

**REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI GATTEO**

Approvato con Delibera del C.C. n. 39 del 13/11/2008

Indice

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del servizio	3
Art. 1 - Finalità del servizio	3
Art. 2 - Cooperazione interbibliotecaria.....	4
Art. 3 - Servizi della Biblioteca	4
Art. 4 - Gestione amministrativa.....	4
Art. 5 - Gestione finanziaria	5
CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio	5
Art. 7 - Sede e Patrimonio della biblioteca.....	5
Art. 8 - Ordinamento delle raccolte	5
Art. 9 - Incremento del patrimonio documentario.....	6
Art. 10 - Scarico di beni inventariati	6
CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del servizio e risorse umane	6
Art. 11 - Standard di servizio	6
Art. 12 - Personale della Biblioteca	7
CAPO QUARTO: Servizio al pubblico	7
Art. 13 - Apertura al pubblico della Biblioteca comunale	7
Art. 14 - Accesso alla Biblioteca comunale	8
Art. 15 - Consultazione in sede	8
Art. 16 - Servizio di Reference.....	8
Art. 17 - Iscrizione al servizio di prestito	9
Art. 18 - Materiali ammessi al prestito	9
Art. 19 - Condizioni del servizio di prestito	9
Art. 20 - Procedure per ritardata consegna	10
Art. 21 - Servizio prenotazioni.....	10
Art. 22 - Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti.....	10
Art. 23 - Mediateca	11
Art. 24 - Iscrizione ai servizi multimediali e telematici	11
Art.25 - Servizi multimediali e telematici disponibili	11
Art. 26 - Modalità di accesso ai servizi multimediali e telematici.....	12
Art. 27 - Sanzioni per l'uso improprio dei servizi multimediali e telematici.....	12
Art. 28 - Servizio fotocopie	12
Art. 29 Sezione ragazzi	12
CAPO QUINTO: Diritti e doveri degli utenti.....	13
Art. 30 - Proposte, suggerimenti e reclami	13
Art. 31 - Rimborsi	13
Art. 32 - Comportamento degli utenti	13
Art. 33 - Sanzioni per comportamento scorretto	14
Art. 34 - Uso dei locali della biblioteca	14
Art. 35 - Verifica e valutazione dei risultati e della qualità dei servizi.....	14
DISPOSIZIONI FINALI	14
Art. 36	14

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI GATTEO

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 - Finalità del servizio

Il Comune di Gatteo favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce a tutti i cittadini, di qualsiasi origine culturale, razza, lingua, religione, opinione politica, condizione personale e sociale, il diritto all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere la consapevole partecipazione alla vita democratica e l'educazione permanente.

Nell'insieme di interventi volti a garantire l'accesso alla conoscenza, alla cultura e all'informazione viene inserita, tra le altre, l'attività della Biblioteca Comunale, in armonia con i principi della Costituzione ed assumendo quale sistema culturale di riferimento la direttiva ai sensi dell'art. 10 Legge regionale 18/2000 "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei", approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 309 del 3 marzo 2003 ed i contenuti del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche, che pone al primo posto tra i compiti chiave che dovrebbero essere al centro dei servizi della biblioteca pubblica quello di "creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età".

In particolare, nella gestione del servizio il Comune di Gatteo si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- svolgere con continuità la sua funzione informativa e culturale, proponendosi come soggetto attivo e strumento di democrazia ai fini dell'educazione permanente di tutti i cittadini;
- curare la conservazione, la valorizzazione, la promozione delle proprie raccolte e di tutti gli altri beni culturali posseduti;
- assicurare la pubblica fruizione del materiale bibliografico e documentario e delle attrezzature e favorire la più ampia circolazione dei documenti nell'ambito dell'organizzazione bibliotecaria locale, regionale e nazionale;
- garantire a tutti e senza alcuna discriminazione l'accesso gratuito ai servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, di lettura e di prestito, favorendo altresì l'uso delle strutture e degli altri servizi esistenti;
- assicurare il raccordo e la cooperazione con le altre biblioteche, pubbliche, private, di diversa pertinenza istituzionale e afferenza disciplinare, con le istituzioni culturali e scolastiche presenti sul territorio;
- impegnarsi nello sviluppo e nella partecipazione a sistemi informativi allo scopo di favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio librario e documentario, promuovendo altresì il collegamento con le altre reti informative;
- curare la promozione della lettura e di attività culturali e divulgative.

