



## **COMUNE DI LUGO**

Provincia di Ravenna

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "F. TRISI"**

### **TITOLO I**

#### **Disposizioni generali, finalità e compiti**

##### **Art. 1 Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento definisce le finalità e disciplina il funzionamento dei servizi della Biblioteca "Fabrizio Trisi" (d'ora in poi Biblioteca) del Comune di Lugo.

##### **Art. 2 Finalità generali**

1. Il Comune di Lugo, nel perseguire le finalità dell'art. 1 del proprio Statuto, promuove la lettura e l'accesso alla conoscenza, sostiene la crescita culturale della comunità e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente allo scopo di favorire progetti di vita individuali e collettivi liberi e mutuamente rispettosi e di irrobustire la cultura e la pratica della cittadinanza attiva e consapevole.

2. A tal fine si impegna ad organizzare e a rendere disponibili a tutti i cittadini servizi culturali integrati e a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di tale diritto, garantendo condizioni di pari opportunità e facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

3. Il Comune di Lugo si impegna inoltre a tutelare, arricchire e valorizzare i fondi librari e le raccolte documentarie e a favorire la conoscenza della storia, della cultura, dell'ambiente e delle tradizioni della città e del territorio lughese e a consolidare l'identità della comunità locale, ma anche la sua dimensione inclusiva, dinamica e multiculturale.

4. Per conseguire tali finalità il Comune di Lugo prevede nell'ambito della propria struttura organizzativa, disciplinata dal Regolamento di organizzazione, il servizio bibliotecario come servizio alla comunità.

### **Art. 3 Compiti**

1. Sono compiti della Biblioteca:

- a) promuovere la lettura, anche digitale e nelle forme della contemporaneità, e formare lettori;
- b) porsi come luogo di incontro, coesione e integrazione sociale, come luogo di apprendimento e dibattito, di scambio e condivisione di storie, esperienze e saperi, di crescita individuale e collettiva;
- c) stimolare la cittadinanza attiva, la partecipazione e la collaborazione dei cittadini e delle associazioni alla cura dei beni comuni urbani;
- d) acquisire documenti che rappresentino tutti i punti di vista politici, ideali, filosofici, etici, religiosi e gli stili di vita della contemporaneità senza operare né accettare censure e limitazioni rispetto al dovere di informare e documentare;
- e) raccogliere, conservare, aggiornare e mettere a disposizione una raccolta, tendenzialmente completa, di documenti su qualunque supporto che si riferiscono a Lugo e al suo territorio;
- f) catalogare, indicizzare, organizzare e conservare il patrimonio documentario con metodologie professionali e secondo i criteri e le norme nazionali e internazionali;
- g) organizzare il servizio di pubblica fruizione dell'informazione e della documentazione in tutte le sue forme attraverso l'allestimento di spazi adeguati e opportunamente attrezzati e la predisposizione di servizi informativi appropriati;
- h) garantire a tutti e senza alcuna discriminazione l'accesso gratuito ai servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, di lettura e di prestito;
- i) incoraggiare il dialogo interculturale e favorire l'inclusione sociale e l'integrazione dei cittadini svantaggiati;
- j) promuovere i servizi bibliotecari e i servizi di accesso all'informazione e alla conoscenza.

2. Per promuovere la lettura e la fruizione pubblica e per valorizzare i propri fondi documentari la Biblioteca:

- a) cura il pubblico dei bambini, per creare l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età, allestendo sale e acquisendo documenti e strumenti loro riservati;
- b) collabora con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado definendo insieme progetti e programmi di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari;
- c) contribuisce all'educazione lungo tutto l'arco della vita collaborando stabilmente con gli istituti rivolti alla istruzione e alla formazione, con le associazioni di promozione sociale e le organizzazioni di volontariato;
- d) organizza patrimonio e servizi in funzione della fruizione da parte dell'intera comunità;
- e) offre opportunità per lo sviluppo creativo della persona organizzando, anche in collaborazione con soggetti pubblici o privati, associazioni di promozione sociale e organizzazioni di volontariato, attività di divulgazione, di studio e ricerca, iniziative culturali, editoriali e didattiche;
- f) favorisce l'apprendimento delle nuove tecnologie e delle nuove modalità di accesso all'informazione e alla conoscenza.

3. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto di quelli definiti dalla Regione Emilia Romagna.

