



Provincia di Lecco

SISTEMA BIBLIOTECARIO PROVINCIALE

NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA RETE BIBLIOTECARIA

INDICE

<u>Art. 1 - Oggetto e definizioni</u>	<u>pag. 3</u>
<u>Art. 2 - Iscrizione al servizio prestito</u>	<u>pag. 3</u>
<u>Art. 3 - Modalità di iscrizione</u>	<u>pag. 4</u>
<u>Art. 4 - Materiale acquisito e conservato dalle biblioteche del Sistema</u>	<u>pag. 5</u>
<u>Art. 5 - Disponibilità del patrimonio per l'utenza</u>	<u>pag. 5</u>
<u>Art. 6 - Prestito a domicilio e prestito interbibliotecario</u>	<u>pag. 5</u>
<u>Art. 7 - Materiale escluso dal prestito a domicilio e modalità di consultazione</u>	<u>pag. 6</u>
<u>Art. 8 - Prestito degli ultimi acquisti</u>	<u>pag. 6</u>
<u>Art. 9 - Durata del prestito e numero di documenti ammessi al prestito</u>	<u>pag. 6</u>
<u>Art.10 - Prenotazione di materiale in prestito e richieste on line di documenti disponibili</u>	<u>pag. 7</u>
<u>Art.11 - Danneggiamento o smarrimento di documenti</u>	<u>pag. 7</u>
<u>Art.12 - Disabilitazione ed esclusione degli utenti dal servizio</u>	<u>pag. 8</u>
<u>Art.13 – Sollecito dei documenti scaduti</u>	<u>pag. 8</u>
<u>Art.14 - Centro di Catalogazione Provinciale</u>	<u>pag. 8</u>
<u>Art.15 - Risorse professionali e volontari</u>	<u>pag. 8</u>
<u>Art.16 - Password e livelli di autorità</u>	<u>pag. 9</u>
<u>Art.17 - Adesioni al Sistema</u>	<u>pag. 9</u>
<u>Art.18 - Orario di apertura delle biblioteche</u>	<u>pag. 9</u>
<u>Art.19 - Sito del Sistema</u>	<u>pag.10</u>
<u>Art.20 - Disposizioni finali</u>	<u>pag.10</u>

Art. 1 - Oggetto e definizioni

1. Il presente documento disciplina il funzionamento del Sistema Bibliotecario della provincia di Lecco.
2. Con Sistema Bibliotecario della provincia di Lecco (di seguito denominato Sistema) si intende l'insieme di enti associati: la Provincia di Lecco (di seguito denominata Provincia), ente capofila, i Comuni e gli Enti che hanno sottoscritto la Convenzione per l'istituzione del Sistema Bibliotecario della provincia di Lecco.
Il Sistema è lo strumento mediante il quale si attuano la cooperazione e l'integrazione tra le biblioteche, i punti di prestito e i punti di accesso alla rete per la gestione dei servizi centralizzati e il coordinamento delle singole biblioteche associate allo scopo di offrire ai cittadini un servizio organico e qualificato.
3. L'organizzazione del Sistema prevede le seguenti articolazioni:
 - l'Assemblea degli Amministratori (di seguito denominata Assemblea), composta dal Presidente della Provincia o suo delegato, che la presiede e dai legali rappresentanti degli enti aderenti al Sistema o loro delegati;
 - il Comitato Tecnico dei Bibliotecari (di seguito denominato Comitato Tecnico), composto dai bibliotecari rappresentanti le biblioteche aderenti al Sistema;
 - il Coordinatore, responsabile della realizzazione dei programmi pluriennali e dei piani attuativi annuali e della gestione complessiva del Sistema.
4. Con riferimento alla normativa vigente in materia, la tipologia delle strutture aperte al pubblico facenti parte del Sistema è la seguente:
 - a) **biblioteche significative** sono gli istituti che rispondono ai seguenti requisiti: patrimonio di non meno di 15.000 volumi, almeno 25 ore di apertura settimanale, personale qualificato e retribuito, oppure biblioteche dotate di fondi documentari unici e di pregio che – a prescindere dai requisiti sopra specificati – garantiscono un effettivo e documentato servizio nel territorio di competenza;
 - b) **biblioteche di base** assicurano, nel proprio ambito territoriale, servizi di lettura, di consultazione, di prestito e di informazione generale con disponibilità di un patrimonio librario e documentario adeguato al bacino di utenza. I requisiti minimi sono i seguenti: disporre di locali e attrezzature adeguati, disporre di un patrimonio non inferiore ai 3.000 volumi, garantire una percentuale di incremento annuo del patrimonio secondo le indicazioni regionali, adottare un orario di apertura non inferiore alle 12 ore settimanali interamente coperte da personale professionalmente qualificato e retribuito;
 - c) **punti di prestito** sono le strutture che non dispongono dei requisiti di Biblioteca di base come definiti al punto precedente e che garantiscono anche ai cittadini residenti nelle comunità più piccole un accesso semplificato alla pubblica lettura e a tutte le fonti informative;
 - d) **punti di accesso alla rete** sono strutture o enti non titolari di biblioteca o di punto prestito che non dispongono di alcun patrimonio librario e non rispondono a nessuno dei requisiti indicati al punto b) ma possono richiedere, tramite un accesso personalizzato al catalogo utenti, documenti di proprietà di altre biblioteche e punti prestito per i propri utenti tramite il prestito interbibliotecario.