Nell'erogare il servizio ai cittadini, l'Amministrazione comunale si impegna a rispettare i seguenti principi fondamentali:

- **Uguaglianza e imparzialità.** I servizi della biblioteca sono forniti secondo obiettività, imparzialità, equità, sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di sesso, razza, religione, nazionalità, lingua, opinioni politiche, condizione sociale e grado di istruzione. La biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali e si impegna a prestare particolare attenzione nei confronti dei soggetti diversamente abili.
- **Continuità.** I servizi della biblioteca sono erogati in maniera continuativa e senza interruzioni, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e delle cause di forza maggiore. Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione del servizio saranno preventivamente annunciati in modo da garantire, per quanto possibile, una riduzione del disagio e del tempo di eventuali disservizi.
- **Partecipazione e trasparenza.** La biblioteca promuove la partecipazione degli utenti alla prestazione del servizio, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, osservazioni e reclami e attivando verifiche del grado di soddisfazione dei cittadini.
- **Efficacia ed efficienza.** La biblioteca si impegna a perseguire l'obiettivo del

miglioramento continuo dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee alla qualità del servizio.

Art. 2 - Cooperazione interbibliotecaria

La Biblioteca comunale di Gatteo è luogo in cui si esprime ed esercita cultura, in particolare collegata alla promozione della lettura.

Aperta al pubblico, la Biblioteca costituisce un'unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale e nazionale. In base alla legislazione regionale e nazionale, e per mezzo di apposite convenzioni, aderisce infatti al Servizio bibliotecario nazionale (SBN) ed è inserita nella rete Bibliotecaria di Romagna.

Art. 3 - Servizi della Biblioteca

La Biblioteca Comunale di Gatteo assicura e garantisce i seguenti servizi:

- il reperimento, l'acquisizione permanente o temporanea, la catalogazione, lo scarto, l'organizzazione materiale e concettuale, e la messa a disposizione di informazioni e documenti registrati su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze della propria utenza, tenendo conto degli standard indicati dalla Regione Emilia-Romagna e delle regole condivise nell'ambito del Polo di Romagna.
- Il prestito locale e interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- la predisposizione e l'erogazione dei servizi informativi e documentari;
- l'accesso ai cataloghi on-line della rete bibliotecaria locale, regionale e nazionale;
- l'assistenza e la consulenza agli individui e ai gruppi per la ricerca e l'acquisizione di informazioni e documenti;
- l'organizzazione della documentazione sulla storia e sulla realtà locale;
- il concorso alla progettazione di servizi informativi al cittadino;
- la realizzazione di attività culturali, correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, di promozione della lettura e del libro.

La Biblioteca collabora con le altre istituzioni culturali locali, pubbliche e private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'erogazione dei propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

Con la sezione locale la Biblioteca offre inoltre a studiosi, studenti e appassionati documentazione di base per studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie riguardanti soprattutto agli aspetti storici, artistici, naturalistici ed economici del territorio di Gatteo e della provincia di Forlì-Cesena.

Art. 4 - Gestione amministrativa

La gestione della biblioteca può avvenire "in economia", con affidamento a terzi o in altre forme, secondo quanto disposto dalla D. Lgs 267/2000. Il Comune di Gatteo si riserva di valutare la modifica della forma di gestione in altre previste dall'art. 113 della D. Lgs 267/2000, qualora lo richiedessero le mutate dimensioni del servizio o il Sistema bibliotecario a cui afferisce la biblioteca comunale.

Il Comune di Gatteo stipula, ai sensi del D. Lgs 267/2000 e della L.R. 18/2000, convenzioni con altri enti, pubblici o privati, al fine di favorire la valorizzazione e l'integrazione delle risorse bibliotecarie e storico-archivistiche esistenti sul territorio, in funzione dell'ampliamento e del coordinamento delle strutture, dei servizi e delle attività e della loro più ampia utilizzazione pubblica.

L'ordinamento, l'organizzazione e le finalità delle convenzioni di cui sopra sono approvati con apposito atto degli organi competenti e non comportano modificazioni al presente regolamento, salvo che, per esigenze associative, non debba essere riveduta la natura istituzionale, amministrativa o giuridica della biblioteca comunale.

La Giunta, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, definisce gli obiettivi del servizio affidando al Responsabile preposto le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie alla

loro attuazione e gli strumenti di verifica dei risultati, definisce altresì le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati, stabilisce le tariffe dei servizi a pagamento offerti dalla Biblioteca.

Art. 5 - Gestione finanziaria

Il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale del Comune prevedono gli stanziamenti di entrata e di spesa afferenti alla biblioteca.

Le entrate che finanziano le attività della biblioteca, derivano da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, da donazioni e da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio ai sensi del comma 2 dell'art.12 della L.R. 18/2000.

