

Comune di Ravarino



**REGOLAMENTO DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE
“SIBILLA ALERAMO”
DI RAVARINO**

INDICE

TITOLO I

DESCRIZIONE, FINALITÀ E FUNZIONI DEL SERVIZIO

- Art. 1 Descrizione
- Art. 2 Principi e Finalità
- Art. 3 Funzioni/compiti della biblioteca
- Art. 4 Cooperazione interbibliotecaria
- Art. 5 “Carta dei Servizi” della Biblioteca

TITOLO II

PATRIMONIO

- Art. 6 Patrimonio
- Art. 7 Incremento del patrimonio
- Art. 8 Gestione del patrimonio
- Art. 9 Organizzazione del patrimonio
- Art. 10 Conservazione del patrimonio
- Art. 11 Revisione del patrimonio, scarto ed eliminazione dei beni inventariati
- Art. 12 – Valorizzazione del patrimonio

TITOLO III

GESTIONE

- Art. 13 Gestione amministrativa
- Art. 14 Affidamento a terzi di servizi
- Art. 15 Gestione finanziaria
- Art. 16 Gestione biblioteconomia

TITOLO IV

SERVIZI AL PUBBLICO

- Art. 17 Tipologia dei servizi
- Art. 18 Personale della biblioteca
- Art. 19 Accesso alla Biblioteca
- Art. 20 Orario di apertura
- Art. 21 Iscrizioni
- Art. 22 Consulenza e informazione (*reference*)
- Art. 23 Consultazione e lettura in sede
- Art. 24 Servizio di prestito locale
- Art. 25 Prestito alle classi
- Art. 26 Restituzione dei materiali, solleciti e sanzioni
- Art. 27 Prestito interbibliotecario
- Art. 28 Riproduzione e fornitura documenti (*Document Delivery*)
- Art. 29 Servizio di riproduzione
- Art. 30 Area bambini e ragazzi

TITOLO V

ACCESSO ALLE RETI INFORMATICHE

- Art. 31 Servizio Internet e software di base
- Art. 32 Modalità di accesso alle postazioni informatiche
- Art. 33 Accesso alla rete Internet
- Art. 34 Norme di comportamento e responsabilità degli utenti nella fruizione dei servizi digitali e multimediali

TITOLO VI

PROMOZIONE ALLA LETTURA E ATTIVITÀ CULTURALI

Art. 35 Attività di promozione alla lettura e culturali divulgative

Art. 36 Relazioni con istituti scolastici e asili nido del territorio

Art. 37 Attività socio-educative

TITOLO VII

SEZIONE STORICA DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 38 Sezione "Fortunato Cavazzoni Pederzini"

TITOLO VIII

DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI

Art. 39 Informazioni e reclami

Art. 40 Comportamento degli utenti e sanzioni

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41 Norme di rinvio

Art. 42 Diffusione e comunicazione del Regolamento

Art. 43 Abrogazione del precedente regolamento

TITOLO I DESCRIZIONE, FUNZIONI E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 1 - Descrizione

- 1) La Biblioteca comunale, intitolata a Sibilla Aleramo, con sede in via Roma 97, è un istituto culturale in conformità all'art. 10 del D. Lgs n. 42 del 22/01/2004 codice dei Beni Culturali e del Paesaggio e ss.mm.ii., ai sensi dell'art. 1, comma 5, lettera a) della legge Regionale n. 18/2000, facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard, e ai sensi dell'art. 10 della stessa.
- 2) La Biblioteca comunale "Sibilla Aleramo" è costituita dalla Biblioteca corrente e dalla sezione Biblioteca storica intitolata a "Fortunato Cavazzoni Pederzini".

Art. 2 - Principi e finalità

- 1) Il Comune di Ravarino riconosce nella biblioteca comunale un servizio pubblico indispensabile al fine di promuovere lo sviluppo civile della comunità locale, s'impegna a sostenerla dal punto di vista finanziario e patrimoniale e intende garantire attraverso la biblioteca ai sensi del comma 1 dell'art. 5 della Legge Regionale n. 18/2000("Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali")"il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente" come strumento essenziale per la crescita civile, culturale e sociale.
- 2) Il Comune di Ravarino riconosce e fa proprie come riferimenti fondamentali per l'attività e la gestione della Biblioteca, le indicazioni contenute nel "Manifesto delle biblioteche pubbliche", pubblicato dall'U.N.E.S.C.O. e nelle "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche", stilate dall'I.F.L.A.(International Federation of Library Association).
- 3) Il presente Regolamento descrive le norme di erogazione dei servizi di Biblioteca sulla base dei seguenti principi:
 - a) *Uguaglianza*: la Biblioteca riconosce l'uguaglianza di diritti degli utenti e la pari dignità personale e culturale di ogni cittadino, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica e sociale o grado di istruzione.
 - b) *Imparzialità e continuità*: il personale della Biblioteca si impegna ad agire secondo criteri di obiettività ed imparzialità, garantendo la regolarità e la continuità dei servizi, nel rispetto delle vigenti leggi. In caso di eventuali cambiamenti o interruzioni dei servizi, il personale si impegna a ridurre il disagio degli utenti e a ripristinare tempestivamente le attività, in relazione alle risorse umane e strumentali disponibili.
 - c) *Partecipazione*: la Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, e la loro collaborazione al miglioramento dei servizi attraverso suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami.
 - d) *Efficienza ed efficacia*: la Biblioteca si ispira per il proprio funzionamento a criteri di efficienza e di efficacia, organizzando le proprie risorse per conseguire i risultati migliori e più adeguati ai bisogni degli utenti. Il Comune di Ravarino recepisce standard e obiettivi di qualità per le biblioteche, approvati con Deliberazione della Giunta della Regione Emilia Romagna 3 marzo 2003, n. 309, ai sensi dell'art. 10 della Legge Regionale 24 marzo 2000, n. 18.
 - e) *Funzioni politiche e tecniche*: gli organi politico-amministrativi e il personale della Biblioteca hanno compiti e funzioni distinte:
 - *) gli organi politico-amministrativi svolgono una funzione di indirizzo e controllo, cioè individuano gli obiettivi che il Servizio Biblioteca deve

raggiungere, assegnano le risorse necessarie (finanziarie, umane e strumentali) e verificano periodicamente l'attuazione dei programmi; *) il personale bibliotecario, realizza gli obiettivi assegnati, definiti dal ruolo istituzionale della Biblioteca pubblica e dal mandato politico dell'Amministrazione, utilizzando strumenti di pianificazione e di progettazione dei servizi, secondo i principi di cooperazione bibliotecaria e adottando il metodo della collegialità nelle decisioni e nelle scelte. Il bibliotecario, in quanto responsabile diretto del servizio, si occupa in prima persona del funzionamento della Biblioteca nei suoi principali aspetti gestionali, quali: scelta e acquisto dei documenti, selezione dei periodici in abbonamento, iter di lavorazione del libro, collocazione dei documenti e loro aggiornamento annuale attraverso lo scarto dei titoli invecchiati, gestione delle relazioni con l'utenza e delle operazioni di prestito, attività di promozione della lettura, organizzazione degli spazi.