Art. 2 - Iscrizione al servizio prestito

1. Gli iscritti presso ciascuna Biblioteca diventano, all'atto dell'iscrizione, utenti di tutte le biblioteche aderenti al Sistema.
2. L'iscrizione è libera, gratuita e aperta a tutti, compresi i non residenti nel territorio provinciale.

Art. 3 - Modalità di iscrizione

1. L'iscrizione al Sistema avviene, attraverso la registrazione dei dati dell'utente nel sistema informatico, presso la sede di una Biblioteca ed è a cura del Bibliotecario. Per i residenti nella Regione Lombardia, l'iscrizione avviene tramite Carta Regionale dei Servizi (CRS) che diventerà, all'atto dell'iscrizione, la tessera valida in tutto il Sistema.
2. Nel caso di utenti sprovvisti di CRS o di altro documento recante il codice fiscale espresso con codice a barre e nel caso di tessere da intestare ai referenti di Enti, Scuole o Associazioni, verrà rilasciata una tessera cartacea e attribuito un codice identificativo espresso con codice a barre (LCU.....).
3. Spetta al Bibliotecario, all'atto dell'iscrizione, verificare l'identità dell'iscritto mediante il controllo del documento di identità e inserire l'iscrizione nella banca dati utente. L'utente, previa verifica dei dati, dovrà sottoscrivere la scheda cartacea riportante i dati inseriti nell'archivio digitale.
4. Le schede d'iscrizione, debitamente compilate e firmate, vengono inviate presso la sede del Sistema ai fini della conservazione, secondo le modalità previste dalla legge e indicate dal Coordinatore.
5. L'utente per l'iscrizione dichiara, sotto la personale responsabilità, i seguenti dati personali:
 - a) codice fiscale, se posseduto;
 - b) nome e cognome;
 - c) data di nascita, sesso e cittadinanza;
 - d) residenza ed eventuale domicilio se diverso dalla residenza;
 - e) almeno un recapito telefonico.
6. Per gli utenti minori di 18 anni è richiesta la sottoscrizione della scheda cartacea di iscrizione da parte della persona che esercita la patria potestà.
7. All'atto dell'iscrizione, gli utenti hanno facoltà di aggiungere, a fini statistici e per agevolare la comunicazione con la Biblioteca, anche i seguenti dati:
 - a) professione
 - b) titolo di studio
 - c) indirizzo di posta elettronica
 - d) recapiti telefonici aggiuntivi ove si possa essere rintracciati (ufficio, lavoro, familiari).
8. All'atto dell'iscrizione, se necessario per l'accesso ai servizi aggiuntivi erogati dalla singola Biblioteca, il Bibliotecario può registrare gli estremi del documento di identità.
9. Tutti i dati relativi agli utenti sono visibili solamente dall'utente medesimo, dai Bibliotecari e dal Coordinatore del Sistema e sono tutelati secondo quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali.
10. A ciascun utente del Sistema è attribuito dal programma informatico, per l'accesso ai servizi online, una user-ID (User-Identifier) e la relativa password. La user-ID coincide con il codice fiscale nel caso di utenti iscritti tramite CRS. L'utente ha facoltà di modificare autonomamente la propria password al primo accesso e ne assume la responsabilità della conservazione e del corretto utilizzo.
11. E' possibile l'iscrizione di persone che intendano utilizzare i servizi delle biblioteche per conto di Enti, Scuole o Associazioni presso i quali operano. Tale iscrizione viene effettuata su apposito modulo cartaceo che deve essere sottoscritto dal dirigente o da altro rappresentante dell'Ente di appartenenza. Il bibliotecario, previa verifica dei dati, rilascia apposita tessera identificativa che può prevedere particolari condizioni di utilizzo dei servizi bibliotecari.