Gli stanziamenti di spesa coprono i costi per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, di attrezzature ed arredi, per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

Art. 6 - Gestione biblioteconomica

La biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio

Art. 7 - Sede e Patrimonio della biblioteca

La Biblioteca comunale è situata presso il Centro Culturale “Gli Antonelli architetti da Gatteo” in Via Roma 13 a Gatteo ed occupa il piano terra dell'immobile.

Il patrimonio della Biblioteca comunale di Gatteo è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento;
2. catalogo e inventari relativi alle raccolte della Biblioteca;
3. arredi e attrezzature in dotazione alla Biblioteca;
4. sale destinate ad ospitare la struttura operativa del servizio.

Il materiale documentario su qualunque supporto, gli arredi e le attrezzature presenti nella Biblioteca sono assegnati al Responsabile di Settore cui fa capo il servizio Biblioteca. Il personale assegnato alla Biblioteca è tenuto a dare tempestivamente notizia al Responsabile di Settore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno di cui venga, direttamente o indirettamente, a conoscenza.

Art. 8 - Ordinamento delle raccolte

Il materiale documentario della Biblioteca è organizzato come segue:

- a. Sezione adulti:
 - prestito;
 - consultazione
 - emeroteca
 - mediateca;
- b. Sezione ragazzi:
 - prestito;
 - consultazione;
- c. Sezione locale.

Il metodo di collocazione adottato è per materia - secondo le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione ridotta ufficiale - a scaffale aperto, con apposita segnaletica di orientamento per gli utenti.

Art. 9 - Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai Regolamenti comunali di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori;
2. dalle donazioni regolarmente catalogate e inventariate;
3. da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Comune.

Qualsiasi utente, gruppo di interesse o associazione del territorio comunale, può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. La biblioteca mette a disposizione dell'utente il Registro dei desiderata. È inoltre utilizzabile a questo fine un apposito spazio nel sito Internet per i suggerimenti dei lettori ed un servizio di suggerimenti d'acquisto sul catalogo online (opac) del sistema bibliotecario.

Le proposte vengono valutate e accolte, quando possibile, nei limiti del bilancio, conformemente alle linee di coerente ed equilibrato sviluppo del patrimonio.

La biblioteca **accetta doni e donazioni** documentarie da parte di privati cittadini, enti e Associazioni. Le donazioni rappresentano un'importante ed apprezzabile forma di integrazione e arricchimento del patrimonio librario, tuttavia, esigenze di gestione e di coerenza nello sviluppo delle raccolte impongono alla biblioteca di accettare i materiali offerti in dono solo dopo un'attenta disamina delle disponibilità di spazio e di personale per la gestione delle raccolte. È necessario quindi che il donatore fornisca una lista dei titoli proposti in dono (nel caso di periodici accompagnati anche dalla specificazione delle annate e dall'indicazione della loro eventuale completezza) indispensabile per la **valutazione dei materiali**. Nel caso in cui la biblioteca non abbia interesse ad acquisire la donazione, a seguito delle verifiche effettuate, il personale potrà individuare e suggerire al donatore eventuali altre istituzioni del territorio il cui patrimonio documentario sia più affine alle caratteristiche dei materiali proposti in dono.

Art. 10 - Scarico di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca, così come il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo deterioramento fisico o per l'obsolescenza dei suoi contenuti non fosse più in grado di soddisfare le esigenze informative dell'utenza, saranno segnalati dal Responsabile di servizio in apposite liste, redatte periodicamente, ed eliminati dall'inventario con atto dirigenziale.

Per esigenze di spazio, i quotidiani e gli altri periodici di contenuto strettamente legato all'attualità verranno scartati con la stessa procedura.

Verranno conservate soltanto le annate dei periodici correnti di contenuto scientifico.

CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del servizio e risorse umane

Art. 11 - Standard di servizio

La Biblioteca comunale, come tutti i servizi pubblici, è ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994, quali eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Il personale assegnato alla Biblioteca conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

La Biblioteca articola e orienta i propri servizi, incrementa e valorizza le proprie raccolte in base all'analisi delle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le regole della tecnica biblioteconomica condivise all'interno del Polo di Romagna.

Gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto di quelli definiti dalla Regione Emilia-Romagna, ai sensi dell'art. 10 della Legge Regionale 18/2000.

Art. 12 - Personale della Biblioteca

La regolamentazione del personale e dell'attività amministrativa e finanziaria rientra nella disciplina organizzativa e di funzionamento dell'ente.