L'impiego di eventuale personale volontario, che si affianchi a quello di ruolo o ipoteticamente anche esternalizzato, è regolato da particolari convenzioni.

- f) *Professionalità*: gli organi politico-amministrativi dotano la Biblioteca di personale con specifiche competenze professionali, come previsto agli art. 5 e 12 della Legge Regionale 24 marzo 2000, n. 18, e si assumono l'impegno di garantire ad esso l'aggiornamento e la formazione necessari. L'aggiornamento è altresì un compito del personale bibliotecario che, in piena autonomia, opera secondo deontologia professionale e nel rispetto dei doveri previsti dalla normativa vigente.
- g) *Cooperazione bibliotecaria*: la cooperazione bibliotecaria è promossa in una prospettiva di valorizzazione, integrazione e condivisione delle risorse, nel rispetto dei principi di autonomia di ciascuna Biblioteca. In concreto, la cooperazione è attuata dalla Biblioteca del Comune di Ravarino attraverso l'adesione al Polo Provinciale Modenese (MOD) e al "Sistema bibliotecario di Nonantola - Castelfranco Emilia", recependone i regolamenti e applicandone le norme catalografiche e gli standard di qualità, nel quadro delle attività di consulenza tecnico-scientifica e di raccordo tra le diverse Istituzioni per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità generali svolte dall'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) della Regione Emilia Romagna.
- h) *Autonomia dell'utente*: all'utente è garantita la massima autonomia d'accesso ai servizi della Biblioteca attraverso materiali informativi, pagine web on-line e segnaletica ben visibile. È comunque assicurata la consulenza e l'assistenza del personale, qualora sia richiesta e necessaria per un miglior utilizzo dei servizi, compatibilmente con l'affluenza di pubblico e con le competenze tecniche correlate alla tipologia dei servizi.
- i) *Ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie*: il patrimonio documentario della Biblioteca comunale di Ravarino si presenta con forme e supporti diversi (coerenti con la natura delle raccolte e la finalità della biblioteca), e riflette gli orientamenti attuali della società e l'evoluzione del territorio, senza trascurare la memoria storica degli eventi e degli uomini. I documenti sono aggiornati attraverso una regolare attività di revisione e scarto dei titoli invecchiati e obsoleti, sia nel contenuto che nel supporto. Ai minori è garantita una selezione di titoli adeguata alle rispettive fasce d'età, allestita in spazi ed aree della Biblioteca a loro appositamente dedicati, unitamente ad alcune attività di educazione e promozione della lettura.

La Biblioteca non esercita forme di censura in merito ai contenuti dei documenti, salvo per quanto vietato dalla normativa vigente, pertanto il personale non è responsabile delle scelte effettuate dagli utenti per il prestito, per la lettura e per la consultazione in sede.

- j) *Lavoro di rete sul territorio*: la Biblioteca, al fine di promuovere una positiva influenza sulla qualità della vita del territorio, collabora con le altre Istituzioni culturali, educative, sociali attive localmente. I partner coinvolti, tramite una progettazione condivisa e lo sviluppo di una costante rete di relazioni, potranno più efficacemente realizzare e valorizzare i propri interventi, sviluppando cultura, informazione e socializzazione.

Art. 3 - Funzioni/Compiti della Biblioteca

Il Comune adotta il presente Regolamento al fine di disciplinare l'organizzazione interna e la gestione della biblioteca nonché le modalità di espletamento dei servizi per l'utenza, comprese le norme di salvaguardia delle collezioni.

La Biblioteca Comunale svolge le seguenti funzioni:

- acquisizione di un patrimonio di documenti su diversi supporti - a stampa, su supporto magnetico, in formato elettronico e telematico - che offra ai cittadini opportunità di studio, documentazione, informazione, lettura di piacere;
- organizzazione del servizio agli utenti attraverso un adeguato allestimento della sede, dotata delle necessarie strutture e attrezzature;
- organizzazione del patrimonio librario tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione e indicizzazione, e la sua conservazione nel tempo secondo criteri standard differenziati a seconda dei materiali;
- realizzazione delle attività culturali legate alle funzioni proprie delle biblioteche, di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- contribuisce all'educazione lungo tutto l'arco della vita, promuovendo il diritto alla lettura e allo studio, in collaborazione con le scuole, e l'aggiornamento culturale degli adulti e degli anziani;
- opera per avvicinare i cittadini con maggiori difficoltà culturali e personali all'utilizzo della biblioteca tramite l'acquisto di opere adeguate e tutte le attività che possono servire allo scopo;
- si rivolge al pubblico dei ragazzi, per creare una abitudine alla lettura fin dalla più tenera età, allestendo sale e patrimonio loro riservati e collaborando a fini promozionali con le scuole;
- raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale e locale, al fine di conservare e trasmettere la memoria storica e l'identità specifica;
- organizza il patrimonio librario ed i servizi in funzione dell'apertura verso le altre culture, favorendo in tal modo l'interrelazione;
- coopera con le altre agenzie informative locali e nazionali al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;
- effettua interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Provincia e dalla Regione.

Art. 4 - Cooperazione interbibliotecaria

Il Comune promuove, per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, l'integrazione della biblioteca nei sistemi territoriali, cooperando con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie e altri soggetti al fine di favorire lo sviluppo e l'integrazione delle risorse informative e la cooperazione culturale.