Art. 4 - Materiale acquisito e conservato dalle biblioteche del Sistema

1. Le biblioteche del Sistema acquisiscono e conservano:

- a) libri, audiolibri e kit (libro + DVD o altro supporto audiovisivo);
- b) DVD e CD musicali;
- c) materiale di interesse locale comprese le tesi di laurea;
- d) CD rom e videocassette;
- e) periodici (quotidiani e riviste);
- f) altri materiali di interesse per l'utenza.

2. I materiali di cui ai punti a) b) e c) sono catalogati dal Centro di Catalogazione Provinciale e messi a disposizione dell'utenza tramite il catalogo on line.

3. L'elenco dei periodici (giornali e riviste) presenti nelle singole biblioteche è consultabile nell'apposita sezione del sito del Sistema.

4. Le biblioteche possono acquisire materiale per acquisto, donazione o lascito.

Nel rispetto della normativa regionale (art. 16, comma 3 della Legge n. 85/1981), l'attuazione delle procedure in ordine all'acquisizione del materiale librario e documentario compete ai Bibliotecari.

In caso di donazione: il Bibliotecario, a suo insindacabile giudizio, ha facoltà di accettare o eventualmente rifiutare tali doni; nel caso di assenza della figura del Bibliotecario, la valutazione sarà effettuata dal Coordinatore del Sistema.

In caso di lascito: il trattamento differenziato potrà essere effettuato solamente nel caso in cui gli eventuali vincoli imposti dal donatore siano stati preventivamente accettati dal Comune sede della Biblioteca e autorizzati dal Sistema.

5. Le biblioteche possono prevedere ambiti di approfondimento su particolari argomenti e settori.

Art. 5 - Disponibilità del patrimonio per l'utenza

1. Il patrimonio documentario di tutte le biblioteche del Sistema è a disposizione gratuitamente degli utenti del Sistema.

2. La disponibilità del patrimonio si realizza:

- a) attraverso la consultazione del materiale escluso dal prestito, di cui ai successivi art. 7 e 8, solo presso le sedi delle biblioteche;
- b) attraverso il prestito agli utenti del Sistema presso la sede di ciascuna Biblioteca;
- c) attraverso il prestito interbibliotecario tra le biblioteche del Sistema e con la Biblioteca civica di Lecco, secondo modalità specifiche;
- d) attraverso le riproduzioni fotostatiche o digitali, nelle modalità e nei limiti consentiti dalla legge, secondo le regole e i costi eventualmente normati dalle singole biblioteche.

Art. 6 – Prestito a domicilio e prestito interbibliotecario

1. Ogni Biblioteca presta a tutti gli utenti, regolarmente iscritti al Sistema secondo le modalità di cui all'art. 3 del presente documento, tutto il materiale disponibile al prestito, con l'esclusione dei documenti in sola consultazione o temporaneamente indisponibili.

2. Qualsiasi utente, regolarmente iscritto, è riconosciuto da tutte le biblioteche del Sistema come proprio utente attraverso la presentazione della CRS o di altra tessera di iscrizione rilasciata dalle biblioteche del Sistema (LCU...).

3. Il materiale richiesto in prestito da un utente in una Biblioteca, ma posseduto da un'altra Biblioteca del Sistema, è reso disponibile gratuitamente attraverso la procedura del prestito interBibliotecario.
4. L'utente può riconsegnare i documenti presi in prestito in una qualunque Biblioteca del Sistema.
5. Per effettuare tutte le operazioni di prestito nelle biblioteche è necessaria la presentazione della CRS o di altra tessera di iscrizione rilasciata dalle biblioteche del Sistema (LCU...).

Art. 7 – Materiale escluso dal prestito a domicilio e modalità di consultazione

1. Sono di norma esclusi dal prestito:

- a) i manoscritti e dattiloscritti;
- b) il materiale sottoposto ai vincoli giuridici della normativa in materia di diritto d'autore;
- c) il materiale soggetto a particolari vincoli di protezione e conservazione;
- d) il materiale in precario stato di conservazione;
- e) l'ultimo numero dei periodici correnti;
- f) le tesi di laurea o di dottorato, se l'autore non ne ha autorizzato il prestito;
- g) le opere di consultazione generale, compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori ed altro materiale di rilevanza bibliografica o di frequente consultazione, in rapporto alla specificità delle raccolte.

