



COMUNE DI POGGIO RENATICO  
PROVINCIA DI FERRARA

REGOLAMENTO DELLA  
BIBLIOTECA E MEDIATECA COMUNALE

Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 66 del 29/12/2014

# SOMMARIO

## **TITOLO 1: ISTITUZIONE E FINALITA'**

- Art. 1 – PRINCIPI
- Art. 2 – COMPITI E SERVIZI
- Art. 3 - SEDE

## **TITOLO 2: PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO**

- Art. 4 – PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA
- Art. 5 – INCREMENTO DEL PATRIMONIO BIBLIOTECARIO
- Art. 6 – FORMA DI GESTIONE
- Art. 7 – RISORSE FINANZIARIE
- Art. 8 – GESTIONE BIBLIOTECONOMICA

## **TITOLO 3: ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO**

- Art. 9 – OBIETTIVI E STANDARD DEL SERVIZIO

## **TITOLO 4: SERVIZI AL PUBBLICO**

- Art. 10 – PRINCIPI GENERALI
- Art. 11 – ORARIO DI APERTURA
- Art. 12 – ACCESSO E CONSULTAZIONE
- Art. 13 – REVISIONE DEL PATRIMONIO
- Art. 14 – ISCRIZIONE AL SERVIZIO
- Art. 15 – PRESTITO A DOMICILIO
- Art. 16 – MODALITA' E DURATA DEL PRESTITO
- Art. 17 – TENUTA DEL MATERIALE E SANZIONI
- Art. 18 – PRESTITO INTERSYSTEMICO PROVINCIALE
- Art. 19 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO
- Art. 20 – FORME DI COORDINAMENTO
- Art. 21 – DONAZIONI
- Art. 22 – GRATUITA' ED ONERI DEL SERVIZIO
- Art. 23 – SERVIZIO DI REFERENCE
- Art. 24 – ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA, CULTURALI E DIVULGATIVE

## **TITOLO 5: ACCESSO AI SERVIZI MULTIMEDIALI E TELEMATICI**

- Art. 25 – UTILIZZO DELLA POSTAZIONE INTERNET
- Art. 26 – FOTOCOPIATURA, RIPRODUZIONE E STAMPE

## **TITOLO 6: DIRITTI E DOVERI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI**

- Art. 27 – INFORMAZIONE AGLI UTENTI
- Art. 28 – PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI
- Art. 29 – RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI

## **TITOLO 7: DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 30 – NORME DI RINVIO
- Art. 31 – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA
- Art. 32 – LA CARTA DEI SERVIZI

# TITOLO 1: ISTITUZIONE E FINALITA'

## Art. 1 - PRINCIPI

1. Il Comune di Poggio Renatico riconosce il diritto all'informazione ed alla documentazione, come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini, favorisce il diritto alla conoscenza da parte di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza, religione e nazionalità, lingua, età, disabilità, condizione economica e lavorativa e grado di istruzione, allo scopo di soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, formazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero.
2. La Biblioteca e Mediateca Comunale, a tal fine, svolge un'azione di tutela e di promozione dei beni culturali, rendendoli fruibili a tutti i cittadini ed assicurandone la conservazione, impegnandosi a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questi diritti, facilitando l'accesso a tutti i cittadini e i gruppi sociali, collaborando con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, con organizzazioni e gruppi con finalità educative, culturali e di volontariato, nel rispetto dei principi fondamentali di uguaglianza ed imparzialità.
3. Le raccolte ed i servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica, religiosa, né a pressioni commerciali.
4. I servizi di consultazione dei materiali librari e multimediali e dei cataloghi, la lettura ed il prestito sono gratuiti ai sensi dell'art.2, comma 12, della Legge Regionale 18/2000. La Biblioteca e Mediateca Comunale si impegna a realizzare l'ispirazione dell'art. 9 della Costituzione Italiana e del Manifesto UNESCO sulle Biblioteche Pubbliche.

