



# Comune di Auronzo di Cadore

Provincia di Belluno  
C.A.P. 32041 - Via Roma, 24

Uff. Amministrativi 0435/400035 – Uff. Tecnici 0435/400254 - Fax 0435/400106  
Pec: [auronzo.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:auronzo.bl@cert.ip-veneto.net) - Sito: [www.comune.auronzo.bl.it](http://www.comune.auronzo.bl.it)



## Regolamento di biblioteca - rete Biblioteche Bellunesi

Approvato con Deliberazione di Consiglio 43 del 29/12/2025

*La biblioteca pubblica è il fulcro locale dell'informazione, che mette prontamente a disposizione degli utenti ogni tipo di conoscenza e di informazione. Essa è una componente essenziale della società della conoscenza, in quanto si adatta continuamente ai nuovi mezzi di comunicazione per soddisfare il compito di fornire un accesso universale alle informazioni e consentirne un uso significativo per tutti. Fornisce uno spazio pubblicamente accessibile per la produzione di conoscenza, per la condivisione e lo scambio di informazioni e cultura, e per la promozione dell'impegno civico.*

*Tutte le fasce d'età devono trovare materiale adatto ai propri bisogni. Le collezioni e i servizi devono includere tutti i tipi di media appropriati e tecnologie avanzate, nonché materiali tradizionali. L'alta qualità, la pertinenza alle esigenze e alle condizioni locali e la rispondenza alle diversità linguistiche e culturali della comunità sono fondamentali. Il materiale deve riflettere le tendenze attuali e l'evoluzione della società, nonché la memoria dell'impegno e dell'immaginazione umana.*

(Manifesto IFLA-UNESCO per le Biblioteche pubbliche 2022)

### Oggetto e principi generali

#### Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le finalità e i principi di organizzazione, funzionamento, gestione ed erogazione dei servizi della biblioteca comunale di Auronzo di Cadore.

Il Comune di Auronzo di Cadore, in attuazione dei principi enunciati nel proprio Statuto: art. 5 - Il Comune promuove lo sviluppo delle attività culturali, anche nelle sue espressioni di lingua, di costume e di tradizioni locali, favorisce la crescita del benessere individuale e collettivo, riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione e promuove l'inclusione e la partecipazione attiva di ogni cittadino alla vita pubblica.

Nel rispetto e secondo gli orientamenti della Legge Regionale n. 17 del 16 maggio 2019 "Legge per la cultura", il Comune si impegna al rispetto dei livelli minimi e al perseguitamento degli standard ottimali di funzionamento della biblioteca aventi come oggetto:

- a) la continuità del servizio pubblico;
- b) la progettualità gestionale e finanziaria;
- c) l'accesso e fruizione al patrimonio culturale;
- d) la presenza di personale qualificato;
- e) la cura e gestione del patrimonio;
- f) la gratuità dei principali servizi all'utenza per archivi e biblioteche;
- g) l'adeguatezza delle strutture e degli strumenti.

#### Art. 2 - Funzioni e compiti

In piena sintonia con i principi espressi dal Manifesto IFLA-UNESCO delle biblioteche pubbliche 2022 e recepiti dalla Carta di Milano delle biblioteche, l'Amministrazione comunale di Auronzo di Cadore, dichiara la fiducia nella biblioteca comunale come forza viva per la democrazia, la cultura, l'educazione, l'informazione, e le assegna i seguenti compiti:



# Comune di Auronzo di Cadore

Provincia di Belluno  
C.A.P. 32041 - Via Roma, 24



Uff. Amministrativi 0435/400035 – Uff. Tecnici 0435/400254 - Fax 0435/400106  
Pec: [auronzo.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:auronzo.bl@cert.ip-veneto.net) - Sito: [www.comune.auronzo.bl.it](http://www.comune.auronzo.bl.it)