2. La consultazione del materiale escluso dal prestito è effettuata esclusivamente presso la Biblioteca in cui è conservato il documento.
3. Il materiale di cui al comma 1 è di norma escluso dal prestito, tranne eventuali autorizzazioni di natura eccezionale da parte del Bibliotecario.
4. L'esclusione dal prestito di tali documenti è indicata nel catalogo on line, così come l'indicazione relativa alla necessità di consultazione presso la Biblioteca proprietaria.
5. I DVD, i kit, gli audiolibri e i CD musicali sono sottoposti ai vincoli della legge 633/41 e, pertanto, sono prestabili trascorsi 18 mesi dalla data di pubblicazione e/o distribuzione.

Art. 8 - Prestito degli ultimi acquisti

1. Gli ultimi acquisti delle biblioteche, limitatamente ad un periodo di dieci giorni dalla data di catalogazione, sono di norma indisponibili per il prestito interbibliotecario e per le richieste on-line. Tale periodo consente ai Bibliotecari di ultimare i lavori di preparazione del volume per il prestito e di presentare per alcuni giorni, al proprio pubblico, le novità acquistate. Dopo tale periodo il materiale è disponibile anche al prestito interbibliotecario e per le richieste on-line.
2. Il Bibliotecario può rendere tale materiale "disponibile al prestito" anche prima di dieci giorni.

Art. 9 - Durata del prestito e numero di documenti ammessi al prestito

1. Il prestito libri, audiolibri e kit compresi, dura trenta giorni. Il numero massimo di tali documenti in prestito per ogni iscritto è di 10 unità complessive.
2. Il prestito dei DVD e dei CD musicali dura sette giorni. Il numero massimo di dischi (CD e DVD) in prestito per ogni iscritto è di 5 unità complessive, compresi i dischi con contenuti speciali.

3. L'utente può pertanto avere in prestito contemporaneamente, da tutte le biblioteche del Sistema, non più di 15 documenti tra DVD e CD (5 dischi) e libri (10 volumi).

Deroghe a tale limite sono ammesse, a discrezione del Bibliotecario, solo per far fronte a specifiche esigenze.

4. Il prestito di libri, kit e audiolibri può essere rinnovato per altri trenta giorni per un massimo di due volte, mentre il prestito dei DVD e dei CD può essere rinnovato per altri sette giorni per massimo due volte.

5. Prima della data di scadenza, l'utente può effettuare il rinnovo dei documenti in prestito via web, attraverso l'area personale del catalogo on line, oppure contattando una Biblioteca del Sistema.

6. Se il documento in prestito è stato prenotato da un altro utente, il prestito non può essere rinnovato né dall'utente via web né dal Bibliotecario.

7. L'elenco delle riviste disponibili al prestito è visibile sulle pagine del sito del Sistema. Il prestito delle riviste, escluso l'ultimo numero, dura 7 giorni ed è rinnovabile tramite la mediazione del Bibliotecario. Il numero massimo di riviste che ogni utente può prendere in prestito contemporaneamente è 5.

8. Gli iscritti che utilizzano il servizio per conti di Enti, Scuole o Associazioni presso i quali operano possono prendere in prestito fino a 50 documenti.

Art. 10 - Prenotazione di materiale in prestito e richieste on line di documenti disponibili

1. Se il documento è disponibile nella Biblioteca selezionata per il ritiro, la disponibilità è da intendersi come immediata, ad eccezione dei volumi posti a magazzino, di cui alcune biblioteche dispongono, che sono contraddistinti da una "M" nel codice di collocazione e non sono immediatamente disponibili. Per questa tipologia di richieste, di norma, non viene effettuata nessuna comunicazione agli utenti.

2. Se il documento è disponibile in una Biblioteca diversa da quella del ritiro, viene attivata una richiesta di prestito interbibliotecario. Quando il documento è stato consegnato presso la Biblioteca di destinazione, selezionata dall'utente, questi viene tempestivamente avvisato.

3. Se un documento è in prestito, può essere prenotato dall'utente, sia in Biblioteca che direttamente dall'utente tramite il catalogo on line. Quando il documento è disponibile, l'utente viene tempestivamente avvisato.

4. L'utente è tenuto a ritirare i documenti entro 7 giorni dall'avviso o dalla richiesta on-line. Se l'utente non ritira il materiale, il Bibliotecario provvede a ricollocarlo, a procedere nella lista d'attesa in caso di documenti prenotati o a rimandarlo alla Biblioteca proprietaria, nel caso in cui si tratti di un prestito interbibliotecario.