#### **Art. 4 Carta dei servizi**

1. Per lo svolgimento dei propri compiti la Biblioteca si dota di una Carta dei servizi con la quale sono resi noti ai cittadini gli indirizzi e le scelte gestionali, i profili di qualità, l'organizzazione e gli standard di erogazione del servizio, i diritti e i doveri degli utenti.

2. La Carta dei servizi è redatta tenuto conto anche delle politiche di servizio concordate all'interno del Servizio Bibliotecario Nazionale e della Rete bibliotecaria, archivistica e museale di Romagna e San Marino (d'ora in poi "Rete bibliotecaria").

3. La Carta dei servizi è periodicamente aggiornata per consolidare i livelli di qualità raggiunti e per dar conto dei cambiamenti intervenuti in seguito ad adeguamenti organizzativi o alla realizzazione di progetti di miglioramento avviati anche per impulso dell'opinione degli utenti. L'aggiornamento della Carta dei servizi non comporta la necessità di modificare il presente Regolamento.

#### **Art. 5 Cooperazione con biblioteche e altri istituti della cultura**

1. La Biblioteca assicura la più ampia disponibilità alla cooperazione nell'ambito dell'organizzazione bibliotecaria regionale. È parte della Rete e, attraverso di essa, del Servizio Bibliotecario Nazionale di cui fa propri i principi ispiratori e rispetta gli indirizzi, gli standard e i livelli di servizio.

2. La Biblioteca coopera con gli altri istituti della cultura dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e promuove la cooperazione con gli altri servizi informativi del Comune di Lugo, per garantire ai cittadini l'uso pubblico di atti, documenti, informazioni nonché l'accesso civico.

## **TITOLO II**

### **Sede, patrimonio e bilancio**

#### **Art. 6 Struttura del servizio bibliotecario**

1. La Biblioteca comunale di Lugo, intitolata a Fabrizio Trisi, con sede a Lugo in Piazza Trisi, 19 è un istituto della cultura ai sensi del D.Lgs 22 gennaio 2004, n 41 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e successive modificazioni e integrazioni (d'ora in poi "Codice dei beni culturali").

2. La Biblioteca si articola nelle seguenti strutture:

a) *Biblioteca centrale*. Nata agli inizi dell'Ottocento, svolge ora funzioni di biblioteca di informazione generale e di pubblica lettura e di conservazione rivolta ad un pubblico di tutte le età e dotata di un patrimonio multidisciplinare. La struttura comprende uffici di coordinamento e di staff. Tali funzioni comprendono la direzione, l'amministrazione, la catalogazione, la progettazione coordinata delle attività culturali, la comunicazione esterna, il monitoraggio delle iniziative;

b) *Sezione bambini e ragazzi*, che, pur condividendo gli spazi della biblioteca centrale, si configura di fatto come una biblioteca specializzata con collezioni librerie, ludiche e multimediali.

Comprende al suo interno spazi organizzati per specifiche fasce d'età e spazi attrezzati per attività ludiche e laboratoriali;

c) *Biblioteca decentrata di Voltana*, con sede in Piazza T. Guerra, 1 - 48022 Voltana di Lugo (RA), che soddisfa esigenze di informazione generale, in particolare per bambini e ragazzi, e che opera in sinergia con la programmazione culturale locale;

d) eventuali relative pertinenze, quali depositi, magazzini e locali diversi.

4. Laddove le specifiche caratteristiche dell'utenza o del territorio lo rendano opportuno, i servizi bibliotecari possono avvalersi di strutture mobili o di altre forme di servizio decentrato, anche nell'ambito di servizi cooperativi eventualmente attivati dall'Unione dei Comuni della Bassa Romagna o tramite affidamenti a soggetti terzi.

## **Art. 7 Patrimonio**

1. Il patrimonio della Biblioteca e dei servizi collegati è costituito da:

a) il patrimonio librario del secentesco Collegio Trisi che costituisce il nucleo originario della Biblioteca comunale di Lugo. Ad esso si aggiungono i fondi conventuali della città incamerati dalla municipalità in epoca napoleonica e in tempi successivi;

b) il patrimonio storico costituito da manoscritti, incunaboli ed edizioni antiche, stampe, fotografie, cartoline, manifesti, periodici, oggetti storico-artistici, fondi librari, fondi archivistico/librari, fondi fotografici e iconografici acquisiti o donati da enti e persone legati alla storia di Lugo;

c) i fondi musicali;