- *contribuire allo sviluppo di una comunità inclusiva, equa e solidale, favorendo il radicamento di una cultura dello sviluppo sostenibile, che sappia promuovere il dialogo interculturale e valorizzare le diversità come elemento di ricchezza.*
- *migliorare la qualità della vita, mettendo a disposizione un ambiente in cui la comunità locale possa assumere un ruolo attivo nell'identificazione dei materiali da acquisire, conservare e condividere e nelle attività da realizzare in biblioteca, in conformità con i desideri e le aspirazioni dei suoi membri;*
- *informare tutti i membri della comunità fornendo accesso a un'ampia gamma di conoscenze commisurate ai bisogni locali, senza discriminazioni e censure e senza subire condizionamenti commerciali;*
- *consolidare e sviluppare competenze, creando e rafforzando l'abitudine alla lettura dalla nascita all'età adulta, sostenendo l'apprendimento permanente e promuovendo attività e programmi di alfabetizzazione per facilitare lo sviluppo delle competenze informative, il superamento del digital divide e lo sviluppo delle pari opportunità nella società digitale;*
- *promuovere la partecipazione culturale, fornendo opportunità di sviluppo personale che stimolino l'immaginazione, la creatività, la curiosità e l'empatia, promuovendo l'apprezzamento delle arti, l'accesso aperto alla conoscenza scientifica, alla ricerca e alle innovazioni, espressi sia attraverso i media tradizionali sia mediante il materiale digitalizzato e quello nativo digitale, fornendo servizi sia in presenza sia a distanza attraverso tecnologie digitali che consentano l'accesso alle informazioni, alle collezioni e ai programmi di attività.*

La biblioteca comunale di Auronzo di Cadore inoltre raccoglie, conserva e valorizza i dati, le conoscenze, le fonti e il patrimonio locale, compresa la tradizione orale.

## Art. 3 - Cooperazione interbibliotecaria

La biblioteca di Auronzo di Cadore aderisce al Polo Regionale Veneto del Servizio Bibliotecario Nazionale e al Servizio Provinciale Biblioteche di Belluno - rete Biblioteche Bellunesi nell'ottica di qualificare il servizio, favorire la condivisione di risorse e professionalità programmando periodicamente corsi di formazione comuni, consentendo notevoli economie di scala in riferimento alla gestione di alcuni servizi di rete come il prestito interbibliotecario, il prestito digitale tramite piattaforma MLOL (Media Library on Line), i servizi attivabili online dal portale di rete Bibel.

I sistemi di cooperazione sopra citati garantiscono una costante attività di consulenza biblioteconomica, bibliografica e catalografica sia in presenza che a distanza nonché la condivisione del software gestionale SebinaNext e del portale Bibel.

Nell'ambito della adesione al Polo Regionale Veneto la biblioteca assicura la raccolta dati finalizzata alla compilazione del questionario annuale del Progetto di Misurazione e Valutazione dei Servizi bibliotecari della Regione Veneto e provvede altresì alla compilazione dell'Indagine sulle biblioteche proposta annualmente da Istat.

## Patrimonio e risorse

## Art. 4 - Organizzazione del patrimonio

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

a) libri e documenti su qualsiasi supporto, presenti nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'entrata in vigore del presente regolamento e da quello che verrà acquisito mediante acquisto, dono, scambio;



# Comune di Auronzo di Cadore

Provincia di Belluno

C.A.P. 32041 - Via Roma, 24



Uff. Amministrativi 0435/400035 – Uff. Tecnici 0435/400254 - Fax 0435/400106  
Pec: [auronzo.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:auronzo.bl@cert.ip-veneto.net) - Sito: [www.comune.auronzo.bl.it](http://www.comune.auronzo.bl.it)

- b) cataloghi, inventari, archivi e basi dati relativi alle raccolte della biblioteca;
- c) attrezzature, arredi e dispositivi digitali in dotazione alla biblioteca stessa;
- d) immobili.

Il patrimonio librario e documentario della biblioteca, ai sensi di quanto disposto dal Codice Civile e dal D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, costituisce demanio culturale del Comune e pertanto inalienabile se non nei modi previsti dal D.Lgs. sopra citato. Possono entrare a far parte del patrimonio anche dipinti, sculture, opere di grafica, fotografie, illustrazioni ecc. da inventariare tra i beni mobili dell’Ente.