Il personale della biblioteca:

- a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
- b) opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- c) cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in biblioteca;
- d) cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte documentarie e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
- e) è responsabile della perfetta osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza;
- f) deve dar prova, nei rapporti con l'utenza, di cortesia e buona volontà; in particolare, deve fornire ai frequentatori chiarimenti sull'uso dei cataloghi, sullo schema di classificazione e su ogni altra informazione bibliografica venga richiesta;
- g) cura l'informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico;
- h) offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze di volta in volta espresse dall'utente;
- i) deve dare subito avviso al Responsabile di Settore di qualsiasi disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga al patrimonio o alla struttura della biblioteca stessa, di cui abbia direttamente e indirettamente notizia.

Fatto salvo le funzioni e le responsabilità del Responsabile di settore, la gestione biblioteconomica del servizio è demandata alla figura professionale del Bibliotecario, individuato internamente all'Amministrazione o laddove non possibile, attraverso l'attivazione di forme associative, convenzioni od il conferimento di specifici incarichi professionali.

In particolare, il Bibliotecario:

- a) sovrintende alle funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della biblioteca comunale;
- b) fornisce agli organi amministrativi e tecnici i dati per l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali e le informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- c) predispone strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività della biblioteca in genere;
- d) provvede regolarmente alla scelta e all'acquisizione di ogni tipo di materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Il personale della Biblioteca è tenuto a partecipare a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito delle diverse articolazioni del servizio.

CAPO QUARTO: Servizio al pubblico

Art. 13 - Apertura al pubblico della Biblioteca comunale

L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Sindaco, sentito il Responsabile di Settore, nel rispetto degli standard di servizio regionali, compatibilmente con il personale assegnato e nel quadro della vigente regolamentazione contrattuale degli enti locali e del Comune di Gatteo.

In linea generale l'apertura deve essere effettuata all'interno di un monte ore di almeno 30 ore settimanali nel periodo invernale.

Orari diversi possono essere stabiliti con apposito atto gestionale:

- per attività di revisione e riordino
- nel periodo estivo e durante le festività
- 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 periodo di chiusura avverrà, per quanto possibile, nei periodi di minor accesso del pubblico e previa tempestiva informazione.

Art. 14 - Accesso alla Biblioteca comunale

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. L'utente può accedere liberamente ai seguenti servizi:

- Consultazione in sede patrimonio librario
- Attività di informazione e reference

Solo per usufruire di alcuni servizi è necessario essere iscritti e presentare la tessera. L'iscrizione gratuita è necessaria per il prestito a domicilio, il prestito interbibliotecario e l'uso della mediateca.

Art. 15 - Consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera e gratuita.

La consultazione delle rimanenti opere e dei materiali non direttamente a disposizione degli utenti, avviene tramite gli operatori di biblioteca, di norma entro *30 minuti dalla richiesta*.

Le modalità di accesso alle sale delle biblioteche sono regolate dal personale in servizio.

Di norma, per esigenze di servizio, 10 minuti prima della chiusura serale terminano la registrazione dei prestiti, l'assistenza nelle ricerche e l'uso delle postazioni multimediali;

Tale modalità, lungi dall'essere restrittiva, permette al contrario di effettuare consulenza e assistenza in tempi e forme necessari ed adeguati allo svolgimento di questa attività.

L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

Provvedimenti motivati del Responsabile di settore possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi di attività.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i beni presi in consultazione.

Art. 16 - Servizio di Reference

La biblioteca fornisce un servizio di informazione al pubblico, offrendo consulenze bibliografiche e assistenza alla consultazione dei cataloghi online e di schede della biblioteca, alla ricerca nei cataloghi di altre biblioteche e nelle banche dati che la biblioteca mette a disposizione.

Il servizio di informazione si propone di aiutare l'utente a utilizzare efficacemente gli strumenti informativi e comunicativi della biblioteca.

L'attivazione del servizio di reference avviene immediatamente a seguito della richiesta dell'utente. L'utente è invitato a compilare un modulo che prevede la formulazione chiara e completa del quesito. Nel caso in cui l'informazione richiesta non sia reperibile in tempi brevi, l'utente è invitato a ritirare il risultato della ricerca dopo 24 ore. Qualora l'informazione richiesta non possa essere reperita in biblioteca, il bibliotecario fornisce le necessarie istruzioni affinché l'utente stesso possa rivolgersi ad altra istituzione in grado di soddisfare la richiesta. Per quanto riguarda ricerche scolastiche, tesine o tesi di laurea, la biblioteca indica all'utente gli strumenti informativi e bibliografici per procedere nella ricerca in modo autonomo. Nel caso di quesiti medici, legali, informatici o comunque molto specifici si forniscono unicamente suggerimenti generali per eventuali approfondimenti e indicazioni sulle sedi opportune per ottenere l'informazione desiderata. Il personale verifica con l'utente l'esito della richiesta.