## Art. 2 – COMPITI E SERVIZI

1. Il Comune di Poggio Renatico gestisce il servizio di Biblioteca e Mediateca Comunale, aperto a tutti, allo scopo di:
  - favorire l'arricchimento e l'aggiornamento culturale dei cittadini;
  - stimolare ogni forma di partecipazione e crescita critica delle coscienze;
  - conservare, difendere, arricchire e diffondere le tradizioni e il patrimonio culturale della comunità locale;
  - dare impulso all'associazionismo culturale e ricreativo ed ai gruppi di lavoro per una proficua utilizzazione del tempo libero.
2. La Biblioteca e Mediateca Comunale, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:
  - raccoglie, ordina, predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario anche video, sonoro, multimediale, in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
  - provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, alla fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
  - predispone ed organizza, in collaborazione con le Associazioni Culturali locali ed esterne, studi, dibattiti, mostre, proiezioni, esecuzioni musicali, spettacoli teatrali e attività che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;
  - contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche del territorio, di ogni ordine e grado, per favorire lo sviluppo culturale democratico;

- si adopera per il prestito intersistemico ed interbibliotecario;
- si impegna a cooperare con le altre agenzie informative comunali, provinciali, regionali al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;
- aderisce al Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese, contribuendo al suo sviluppo ed effettua i propri interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Regione, dalla Provincia di Ferrara e dal Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese stesso.

### **Art. 3 – SEDE**

La Biblioteca e Mediateca Comunale è ubicata in un'unica sede provvisoria a Poggio Renatico, in Via Don Minzoni n.1 . Un'ubicazione diversa è approvata con apposito atto del Sindaco.

## **TITOLO 2: PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO**

### **Art. 4 – PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA**

1. Il patrimonio in dotazione alla Biblioteca e Mediateca Comunale appartiene al Comune di Poggio Renatico ed è inalienabile, fatto salvo per le procedure previste per la revisione e lo scarto inventariale. Esso è costituito dal materiale posseduto all'atto di adozione del presente Regolamento e da quello che sarà successivamente acquisito per acquisto, donazione o scambio; in particolare consiste di:
  - materiale librario e documentario in formato cartaceo e/o multimediale, su differenti supporti, presente nelle raccolte della Biblioteca e Mediateca Comunale, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari;
  - cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio o ad altre risorse informative cui sia consentito l'accesso;
  - attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca e Mediateca Comunale;
  - immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.
2. I locali della Biblioteca e Mediateca Comunale non possono essere isolati dal patrimonio librario, documentario e multimediale e vengono concessi ad altro uso solamente in via eccezionale e previa autorizzazione della Giunta Comunale per attività patrocinate esclusivamente dall'Assessorato alla Cultura e Pubblica Istruzione del Comune di Poggio Renatico.

### **Art. 5 – INCREMENTO DEL PATRIMONIO BIBLIOTECARIO**

1. La Biblioteca e Mediateca Comunale acquisisce materiali e documenti sempre attuali ed aggiornati per rispondere alle esigenze degli utenti, in rapporto alle risorse finanziarie disponibili.
2. L'incremento del patrimonio documentario deriva:
  - dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, anche multimediale, su vari supporti, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e secondo le procedure previste dai regolamenti di contabilità, dei contratti e degli acquisti;
  - da doni e scambi, accettati o forniti con disposizione del responsabile del servizio in caso di beni di modesta entità o con apposita Deliberazione di Giunta Comunale in caso di accettazioni di documenti, su qualsiasi supporto, di rilevante valore economico.

3. Tale patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico e progressivo di entrata della Biblioteca e Mediateca Comunale.

#### **Art. 6 – FORMA DI GESTIONE**

1. Il Comune di Poggio Renatico può gestire la Biblioteca e Mediateca Comunale affidando il servizio in appalto a ditta specializzata esterna, secondo le disposizioni di cui al D. Lgs. 267/2000.
2. In tal caso, le linee di indirizzo sono di competenza dell'Amministrazione Comunale; il Responsabile dell'Area competente sovrintende alla gestione del servizio della Biblioteca e Mediateca Comunale, mentre la gestione della stessa è di competenza della ditta esterna, in possesso di idonea specializzazione, alla quale la gestione del servizio viene appaltata previo esperimento delle procedure previste dalla legge.

#### **Art. 7 – RISORSE FINANZIARIE**

1. Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune di Poggio Renatico sono inseriti capitoli di entrata e di spesa destinati al servizio della Biblioteca e Mediateca Comunale.
2. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio bibliotecario, donazioni.
3. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario, strumentazioni e attrezzature, per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle raccolte, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione di servizio.