Il Comune aderisce al Sistema bibliotecario locale intercomunale e al Polo Modenese.

Art. 5 – “Carta dei Servizi” della Biblioteca

Per lo svolgimento dei propri compiti la Biblioteca comunale si doterà di una “Carta dei Servizi” come mezzo di comunicazione ai cittadini, per informare degli indirizzi e delle scelte gestionali, dei fattori di qualità, degli standard di erogazione del servizio, dei diritti e dei doveri degli utenti.

La “Carta dei Servizi” sarà poi periodicamente aggiornata, al fine di registrare e adeguare gli standard di quantità e qualità, adeguandoli sia all’ esigenze degli utenti sia alle condizioni organizzative della struttura del Servizio.

La “Carta dei Servizi” verrà redatta sulla base delle “Linee guida per la redazione della Carta dei Servizi delle biblioteche”, predisposte dall’Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) della Regione Emilia Romagna (2007).

TITOLO II PATRIMONIO

Art. 6 – Patrimonio

Il patrimonio in dotazione alla Biblioteca appartiene al Comune di Ravarino ed è inalienabile, fatto salvo per le procedure previste per la revisione e lo scarto dello stesso ed è costituito dal materiale presente all’atto dell’emanazione del presente Regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari. In particolare consiste di:

- *) attrezzature tecniche e informatiche
- *) arredi specifici e propri di una Biblioteca;
- *) materiale documentario su qualsiasi supporto;
- *) cataloghi, inventari e banche dati relative alle raccolte, su supporto cartaceo o ad accesso remoto.

Il materiale documentario su qualunque supporto, gli arredi e le attrezzature presenti in Biblioteca sono assegnati al Responsabile dell’Area cui fa capo il Servizio Biblioteca, che a sua volta lo affida per la custodia e la conservazione al Responsabile del Servizio stesso, tenuto a dare tempestivamente notizia di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno di cui venga, direttamente o indirettamente, a conoscenza.

Art. 7 – Incremento del patrimonio

L’incremento del patrimonio documentario, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, si propone di raggiungere gli Standard fissati dalla Regione Emilia Romagna, i quali prevedono che le accessioni siano almeno di 100 unità ogni 1000 abitanti (o almeno 50 unità ogni 1000 abitanti per i Comuni in particolari condizioni di svantaggio economico).

L’incremento del patrimonio avviene attraverso:

- *) acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario coerentemente con l’analisi del profilo dell’utenza reale e potenziale della Biblioteca, con le attività culturali programmate (promozione alla lettura, attività con le scuole del territorio, ecc...) e con i desiderata richiesti, nonché sulla base delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle procedure fissate dalle leggi e dai regolamenti per l’assegnazione delle forniture;
- *) donazioni accettate sulla base di valutazioni tecniche sul valore informativo dei materiali, sulla coerenza tematica con il resto della raccolta, sulla disponibilità di spazi per collocare la donazione e sull’effettivo interesse dei materiali donati da parte dell’utenza;

*) scambi tra pubblicazioni del Comune di Ravarino e pubblicazioni di terzi, secondo le intese fra le parti;

*) scambi e concessioni di materiale documentario, in particolare di copie multiple, tra Biblioteche pubbliche, ove non ostino ragioni giuridiche, storiche o di altra natura.

L'incremento del patrimonio si effettua tramite:

acquisto secondo le disponibilità finanziarie e le procedure fissate dalle leggi e dai regolamenti comunali; le donazioni di terzi, Enti o privati.

Art. 8 – Gestione del patrimonio

I documenti cartacei e non, acquistati o donati, per far parte delle raccolte, devono essere assunti in carico nell'apposito registro cronologico d'entrata, nel quale si elencano:

*) la descrizione con i dati necessari per la sua identificazione;

*) la data di inventariazione;

*) le modalità di accessione

Tutte le unità di materiale librario, documentario e multimediale che fanno parte del patrimonio della Biblioteca comunale recano impresso il timbro particolare di possesso col nome della Biblioteca. Per i volumi a stampa, il timbro è impresso sul frontespizio, mentre per i materiali al momento impossibili da timbrare si provvederà ad indicare comunque la proprietà della Biblioteca.

Il personale tecnico della Biblioteca, contestualmente alle operazioni fondamentali di ingresso e catalogazione del documento, d'iscrizione degli utenti e di registrazione dei prestiti, provvede alla formazione e all'aggiornamento degli archivi informatici in conformità alle procedure del Polo Provinciale Modenese (MOD).

Ai sensi dell'art. 5, c. 2, lett. c) e dell'art. 12, co. 1, lett. b), della Legge Regionale 24 marzo 2000, n. 18, tutto il materiale documentario della Biblioteca, costituito in raccolte, deve essere catalogato attraverso l'applicazione delle regole di catalogazione, predisposte per gli specifici beni dai competenti organi statali, avvalendosi di norma dell'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) della Regione Emilia Romagna, con le eventuali integrazioni e/o modificazioni adottate dal Polo Provinciale Modenese (MOD), nel rispetto della Convenzione per la gestione del Polo medesimo.

La Biblioteca accede ad un catalogo unico informatizzato in rete (BiblioMO), che permette l'accesso almeno per autore, titolo, soggetto, classificazione e parole chiave.

Art. 9 – Organizzazione del patrimonio

La collocazione dei documenti costituenti le raccolte della Biblioteca è a scaffale aperto (ad eccezione della sezione storica F.C.P.), per consentire agli utenti l'accesso diretto ai materiali.

La sezione ragazzi è collocata separatamente dalle sezioni dedicate all'utenza adulta, Per esigenze di salvaguardia di spazi, parte dei documenti possono essere collocati in deposito, e fruiti dal pubblico solo su esplicita richiesta.

Art. 10 – Conservazione del patrimonio

Per garantire una corretta conservazione del patrimonio posseduto, il Comune provvede, oltre alla pulizia ordinaria dei locali, a periodici interventi di pulizia e spolveratura del materiale librario. Il personale addetto al servizio biblioteca è tenuto ad effettuare periodici controlli e verifiche dello stato delle raccolte.