La biblioteca risponde a richieste di informazione bibliografica pervenute per telefono, fax, per e-mail o per posta di norma entro 5 giorni;

Art. 17 - Iscrizione al servizio di prestito

Parte del materiale documentario appartenente alle raccolte della Biblioteca comunale di Gatteo è disponibile per il servizio di prestito a domicilio, previa presentazione della tessera di iscrizione alla Biblioteca. Possono iscriversi gratuitamente al servizio di prestito librario i cittadini residenti nel territorio comunale ed i cittadini non residenti nel comune, purché residenti in Regione. I residenti fuori regione possono iscriversi solamente se dispongono di un recapito in zona.

L'iscrizione avviene tramite la sottoscrizione di un apposito modulo di richiesta e la presentazione di un documento di identità in corso di validità, che viene fotocopiato dall'operatore in servizio al reference. I dati anagrafici dell'utente vengono poi inseriti nel data base gestionale. I dati acquisiti sono utilizzati, nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali, per l'espletamento del servizio di prestito e delle statistiche ad esso connesse e secondo le modalità adottate per gli altri servizi del Comune, compresa la possibilità di utilizzo dei dati per far pervenire all'iscritto al prestito informazioni sulle attività promosse dai servizi culturali.

Agli iscritti viene rilasciata una tessera personale, del cui utilizzo il titolare è responsabile. Eventuali variazioni di indirizzo o telefono dovranno essere tempestivamente comunicati alla biblioteca. In caso di smarrimento o furto, è necessario informare immediatamente la biblioteca; il titolare sarà altrimenti ritenuto responsabile dell'uso improprio, da parte di terzi, della tessera e dei documenti con essa presi in prestito

I minori di 15 anni vengono iscritti previa compilazione del modulo di richiesta da parte di un genitore o esercente la patria potestà, che si renderà garante a tutti gli effetti fornendo il proprio documento secondo le modalità di cui al punto precedente.

I disabili o degenti possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante.

Gli utenti iscritti ad altre biblioteche del Polo devono esibire un documento di identità in corso di validità per ottenere l'abilitazione al servizio.

Art. 18 - Materiali ammessi al prestito

Sono esclusi dal prestito:

- i periodici,
- le opere collocate nelle sezioni di consultazione (enciclopedie, dizionari, atlanti, annuari,
- manuali di base delle principali discipline ecc.), i repertori bibliografici e la letteratura professionale,
- i volumi rari o di particolare pregio,
- opuscoli e materiali non a stampa,
- le videocassette, i CD-ROM e i DVD editi da meno di 18 mesi

Sono ammessi al prestito tutti gli altri documenti.

Art. 19 - Condizioni del servizio di prestito

L'utente regolarmente iscritto al servizio può prendere in prestito al massimo 3 documenti per volta, tra questi non più di 1 CD musicale e non più di 1 film in DVD o VHS. Nel caso di monografie in più volumi ogni volume vale come singolo prestito.

È necessario restituire i volumi in consultazione prima di poter effettuare nuove richieste, qualora si sia raggiunto il numero massimo di volumi concessi in consultazione.

I prestiti vengono registrati nel data base gestionale.

La durata del prestito è fissata in:

- 7 giorni per il materiale della mediateca
- 15 giorni non prorogabili per le novità editoriali entro i primi 2 mesi dall'acquisto;
- 31 giorni per gli altri titoli, con possibilità di un'unica proroga per altri 15 giorni, previa richiesta alla Biblioteca, se il volume non è stato nel frattempo prenotato da altri utenti.

Non sono ammesse eccezioni per i testi assegnati dagli insegnanti per particolari attività

didattiche.

I lettori controlleranno lo stato dei documenti prima di ritirarli in prestito.

I documenti presi in prestito devono essere restituiti in condizioni identiche a quelle riscontrate al momento del ritiro. Non sono ammesse sottolineature, note a margine ecc. nemmeno a matita.

Art. 20 - Procedure per ritardata consegna

La scadenza del prestito è da considerare tassativa.

In caso di ritardo nella restituzione delle opere in prestito, la Biblioteca invia all'utente fino a tre comunicazioni di sollecito. In caso di restituzione a seguito di sollecito non verrà assunto nessun provvedimento e l'utente potrà accedere normalmente al prestito.

In caso invece di restituzione oltre i 31 giorni dalla data del terzo sollecito, l'utente sarà sospeso dal servizio di prestito per un periodo di 3 mesi. Se la mancata restituzione dovesse protrarsi, la sospensione dal servizio sarà proporzionale alla durata del ritardo.

Art. 21 - Servizio prenotazioni

Le opere non disponibili al momento della richiesta di prestito possono essere prenotate.

La Biblioteca accetta al massimo 3 prenotazioni per ogni titolo.