d) il patrimonio moderno, collocato sia a deposito, sia a scaffale aperto, costituito da libri, quotidiani e pubblicazioni periodiche, documenti multimediali, giochi e giocattoli presenti nelle raccolte dei servizi bibliotecari comunali all'atto dell'emanazione del presente regolamento, dal patrimonio librario e documentario acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente inventariato che entrerà a far parte del patrimonio librario e documentario del Comune di Lugo;

e) i cataloghi, inventari, repertori, registi e basi di dati relativi alle raccolte oppure ad altri fondi documentari o ad altri beni culturali di cui la Biblioteca è titolare;

f) le attrezzature e gli arredi in dotazione alle varie sedi;

g) gli immobili destinati ad ospitare le strutture operative dei servizi bibliotecari.

2. Gli immobili destinati ai servizi bibliotecari, con tutti gli arredi e gli altri beni in uso, fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune. I beni mobili sono regolarmente inventariati e sono soggetti ai Regolamenti comunali.

3. La pluralità delle cose che costituiscono il patrimonio documentario della Biblioteca è considerata universalità di beni con destinazione unitaria, è oggetto di inventariazione ed è soggetta al regime del demanio culturale ai sensi degli articoli 822 e 824 del Codice Civile.

## **Art. 8 Incremento del patrimonio documentario**

1. L'incremento del patrimonio documentario deriva:

a) dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente in tema di forniture;

b) da doni e lasciti di beni coerenti con la natura delle raccolte e con le finalità della Biblioteca e in considerazione dell'uso pubblico e dell'interesse locale;

c) da scambi di pubblicazioni con istituti culturali, pubblici o privati, con i quali la Biblioteca stabilisca specifiche intese.

2. Le donazioni di documenti singoli e di modesta entità sono accettate dal direttore della Biblioteca se coerenti con le politiche di accrescimento delle raccolte della biblioteca e compatibili con lo spazio disponibile. Non sono comunque accettati, tranne casi di particolare interesse, fascicoli o annate isolate di riviste, opere incomplete, in cattivo stato di conservazione, d'uso strettamente scolastico o opere di carattere multimediale, o copie di esse, che non rispettino la vigente normativa sul copyright o su supporti obsoleti. Saranno accettate ulteriori copie di documenti già presenti in biblioteca qualora favoriscano esigenze di servizio o di conservazione del patrimonio bibliografico.

3. L'accettazione di doni e lasciti di cospicua entità e valore documentario è deliberata dalla Giunta Comunale e corredata delle autorizzazioni di legge.

4. E' a discrezione della Biblioteca stabilire le modalità di collocazione delle unità bibliografiche accolte in dono tenendo conto del complesso degli spazi che ha in uso.

5. Le linee guida relative alla selezione e all'acquisizione del patrimonio documentario della biblioteca sono espone nella Carta delle collezioni.

### **Art. 9 Patrimonio raro e di pregio**

1. La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne connotano il profilo culturale.

### **Art. 10 Trattamento inventariale e catalogafico del patrimonio**

1. Il patrimonio documentario è sottoposto allo specifico trattamento inventariale e catalogafico secondo le procedure in uso nel Servizio Bibliotecario Nazionale e nella Rete bibliotecaria.

2. Il catalogo della Biblioteca è contenuto nel catalogo generale della Rete bibliotecaria. Eventuali inventari, cataloghi, indici, repertori o bibliografie relativi a fondi o segmenti documentari particolari sono realizzati, sulla base di progetti specifici, ottemperando a modelli o standard internazionali o nazionali recepiti nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale.

### **Art. 11 Conservazione, revisione, scarto**

1. La Biblioteca cura il patrimonio, ne garantisce la corretta conservazione, ne assicura la collocazione in depositi e spazi idonei e ne preserva l'integrità con azioni preventive e conservative. La Biblioteca adotta, nella sua attività di conservazione, le norme e le procedure raccomandate dagli standard nazionali e internazionali.

2. La politica e le procedure relative alla gestione delle collezioni, alla individuazione delle raccolte destinate a conservazione permanente e allo scarto sono descritte nella Carta delle collezioni.

3. Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse o produzione locale, appartenenti a fondi specializzati/speciali, esemplari importanti o interessanti per la loro storia e appartenenza, documenti rari e di pregio.