#### **Art. 8 – GESTIONE BIBLIOTECONOMICA**

1. La catalogazione viene effettuata nel rispetto delle norme e degli standard nazionali ed internazionali per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale documentario, indicati dagli Istituti Centrali e Regionali preposti.
2. Per far parte delle raccolte, i documenti cartacei e multimediali, acquistati o donati, devono essere assunti in carico nel catalogo informatizzato della Biblioteca e Mediateca Comunale afferente al Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese.
3. Ogni documento cartaceo o multimediale che fa parte del patrimonio della Biblioteca e Mediateca Comunale viene contrassegnato dal timbro recante il nome della Biblioteca. Per i volumi a stampa il timbro è impresso sul frontespizio e sull'ultima pagina scritta del documento, mentre per i documenti di diversa natura dalla stampa si provvederà ad indicare comunque la proprietà della Biblioteca.
4. Ad ogni unità del patrimonio viene assegnato un distinto numero inventariale di ingresso. Il numero di ingresso assegnato dall'archivio automatizzato, cronologico e progressivo in entrata, viene indicato sul corrispondente documento.
5. Ogni documento viene classificato secondo la versione più recente delle regole e delle classi di Classificazione Decimale DEWEY ed etichettato sul dorso, con etichetta indicante la relativa collocazione.
6. Le operazioni di catalogazione sono dirette alla formazione ed all'aggiornamento dei cataloghi sia per la parte descrittiva, che per la parte semantica.
7. Per il materiale appartenente alla collezione ragazzi, verrà utilizzato lo schema di classificazione in uso nella sezione.
8. I documenti disponibili per essere ammessi al prestito, vengono sistemati a scaffale aperto e sono direttamente accessibili al pubblico.
9. I documenti sono collocati secondo i sistemi più idonei alla tipologia di materiale ed alle modalità di condizionamento, anche in considerazione dello stato d'uso.

## **TITOLO 3: ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO**

### **Art. 9 – OBIETTIVI E STANDARD DI SERVIZIO**

1. La Biblioteca e Mediateca Comunale incrementa e valorizza le proprie raccolte nel rispetto dei principi stabiliti dal Manifesto UNESCO, sulla base di indagini sui bisogni informativi e culturali della propria utenza ed organizza il proprio patrimonio secondo le norme biblioteconomiche e documentaristiche.
2. L'organizzazione interna prevede:
  - incremento ed inventariazione del patrimonio documentario;
  - aggiornamento dei cataloghi e ricerche bibliografiche;
  - collocazione dei documenti ammessi al prestito;
  - conservazione, revisione e scarto del patrimonio documentario.
3. Gli obiettivi e gli standard di prestazione del servizio bibliotecario sono determinati tenendo conto e perseguendo quelli definiti dalla Regione Emilia Romagna, ai sensi dell'art. 10 della Legge Regionale 18/2000 e della Direttiva sugli "STANDARD E OBIETTIVI DI QUALITA' PER BIBLIOTECHE, ARCHIVI STORICI E MUSEI" approvata con Deliberazione della Giunta Regionale n. 309/2003.

## **TITOLO 4: SERVIZI AL PUBBLICO**

### **Art. 10 – CRITERI GENERALI**

1. Gli spazi ed i servizi della Biblioteca e Mediateca Comunale sono suddivisi per tipologia di utenza e materiale. In particolare sono individuati spazi specifici quali la Sezione Ragazzi, la Sezione Multimediale, l'Emeroteca e spazi destinati alla lettura, alla consultazione ed allo studio.
2. Il personale tecnico della Biblioteca e Mediateca Comunale, contestualmente alle operazioni di ingresso e catalogazione di documento, di iscrizione degli utenti e di registrazione dei prestiti, provvede alla formazione ed all'aggiornamento degli archivi informatici del patrimonio documentale.

### **Art. 11 – ORARIO DI APERTURA**

1. L'orario di apertura è fissato dal Sindaco, sentito il parere del responsabile del servizio, nel rispetto degli standard di servizio regionali, ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000. L'attuale orario è strutturato sulla base di ventuno (21) ore settimanali, compresi tre (3) pomeriggi ed il sabato mattina.
2. L'orario è affisso in visione al pubblico. L'apertura al pubblico è articolata su fasce di orario che consentono all'utenza il miglior utilizzo del servizio bibliotecario e può subire variazioni nei diversi periodi dell'anno.
3. Con motivati provvedimenti del Responsabile di Area competente sono stabiliti eventuali periodi di chiusura al pubblico della Biblioteca e Mediateca Comunale per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che ne vengano date chiare e tempestive informazioni al pubblico.