Art. 11 – Revisione del patrimonio, scarto ed eliminazione dei beni inventariati

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico, per il contenuto obsoleto o scientificamente non più accreditato, non assolva più alla corretta funzione informativa, viene segnalato in appositi elenchi e scaricato

periodicamente dagli archivi informatici d'inventario, previa Determinazione del Responsabile del Servizio, e successivamente eliminato o ceduto ad altri Soggetti che ne facciano richiesta motivata, secondo modi e procedure definite o concordate con l'Amministrazione.

I materiali, regolarmente inventariati, che risultano smarriti o sottratti dalle raccolte sono scaricati periodicamente dagli archivi informatici d'inventario con la medesima procedura. I quotidiani e le riviste vengono conservati per un tempo utile alla fruizione degli utenti, poi avviati al macero senza ulteriori formalità trattandosi di materiali non soggetti ad inventariazione.

Art. 12 – Valorizzazione del patrimonio

La valorizzazione del patrimonio avviene tramite tutte le attività ritenute idonee dal responsabile della Biblioteca, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili: esposizione delle nuove accessioni e tematiche, redazione di bollettini e bibliografie, attività di promozione alla lettura (laboratori, letture animate, incontri con l'autore, ecc...).

TITOLO III GESTIONE

Art. 13- Gestione amministrativa

La gestione della Biblioteca avviene "in economia".

Il Comune di Ravarino può stipulare, ai sensi dell'art. 30 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 ed 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 debbano essere riveduti la natura istituzionale, amministrativa o giuridica della Biblioteca comunale.

Art. 14 – Affidamento a terzi di servizi

La Biblioteca comunale di Ravarino ricorre a collaboratori esterni nei casi in cui la necessità organizzativa lo richieda, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente. A tale proposito affida a soggetti terzi – secondo gli indirizzi dell'Amministrazione e nei termini consentiti dalla Legge nonché dai regolamenti dell'Ente – uno o più servizi o anche progetti, la gestione diretta dei quali non risulti effettuabile direttamente o non conveniente per l'Ente.

Art. 15 - Gestione finanziaria

Le entrate che finanziano le attività della Biblioteca derivano, di norma, da risorse autonome dell'Ente. Possono inoltre derivare da trasferimenti da Enti pubblici e privati, da contributi e sponsorizzazioni da privati e da corrispettivi per prestazioni a pagamento e vendita di pubblicazioni.

Art. 16 - Gestione biblioteconomica

La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard nazionali ed internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia, recepite dal Sistema bibliotecario provinciale.

TITOLO IV

SERVIZI AL PUBBLICO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, PERSONALE

Art. 17 – Tipologia dei servizi

La Biblioteca comunale di Ravarino è orientata alla promozione della lettura e alla diffusione dell'informazione. L'organizzazione dei servizi si pone come obiettivo primario l'attenzione all'utenza e la massima accessibilità e fruibilità pubblica.

I servizi erogati dalla Biblioteca sono i seguenti:

- *) accoglienza e orientamento;
- *) consulenza bibliografica e informazione;
- *) consultazione e lettura in sede;
- *) prestito locale di documenti cartacei e multimediali;
- *) fornitura di documenti non posseduti (*Document Delivery* e Prestito Interbibliotecario);
- *) accesso alle reti;
- *) servizi informatici e internet;
- *) servizi per bambini e ragazzi;
- *) attività di promozione alla lettura;
- *) produzione di bibliografie.

Alcuni servizi possono prevedere un rimborso spese da parte dell'utente, in particolare quelli volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate o servizi aggiuntivi a quelli di base, che per loro natura, per il loro funzionamento o per tipo di fornitura, comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi con l'uso di tecnologie. Le tariffe sono determinate con Deliberazione di Giunta comunale.

Art. 18 - Personale della Biblioteca

Il Comune dota la biblioteca comunale di personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica, secondo le necessità di sviluppo del servizio e in armonia con le normative di riferimento.

L'operatore addetto al servizio bibliotecario è responsabile della gestione biblioteconomica e organizzativa, fatte salve le eventuali funzioni e le responsabilità del Dirigente della struttura organizzativa di riferimento, e cura l'applicazione del presente regolamento.

In particolare:

- sovrintende alle funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della Biblioteca Comunale;
- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
- predispone strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività della Biblioteca in genere;
- 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, avvalendosi, se necessario, della assistenza e della consulenza del Sistema Bibliotecario locale;
- propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio;
- cura le relazioni con gli organi tecnici del Sistema Bibliotecario locale;
- collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio, partecipando al Comitato tecnico del Sistema composto dai Bibliotecari di tutte le Biblioteche associate al Sistema stesso;
- adotta tutti quei provvedimenti organizzativi che ritiene idonei per il miglior funzionamento del servizio;

- opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in Biblioteca;
- cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte documentarie e ne favorisce l'accessibilità e l'uso da parte del pubblico;
- è responsabile dell'osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza;
- 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;
- cura l'informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico;

L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello dipendente è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune. Nelle funzioni specifiche attribuite, il personale volontario e/o personale esterno opera sotto la diretta supervisione degli addetti alla Biblioteca e al Responsabile di Area.

Art. 19 - Accesso alla Biblioteca

L'ingresso alla Biblioteca, nonché l'accesso ai beni documentari e ai servizi è libero e gratuito. Per accedere a parte dei servizi è necessario iscriversi o essere già iscritti ad almeno una delle strutture delle rete bibliotecaria modenese. Non è consentito l'accesso ai locali della biblioteca ad animali, neppure se da affezione e/o al guinzaglio, fatta eccezione per i cani guida. Provvedimenti motivati dal Responsabile del Servizio possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso a particolari attività.

Gli addetti alla Biblioteca e il Comune non sono responsabili della conservazione e tenuta dei beni personali introdotti dagli utenti nei locali della Biblioteca, né ha obblighi e responsabilità di custodia dei minori che la frequentano.

Art. 20 - Orario di apertura

L'orario di apertura al pubblico è strettamente connesso alla programmazione del servizio e al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi prefissati e in riferimento alle direttive locali e generali relative all'apertura dei servizi. L'orario è stabilito con ordinanza sindacale, sentito il Responsabile del Servizio, nel rispetto degli Standard definiti dalla Regione Emilia Romagna con Deliberazione di Giunta 3 marzo 2003, n. 309, dal titolo "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei, ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000".