4. Le raccolte documentarie destinate alla pubblica lettura, in particolare le collezioni a scaffale aperto ammesse al prestito, sono sottoposte a periodiche revisioni e svecchiamenti al fine di soddisfare le esigenze informative dell'utenza e razionalizzare gli spazi. Il materiale selezionato potrà essere destinato all'accantonamento o allo scarto con le procedure stabilite dalla legislazione vigente in materia.

5. La Biblioteca aderisce ai protocolli e agli accordi definiti nell'ambito della Rete bibliotecaria per la conservazione cooperativa del materiale documentario.

### **Art. 12 Risorse finanziarie**

1. Le spese per il funzionamento della biblioteca sono previste nel Bilancio del Comune di Lugo sulla base delle risorse di volta in volta in esso disponibili.

2. Gli stanziamenti di entrata e spesa sono assegnati al Responsabile del Servizio individuato dall'Amministrazione Comunale tramite il Piano esecutivo di Gestione per la realizzazione dei progetti e per il raggiungimento degli obiettivi in esso approvati.

### **Art. 13 Gestione finanziaria e controllo**

1. La determinazione delle risorse finanziarie in fase di programmazione e di previsione, la gestione delle stesse, il loro rendiconto unitamente alla verifica dei risultati previsti e concretamente raggiunti, sono in capo al Responsabile del Servizio individuato dall'Amministrazione comunale secondo le norme e le modalità richieste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti del Comune di Lugo.

## **TITOLO III**

### **Gestione, organizzazione del servizio e personale**

#### **Art. 14 Gestione della biblioteca**

1. La Biblioteca comunale “F. Trisi” è amministrata dal Comune di Lugo ed è gestita con la forma “in economia”, così come previsto dal “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” di cui al D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive integrazioni e modificazioni.
2. La Biblioteca fa capo al Servizio competente in tema di servizi culturali del Comune di Lugo, cui spetta il compito di organizzarne, gestirne e coordinarne le attività sulla base dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto delle finalità di cui all'art. 3 e nell'ambito della pianificazione strategica elaborata dall'amministrazione comunale.

#### **Art. 15 Obiettivi e standard di servizio**

1. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto di quelli definiti dalla Regione Emilia-Romagna e sono resi noti agli utenti nella Carta dei servizi.

#### **Art. 16 Risorse umane, reclutamento e formazione**

1. Il Comune di Lugo, in conformità alla normativa regionale vigente e agli standard e obiettivi di qualità approvati dalla Giunta Regionale, dota la Biblioteca di personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica.
2. Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici in ambito bibliotecario, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore.
3. Il bibliotecario è una figura professionale qualificata ai sensi dell'articolo 9-bis del Codice dei Beni culturali, riconosciuta come tale nei ruoli professionali dell'Ente. Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.
4. Il reclutamento del personale destinato ai servizi bibliotecari avviene nei termini stabiliti dalla Legge e dai vigenti Regolamenti dell'Ente. Ogni tipo di selezione deve assicurare la massima valorizzazione delle competenze bibliotecarie.
5. L'Ente provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale del personale della Biblioteca, promuovendo e favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione, comprese quelle a carattere oneroso.
6. Potranno essere affidati a soggetti terzi – sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione e nei termini consentiti dalla Legge nonché dai Regolamenti comunali - uno o più servizi o progetti, se più conveniente oppure non effettuabile direttamente dall'Ente, evitando la subordinazione al personale comunale. I capitolati d'appalto dovranno essere redatti con particolare riguardo ai parametri qualitativi delle offerte.

#### **Art. 17 Personale volontario**

1. Per l'esercizio delle proprie funzioni la Biblioteca potrà utilizzare anche personale volontario, nei limiti e con le modalità previste dalla legge nazionale e regionale e da specifici Regolamenti

dell'Ente, nonché tirocinanti, titolari di borse di studio, stagisti, e figure assimilabili, sulla base di specifiche convenzioni.

2. L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune. Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al direttore della Biblioteca e da questi essere coordinato. Ai sensi dell'art. 10, comma 2 della L. R. 18/2000 e successive modificazioni e integrazioni, l'impiego del volontariato è limitato ai servizi aggiuntivi rispetto a quelli assicurati dall'ordinaria gestione degli istituti culturali.

### **Art. 18 Direzione della biblioteca**

1. Il Direttore della Biblioteca deve essere in possesso di adeguate competenze culturali e tecnico-biblioteconomiche, nonché di provata esperienza nella gestione e nell'organizzazione dei servizi bibliotecari, della documentazione e dell'informazione.