## Art. 5 - Gestione e valorizzazione delle raccolte

Il materiale informativo e documentario viene organizzato secondo i principi della biblioteconomia e della scienza dell’informazione. L’inventariazione e la catalogazione dei documenti sono conformi agli standard descrittivi e semantici internazionali e nazionali in uso e adottati dal Polo Regionale Veneto e mirano a rendere reperibili i materiali attraverso il catalogo on line.

Il patrimonio della biblioteca è prevalentemente messo a disposizione dell’utenza e collocato a scaffale aperto per incentivare la sua libera fruizione: è affidato alla cura del bibliotecario ai fini della tutela, della valorizzazione e della revisione.

In conformità a quanto previsto dal Codice deontologico dei bibliotecari (AIB, 2014) è compito del bibliotecario “selezionare, raccogliere, conservare, tutelare e valorizzare i documenti pubblicamente disponibili e le informazioni in essi contenute” ripudiando e combattendo “qualsiasi forma di censura sui documenti che raccolgono, organizzano o rendono accessibili e sulle informazioni che essi stessi forniscono agli utenti”.

Le Biblioteche acquisiscono opere anche su proposta delle lettrici e dei lettori, compatibilmente con le risorse disponibili e in coerenza con la politica degli acquisti.

La proposta di donazione di opere moderne pregresse o correnti, di edizioni storiche e di pregio, di fondi librari, di archivi di persone e di enti di cospicua entità dovrà essere rivolta alla biblioteca in forma scritta e con inventario allegato. L’accettazione di donazioni, previa valutazione e selezione del bibliotecario, è comunque subordinata:

- a. alle esigenze di completamento delle collezioni e/o alle esigenze di accrescimento del patrimonio, con attenzione alla diversificazione delle offerte e alle specificità disciplinari delle singole sezioni di biblioteca;
- b. alla natura e alle finalità della biblioteca di pubblica lettura;
- c. alla necessità di aggiornamento del patrimonio, compatibilmente con gli spazi a disposizione;
- d. al buono stato di conservazione dei documenti.

In caso di doni, lasciti e donazioni di fondi librari e/o archivistici di pregio l’accettazione compete alla Giunta Comunale con atto amministrativo, previo parere del bibliotecario.

I documenti acquisiti dalla biblioteca entrano a tutti gli effetti a far parte del patrimonio del Comune, come tale non potranno essere reclamati a nessun titolo dal donatore e saranno soggetti alle normali attività periodiche di revisione e scarto.



# Comune di Auronzo di Cadore

Provincia di Belluno  
C.A.P. 32041 - Via Roma, 24



Uff. Amministrativi 0435/400035 – Uff. Tecnici 0435/400254 - Fax 0435/400106  
Pec: [auronzo.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:auronzo.bl@cert.ip-veneto.net) - Sito: [www.comune.auronzo.bl.it](http://www.comune.auronzo.bl.it)

La biblioteca valorizza, in base ad una programmazione annuale, il proprio patrimonio tramite mostre bibliografiche, vetrine e scaffali tematici, pubblicazioni di bibliografie e bollettini anche in concomitanza con attività culturali e di presentazioni di libri.

I documenti che non fanno parte del patrimonio della biblioteca potranno essere destinati alla distribuzione libera al pubblico attraverso iniziative quali il bookcrossing, il Progetto “Un Libro al Giorno” in collaborazione con i medici di base e le bancarelle del libro.

## Art. 6 - Revisione conservazione e scarto

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio che, per lo stato di degrado fisico, per superata attualità o per rilevata incongruenza con le collezioni della biblioteca, non assolva più a funzioni informative o documentarie, sarà annotato in apposita lista e, una volta ottenuta l’Autorizzazione allo scarto da parte della competente Soprintendenza, scaricato dal registro inventariale della biblioteca con atto autorizzativo della Giunta comunale con Determina del Dirigente.

I documenti segnalati nella lista e quindi non più utilizzabili, possono essere destinati alla cessione gratuita ad organismi, enti o istituzioni, alla messa a disposizione al pubblico o al macero.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultino smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca, vengono anch’esse elencate e segnalate in apposite liste per consentirne il relativo scarico dai registri di inventario.

## Art. 7 - Risorse

Il Comune assegna alla biblioteca le risorse umane, finanziarie, logistiche e organizzative sufficienti e congruenti per l’efficace realizzazione dei compiti assegnati alla biblioteca di cui all’art. 2 del presente Regolamento.