Nel periodo estivo e durante le festività si effettuano periodi di chiusura o possono essere applicate riduzioni temporanee degli orari e dei servizi.

Qualora ne ravvisi la necessità, il Responsabile del Servizio, può prevedere chiusure straordinarie della Biblioteca per attività di revisione, riordino o ristrutturazione in diversi periodi nel corso dell'anno.

Dell'orario di apertura e degli eventuali periodi programmati di chiusura è data ampia informazione alla comunità e alle Biblioteche del servizio bibliotecario locale; di ogni ulteriore variazione viene data chiara e tempestiva informazione all'utenza.

Art. 21 - Iscrizione

L'iscrizione ai servizi offerti dalla Biblioteca comunale di Ravarino è libera e gratuita, non è vincolata a limiti d'età, residenza o nazionalità e deve essere effettuata nei termini e nelle modalità definite dal servizio biblioteca. Per iscriversi è necessario:

- presentare un documento d'identità valido e il proprio Codice Fiscale;
- dichiarare il proprio domicilio, recapito telefonico ed eventuale indirizzo mail.

L'iscrizione di un minore è effettuata su apposito modulo da un genitore (o da chi detiene la responsabilità genitoriale), il quale dovrà presentare il proprio documento d'identità, in corso di validità, il Codice Fiscale del minore. È possibile iscrivere i bambini fin dalla nascita.

Qualora l'utente risulti già iscritto ad altre biblioteche del Polo Provinciale Modenese, verrà abilitato ai servizi della Biblioteca, previa presentazione di un documento d'identità valido.

Gli iscritti sono tenuti a comunicare tempestivamente tutte le variazioni dei dati forniti.

Il prestito è personale ed è fatto tassativo divieto agli utenti di prestare ad altri opere ottenute in prestito.

Tutti i dati acquisiti ai fini dell'iscrizione sono utilizzati nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali e secondo modalità e formulazioni adottate dal Comune di Ravarino.

Art. 22 – Consulenza e informazione (*reference*)

Il personale della Biblioteca è a disposizione per orientamento e assistenza all'uso degli strumenti e dei servizi della Biblioteca. È inoltre attivo il servizio di informazione bibliografica, finalizzato all'individuazione e ricerca di documenti, tramite l'esercizio della professionalità specifica del bibliotecario e l'uso delle metodologie più idonee, comprese quelle informatiche e telematiche. L'assistenza e consulenza è fornita anche a distanza ad utenti che si rivolgono alla Biblioteca via e-mail e telefonica ed è disponibile per chiunque ne faccia richiesta, anche se non iscritto alla Biblioteca.

I tempi di risposta per la consulenza variano dalla complessità della richiesta e compatibilmente con il flusso d'utenza del momento.

Art. 23 – Consultazione e lettura in sede

La consultazione in sede del patrimonio documentario è libera. La consultazione delle opere di particolare pregio, delle collezioni dei fondi storici e speciali e dei materiali collocati in deposito, avviene tramite richiesta al personale della Biblioteca.

Terminata la lettura, le opere devono essere ricollocate correttamente negli scaffali, oppure riconsegnate al punto informativo/reception.

La Biblioteca inoltre garantisce agli utenti l'accesso ai cataloghi on-line della rete bibliotecaria locale, nazionale e internazionale.

In nessun caso gli utenti possono uscire dalla struttura portando con loro un documento o altri materiali di proprietà della Biblioteca, dei quali non sia stato regolarmente registrato il prestito.

Art. 24 – Servizio di prestito locale

La Biblioteca offre a tutti gli iscritti il servizio di prestito dei documenti.

Il prestito è personale e non cedibile a terzi; pertanto l'utente risponde delle opere prese in prestito ed è tenuto a controllarne l'integrità e a denunciarne eventuali danneggiamenti all'atto del prestito.

Di norma tutto il patrimonio è disponibile per il prestito a domicilio, mentre sono escluse le opere di consultazione generale, il materiale enciclopedico e le opere che, a giudizio del Responsabile della Biblioteca o per ragioni di conservazione, devono rimanere in Biblioteca.

Per ogni utente il prestito è limitato a 5 documenti complessivi (di cui massimo 2 materiali audiovisivi o multimediali).

La durata del prestito è regolamentata rispetto alle diverse tipologie di materiale:

*) libri e periodici: 30 giorni di prestito;

*) materiali audiovisivi e multimediali: 7 giorni di prestito.

Per una sola volta e nei tre giorni precedenti alla scadenza, è possibile prorogare la durata del prestito in corso per ulteriori 30 giorni per libri e riviste e per ulteriori 7 giorni per materiali audiovisivi e multimediali. Tale procedura è esclusa qualora le opere richieste in proroga risultino prenotate da altri utenti.

A riguardo l'utente può accedere al servizio di prenotazione dei documenti (escluse le novità) che risultino momentaneamente in prestito, secondo le seguenti modalità:

- *) rivolgendosi al banco del reference;
- *) inviando una e-mail alla Biblioteca;
- *) attraverso Opac;
- *) telefonando alla Biblioteca negli orari di apertura del servizio.

Al rientro dell'opera prenotata l'utente verrà avvisato telefonicamente o via e-mail. Il personale manterrà a disposizione del richiedente l'opera prenotata per un massimo di 7 giorni dal momento in cui è stata comunicata la disponibilità dell'opera stessa, periodo oltre il quale il documento verrà rimesso a disposizione di tutti gli utenti.

L'utente che risulti non essere in regola con le restituzioni, non può effettuare nuovi prestiti, rinnovi o prenotazioni.

Art. 25 – Prestito alle classi

A partire dall'inizio dell'anno scolastico e d'intesa con i docenti, viene consegnato alle classi degli Istituti Scolastici presenti sul territorio un plico composto da un numero prestabilito di libri o corrispondente al numero di alunni appartenenti alla classe. La restituzione e il cambio dei libri va effettuato ogni mese o con una periodicità concordata con il personale della Biblioteca.

Per procedere a nuovi prestiti, la restituzione del plico libri deve essere integrale.

Il referente del prestito libri è il docente che ne fa richiesta, cui spetta il compito di sollecitare la restituzione dei libri e provvedere al risarcimento, in caso di smarrimento o danneggiamento dei libri prestati, secondo modalità concordate con il personale della Biblioteca.