## **Art. 12 – ACCESSO E CONSULTAZIONE**

1. L'accesso alla Biblioteca e Mediateca Comunale è libero e gratuito.
2. La consultazione in sede dei cataloghi, del materiale documentario delle diverse sezioni e la lettura dello stesso sono libere.
3. L'utente è tenuto a rispettare gli orari di apertura e chiusura al pubblico. Il personale della Biblioteca e Mediateca Comunale può escludere o limitare temporaneamente l'accesso a sale e locali per esigenze di servizio.
4. Il personale della Biblioteca e Mediateca Comunale accoglie le visite guidate in biblioteca da parte di gruppi organizzati o scolaresche, previo appuntamento.
5. Nel caso in cui l'utente turbi lo svolgimento dei servizi o rechi danno a beni e/o attrezzature della Biblioteca e Mediateca Comunale, egli deve essere allontanato dalla stessa a cura del personale, fatta salva ogni responsabilità civile e penale; il divieto di accesso alla Biblioteca e Mediateca Comunale viene disposto per gravi motivi dal personale della Biblioteca e comunicato tempestivamente al Responsabile dell'Area competente.
6. Avverso tale provvedimento l'utente potrà presentare reclamo al Responsabile dell'Area competente.

## **Art. 13 – REVISIONE DEL PATRIMONIO**

1. In sede di revisione periodica, le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che dovessero risultare deteriorate o sottratte alle raccolte della Biblioteca e Mediateca Comunale, saranno segnalate in apposite liste e scaricate dai registri d'inventario d'ingresso. Periodicamente la Biblioteca e Mediateca Comunale provvede alla revisione del patrimonio posseduto, al fine di rimuovere dagli scaffali i documenti di contenuto obsoleto e non più rispondenti alle finalità di pubblica lettura. Tale materiale può, a seconda dei casi, essere collocato a deposito oppure scartato.
2. Il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa, secondo i principi e le linee guida stabiliti da organismi internazionali quali l'IFLA, sarà con le stesse procedure scaricato dall'inventario e distrutto ovvero consegnato ad enti benefici.

## **Art. 14 – ISCRIZIONE AL SERVIZIO**

1. E' consentito il prestito domiciliare del materiale documentario e multimediale appartenente alle raccolte della Biblioteca e Mediateca Comunale o proveniente dal prestito intersistemico e interbibliotecario a chiunque ne faccia richiesta, previa iscrizione al servizio.
2. L'iscrizione al prestito domiciliare non è vincolata a limiti di età, avviene a seguito di presentazione di un documento d'identità personale in corso di validità e a seguito di compilazione, da parte dell'operatore della Biblioteca e Mediateca Comunale, di apposita scheda anagrafica telematica riportante i dati anagrafici comunicati dall'utente. L'iscrizione ha effetto immediato.
3. L'iscrizione al servizio bibliotecario di minori deve essere accompagnata dall'autorizzazione di un genitore o di chi esercita la potestà genitoriale, che riferisca all'operatore della Biblioteca e Mediateca Comunale i dati anagrafici necessari alla compilazione della scheda personale dell'utente.
4. All'atto dell'iscrizione all'utente viene rilasciata una tessera strettamente personale e non cedibile, che deve essere presentata ogni volta che l'utente accede al servizio di prestito, sia domiciliare che intersistemico e interbibliotecario.
5. In caso di smarrimento o furto della tessera personale, il titolare deve informare tempestivamente la Biblioteca e Mediateca Comunale; in caso di inottemperanza sarà ritenuto responsabile di uso improprio della tessera e dei documenti ottenuti a prestito.

6. I dati acquisiti ai fini dell'iscrizione sono utilizzati, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela e protezione dei dati personali, per l'espletamento del servizio di prestito e delle statistiche ad esso connesse.

#### **Art. 15 – PRESTITO A DOMICILIO**

1. Il prestito a domicilio è un servizio che la Biblioteca e Mediateca Comunale offre a tutti i propri iscritti ed agli iscritti delle Biblioteche appartenenti al Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese.
2. Il prestito è personale e non cedibile a terzi; l'utente risponde delle opere prese a prestito ed è tenuto a controllarne l'integrità al momento del prestito ed a denunciarne eventuali danneggiamenti. Il personale della Biblioteca e Mediateca Comunale provvederà, quando e se possibile, a sostituire il materiale deteriorato.
3. Tutti i documenti della Biblioteca e Mediateca Comunale sono ammessi al prestito, compresi i CD-ROM allegati ai volumi a stampa e i documenti delle raccolte della collezione audiovisivi (VHS e DVD).
4. Sono esclusi dal prestito domiciliare: le enciclopedie, i dizionari, le opere di sola consultazione e le rare o di pregio.