In particolare mette a disposizione della biblioteca spazi adeguati e personale professionalmente preparato, affinché sia in grado di affrontare le sfide informative attuali e future.

Gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati sono inseriti negli strumenti di programmazione dell’ente.

Nel bilancio di previsione annuale e pluriennale del Comune sono inseriti i capitoli di entrata e di uscita intestati alla biblioteca comunale.

Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell’Ente, anche da trasferimenti dalla Regione e da altri Enti, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dalla biblioteca, da contributi e donazioni da parte di enti e privati e da sponsorizzazioni.

## Personale e organizzazione del lavoro

## Art. 8 - Responsabilità della gestione

La responsabilità della gestione della biblioteca, come servizio del Comune, è attribuita al Responsabile del Settore Servizi Culturali individuato dal Dirigente dell’Area amministrativa.



# Comune di Auronzo di Cadore

Provincia di Belluno

C.A.P. 32041 - Via Roma, 24

Uff. Amministrativi 0435/400035 – Uff. Tecnici 0435/400254 - Fax 0435/400106  
Pec: [auronzo.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:auronzo.bl@cert.ip-veneto.net) - Sito: [www.comune.auronzo.bl.it](http://www.comune.auronzo.bl.it)



Come previsto dalla DGRV n. 1173 del 11 agosto 2020 di individuazione dei requisiti e dei livelli minimi di funzionamento di musei, archivi e biblioteche, la gestione biblioteconomica e organizzativa è affidata a un bibliotecario laureato, preferibilmente in possesso di attestazione di qualificazione professionale rilasciato dall'Associazione di riferimento ex-art. 7, L. 4/2013, oppure a personale con formazione specifica in biblioteconomia e comprovata esperienza nel settore.

Il bibliotecario costituisce personale qualificato con il compito di progettare, programmare, organizzare, realizzare, gestire e valutare i servizi e i sistemi bibliotecari e informativi con l'obiettivo di soddisfare le esigenze dell'utenza.

## Art. 9 - Formazione e aggiornamento

“I bibliotecari devono possedere un’ampia e approfondita cultura professionale, grazie alla quale forniscono agli utenti un servizio di alta qualità, garantendo l’efficienza delle prestazioni e perseguitando l’utilizzazione ottimale delle risorse” (Codice deontologico dei bibliotecari AIB, 2014).

Il personale della biblioteca cura il proprio aggiornamento continuo e la propria formazione permanente, partecipando ad attività sia in presenza che a distanza. Il Comune favorisce la partecipazione del personale della biblioteca a corsi e seminari formativi proposti dalla rete bibliotecaria provinciale, dal Polo Regionale Veneto, dall'Associazione Italiana Biblioteche e da altri Enti di formazione accreditati.

In presenza di operatori volontari, il bibliotecario organizza il loro iter formativo, personalizzandolo in relazione ai compiti ai quali saranno assegnati all'interno dei vari servizi culturali correlati alla biblioteca.

## Servizi al pubblico

## Art. 10 - Accesso e iscrizione

L'accesso alla biblioteca, per finalità di lettura, studio e ricerca, è gratuito (Art. 103, Codice dei beni culturali e del paesaggio). La fruizione dei servizi è subordinata all'iscrizione alla biblioteca e al Polo Regionale Veneto del Servizio Bibliotecario Nazionale. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero progressivo di riconoscimento.

Sono ammessi come utenti tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino, all'atto dell'iscrizione, un documento d'identità valido, previa compilazione di un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi del regolamento UE 2016/679 (General Data Protection Regulation). Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca. Per *l'iscrizione*, è ammessa la delega a norma di legge.