Art. 26 – Restituzione dei materiali, solleciti e sanzioni

L'utente si impegna a restituire i documenti ricevuti in prestito entro i termini stabiliti.

Il personale della Biblioteca effettua periodicamente una ricognizione sullo stato dei prestiti dei documenti e provvede a sollecitare eventuali ritardi nella restituzione, secondo le seguenti modalità:

- primo sollecito via e-mail dopo circa 10 giorni dalla scadenza del prestito;
- secondo sollecito via e-mail o spedizione di una lettera di sollecito cartacea, dopo circa 60 giorni dalla scadenza del prestito.

In caso di smarrimento o danneggiamento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera secondo le seguenti modalità e ordine di preferenza:

- acquistando una copia identica;
- acquistando un documento di pari valore concordato con il Responsabile della Biblioteca, in caso in cui l'opera non sia più reperibile;
- risarcimento, pari al valore dell'opera, a fronte del quale verrà rilasciata ricevuta di pagamento dall'operatore della biblioteca.

In caso di mancato adempimento, il responsabile della Biblioteca ha facoltà di sospendere l'utente dal servizio a tempo determinato o indeterminato, segnalando tale situazione a tutti i servizi bibliotecari del Polo Provinciale Modenese (MOD).

Art. 27 – Prestito interbibliotecario

Il servizio di prestito interbibliotecario consente il prestito di documenti tra biblioteche e d è attivabile da tutti gli iscritti alla Biblioteca.

Tale servizio viene erogato secondo i principi della cooperazione bibliotecaria e della reciprocità, pertanto vengono accettate le richieste degli utenti della Biblioteca rivolte ad altre Biblioteche e quelle ricevute da altre Biblioteche.

Il servizio di prestito interbibliotecario viene applicato ed erogato con modalità differenziate relative a tre livelli essenziali: a livello di Sistema bibliotecario di Nonantola – Castelfranco Emilia, a livello di Polo Provinciale Modenese (MOD) ed infine a livello esterno verso altri Poli bibliotecari.

Sono esclusi dal prestito interbibliotecario:

- *) i documenti non ammessi al prestito locale , ovvero ammessi alla sola consultazione in sede;
- *) i documenti audiovisivi e multimediali, compresi gli audiolibri;
- *) riviste.

Tra le biblioteche del Sistema bibliotecario di Nonantola e Castelfranco Emilia, di cui la Biblioteca comunale di Ravarino fa parte, è attivo un servizio gratuito di prestito interbibliotecario, che prevede la circolazione settimanale dei documenti.

Le richieste di prestito interbibliotecario, a livello di Polo Provinciale Modenese (MOD) e verso altri Poli bibliotecari, sono soggette a pagamento di una somma prestabilita da corrispondere anticipatamente. La Biblioteca provvederà ad avvisare l'utente all'arrivo dei documenti richiesti, che rimarranno a sua disposizione per 7 giorni. In caso di mancato ritiro entro il periodo di tempo prestabilito i documenti saranno restituiti alla Biblioteca prestante. La durata del prestito interbibliotecario per l'utente è equivalente a quella del prestito locale (30 giorni). L'eventuale proroga deve essere richiesta dall'utente almeno 3 giorni prima della scadenza del prestito e deve essere autorizzata dalla Biblioteca prestante.

La Biblioteca richiedente è responsabile del documento ricevuto e, nel caso di perdita o danneggiamento, dovuto sia alla spedizione che al lettore, deve provvedere alla sostituzione. All'utente responsabile di mancata restituzione, smarrimento o danneggiamento dei documenti presi in prestito interbibliotecario saranno applicate le sanzioni previste per il prestito locale del presente regolamento (Art. 26).

Art. 28 - Riproduzione e fornitura di documenti (*Document Delivery*)

La fornitura delle riproduzioni di documenti o parti di documenti posseduti dalla Biblioteca è un servizio che riguarda estratti, articoli di periodici, saggi o capitoli di libri, nel rispetto delle norme vigenti e nei limiti previsti dalla legge. Il servizio viene concesso sui materiali della Biblioteca a tutte le Biblioteche che ne facciano richiesta. Inoltre la Biblioteca svolge un ruolo di richiedente per conto dei propri iscritti presso le Biblioteche che effettuano il servizio. Il rimborso delle spese di riproduzione e di spedizione del materiale è a carico dell'utente che ne fa richiesta e viene attuato secondo le modalità indicate dalla Biblioteca fornitrice. L'utente sarà avvisato dell'arrivo del documento cartaceo in Biblioteca o riceverà la copia digitale tramite posta elettronica.

Art. 29 - Servizio di riproduzione

Il servizio di fotocopie è riservato al solo materiale di proprietà della Biblioteca, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (Legge n. 633/41 e successive modificazioni e integrazioni), che consente di riprodurre integralmente opere per uso interno ai propri servizi (L. 633/41, art. 68, co. 2) e di riprodurre opere per uso personale degli utenti nei limiti del 15% (L. 633/41, art. 68, co. 5).

Non sono consentite riproduzioni di opere non appartenenti al patrimonio della Biblioteca. La

Giunta comunale fissa le quote di rimborso spese per l'attività di riproduzione tramite fotocopie, o stampe del materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca.

Art. 30 – Sezioni bambini e ragazzi

In Biblioteca (a piano terra) è stata predisposta una sezione rivolta a bambini e ragazzi, a partire dalla primissima infanzia fino ai 16 anni. I bambini e i ragazzi possono accedere agli spazi loro riservati anche autonomamente. I genitori sono in ogni caso responsabili del comportamento, delle scelte e del corretto uso dei documenti da parte dei loro figli. Il personale della Biblioteca non è responsabile della vigilanza sui minori e della loro eventuale uscita dai locali della Biblioteca. In caso di comportamenti scorretti o che arrechino disturbo allo svolgimento delle normali attività della Biblioteca, si applica quanto previsto nell'art. 40 del presente regolamento.

In caso di attività (svolte all'interno dei locali della biblioteca e/o polo culturale) di letture, narrazioni, laboratori, ecc. per bambini, è fatto obbligo ai genitori o altra persona adulta (dagli stessi delegata) di restare col minore fino alla fine dell'iniziativa.