#### **Art. 16 – MODALITA' E DURATA DEL PRESTITO**

1. Vengono concessi a prestito, per ogni volta ed ogni utente:
  - 3 (tre) opere per il materiale librario
  - 2 (due) opere per il materiale audiovisivo (VHS, DVD video)
  - 2 (due) opere per i periodici, con esclusione del mensile corrente
2. Il prestito ha durata:
  - di 30 (trenta) giorni per il materiale librario
  - di 15 (quindici) giorni le novità librarie e documentali
  - di 7 (sette) giorni per i periodici ed il materiale audiovisivo (VHS, DVD video)
3. Ogni prestito può essere prorogato, per gli stessi termini previsti per ogni tipologia di opera, anche telefonicamente prima della data di scadenza, purché il documento stesso non risulti stato prenotato, nel frattempo, da altro utente. Non è consentito il rinnovo delle novità ed i documenti avuti con prestito intersistemico e interbibliotecario, fatto salvo l'accoglimento favorevole della richiesta di rinnovo da parte della Biblioteca prestante.
4. Deroghe ai limiti massimi di numero dei prestiti e durata possono essere concessi per particolari e motivate esigenze di studio dell'utente.
5. L'utente può accedere al servizio di prenotazione dei documenti, anche multimediali, che risultino temporaneamente a prestito ad altro utente. Al rientro dell'opera o delle opere prenotate, l'utente viene telefonicamente avvisato della disponibilità dei documenti.
6. La prenotazione sarà valida fino al settimo giorno dall'avviso di disponibilità, trascorso il quale la prenotazione decade.
7. Il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe alla durata del prestito ed al numero di opere e documenti prestabili.
8. Particolari condizioni di prestito possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, lungodegenti, non udenti o non vedenti, ipovedenti...) impossibilitati a frequentare la Biblioteca e Mediateca Comunale.
9. Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto viene effettuato un primo sollecito telefonico; nel caso in cui il documento non venga comunque restituito, viene inviato all'utente un sollecito scritto. In caso di mancata restituzione

dell'opera o delle opere, l'utente è escluso temporaneamente o definitivamente dal servizio di prestito bibliotecario.

#### **Art. 17 – TENUTA DEL MATERIALE E SANZIONI**

1. E' vietato recare segni ed annotazioni di qualunque tipo sui libri, sul materiale a stampa e su qualsiasi materiale in possesso della Biblioteca e Mediateca Comunale.
2. Tutti i danni arrecati al patrimonio bibliotecario dovranno essere risarciti mediante sostituzione del materiale danneggiato (documento con stesso titolo, stessa edizione o altra edizione completa di tutte le parti, qualora la copia identica non sia più in distribuzione), previo accordo con il personale della Biblioteca e Mediateca Comunale. In caso di mancato adempimento il personale della Biblioteca e Mediateca Comunale ha facoltà di sospendere temporaneamente o definitivamente l'utente dal servizio bibliotecario.
3. La Biblioteca e Mediateca Comunale non è responsabile degli eventuali danni recati alle attrezzature degli utenti dai materiali multimediali concessi a prestito.

#### **Art. 18 – PRESTITO INTERSISTEMICO PROVINCIALE**

1. La Biblioteca e Mediateca Comunale partecipa al prestito intersistemico provinciale secondo le modalità convenute con le Biblioteche aderenti al Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese ed il Centro Provinciale di Catalogazione, di cui viene data conoscenza agli utenti.
2. Gli utenti possono richiedere in prestito intersistemico provinciale documenti ed opere disponibili in altre Biblioteche aderenti al Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese, provvedendo a ritirarli personalmente in Biblioteca.
3. E' escluso il prestito intersistemico provinciale per le opere multimediali (DVD, CD audio, etc.), fatte salve le richieste avanzate dalla Biblioteca richiedente per motivi didattici, che saranno valutate singolarmente.
4. Alla Biblioteca richiedente ed all'utente che non restituiscono puntualmente il libro, l'opera o il documento ricevuto in prestito intersistemico è rivolto, a mezzo posta elettronica, l'invito a restituirlo.
5. All'ente o alla Biblioteca richiedente che restituisca danneggiato o smarrisca un libro, un'opera o un documento è rivolto l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione con esemplare della stessa edizione o di edizione diversa, purché della stessa completezza. L'utente che non ottemperi a tale obbligo sarà escluso dal prestito.