Quando il libro prenotato viene restituito, l'operatore avvisa telefonicamente l'utente che ha attivato la prenotazione. Se entro 8 giorni non è possibile rintracciare l'utente o il libro non viene ritirato, la prenotazione viene annullata.

Art. 22 - Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti

Il servizio di prestito interbibliotecario assicura all'utente che ne fa richiesta il reperimento dei volumi non posseduti dalla biblioteca, ottenendone prestito da parte di altri istituti culturali. Si attiva prioritariamente per motivi di studio e/o ricerca, di tipo accademico, scolastico o personale, tenendo conto anche della tipologia dell'utente e della sua possibilità di muoversi sul territorio.

Il servizio di prestito interbibliotecario tra le biblioteche aderenti alla rete di Romagna viene organizzato in base alle modalità definite dalla rete stessa.

Le spese derivanti dal servizio sono a carico dei richiedenti, siano questi altre biblioteche od utenti, fatti salvi accordi particolari stabiliti tra biblioteche della rete di Romagna.

Prestito in entrata

Per attivare la richiesta di prestito interbibliotecario, gli utenti iscritti alla Biblioteca comunale di Gatteo devono compilare un apposito modulo, nel quale si impegnano ad accettare le modalità e le tariffe previste dalla biblioteca prestante. Per i minori di 15 anni è richiesta l'autorizzazione al prestito interbibliotecario da parte di chi esercita la potestà.

La richiesta di prestito è subordinata al pagamento anticipato del costo di richiesta e restituzione alla biblioteca prestante; a carico del lettore possono inoltre essere previste ulteriori spese imposte dalla biblioteca prestante.

La durata del prestito interbibliotecario è equivalente a quella del prestito locale (solitamente 31 giorni), ma comprende la durata del trasporto del documento, risulta quindi ridotto il tempo di effettiva disponibilità del documento per l'utente. L'eventuale proroga deve essere autorizzata dalla biblioteca prestante. In caso di risposta positiva, le modalità sono analoghe a quelle del prestito locale (massimo 15 giorni).

La biblioteca provvederà ad avvisare il lettore all'arrivo dei documenti richiesti, che rimarranno a sua disposizione per sette giorni; in caso di mancato ritiro, dopo sette giorni i documenti saranno restituiti alla biblioteca prestante.

Il lettore non può chiedere l'annullamento della richiesta, salvo che essa non sia ancora stata trasmessa alla biblioteca prestante. In tal caso non è comunque previsto alcun rimborso della somma anticipata.

Non si attivano richieste di prestito interbibliotecario per documenti posseduti dalla biblioteca

richiedente, ma momentaneamente non disponibili, già in prestito, già prenotati o già in ordine presso i fornitori.

Prestito in uscita

Il prestito interbibliotecario in uscita è fornito esclusivamente su richiesta di una biblioteca che acconsente alla reciprocità.

La Biblioteca comunale di Gatteo esclude dal prestito interbibliotecario:

- i documenti non ammessi al prestito locale, ovvero ammessi alla sola consultazione in sede;
- i documenti ammessi esclusivamente al prestito breve (fino a 15 giorni)
- i periodici, i documenti sonori e multimediali, i kit multimediali e i libri con allegati documenti multimediali.

L'invio di volumi richiesti in prestito alla Biblioteca di Gatteo sarà subordinato al **pagamento della somma** periodicamente fissata dalla Giunta Comunale.

Qualora una **biblioteca** risulti **inadempiente** nella restituzione dei libri o nel pagamento sarà sospesa dal servizio fino alla regolarizzazione della sua situazione.

Fornitura di documenti

Un altro tipo di servizio che si effettua da biblioteca a biblioteca è la fornitura di documenti (Document Delivery). Tramite la propria biblioteca di riferimento l'utente può richiedere fotocopie di articoli o parti di monografie: tali servizi vengono effettuati nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto d'autore e della corretta conservazione del materiale stesso.

La Biblioteca comunale di Gatteo invia le fotocopie richieste via posta ordinaria o via fax.

La fotoreproduzione e le spese di invio sono onerose per l'utenza e i costi di tale servizio sono stabiliti con atto di Giunta.

Art. 23 - Mediateca

Presso la Biblioteca comunale di Gatteo sono attive postazioni per la consultazione di documenti e media multimediali e telematici (Mediateca), che consentono di soddisfare le esigenze informative e culturali della comunità locale e dei singoli utenti, integrando le tradizionali fonti di informazione cartacee.

E' garantito un servizio di assistenza di base per un proficuo e corretto uso di tali strumenti, fermo restando che l'Amministrazione comunale non è responsabile del contenuto e dell'eventuale uso delle informazioni e dei dati reperiti tramite la consultazione di CD-ROM, DVD, banche dati e siti Internet o altre reti telematiche.