TITOLO V ACCESSO ALLE RETI INFORMATICHE

Art. 31 – Servizio Internet e software di base

L'accesso a internet è parte integrante delle risorse offerte dalla Biblioteca per soddisfare i bisogni informativi e culturali degli utenti, integrando le tradizionali fonti d'informazione cartacee.

La Biblioteca mette a disposizione computer per navigare gratuitamente in Internet, per l'utilizzo di programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o altri applicativi se già installati sui computer e, ove possibile, per la consultazione di documenti multimediali (PDF, CD-ROM, DVD).

È garantito un servizio di assistenza di base per un corretto uso di tali strumenti, compatibilmente con l'affluenza di pubblico del momento e fermo restando che l'Amministrazione non è responsabile del contenuto e dell'eventuale uso distorto delle informazioni e dei dati reperiti tramite materiali multimediali, banche dati e siti Internet o altre reti telematiche.

Art. 32 – Modalità di accesso alle postazioni

Per accedere alle postazioni internet è necessario essere iscritti alla Biblioteca.

Gli utenti minorenni possono accedere alle postazioni unicamente se autorizzati da uno dei due genitori, o chi ne fa le veci, attraverso la compilazione di un apposito modulo.

L'accesso alle postazioni è diretta e non è necessaria la prenotazione.

Per evitare che venga turbata la quiete della sala, è preferibile che ogni postazione sia utilizzata da massimo due utenti alla volta; in ogni caso è a discrezione del personale della Biblioteca stabilire il numero di utenti che possono utilizzare contemporaneamente la medesima postazione.

Qualora tutte le postazioni siano occupate e vi siano altri utenti che necessitino di utilizzare tale servizio, a coloro che stanno utilizzando i computer da più di 60 minuti sarà chiesto di liberare la postazione, così da favorirne l'uso da parte di altri utenti.

Art. 33 – Accesso alla rete Internet

La biblioteca di Ravarino offre un servizio gratuito di connessione a Internet, sia con tecnologia

wireless fidelity(wifi), sia tramite postazioni fisse; è possibile collegarsi alla rete Emilia Romagna WiFi, messa gratuitamente a disposizione dei cittadini. Sono presenti anche postazioni Opac (On line public access catalogue).

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite. La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in Rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa quindi non è responsabile dei contenuti offerti.

Art. 34 – Norme di comportamento e responsabilità degli utenti nella fruizione dei servizi digitali e multimediali

A ogni utente dei servizi informatici e multimediali viene richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso delle postazioni e dei servizi di rete.

La Biblioteca non risponde di eventuali perdite di dati presenti nei supporti personali utilizzati dagli utenti. I dati personali eventualmente rimasti nelle postazioni verranno rimossi.

Dalle postazioni non è possibile

- *) inviare per via telematica dati relativi al Comune di Ravarino o alla Biblioteca;
- *) visitare siti che richiedano un pagamento per permettere l'accesso;
- *) accedere a siti, video, film o *newsgroup* a sfondo pornografico o violento;
- *) registrare in modo permanente dati sul disco fisso del computer;
- *) modificare la configurazione software e hardware del computer ed installare e utilizzare software aggiuntivi non presenti nello stesso;
- *) effettuare violazioni delle vigenti leggi sulla sicurezza dei siti informatici (Legge 23 dicembre 1993, n. 547) e sulla tutela dei dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196);
- *) usare il servizio per qualunque azione di "mailing indiscriminato / *spamming*" o per inviare, diffondere o scambiare qualsiasi materiale contenente virus, *worm*, *malware* o altro, idonei a distruggere, interrompere o limitare il funzionamento del servizio stesso e della rete, nonché causare danni o disservizi in sistemi remoti;
- *) inviare o diffondere contenuti di natura violenta, diffamatoria o minatoria e in ogni caso in violazione delle norme vigenti.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle leggi vigenti, dell'uso delle reti informatiche e degli altri servizi, in particolare per quanto concerne eventuali transazioni commerciali o finanziarie, e dei dati personali introdotti nella rete (credenziali relative a: dati sanitari, carte di credito, pagamenti digitali, trasferimenti di denaro, siti di *e-commerce* e così via). La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del *copyright* e delle licenze d'uso.

La Biblioteca è sollevata da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso illegale da parte dell'utente del collegamento a Internet.

Il personale della Biblioteca non è responsabile delle operazioni effettuate dagli utenti nelle postazioni informatiche e multimediali e dei dati personali e finanziari introdotti dagli stessi in rete. Il personale delle biblioteche non è altresì tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori di cui è comunque responsabile il genitore o chi detiene la responsabilità genitoriale, che ha sottoscritto il modulo di iscrizione al servizio, che funge da autorizzazione.

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.

TITOLO VI PROMOZIONE ALLA LETTURA E ATTIVITÀ CULTURALI

Art. 35 - Attività di promozione alla lettura e culturali divulgative

Al fine di promuovere la lettura, sostenere la condivisione e la fruizione di materiale librario e culturale in genere, nonché acquisire nuovi utenti, con particolare riferimento ai giovani lettori, la Biblioteca comunale di Ravarino organizza e promuove attività di promozione della lettura e favorisce la fruizione della Biblioteca, con attenzione ai propri utenti e modulando l'offerta sulla base delle diverse fasce d'età.

Tutte le attività organizzate dalla Biblioteca comunale, rivolte sia all'utenza libera che alle scuole, sono promosse attraverso opportuni sistemi di informazione (sito web istituzionale, materiale informativo cartaceo, newsletter e così via), al fine di favorire la partecipazione di tutti gli interessati.

Art. 36 - Relazioni con istituti scolastici e asilo nido del territorio

La Biblioteca privilegia il rapporto con gli Istituti Scolastici di ogni ordine e grado presenti sul territorio comunale, concordando progetti legati alla promozione della lettura.

La Biblioteca svolge attività di promozione tramite l'organizzazione di visite guidate dedicate alle classi e ogni altro intervento in ambito bibliografico e biblioteconomico volto ad integrare i programmi didattici.

Art. 37 - Attività socio-educative

La Biblioteca può ospitare partecipanti a progetti di *stage* formativi, promossi da Istituti Scolastici, da Università o da Associazioni, che prevedano l'apprendimento di alcune attività inerenti l'ordinaria gestione del servizio, compatibilmente con le esigenze della Biblioteca stessa. Tali inserimenti vengono regolati da specifiche convenzioni sottoscritte dal Comune con gli Enti o Associazioni interessati.