#### **Art. 19 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

1. La Biblioteca e Mediateca Comunale consente il prestito interbibliotecario con le Biblioteche e gli istituti, non appartenenti al Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese, che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di durata del prestito previste per il prestito personale.
2. Gli utenti possono richiedere in prestito interbibliotecario documenti ed opere disponibili in Biblioteche non appartenenti al Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese. In tal caso le spese fissate dalla Biblioteca prestante per spese postali sono a carico dell'utente.
3. E' escluso il prestito interbibliotecario per le opere multimediali (DVD, CD audio, etc.).
4. Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario sarà imputato alla Biblioteca richiedente, salvo i casi in cui la Biblioteca richiedente attui la reciprocità.
5. All'ente o alla Biblioteca richiedente che restituisca danneggiato o smarrisca un libro, un'opera o un documento è rivolto l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione con esemplare della stessa edizione o di edizione diversa, purché della stessa completezza. L'utente che non ottemperi a tale obbligo sarà escluso dal prestito.

#### **Art. 20 – FORME DI COORDINAMENTO**

1. La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private ed effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione, del Servizio Bibliotecario Nazionale e dell'Associazione Italiana Biblioteche (AIB).

#### **Art. 21 – DONAZIONI**

1. Vengono accettati per donazione solamente i volumi, le opere, i documenti, su qualsiasi supporto, che rivestono interesse per la Biblioteca e Mediateca Comunale.
2. Chiunque intende effettuare una donazione è tenuto a presentare un elenco dettagliato dei volumi, delle opere e dei documenti.
3. All'atto della catalogazione, sul frontespizio del volume, dell'opera o del documento sarà apposta l'idonea dicitura "DONO"; medesima indicazione sarà riportata all'assunzione in carico del volume, dell'opera o del documento nel catalogo informatizzato della Biblioteca e Mediateca Comunale.

#### **Art. 22 – GRATUITA' ED ONERI DEL SERVIZIO**

1. I servizi della Biblioteca e Mediateca Comunale sono in linea di principio gratuiti, quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Saranno quindi a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale, le riproduzioni eseguite con qualsiasi mezzo di materiale documentario posseduto e la copia su supporto magnetico o su carta di dati su supporto magnetico.
2. Sono a carico del richiedente le sole spese di spedizione ed assicurazione, in caso di prestito interbibliotecario con Biblioteche non appartenenti al Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese. L'utente è personalmente responsabile del danneggiamento del materiale avuto a prestito.
3. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile di Area competente. In tali casi, sarà rilasciata all'utente regolare ricevuta per le somme riscosse.

#### **Art. 23 – SERVIZIO DI REFERENCE**

1. La Biblioteca e Mediateca Comunale presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, mettendo a disposizione del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.
2. Il personale della Biblioteca e Mediateca Comunale opera per fornire una risposta necessaria al soddisfacimento dei bisogni informativi degli utenti. Il servizio di assistenza bibliografica e di reference è disponibile per chiunque ne faccia richiesta, indipendentemente dall'iscrizione alla Biblioteca.

#### **Art. 24 – ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA, CULTURALI E DIVULGATIVE**

1. Per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, la Biblioteca e Mediateca Comunale programma iniziative dirette in particolare:
  - alla promozione della lettura, sia per acquisire nuovi utenti, che per stimolare e sostenere la frequentazione della Biblioteca e la cultura, in tutte le sue espressioni e per tutte le fasce d'età, con particolare attenzione alle iniziative rivolte agli alunni delle istituzioni scolastiche del territorio, di ogni ordine e grado;
  - allo sviluppo della consapevolezza critica delle dinamiche che presiedono all'informazione ed alla comunicazione, in tutte le sue forme espressive;

- alla valorizzazione del proprio patrimonio, con particolare attenzione alle raccolte locali;
  - alla promozione ed al sostegno della produzione editoriale, con particolare attenzione a quella locale e qualificata;
  - all'integrazione ed alla multiculturalità;
  - alla conoscenza dei servizi offerti dalla Biblioteca e Mediateca Comunale di Poggio Renatico e del Sistema Bibliotecario provinciale, regionale e nazionale in cui essa è inserita.
2. La programmazione delle attività avviene anche in coordinamento con associazioni culturali operanti nel territorio e tiene conto delle iniziative promosse a livello provinciale.

