



COMUNE DI CONSELICE
Provincia di Ravenna

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “Giovanna Righini Ricci”

Approvato con delibera di C.C. n. 33. del 30/6/2020

TITOLO I

Disposizioni generali, finalità e compiti

Art. 1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento definisce le finalità e disciplina il funzionamento dei servizi della Biblioteca “Giovanna Righini Ricci” (d'ora in poi Biblioteca) del Comune di Conselice. Tutte le norme contenute nel presente regolamento si intendono estese ed applicabili alla sezione distaccata “Mediateca DART” di Lavezzola e a quelle sezioni che verranno, eventualmente, istituite nel territorio comunale.

Art. 2 Finalità generali

1. Il Comune di Conselice, nel perseguire le finalità 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 Conselice 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 conselicese 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 Conselice 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 Conselice 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 Conselice, 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 Conselice, intitolata a Giovanna Righini Ricci, con sede a Conselice in via Garibaldi, 8/12, 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 “Giovanna Righini Ricci” Conselice*. Aperta nel 1967 (deliberazione di consiglio comunale n. 232 del 30/12/1965) nella sede di palazzo “Vacchi”, la biblioteca comunale è stata trasferita nella sede attuale nel settembre del 2001. 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, all'interno della biblioteca è allestita una *Sezione bambini e ragazzi*, con una ricca selezione di opere adatte a tutte le fasce d'età e spazi attrezzati per attività ludiche e laboratoriali;

b) *Mediateca decentrata di Lavezzola*, con sede in Via Bastia, 71 a Lavezzola-Conselice (RA), che soddisfa esigenze di informazione generale, in particolare per bambini e ragazzi, e che opera in sinergia con la programmazione culturale locale. Aprirà nel corso del 2020 e sostituirà la vecchia sede distaccata “Punto Giovani Lavezzola” dismessa nel 2011;

3. 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

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

a) il patrimonio moderno, collocato a scaffale aperto, costituito da libri e documenti multimediali, 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 Conselice;

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

c) i libri d'artista appartenenti all'Archivio C.A.B.A. (Conselice Art Book Archive) che sono stati acquisiti all'atto dell'emanazione del presente regolamento e che saranno acquisiti tramite dono ed entreranno a far parte del patrimonio del Comune di Conselice;

d) archivio storico;

e) fototeca;

f) 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;

g) 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 personale 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.

Art. 9 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. 10 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. 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.

3. 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.

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

Art. 11 Risorse finanziarie

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

2. Gli stanziamenti di entrata e spesa sono assegnati al Responsabile d'Area, 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. 12 Gestione finanziaria e controllo

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 d'Area, individuato dall'Amministrazione Comunale secondo le norme e le modalità richieste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune di Conselice.

TITOLO III

Gestione, organizzazione del servizio e personale

Art. 13 Gestione della Biblioteca

1. La Biblioteca comunale "Giovanna Righini Ricci" è amministrata dal Comune di Conselice 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 all'Area Servizi competente in tema di servizi culturali del Comune di Conselice, 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. 14 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. 15 Risorse umane, reclutamento e formazione

1. Il Comune di Conselice, 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. 16 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 volontari del servizio civile nazionale, 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 personale comunale 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.

TITOLO IV **Servizi al pubblico**

Art. 17 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**: erogare i servizi ai cittadini nel rispetto dei diritti di ognuno e senza discriminazione di alcun genere, secondo principi di obiettività, imparzialità, equità nel rispetto del principio di uguaglianza di tutti, senza distinzioni di età, sesso, razza, religione, nazionalità, lingua, opinioni, condizione fisica e sociale o grado di istruzione;

b) **trasparenza**: applicare i principi di trasparenza in ogni fase dell'attività amministrativa;

c) **partecipazione**: promuovere il coinvolgimento dei cittadini nel processo di erogazione dei servizi, impegnandosi ad attuare con periodicità le rilevazioni sulla qualità percepita;

d) **efficienza**: porre le condizioni affinché l'impiego delle risorse finanziarie disponibili avvenga nella maniera più efficiente ed efficace, favorendo soluzioni che consentano ai cittadini il pieno utilizzo dei servizi;

e) **chiarezza e cortesia**: utilizzare un linguaggio semplice e comprensibile, fornendo con cortesia informazioni e soluzioni

f) **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;

g) **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. 18 Orario di apertura al pubblico

1. Il Comune regola l'apertura e la chiusura dei servizi bibliotecari, tramite decreto del Sindaco, e tiene 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 sotto i 10.000 abitanti.

2. 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. 19 Accesso

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. L'utente può liberamente accedere ai servizi di consultazione e prestito dei materiali collocati a scaffale aperto.