Art. 11 – Danneggiamento o smarrimento di documenti

1. Di norma l'utente che restituisce danneggiato o smarrisce un documento ricevuto in prestito provvede a riacquistarlo. Il reintegro, a giudizio del Bibliotecario, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò non sia possibile, mediante l'acquisto di un volume di pari valore indicato dal Bibliotecario.

2. La singola Biblioteca ha facoltà di attivare altre modalità di recupero credito.

3. Nel caso in cui l'utente neghi di aver preso in prestito un documento regolarmente registrato sulla sua tessera, oppure nel caso in cui dichiari di aver consegnato un documento che risulti ancora a suo carico, all'utente viene richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione in merito.

4. In riferimento a quanto previsto nel comma precedente, nel caso in cui sia stato attivato un prestito interbibliotecario, la Biblioteca di destinazione è tenuta al riacquisto del volume per la Biblioteca proprietaria.

Art. 12 – Disabilitazione ed esclusione degli utenti dal servizio

1. L'utente è escluso dai servizi erogati dal Sistema nei seguenti casi:

- a) quando chiede la cancellazione dalla banca dati utenti con una comunicazione sottoscritta ed indirizzata ad una delle biblioteche del Sistema;
- b) quando danneggia o smarrisce un documento e non lo reintegra con le modalità previste dall'articolo 11 del presente documento;
- c) quando commette azioni in violazione delle norme vigenti.

2. Se un utente non riconsegna entro la scadenza il documento ricevuto in prestito, non può accedere ad altri prestiti fino alla riconsegna del documento stesso.

3. L'utente che ripetutamente ed intenzionalmente danneggi documenti, ambienti e strumentazioni delle singole biblioteche, su segnalazione del Bibliotecario, è escluso dai servizi di tutte le biblioteche del Sistema.

4. Il Bibliotecario che accerta il danno al patrimonio o le ripetute violazioni delle presenti norme lo segnala, anche a livello informatico, sulla scheda utente al fine di disabilitare i servizi di prestito on line, condividere tali informazioni a livello di Sistema ed evitare ulteriori danni al patrimonio complessivo del Sistema stesso.

Art. 13 – Sollecito dei documenti scaduti

1. Le biblioteche verificano regolarmente la puntualità della restituzione dei documenti di loro proprietà di norma almeno una volta ogni 30 giorni inviando lettere di sollecito, e-mail o telefonando agli utenti ritardatari. Una volta alla settimana i Bibliotecari verificano la lista dei documenti prenotati in ritardo da sollecitare.

Art. 14 - Centro di Catalogazione Provinciale

1. Al fine di presentare un catalogo uniforme, coerente e rispondente alle norme catalografiche, i documenti acquisiti dalle biblioteche vengono trattati dal Centro di Catalogazione Provinciale.

2. Il compito principale del Centro di Catalogazione è quello di creare il record bibliografico relativo alle pubblicazioni acquisite.

3. Le biblioteche, dotate di personale qualificato e retribuito, hanno facoltà di aggregare i documenti acquisiti ai record creati dal Centro di Catalogazione.

4. Tutti i documenti inviati al Centro di Catalogazione o aggregati dalle biblioteche devono essere muniti di apposito timbro e di numero di inventario in formato codice a barre della Biblioteca proprietaria.

Art. 15 - Risorse professionali e volontari

1. I Comuni che gestiscono le biblioteche e i punti prestito dotano gli stessi di personale qualificato e retribuito, in numero adeguato e con i requisiti professionali previsti dalla normativa regionale di riferimento.

2. L'utilizzo di volontari e di volontari del Servizio Civile Nazionale è da considerare di supporto e affiancamento al Bibliotecario nelle attività di gestione ordinaria della Biblioteca.

Di norma questi addetti devono operare in Biblioteca solo in presenza del Bibliotecario responsabile.

3. Per garantire una corretta informazione agli utenti, la presenza dei soli volontari durante gli orari di apertura al pubblico viene evidenziata attraverso la segnalazione sul sito del Sistema, del Comune di riferimento e su tutti i volantini prodotti dalla biblioteca per l'affissione nelle bacheche e la distribuzione agli utenti, specificando quali servizi vengono erogati.

Art. 16 - Password e livelli di autorità

1. L'accesso dei Bibliotecari alle procedure di gestione del banco e iscrizione degli utenti al prestito avviene attraverso apposito accredito personale rilasciato dal gestore del software su richiesta del Coordinatore del Sistema solo a seguito di adeguato percorso formativo e la garanzia di un'adeguata presenza oraria in biblioteca..