## **TITOLO 5: ACCESSO AI SERVIZI MULTIMEDIALI E TELEMATICI**

### **Art. 25 – UTILIZZO DELLA POSTAZIONE INTERNET**

1. La Biblioteca e Mediateca Comunale prevede, analogamente alle Biblioteche appartenenti al Polo Bibliotecario Unificato Ferrarese, il servizio di collegamento ad Internet, quale parte integrante delle risorse messe a disposizione dalla Biblioteca per il soddisfacimento dei bisogni informativi e culturali dell'utenza.
2. La postazione per la navigazione in Internet è a disposizione per gli utenti per effettuare ricerche bibliografiche ed accedere a risorse informative selezionate, in coerenza con le necessità di studio, ricerca, divulgazione e documentazione della Biblioteca.
3. Possono utilizzare la postazione Internet gli iscritti alla Biblioteca e Mediateca Comunale di Poggio Renatico; i minori di 18 anni possono accedere alla postazione ed al servizio telematico esclusivamente previa presentazione di autorizzazione da parte del genitore che solleva il Comune da ogni responsabilità, utilizzando appositi moduli.
4. La navigazione Internet è gratuita e limitata alle sole risorse disponibili gratuitamente sul web.
5. La navigazione può essere utilizzata solo per scopi consentiti dalla legislazione vigente.
6. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso improprio di Internet, per la violazione di accessi protetti, per il mancato rispetto delle norme sul copyright e sulle licenze d'uso. Il mancato rispetto anche di una delle disposizioni previste, nonché della violazione delle regole di utilizzo del servizio, comporteranno a seconda dei casi:
  - interruzione della sessione di navigazione
  - sospensione o esclusione dall'accesso al servizio
  - denuncia all'autorità giudiziaria
7. Dalla postazione Internet è possibile navigare nel web, accedere alle risorse disponibili gratuitamente sulla rete, consultare e scaricare file da pagine della rete Internet, leggere e spedire posta elettronica se la propria casella è visibile dal web.
8. Non è consentito:
  - immettere dati e programmi
  - attivare sessioni telnet, FTP, IRC (instant messaging), CHAT, telefonare via Internet
  - scaricare software dalla rete
  - svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività delle rete o ne restringano la funzione e le prestazioni;
  - alterare o danneggiare la configurazione hardware e software del computer
  - installare programmi e/o salvare file dalla rete o da supporti ottico magnetici sui dischi rigidi del computer

- navigare utilizzando codici di accesso (per esempio id, username e/o password) di un altro utente

ed ogni altra operazione diversa da quelle consentite di cui al precedente comma 7.

9. Il collegamento Internet è stabilito per la durata massima di un'ora al giorno per ogni utente, fino ad un massimo di tre ore settimanali.
10. Al fine di avere un controllo costante e corretto dell'utilizzo è istituito un apposito registro di prenotazione, in modo da poter verificare in caso di necessità, la durata del collegamento, i dati anagrafici, i siti frequentati ed il numero degli utenti che hanno accesso al servizio.
11. Ai sensi della normativa vigente, per accedere alla sessione di navigazione in Internet, all'utente sarà richiesta l'esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità che sarà registrato sull'apposito registro predisposto, unitamente all'indicazione dell'ora di inizio e termine della navigazione.
12. Al termine della sessione di navigazione in Internet, l'utente che ha avuto accesso al servizio è tenuto a sottoscrivere l'apposito registro predisposto, con firma leggibile.
13. La Biblioteca e Mediateca Comunale non garantisce l'assistenza informatica.
14. E' ammesso l'utilizzo di computer portatili purché non vengano collegati ad apparecchiature informatiche in rete in biblioteca.
15. In nessun caso il personale della Biblioteca e Mediateca Comunale può essere ritenuto responsabile della correttezza d'uso del servizio di navigazione in Internet e del servizio multimediale e delle relative apparecchiature tecniche da parte degli utenti del servizio.

#### **Art. 26 – FOTOCOPIATURA, RIPRODUZIONE E STAMPE**

1. La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistono limiti di legge in merito alla riproducibilità.
2. La riproduzione tramite fotocopia realizzata nella sede della Biblioteca è soggetta alle norme vigenti sul Diritto d'autore.
3. Sono effettuate anche stampe di documenti o parte di essi, sempre nel rispetto della normativa vigente.
4. Non sono consentite riproduzioni e/o stampe di materiali e documenti di proprietà dell'utente.
5. Non è consentito scaricare, fotografare o trasferire documenti o parte di essi su supporti ottici o magnetici di proprietà dell'utente. Nel caso l'utente avesse tale necessità, dovrà utilizzare i supporti forniti dalla Biblioteca.
6. Le fotocopie, le stampe, l'uso di supporti magnetici sono soggetti a pagamento, la cui entità e le cui modalità sono stabilite da apposita Deliberazione della Giunta Comunale.