I bibliotecari possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi di attività previa comunicazione agli utenti.

Art. 20 Servizi offerti

1. La Biblioteca offre al pubblico i seguenti servizi descritti nella Carta dei Servizi:

- Accoglienza e orientamento
- Accesso agli spazi
- Prestito locale
- Prestito intersistemico, interbibliotecario nazionale e fornitura di documenti (document delivery)
- Consultazioni
- Ricerche bibliografiche e consulenza
- Servizio wi-fi, internet e videoscrittura
- Servizio sperimentale di prestito a domicilio

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. 21 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. Le condizioni soggettive per l'iscrizione sono autocertificate dal richiedente previo accertamento dell'identità personale.

2. L'iscrizione viene effettuata gratuitamente dietro presentazione di un documento di identità valido. Per l'iscrizione dei minori di 18 anni è necessaria la sottoscrizione di un genitore o di chi ne fa le veci. Per ottenere l'iscrizione è necessario compilare l'apposito modulo, scaricabile anche dal sito internet istituzionale del Comune di Conselice. Le regole e le modalità d'iscrizione sono descritte dettagliatamente nella Carta dei Servizi.

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 l'esclusione dell'utente dai servizi della biblioteca.

Art. 22 Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti a distanza

La Biblioteca effettua il servizio di prestito intersistemico e interbibliotecario con biblioteche italiane aderenti al Servizio Bibliotecario Nazionale. Il servizio è gratuito per la Biblioteca di Conselice, che opera in regime di reciprocità, ma potrà prevedere un costo, definito dalle singole biblioteche, a carico del soggetto richiedente, che concorre alla copertura delle spese di spedizione postale dei documenti. 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. 23 Attività culturali, didattiche ed espositive

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.

Art. 24 Esclusioni

Sono di regola esclusi dal prestito in originale i seguenti materiali:

- di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie e i manuali che possono essere consultati frequentemente in Biblioteca
- sottoposti a particolari vincoli giuridici
- in stato di degrado
- considerati dalla Biblioteca di singolare rilevanza bibliografica
- contenuti nell'archivio storico e suoi aggregati
- contenuti della fototeca

In via del tutto eccezionale, per motivi di studio, ricerca e documentazione previa autorizzazione del Responsabile d'Area, è possibile richiedere in prestito il materiale di norma escluso dal prestito; la valutazione verrà effettuata sul caso specifico.

Le riproduzioni avvengono ai sensi della normativa vigente in materia di diritto d'autore. Il permesso di riproduzione può essere negato nei casi in cui il materiale librario, per il suo imperfetto stato di conservazione, soffrisse danno dalle operazioni di riproduzione, e nel caso vi si oppongano altri gravi impedimenti. I costi di riproduzione sono stabiliti dall'Amministrazione Comunale con Delibera di Giunta n. 8/2018 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 25 Consultazione Archivio Storico

La consultazione dell'Archivio storico e di altre opere di particolare valore artistico e bibliografico e di difficile conservazione è consentita a seguito di atto del Responsabile della biblioteca (se nominato) o del Responsabile di Area, e nelle modalità definite nella Carta dei Servizi.

Art. 26 Servizio internet, videoscrittura e consultazione cataloghi online

L'accesso a Internet è uno dei servizi di base erogati dalla biblioteca ed è utilizzabile per finalità di studio, di documentazione, di informazione o di ricerca bibliografica. Le modalità di utilizzo del servizio internet, tramite wi-fi o postazione fissa, videoscrittura e consultazione cataloghi online sono stabilite da Regolamento Comunale vigente.

Art. 27 Servizi a pagamento

La consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito del materiale documentario sono liberi, ai sensi della L.R. 18/2000 e successive modifiche.

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 intersistemico e interbibliotecario, le stampe da pc (internet o videoscrittura). Le tariffe dei servizi a pagamento sono stabilite dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile d'Area.

Art. 28 Proposte, suggerimenti e reclami

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. 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, il Responsabile della Biblioteca (se nominato) o il Responsabile d'Area dispone l'esclusione definitiva dai servizi bibliotecari ed eventuali ulteriori provvedimenti di risarcimento all'Ente, restando ferma ogni responsabilità civile o penale.

2. 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.

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

4. 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

La Biblioteca garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati personali agli utenti del servizio in conformità del Regolamento Europeo 679/2016 sulla Data Protection (GDPR), del D.lgs n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modifiche.

Art. 31 Rapporti di collaborazione con associazioni 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 Responsabile d'Area che abbiano rilevanza per i servizi al pubblico saranno messi a disposizione degli utenti in tutte le sedi della Biblioteca.