2. Il Direttore propone le politiche e definisce le strategie generali della biblioteca; coordina l'analisi del contesto locale, la redazione di profili di comunità e lo studio dell'utenza; promuove la consultazione diretta dei documenti correnti da parte degli utenti; elabora e monitora la progettazione annuale e pluriennale delle attività della biblioteca; definisce il piano di promozione della biblioteca, curandone anche gli aspetti di comunicazione esterna; individua e adotta sistemi di verifica dell'efficacia dei servizi offerti; è responsabile della redazione della Carta delle collezioni della biblioteca e della definizione del piano generale delle acquisizioni; organizza gli spazi in funzione dei servizi; definisce, nell'ambito degli indirizzi dell'Amministrazione, l'orario di lavoro, di servizio, di apertura al pubblico.

3. Il Responsabile del servizio individuato dall'amministrazione comunale è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali della biblioteca e ne definisce gli obiettivi sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione; effettua il controllo dell'efficienza, della tempestività e della qualità dei risultati.

## **TITOLO IV**

### **Servizio al pubblico**

#### **Art. 19 Criteri ispiratori del servizio pubblico**

1. Il servizio al pubblico è libero e gratuito, è organizzato per favorire la più ampia accessibilità da parte di tutti i cittadini e deve rispondere, con il massimo grado di soddisfazione, alle aspettative e ai bisogni informativi e documentari dell'utente.
2. Il servizio è organizzato secondo i principi di:
  - a) eguaglianza e imparzialità: tutti, senza distinzioni o discriminazioni, possono accedere ai servizi alle condizioni di cui al presente regolamento;
  - b) semplificazione e informalità: le procedure sono ridotte al minimo, sono adottate le modalità di accesso ai servizi online definite per tutta la pubblica amministrazione e non vengono posti vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli che garantiscono la salvaguardia del patrimonio e il rispetto dei diritti di tutti gli utenti;
  - c) continuità: gli orari e le modalità di erogazione dei servizi sono definiti in modo chiaro e sono rispettati senza eccezioni e interruzioni, salvo causa di forza maggiore. Nei casi di funzionamento irregolare o contrazioni di orario sono previste misure per ridurre quanto possibile il disagio agli utenti, avvisati comunque con tempestive comunicazioni.
3. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro ai suddetti principi e stabilisce rapporti collaborativi e facilitanti con gli utenti.

#### **Art. 20 Orario di apertura al pubblico**

1. Il Comune regola l'apertura e la chiusura dei servizi bibliotecari, tenendo presente l'obiettivo di offrire la massima accessibilità e fruibilità al pubblico. L'orario di apertura rispetta quanto stabilito dagli standard di qualità della Regione Emilia-Romagna per i Comuni sopra i 10.000 abitanti.
2. Il Direttore, informata la Giunta, può stabilire periodi di chiusura della Biblioteca per lavori ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature, delle suppellettili o revisioni inventariali delle collezioni o per esigenze particolari, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico. Di ogni interruzione del servizio al pubblico dovrà essere data chiara e tempestiva informazione ai cittadini sul sito web e nei locali della biblioteca.

#### **Art. 21 Accesso**

1. L'accesso alla Biblioteca è libero. Provvedimenti motivati del Direttore possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

#### **Art. 22 Servizi**

1. La Biblioteca offre al pubblico i seguenti servizi di base: accoglienza e orientamento, informazioni bibliografiche e consulenza, prestito a domicilio, prestito intersistemico, prestito interbibliotecario, prestito di ebook, prenotazioni di documenti, suggerimenti d'acquisto, lettura e consultazione in sede, consultazione di documenti multimediali, banche dati on line, Internet, computer per videoscrittura, ascolto in sede di musica su diversi supporti, visione in sede di

audiovisivi su diversi supporti, consultazione di collezioni speciali, libri rari e antichi, manoscritti, documenti d'archivio, riproduzioni, *document delivery*, attività didattica, attività ludiche e laboratoriali, esposizioni temporanee, attività editoriali e culturali coerenti con i fini del servizio.

2. Con la Carta dei servizi la biblioteca individua e comunica chiaramente le modalità di erogazione dei servizi e i relativi profili di qualità, in conformità agli standard stabiliti dalle direttive e dalla legislazione regionale o definiti e concordati nell'ambito della Rete bibliotecaria o del Servizio Bibliotecario Nazionale.