TITOLO VII SEZIONE STORICA DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 38 - Sezione " Fortunato Cavazzoni Pederzini"

E' istituita una sezione speciale della Biblioteca Comunale denominata "Fortunato Cavazzoni Pederzini", che comprende volumi dei sec. XV/XIX.

Il patrimonio bibliografico è consultabile tramite catalogo cartaceo a volume ed on - line, ordinato secondo intestazione principale; la versione informatizzata consente ricerche per autore, titolo e soggetto.

E' vietato il prestito in ogni sua forma.

E' garantita la consultazione, previo appuntamento presso la Biblioteca comunale di Ravarino, compatibilmente con l'orario d'apertura della medesima, nelle seguenti forme:

- consultazione di singoli volumi o ricognizione dell'intero fondo, da effettuarsi nella sede della Biblioteca comunale, nei giorni prestabiliti, previa consegna del documento d'identità e sottoscrizione dell'apposito modulo ed esclusivamente alla presenza del bibliotecario incaricato.

Non è consentita, per ragioni di conservazione, la riproduzione delle edizioni anteriori al 1830,

salvo che nelle forme della riproduzione fotografica e della microfilmatura, previa sottoscrizione di apposito modulo.

Per le edizioni posteriori al 1830, il personale incaricato si riserva la facoltà di consentirne la fotocopiatura, valutando, volta per volta, le condizioni fisiche del volume in oggetto.

Le tariffe del servizio di riproduzione sono fissate con atto della Giunta Comunale.

E' tassativamente vietato sottolineare, annotare, strappare pagine o arrecare qualsiasi altro danneggiamento al materiale consultato; sarà cura dell'operatore bibliotecario esaminare prima e dopo la consultazione lo stato fisico del volume richiesto.

In caso di accertato danneggiamento l'utente è tenuto al risarcimento del danno o del valore dell'opera valutati dal Responsabile di Area previa consulenza specialistica.

TITOLO VIII DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI

Art. 39 – Informazioni e reclami

La Biblioteca 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.

Gli utenti possono presentare reclami per iscritto alla Biblioteca, riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché ogni comportamento contrario ai principi del presente Regolamento.

Art. 40 – Comportamento degli utenti e sanzioni

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca comunale di Ravarino, a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di seguito esplicitate.

Il comportamento degli utenti deve essere adeguato alla natura pubblica del luogo e rispettoso della corretta convivenza civile, non deve arrecare disturbo o danno agli altri utenti della Biblioteca e al regolare svolgimento dei servizi.

Le sale della Biblioteca sono a disposizione di chi intende fruirne, compresi i materiali e le attrezzature; va pertanto osservato un comportamento consono e rispettoso, nei confronti di tutti gli utenti che ne intendono beneficiare.

Il comportamento dei minori nelle sale è responsabilità dell'adulto che li accompagna o del genitore, o di chi ne fa le veci, il quale deve aver provveduto all'iscrizione.

È vietato agli utenti l'accesso ai locali o spazi non adibiti ai servizi al pubblico della Biblioteca. L'utente deve rispettare le disposizioni regolamentari e quelle temporaneamente comunicate al pubblico, tra le quali:

- *) trattare con cura i documenti avuti in prestito o consultati in Biblioteca;
- *) non danneggiare, in nessun modo, le strutture, gli arredi e i documenti delle biblioteche;
- *) non far segni o scrivere, anche a matita, su libri, documenti ed elementi di arredo della Biblioteca. È vietato il ricalco delle illustrazioni o qualsiasi tipo di azione che possa comunque macchiare o danneggiare i documenti;
- *) non consumare cibi e bevande nei locali della Biblioteca (ad eccezione dello spazio ristoro dedicato ed esplicitamente segnalato);
- *) dare la precedenza, in caso di code, alle persone disabili e alle donne in gravidanza;
- *) non ostacolare il passaggio in corrispondenza delle vie di uscita e di emergenza occupandole in modo improprio;
- *) non entrare in Biblioteca sotto influenza di alcol o sostanze stupefacenti;

- *) non introdurre armi o materiale contundente nei locali della Biblioteca;
- *) non disturbare con l'utilizzo di telefoni cellulari;
- *) partecipare alle esercitazioni di evacuazione e attenersi alle istruzioni degli addetti alla sicurezza in caso di emergenza;
- *) non mendicare, né proporre l'acquisto di merci o servizi; non distribuire materiale pubblicitario né affiggere manifesti o volantini senza l'autorizzazione del Responsabile o del personale della Biblioteca.

Chi danneggia il patrimonio della Biblioteca è tenuto al risarcimento dei danni causati che verranno valutati dal Responsabile di Area comunale *p r e v i a c o n s u l e n z a s p e c i a l i s t i c a*. Qualora non fosse possibile procedere al ripristino del patrimonio danneggiato, questo dovrà essere sostituito a spese di colui che ha causato il danno. In Biblioteca e nell'area di diretta pertinenza è vietato fumare, in base all'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 ("Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione). Il divieto è esteso all'uso della sigaretta elettronica, nei casi di analogia con la sigaretta tradizionale.

Si ricorda che è penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri, strappa pagine o tavole, o in qualunque modo danneggia opere di proprietà di una Biblioteca pubblica. Nel caso l'utente turbi lo svolgimento dei servizi o rechi danno a beni e attrezzature della Biblioteca, ovvero non rispetti le norme previste dal presente Regolamento, potrà essere allontanato dal personale della Biblioteca. Nei casi di maggiore gravità si procederà con la segnalazione all'autorità competente.

Il personale della Biblioteca non è responsabile delle conseguenze causate da utenti che non rispettino le disposizioni sopra elencate.

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41 – Norme di rinvio

Per tutti gli aspetti non disciplinati dal presente atto valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

Art. 42 – Diffusione e comunicazione del Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito istituzionale del Comune di Ravarino, nell'apposita sezione "Servizio Biblioteca".

Copie del Regolamento saranno inoltre esposte nelle sale della Biblioteca e messe a disposizione degli utenti per la consultazione.

Art. 43 – Abrogazione del precedente regolamento

Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente Regolamento.