2. Le credenziali di accesso sono assegnate individualmente ai Bibliotecari e vengono utilizzate per l'espletamento delle procedure inerenti l'erogazione dei servizi del Sistema e sono disattivate con il cessare del rapporto di servizio tra l'operatore titolare e la Biblioteca di riferimento.

3. Se una credenziale d'accesso è utilizzata da più persone e in modo improprio, il Coordinatore, dopo le opportune verifiche, ne dispone la disabilitazione.

4. I Bibliotecari e tutti coloro che accedono alla banca dati tramite password devono essere nominati dall'ente di appartenenza, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy, come incaricati del trattamento dei dati.

5. Il Sistema conserva e aggiorna l'elenco delle credenziali d'accesso attribuite.

Art. 17 – Adesioni al Sistema

1. Secondo quanto previsto dalla Convenzione, possono aderire al Sistema, previa presentazione di apposita istanza, anche altri Enti, pubblici o privati, titolari di biblioteca che rispondano ai requisiti di cui all'art. 1 comma 4 del presente documento.

2. E' possibile l'adesione al Sistema anche dei Comuni sprovvisti di Biblioteca che intendano sostenere il servizio bibliotecario provinciale prestato ai loro cittadini presso le biblioteche dei paesi vicini.

3. E' possibile l'adesione di altri enti o strutture in qualità di punti di accesso alla rete, definiti all'art. 1 comma 4 d) del presente documento, soggetta a valutazione preventiva, previa indicazione di un referente responsabile di prestiti, solleciti, raccolta e tutela dati personali e di tutte le operazioni ordinarie di gestione dei materiali di proprietà delle altre biblioteche richiesti tramite l'interprestito provinciale. Tali strutture devono specificare la particolarità del servizio reso agli utenti sul sito del Sistema, del Comune di riferimento e su tutti i volantini prodotti dalla Biblioteca per l'affissione nelle bacheche e la distribuzione agli utenti, specificando quali servizi vengono erogati.

4. L'adesione degli enti elencati ai punti precedenti deve essere approvata dall'Assemblea che definisce le modalità di partecipazione ai servizi e alle spese del Sistema secondo un equo corrispettivo al pagamento dei servizi erogati dal Sistema stesso.

Art. 18 - Orari di apertura delle biblioteche

1. Le biblioteche significative garantiscono un'apertura al pubblico di almeno 25 ore settimanali, personale qualificato e retribuito, oppure sono biblioteche dotate di fondi documentari unici e di pregio che – a prescindere dai requisiti sopra specificati – garantiscono un effettivo e documentato servizio nel territorio di competenza.

2. Le biblioteche di base garantiscono un'apertura al pubblico di almeno 12 ore settimanali.
3. I punti di prestito e i punti di accesso alla rete possono prevedere orari di apertura inferiori alle 12 ore settimanali ma comunque devono garantire la presenza di personale al passaggio del prestito interbibliotecario.
4. L'orario di apertura delle singole biblioteche è pubblicato sul sito web del Sistema.
5. Per una puntuale informazione agli utenti, eventuali chiusure straordinarie vanno tempestivamente e opportunamente segnalate dai Bibliotecari sul sito.

Art. 19 - Sito del Sistema

1. Il sito costituisce lo sportello informativo del Sistema e delle biblioteche associate.
2. I Bibliotecari e il personale del Sistema, per quanto di propria competenza, inseriscono e aggiornano le informazioni pubblicate sulle pagine.
3. Il Sistema garantisce l'aggiornamento complessivo del sito effettuando controlli regolari sui dati inseriti dalle singole strutture.

Art. 20 – Disposizioni finali

1. Gli Enti aderenti al Sistema si impegnano a recepire le norme del presente documento, con l'approvazione dello stesso da parte degli organi competenti, entro sei mesi dalla sua approvazione da parte dell'Assemblea.
2. All'atto del recepimento del presente documento, gli articoli dei singoli Regolamenti comunali e sovra comunali vigenti, in contrasto con quanto disposto dal presente atto, decadono e vengono sostituiti dalle presenti norme. Rimangono in vigore le norme relative agli aspetti non disciplinati dal presente documento.
3. I nuovi Regolamenti comunali e sovra comunali degli Enti aderenti al Sistema non possono porsi in contrasto con quanto disposto dal presente documento.