Art. 24 - Iscrizione ai servizi multimediali e telematici

Al servizio di Mediateca possono accedere tutti gli iscritti alla biblioteca Comunale o alle Biblioteche del Polo SBN di Romagna;

Gli utenti minorenni possono accedere ai servizi multimediali unicamente se autorizzati per iscritto da uno dei genitori. A tal fine, devono necessariamente essere accompagnati, la prima volta, da uno dei genitori (o da chi ne fa le veci) che, dopo aver presentato un documento di identità in corso di validità (che verrà fotocopiato dal personale addetto) firmerà apposita dichiarazione di presa visione, accettazione e autorizzazione per il proprio figlio.

Il servizio di navigazione in Internet è utilizzabile anche dai non iscritti alla Biblioteca, presentando un documento di identità in corso di validità (che verrà fotocopiato dal personale addetto) e firmando apposita dichiarazione di presa visione e accettazione delle disposizioni che lo regolano.

Art.25 - Servizi multimediali e telematici disponibili

Sono disponibili per gli utenti i seguenti servizi:

- Consultazione VHS, CD-ROM e DVD tematici e delle banche dati disponibili;
- Uso postazioni Internet nel rispetto del Regolamento specifico
- Stampe.

Tutti gli altri servizi si intendono esclusi.

Le modalità di erogazione dei servizi possono essere variate a discrezione dell'Amministrazione comunale.

Art. 26 - Modalità di accesso ai servizi multimediali e telematici

L'utente regolarmente iscritto ai servizi multimediali e telematici può prenotare una sessione di consultazione al giorno per la durata massima di 30 minuti, prolungabile solo in assenza di altre prenotazioni o nel caso non vi siano altri utenti in attesa.

L'accesso può essere richiesto anche senza prenotazione e sarà consentito nel momento in cui la postazione si renderà disponibile.

Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione viene considerata libera e ceduta a chi ne farà richiesta.

L'apertura delle sessioni di consultazione di CD-ROM, DVD e banche dati, o di navigazione in Internet, deve essere effettuata dal personale della Biblioteca, che può eventualmente fornire ulteriore assistenza compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

L'utente è tenuto a firmare il registro sul quale vengono annotate data e orario delle sessioni di consultazione.

Con specifico provvedimento sono stabilite le modalità di fruizione da parte degli utenti del servizio di connessione in Internet.

Art. 27 - Sanzioni per l'uso improprio dei servizi multimediali e telematici

Tali servizi non possono essere utilizzati per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto di Internet e degli altri servizi. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

L'uso improprio dei servizi multimediali e telematici e la violazione delle norme citate nelle presenti disposizioni autorizzano il personale della Biblioteca a interrompere qualsiasi sessione di consultazione, e a sospendere l'utente dall'accesso ai servizi per 30 giorni. In caso di reiterate violazioni potranno essere adottate misure più restrittive fino alla sospensione definitiva dai servizi.

L'utente è tenuto al rimborso integrale di tutti gli eventuali danni cagionati alla dotazione hardware o software della postazione multimediale nel corso o in conseguenza di una propria sessione di consultazione. La richiesta di assistenza da parte del personale della Biblioteca non esime l'utente da tale obbligo.

Art. 28 - Servizio fotocopie

La biblioteca effettua servizio di riproduzione dei documenti posseduti durante l'orario di apertura, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni e integrazioni. È possibile fotocopiare per uso personale e di studio il 15% delle pagine di una monografia e di un periodico. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.

Si effettuano fotocopie soltanto bianco e nero. I prezzi delle fotocopie, a titolo di rimborso spese dei materiali e delle attrezzature utilizzati, sono stabiliti con atto di Giunta.

La biblioteca non è responsabile di eventuali infrazioni alle norme vigenti commesse dagli utenti.

Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentano rischi di deterioramento, le opere che per le loro dimensioni, per il tipo di rilegatura o per la consistenza della carta potrebbero essere danneggiate.

Art. 29 Sezione ragazzi

La sezione ragazzi è un servizio rivolto a tutti i bambini, ai ragazzi, ai genitori, agli insegnanti, agli educatori e animatori. I servizi, articolati per fasce d'età, promuovono la libera creatività, l'autonomia di scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi. I genitori o chi ne esercita la potestà sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei servizi e dei materiali da parte dei loro figli. Parte sostanziale dei servizi rivolti a

bambini e ragazzi sono la disponibilità di una consulenza qualificata per l'orientamento nelle scelte di lettura, per l'uso delle diverse fonti ed il reperimento delle diverse informazioni. Vengono altresì attuate iniziative di promozione della lettura e dell'uso dei servizi della biblioteca da parte dei bambini e dei ragazzi. Particolare attenzione è riservata al mondo della scuola verso il quale sono annualmente dedicate proposte specifiche.