## **TITOLO 6: DIRITTI E DOVERI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI**

#### **Art. 27 – INFORMAZIONE AGLI UTENTI**

1. L'erogazione dei servizi della Biblioteca e Mediateca Comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994:
  - *uguaglianza*
  - *imparzialità*
  - *continuità*
  - *diritto di scelta*

- *partecipazione*
- *efficienza*
- *efficacia*

2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.
3. La Biblioteca e Mediateca Comunale assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e sulle modalità di accesso, utilizzazione ed erogazione degli stessi, attraverso la distribuzione del presente Regolamento, la tempestiva comunicazione di iniziative, anche sul portale web istituzionale del Comune di Poggio Renatico, di modifica delle procedure o di qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio bibliotecario.

#### **Art. 28 – PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI**

1. L'utente può sottoporre alla Biblioteca e Mediateca Comunale proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.
2. L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario ("*desiderata*"), dandone gli estremi nell'apposito registro presente in Biblioteca. La segnalazione da parte dell'utente non comporta l'obbligo di acquisto da parte della Biblioteca, la quale comunque si riserva di valutare l'opera segnalata in relazione ai criteri di congruenza e di equilibrio interno alle varie sezioni del patrimonio.
3. Gli utenti devono sempre essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.
4. L'utente può avanzare critiche ed inoltrare reclami per iscritto in ordine alla conduzione del servizio bibliotecario o in merito a provvedimenti che lo riguardino, indirizzando al Responsabile di Area competente una lettera firmata, cui sarà data risposta nel termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della medesima.

#### **Art. 29 – RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI**

1. Fatti salvi i doveri e le responsabilità di cui agli articoli precedenti, gli utenti hanno il dovere di assumere nei locali della Biblioteca e Mediateca Comunale un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, in osservazione del presente Regolamento.
2. L'utente deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico (arredi, attrezzature, libri, riviste, documenti multimediali).
3. In Biblioteca e Mediateca Comunale è fatto divieto di fumare.
4. Del comportamento dei minorenni nei locali della Biblioteca e Mediateca Comunale sono direttamente responsabili i genitori o coloro che esercitano la potestà genitoriale; il personale della Biblioteca e Mediateca Comunale non ha alcun dovere, in nessun caso, di custodia dei minori stessi.
5. Il personale o il Responsabile del Servizio può, in alcuni casi e per motivare ragioni:
  - allontanare un utente dal comportamento irrispettoso;
  - sospendere temporaneamente dall'utilizzo del servizio bibliotecario un utente per ragioni e/o motivi particolarmente gravi, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile di Area competente
6. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca e Mediateca Comunale è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dal Codice Civile.

## **Titolo 7: DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 30 – NORME DI RINVIO**

1. Copia del presente Regolamento è esposta al pubblico, nei locali della Biblioteca e Mediateca Comunale.
2. Una copia del presente Regolamento viene consegnata agli utenti all'atto dell'iscrizione al servizio bibliotecario.
3. Per le fattispecie non previste e per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni degli altri Regolamenti Comunali, oltre alle leggi ed alle direttive nazionali e regionali in materia, con particolare riferimento al Regolamento degli Uffici e dei servizi Comunali, al "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (D.P.R. 62/2013), al Codice di Comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dal Comune di Poggio Renatico, al Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali" (D.P.R. n. 417/1995).

### **Art. 31 – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA**

1. Riunioni, conferenze e dibattiti svolti d'iniziativa della Biblioteca e Mediateca Comunale, possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio pubblico.

### **Art. 32 – LA CARTA DEI SERVIZI**

1. La Biblioteca si dota di una "Carta dei Servizi della Biblioteca e Mediateca Comunale" con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e gli standard specifici di erogazione degli stessi, con riferimento a quanto disposto dalla Legge Regionale 18/2000.
2. "La carta dei servizi della Biblioteca e Mediateca Comunale" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative della struttura del servizio bibliotecario.
3. Per valutare la qualità, l'efficacia ed il gradimento dei servizi resi, il Responsabile di Servizio è tenuto a svolgere periodicamente, nell'arco dell'anno, apposite verifiche, tramite sondaggi e adeguati strumenti misuratori.