presso la Biblioteca Civica "Mazzini" e sono collocati a scaffale chiuso. L'accesso all'Archivio storico comunale e le modalità di consultazione dei documenti ivi conservati sono stabilite da apposito Regolamento.

Art. 33

Il materiale di cui all'art. 32 può essere fruito dal pubblico previa richiesta.

Art. 34

La consultazione delle opere rare e di pregio avviene in sede, su presentazione di un documento di riconoscimento, in corso di validità e previa compilazione di apposito registro. Per ragione di conservazione, la lettura in sede avviene di norma su copia digitalizzata, ove possibile.

Art. 35

Tutto il materiale antico, raro o di pregio è escluso dal prestito. L'allontanamento temporaneo degli originali per iniziative culturali di particolare importanza può essere concesso con provvedimento del Dirigente, con l'adozione delle necessarie cautele e nel rispetto della legislazione vigente. Nel caso di richieste di particolare consistenza e/o rilevanza, il prestito è consentito solo nel caso in cui l'Istituzione per i Servizi culturali risulti fra gli enti organizzatori.

Art. 36

Per effettuare qualsiasi tipo di riproduzione a scopo di studio occorre il permesso del Responsabile del settore o del Preposto incaricato. Il permesso può essere negato qualora la riproduzione arrechi danno al materiale stesso o pregiudizio ad iniziative proprie dell'Amministrazione.

Art. 37

L'autorizzazione a pubblicare integralmente o in parte materiale di cui all'art. 32 viene data dal Dirigente con il parere favorevole del Responsabile del Settore, dietro presentazione di domanda scritta nella quale siano dichiarati i motivi e venga assunto l'impegno di consegnare al Sistema Bibliotecario almeno due esemplari dell'opera e indicare l'appartenenza dell'originale al Sistema Bibliotecario stesso.

Art. 38

Oltre allo studio e alla ricerca, la Biblioteca civica "Mazzini", sede dell'Archivio Storico Comunale, promuove l'uso pubblico delle fonti, in particolare fra le scuole e i giovani con opportune attività specifiche a valenza didattica, anche in collaborazione con altre istituzioni sotto la cura di un responsabile scientifico designato.

CAPO VII: GESTIONE SALE ANNESSE A BIBLIOTECHE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO

Art. 39

Le sale annesse alle Biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano e dotate di impianti di microfonia, videoriproduzione, connessione in rete, come ad es. l'Auditorium della Civica "Beghi" o altre sale di minor capienza possono essere concesse in uso e in affitto a chi ne fa regolare richiesta. L'affitto è subordinato al pagamento di una tariffa che varia a seconda delle esigenze orarie e giornaliere.

Art. 40

L'uso dell'Auditorium della Biblioteca Civica "Beghi" può essere consentito a enti, istituzioni culturali, associazioni, circoli ricreativi, partiti politici e, in generale, a tutti coloro che ne facciano richiesta orale e scritta, tramite il Preposto della sede, alla Direzione delle Biblioteche, con almeno una settimana di preavviso.

Art. 41

L'uso dell'Auditorium da parte degli enti di cui all'art. 39 è da considerarsi nei limiti di una semplice concessione e non potrà mai costituire né un obbligo per l'Istituzione per i Servizi Culturali di accordarlo, né la creazione di alcun diritto per gli enti ammessi ad usufruire della concessione. L'Istituzione, inoltre, non è tenuta a dare una giustificazione per la mancata concessione.

Art. 42

Le richieste d'uso per manifestazioni che interessano l'Istituzione e l'Amministrazione comunale avranno, nei limiti di disponibilità, la precedenza.

Art. 43

Le singole concessioni vengono effettuate nello stato nel quale i locali richiesti si trovano e con intesa che sono a carico del concessionario tutte le spese occorrenti per l'attrezzatura speciale e contingente della sala medesima. All'immobile non potrà essere fatta nessuna modifica o adattamento. Gli eventuali danni che per incuria, negligenza e comunque per fatti colposi o dolosi che in conseguenza della concessione vengano arrecati all'immobile, agli impianti fissi e mobili di proprietà dell'Istituzione, saranno addebitati ai concessionari e dovranno da questi venire prontamente rifusi pena l'esclusione da ulteriori concessioni di uso del locale e l'eventuale rivalsa per vie legali.

Art. 44

L'Ente che richiede l'uso del locale si fa carico dell'organizzazione della manifestazione (trasporto e sistemazione del materiale etc.) e pulizia dei locali qualora venisse prodotta dai partecipanti alla manifestazione una quantità di rifiuti maggiore e diversa da quella derivante dal semplice calpestio dei pavimenti.

Art. 45

I concessionari non potranno far luogo a sub concessioni dei locali medesimi.

Art. 46

Nessuna manifestazione nei locali predetti può dar luogo a pagamento biglietti di ingresso né ad introduzione, a scopo di pubblicità e vendita, di merci e articoli vari senza autorizzazione del Responsabile del Sistema Bibliotecario Urbano, previa presentazione delle necessarie autorizzazioni.

Art. 47

La concessione dell'Auditorium e delle altre sale s'intende fatta senza scopo di lucro. Il concessionario corrisponderà anticipatamente le somme previste da apposito tariffario, a titolo di rimborso spese, per consumo energia elettrica, riscaldamento, pulizia, custodia della sala durante la concessione, all'Istituzione per i Servizi culturali, a mezzo bonifico bancario, non trasferibile intestato alla Direzione delle Biblioteche Civica Beghi o in contanti.

Qualora le sale fossero richieste per più giornate consecutive o, in ogni caso, per più giornate anche se non consecutive, nell'arco dell'anno, la Responsabile potrà stabilire una tariffa a forfait, a seconda dei casi. Ad ogni modo poiché l'Auditorium è annesso ai locali della Biblioteca Civica "Beghi", per ragioni tecniche, la sua utilizzazione non potrà protrarsi oltre le ore 24.00.

Art. 48

Coloro che otterranno la concessione temporanea dell'Auditorium o delle sale avranno l'obbligo di accettare incondizionatamente le norme che regolano tali concessioni e avranno altresì l'obbligo di farle rispettare, manlevando l'Istituzione da ogni peso, lagnanze, molestie e responsabilità o risposdenze di qualunque genere, nessuno escluso, che dall'esercizio della concessione della sala medesima potesse sorgere verso terzi.

Art. 49

Le tariffe di concessione dell'Auditorium saranno aggiornate periodicamente con provvedimento dell'Istituzione per i Servizi Culturali.

Art. 50

Il presente Regolamento può essere integrato dalle disposizioni d'uso delle singole Biblioteche.

E' abrogato il Regolamento delle Biblioteche approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione per i Servizi Culturali in data 1 luglio 2000.