Il personale della biblioteca non è responsabile direttamente della vigilanza e dell'uscita dei bambini dai locali della biblioteca.

La biblioteca declina ogni responsabilità qualora il minore non sia assistito dal genitore che lo accompagna negli spazi della sezione ragazzi.

CAPO QUINTO: Diritti e doveri degli utenti

Art. 30 - Proposte, suggerimenti e reclami

Ogni utente può sottoporre alla Biblioteca Comunale di Gatteo proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.

Reclami e segnalazioni possono pervenire in forma verbale direttamente o telefonicamente al personale della biblioteca o in forma scritta mediante l'apposito modulo reperibile al servizio informazioni e sul sito web della biblioteca.

Ai reclami verrà data motivata risposta entro e non oltre 30 giorni dalla presentazione del reclamo e nella forma richiesta dall'utente.

La Biblioteca, per contro, assicura piena e trasparente informazione agli utenti sui servizi e le modalità di fruizione attraverso l'esposizione del presente Regolamento - del quale si può prendere visione in qualsiasi momento e sul quale il personale può fornire ogni chiarimento - e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

Art. 31 - Rimborsi

Per i servizi a pagamento l'utente ha diritto al rimborso delle spese sostenute qualora la biblioteca risulti inadempiente nell'erogazione.

Art. 32 - Comportamento degli utenti

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

1. La biblioteca mette a disposizione dei lettori armadietti con chiave per oggetti ingombranti, borse e zaini. Le chiavi degli armadietti sono affidate all'utilizzatore che ne risponde in caso di smarrimento o deterioramento, rimborsandone il costo. La biblioteca non risponde per il denaro o gli oggetti di valore depositati negli armadietti né per gli oggetti personali smarriti nelle sale.
2. Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare i materiali della Biblioteca: in esse va osservato il silenzio. La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti.
3. Il comportamento dei minori nelle sale è responsabilità dell'adulto che li accompagna.
4. Il servizio di prestito, reference e cassa terminano dieci minuti prima dell'orario di chiusura, salvo diverse indicazioni.
5. E' ammesso l'uso di portatili, non è invece possibile utilizzare attacchi elettrici per la ricarica di apparecchi personali.
6. Non è consentito:
 - danneggiare arredi e attrezzature della biblioteca
 - il ricalco delle illustrazioni o qualsiasi tipo di azione che possa comunque macchiare o danneggiare i documenti.
 - allontanarsi dalla biblioteca lasciando i propri effetti personali sui tavoli, né riservare posti a sedere. Gli effetti personali abbandonati possono essere spostati o rimossi dal personale, per consentire ad altri utenti di sedersi per leggere e

studiare, soprattutto nelle ore di maggiore affluenza e in mancanza di altri posti disponibili.

➤ introdursi negli uffici della biblioteca e/o prendere dagli scaffali e dai tavoli degli impiegati qualsiasi libro od oggetto;

7. In tutti gli spazi della biblioteca è vietato fumare, inclusi quindi i bagni, gli antibagni e le zone di passaggio. E' vietato inoltre mangiare, parlare a voce alta, arrecando disturbo agli altri lettori.
8. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari in biblioteca. Chi ha necessità di telefonare è tenuto ad uscire;
9. L'utente che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale della biblioteca le mancanze e i guasti in essa riscontrati.

Art. 33 - Sanzioni per comportamento scorretto

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca, o delle loro pertinenze, un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero non rispetti le norme previste dal presente Regolamento, dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale in servizio, che relazionerà tempestivamente sull'accaduto al Responsabile di settore.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca.

Per casi particolarmente gravi, può essere deferito all'Autorità giudiziaria dal Sindaco, su proposta del Responsabile della biblioteca.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere, attrezzature e arredi esistenti in biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore commerciale attuale di ciò che si deve sostituire.

Art. 34 - Uso dei locali della biblioteca

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti di iniziativa o con il coinvolgimento della biblioteca potranno essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio al pubblico.

Art. 35 - Verifica e valutazione dei risultati e della qualità dei servizi

Per valutare l'efficienza e l'efficacia dei servizi resi il Responsabile, coadiuvato dal personale della Biblioteca, è tenuto a svolgere periodicamente apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti misuratori. Annualmente predisponde una Relazione annuale consuntiva e statistica che viene esposta al pubblico nei locali della Biblioteca e inviata agli organi dell'Amministrazione Comunale.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali.