### **Art. 23 Iscrizione al servizio di prestito**

1. Possono iscriversi al prestito tutti i residenti, i domiciliati o coloro che hanno la propria sede di lavoro o di studio nella Regione Emilia-Romagna. Sono inoltre ammessi al prestito i non residenti nella Regione Emilia-Romagna. Le condizioni soggettive per l'iscrizione sono autocertificate dal richiedente previo accertamento dell'identità personale.

2. Con specifico provvedimento del Direttore vengono stabilite in dettaglio le modalità di iscrizione ai servizi bibliotecari, compreso l'accesso dei minori, tenendo conto dei principi ispiratori di cui al precedente art. 19, delle norme in materia di tutela dei dati personali e in conformità alle politiche e ai livelli di servizio definiti nell'ambito della Rete bibliotecaria o del Servizio Bibliotecario Nazionale.

3. Con l'iscrizione l'utente si impegna a rispettare le norme del prestito e a restituire quanto preso in consegna nei modi e tempi stabiliti e preventivamente comunicati, nonché a trattenere con cura presso di sé le opere ricevute. In caso di deterioramento, furto o smarrimento è tenuto a informare il personale della biblioteca e a provvedere alla reintegrazione. La mancata restituzione di un documento comporta la temporanea sospensione dell'utente dai servizi della biblioteca.

### **Art. 24 Prestito domiciliare**

1. Il prestito a domicilio del materiale documentario della Biblioteca è gratuito. Il prestito e la consultazione di risorse digitali è gratuito ed è gestito dalla Rete bibliotecaria con le modalità descritte nel catalogo online.

2. Non è ammesso il prestito, ma solo la consultazione in sede, di libri, documenti e altri materiali di rilevante importanza bibliografica, storica e documentaria e di alcune tipologie di opere e repertori specificatamente riservati alla consultazione. Il Direttore, attraverso la Carta delle collezioni della Biblioteca, stabilisce singolarmente o per categorie quali opere siano permanentemente escluse dal prestito e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero, prevedendo le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.

3. Le modalità di fruizione del servizio di prestito, nonché le eventuali sanzioni per l'inosservanza di tali modalità, sono stabilite con provvedimento del responsabile dei servizi culturali ed illustrate nella Carta dei servizi e nei materiali informativi messi a disposizione degli utenti.

### **Art. 25 Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti a distanza**

1. La Biblioteca effettua il servizio di prestito interbibliotecario con biblioteche italiane e straniere e le biblioteche aderenti al Servizio Bibliotecario Nazionale. Il servizio prevede un costo da parte del soggetto richiedente che concorre alla copertura delle spese di spedizione postale dei documenti.

2. Il servizio di fornitura di documenti a distanza è offerto in ottemperanza alla vigente normativa che regola la riproduzione dei documenti e può essere soggetto al rimborso delle spese.

### **Art. 26 Attività culturali, didattiche ed espositive**

1. La Biblioteca organizza attività culturali con il fine di promuovere la lettura e di valorizzare il proprio patrimonio culturale, nonché la storia e la cultura della comunità locale.

2. A tale fine la Biblioteca progetta e realizza, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, presentazioni di libri e autori, conferenze e dibattiti pubblici, percorsi bibliografici e documentari, visite guidate nelle sedi e ogni altra attività culturale d'interesse pubblico, ricercando il coinvolgimento delle associazioni culturali e delle organizzazioni di volontariato locali, delle scuole e di altri istituti culturali nonché di eventuali soggetti privati, disponibili anche a sostenere i costi e gli oneri organizzativi di specifiche attività o progetti.

3. La Biblioteca promuove inoltre studi scientifici, pubblicazioni, mostre e convegni sulle proprie collezioni e sui propri fondi, nonché iniziative di valorizzazione rivolte anche ad un pubblico non specializzato e attività culturali, didattiche, ludiche e laboratoriali a favore dei bambini e dei ragazzi.

4. La Biblioteca effettua - su richiesta di istituti culturali pubblici o privati - il prestito temporaneo di propri libri e documenti, anche antichi e di pregio o rari, per esposizioni pubbliche o per mostre ed eventi culturali che si svolgono in Italia o all'estero. Richiede, a sua volta, libri o documenti a istituti culturali, pubblici e privati, italiani o esteri, per l'eventuale organizzazione nelle sue sedi di percorsi bibliografici e documentari o per iniziative culturali equivalenti. Il prestito è soggetto alle autorizzazioni e alle precauzioni previste dalla normativa in materia.