## Art. 11 - Minorenni

Per i minori di 18 anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne. L'accesso e la permanenza dei minori di 14 anni nei locali delle biblioteche è sotto esclusiva responsabilità dei genitori o tutori. Il personale della biblioteca non è autorizzato a farsi carico della sorveglianza del minore non accompagnato. Nei casi di partecipazione del minore ad attività culturali promosse dalla biblioteca è richiesta la presenza del genitore o di un adulto accompagnatore. In caso di attività strutturate e/o continuative la partecipazione del minore può essere autorizzata anche senza la



# Comune di Auronzo di Cadore

Provincia di Belluno  
C.A.P. 32041 - Via Roma, 24



Uff. Amministrativi 0435/400035 – Uff. Tecnici 0435/400254 - Fax 0435/400106  
Pec: [auronzo.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:auronzo.bl@cert.ip-veneto.net) - Sito: [www.comune.auronzo.bl.it](http://www.comune.auronzo.bl.it)

presenza del genitore o di un adulto accompagnatore sulla base di apposite procedure. L'utilizzo delle postazioni Internet da parte di un minore di 18 anni è consentito solo previo consenso firmato dei genitori o tutori.

## Art. 12 - Servizi

I servizi di base erogati dalla biblioteca sono i seguenti

- Accoglienza, orientamento e reference di base
- Lettura, consultazione e studio in sede
- Prestito locale di libri e di documenti multimediali
- Consulenza bibliografica
- Prestito interbibliotecario (provinciale, regionale, nazionale)
- Prestito digitale attraverso il portale MOL delle Biblioteche Bellunesi
- Spedizione documenti in riproduzione cartacea o digitale (Document Delivery)
- Attività di promozione alla lettura
- Attività di educazione alla lettura in co-progettazione e collaborazione con gli istituti scolastici
- Servizi specifici per bambini e ragazzi
- iniziative culturali (esposizioni, spettacoli, concerti....) anche in co-progettazione e/o collaborazione con le associazioni del territorio

Sono inoltre in atto le seguenti iniziative culturali che si svolgono da diversi anni in maniera continua: progetti di lettura in biblioteca in collaborazione con la scuola dell'infanzia.

## Art. 13 - Orario

L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Dirigente/Responsabile di Servizio, su indicazione dell'Amministrazione comunale, nel rispetto dei requisiti minimi previsti dalle indicazioni nazionali e regionali (v. Requisito A Continuità del servizio pubblico previsto dalla DGRV 1173 dell'11.08.2020), in armonia con il principio di massima accessibilità e fruibilità da parte degli utenti e compatibilmente con l'orario di servizio e le mansioni del personale assegnato. In caso di particolari esigenze legate all'organizzazione del servizio (ferie, assenze del personale per malattia o altro motivo, manutenzioni, lavori di controllo, riordino, pulizia, ecc..) il Dirigente/Responsabile di Servizio, con apposito atto, può disporre la riduzione dell'orario o la chiusura temporanea della biblioteca. Il periodo di chiusura avverrà, per quanto possibile, nei periodi di minor accesso del pubblico e previa tempestiva informazione al pubblico.

## Art. 14 - Carta dei servizi

La biblioteca adotta la "Carta dei servizi" al fine di regolare i rapporti con l'utente, allo scopo di rendere facile e trasparente la fruizione dei servizi e di stabilire con chiarezza le modalità e le forme di accesso, gli eventuali costi, i tempi di fruizione, in applicazione dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.

La Carta è predisposta in accordo e coordinamento con le biblioteche che fanno parte della rete provinciale, allo scopo di omogeneizzare e standardizzare quanto più possibile i servizi bibliotecari a favore degli utenti. Essa viene approvata dalla Giunta Comunale e portata a conoscenza dei cittadini in ogni modo opportuno.

**Rapporti con la comunità di riferimento, partecipazione, coinvolgimento**



# Comune di Auronzo di Cadore

Provincia di Belluno  
C.A.P. 32041 - Via Roma, 24



Uff. Amministrativi 0435/400035 – Uff. Tecnici 0435/400254 - Fax 0435/400106  
Pec: [auronzo.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:auronzo.bl@cert.ip-veneto.net) - Sito: [www.comune.auronzo.bl.it](http://www.comune.auronzo.bl.it)

*Le biblioteche sono creatrici di comunità, raggiungono in modo proattivo nuovi pubblici e utilizzano un ascolto efficace per sostenere la progettazione di servizi che soddisfino le esigenze locali e contribuiscano a migliorare la qualità della vita. Il pubblico ha fiducia nella propria biblioteca e, in cambio, la biblioteca pubblica ambisce a mantenere informata e consapevole la propria comunità in modo dinamico.*

(Manifesto IFLA-UNESCO delle biblioteche pubbliche 2022)

## Art. 15 - Informazione

Attraverso la propria “Carta dei servizi” la biblioteca assicura ai propri utenti e ai cittadini tutte le informazioni necessarie alla fruizione consapevole dei servizi. Tempestivi avvisi, realizzati anche tramite pagine web, newsletter e posta elettronica, informano gli utenti delle iniziative, delle novità e delle eventuali variazioni di servizio.

Gli utenti devono essere sempre informati, in forma singola, sulle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

## Art. 16 - Partecipazione

La biblioteca stabilisce con i propri utenti rapporti improntati a principi di egualianza, imparzialità, continuità, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Per raggiungere tale scopo persegue livelli qualitativi di servizio adeguati alle esigenze delle persone, delle associazioni e delle istituzioni alle quali il servizio è rivolto ed incoraggia la valutazione dei risultati da parte degli stessi utenti, i quali in questo modo sono coinvolti nello sviluppo della biblioteca.

Nell’ambito delle sue attività, la biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione di tutti i membri della comunità alla vita culturale, anche favorendo forme di collaborazione e sostegno di cittadini singoli e associati ai servizi della biblioteca.

La biblioteca promuove l’associazionismo e coinvolge le associazioni del territorio nella co-progettazione e nell’attuazione di iniziative sociali e culturali.

## Art. 17 - Volontariato

La biblioteca riconosce il volontariato culturale quale strumento per favorire la cittadinanza attiva, la partecipazione, l’inclusione sociale e la sussidiarietà orizzontale.

L’attività dei volontari non può in alcun modo configurarsi come sostitutiva delle prestazioni svolte dal bibliotecario. Eventuali collaborazioni a supporto del personale dipendente saranno normate da apposita convenzione con l’Amministrazione comunale o da Accordi di collaborazione con Enti, Comitati e Associazioni del Terzo Settore, come delineati dalla Legge n. 106 del 6 giugno 2016 e dall’articolo 4 del Decreto Legislativo n. 117 del 3 luglio 2017, o ETS (Enti del Terzo Settore), iscritti al RUNTS (Registro Unico nazionale del Terzo Settore).

Una particolare forma di collaborazione è quella degli operatori del Servizio Civile Universale: la biblioteca si propone e si mette a disposizione per accogliere nella propria struttura e formare tali volontari secondo le



# Comune di Auronzo di Cadore

Provincia di Belluno

C.A.P. 32041 - Via Roma, 24

Uff. Amministrativi 0435/400035 – Uff. Tecnici 0435/400254 - Fax 0435/400106  
Pec: [auronzo.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:auronzo.bl@cert.ip-veneto.net) - Sito: [www.comune.auronzo.bl.it](http://www.comune.auronzo.bl.it)



norme di legge che regolano le modalità di svolgimento di tale servizio, con particolare riguardo alle attitudini e capacità del volontario in modo da valorizzarne la personalità, le competenze e il “saper fare”.

La biblioteca, compatibilmente con la disponibilità del personale a seguire tali progettualità, può anche ospitare tirocini universitari e Percorsi per le Competenze Trasversali e l’Orientamento PCTO (ex alternanza scuola-lavoro) per studenti delle scuole superiori a seguito di richiesta inoltrata dagli istituti scolastici: il tirocino si svolgerà sulla base di un programma concordato con il bibliotecario in cui vengono definite le attività da svolgere e il tempo da dedicare a ciascuna di esse.

## Disposizioni finali

### Art. 18

Il presente regolamento fa esplicito riferimento alla vigente legislazione regionale e statale in materia di biblioteche pubbliche, nonché alle altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali in materia di biblioteche.

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme degli altri regolamenti del Comune di Auronzo di Cadore, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

Il regolamento precedentemente approvato in data 19.03.1983 con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 viene abrogato e sostituito a tutti gli effetti dal presente regolamento.

### Art. 19

Copia del presente regolamento sarà esposta in biblioteca e pubblicata sul sito del Comune.