### **Art. 27 Servizi a pagamento**

1. E' dovuto il pagamento di un corrispettivo economico per i servizi che comportano costi diretti per la singola prestazione, come ad esempio le riproduzioni, con qualsiasi mezzo eseguite, il prestito interbibliotecario. Le tariffe dei servizi a pagamento sono stabilite dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile dei servizi culturali.

2. Un apposito regolamento comunale disciplina i criteri e le modalità per l'effettuazione di riproduzioni di beni culturali (ad uso personale, di studio o per la pubblicazione) di proprietà comunale o in deposito presso la Biblioteca, nel rispetto delle vigenti leggi sul diritto d'autore e delle esigenze di tutela e conservazione del patrimonio documentario.

### **Art. 28 Proposte, suggerimenti e reclami**

1. L'utente, sulla base delle procedure descritte dalla Carta dei servizi, può sottoporre alla Direzione proposte e suggerimenti intesi a migliorare le prestazioni del servizio bibliotecario; può proporre l'acquisizione di materiale documentario, può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio stesso.

### **Art. 29 Comportamento degli utenti, sanzioni**

1. Al fine di tutelare i diritti di tutti gli utenti, il pubblico è tenuto a rispettare le norme regolamentari, le disposizioni di servizio e le indicazioni del personale. Il personale, dal canto suo, è tenuto a rispettare e fare osservare il presente Regolamento.

2. Il disturbo al pubblico e alle attività di servizio, i comportamenti provocanti danno al patrimonio documentario, agli arredi e alle attrezzature, quelli contrari al decoro e alla pulizia dei luoghi, determinano il richiamo e l'eventuale sospensione temporanea del singolo utente dall'accesso ai servizi. Il personale invita l'utente ad allontanarsi dalle sale e in caso di opposizione può rivolgersi alla forza pubblica al fine di garantire la fruizione del servizio da parte degli altri cittadini. Nei casi di maggiore gravità o di danni arrecati al patrimonio comunale, ai locali e alla strumentazione, la Direzione dispone l'esclusione definitiva dai servizi bibliotecari ed eventuali ulteriori provvedimenti di risarcimento all'Ente, restando ferma ogni responsabilità civile o penale.

3. Il comportamento dei minorenni nei locali della Biblioteca è sotto la diretta responsabilità dei genitori, anche se non presenti. Il personale della Biblioteca non ha alcun dovere di custodia del minore medesimo.

4. I doveri degli utenti nei confronti degli altri utenti e del patrimonio della Biblioteca sono illustrati nella Carta dei servizi.

5. L'utente che smarrisca o danneggi, anche parzialmente, un documento ricevuto in prestito (o per la consultazione in sede) è tenuto a provvedere alla sua reintegrazione. L'utente che non risarcisce il danno è escluso dal prestito. L'utente che danneggi documenti di particolare valore, rari, di pregio ricevuti in lettura in sede è escluso dall'accesso alla biblioteca, restando ferma l'eventuale responsabilità civile o penale.

### **Art. 30 Privacy**

1. La Biblioteca garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati personali agli utenti del servizio in conformità alla legislazione vigente.

### **Art. 31 Rapporti di collaborazione con associazione culturali e altre forme di partecipazione**

1. Le associazioni culturali e sociali in genere, quelle professionali dei bibliotecari, degli archivisti e dei musei, possono concorrere alla realizzazione delle attività culturali della Biblioteca. In particolare la Biblioteca favorisce la partecipazione delle associazioni legate alla promozione del patrimonio librario e archivistico della città, alla promozione della lettura e alla promozione culturale.

2. La Biblioteca supporta la costituzione di autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti.

3. La Carta dei servizi stabilisce le forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati.

### **Art. 32 Disposizioni finali**

1. Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento, oltre alla legislazione regionale e nazionale vigente in materia di beni culturali, valgono le norme degli altri Regolamenti comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento di Organizzazione, dei Contratti e di Contabilità.

2. Il presente Regolamento e i provvedimenti interni del Direttore della Biblioteca o del Responsabile dei servizi culturali che abbiano rilevanza per i servizi al pubblico saranno messi a disposizione degli utenti in tutte le sedi della Biblioteca.