



Comune di Fiorano Modenese  
Provincia di Modena

**REGOLAMENTO  
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE  
"P. MONELLI"  
DI FIORANO MODENESE**  
adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 86 del 20.12.2012

## INDICE

---

### **Titolo Primo: Finalità e funzioni del servizio**

Art. 1 – Principi e finalità del servizio	Pag. 3
Art. 2 – Cooperazione interbibliotecaria	Pag. 3
Art. 3 – Compiti e servizi	Pag. 4

---

### **Titolo Secondo: Patrimonio e Bilancio**

Art. 4 – Patrimonio	Pag. 5
Art. 5 – Gestione amministrativa	Pag. 5
Art. 6 – Gestione finanziaria	Pag. 6
Art. 7 – Gestione biblioteconomica	Pag. 6

---

### **Titolo Terzo: Personale, organizzazione del lavoro, direzione**

Art. 8 – Generalità	Pag. 6
Art. 9 – Personale della Biblioteca	Pag. 7
Art. 10 – Responsabile della Biblioteca	Pag. 8

---

### **Titolo Quarto: Servizio al Pubblico**

Art. 11 – Criteri generali	Pag. 8
Art. 12 – Accesso alla Biblioteca	Pag. 9
Art. 13 – Orario di apertura	Pag. 9
Art. 14 – Consultazione in sede	Pag. 9
Art. 15 – Servizio di prestito domiciliare	Pag. 9
Art. 16 – Iscrizione al servizio di prestito	Pag. 9
Art. 17 – Modalità del servizio di prestito	Pag. 10
Art. 18 – Prestito interbibliotecario	Pag. 11
Art. 19 – Informazioni bibliografiche	Pag. 11
Art. 20 – Servizio di riproduzioni	Pag. 11
Art. 21 – Accesso alla rete wi-fi, postazioni e servizi on line	Pag. 11

---

### **Titolo Quinto: Diritti e Doveri dell'utente**

Art. 22 – Carta dei Servizi	Pag. 12
Art. 23 – Informazione agli utenti	Pag. 12
Art. 24 – Suggerimenti	Pag. 12
Art. 25 – Reclami	Pag. 12
Art. 26 – Norme di comportamento per il pubblico	Pag. 13
Art. 27 – Uso dei locali della biblioteca	Pag. 13

---

### **Titolo Sesto: Disposizioni finali**

Art. 28 – Norme di rinvio	Pag. 14
Art. 29 – Pubblicità del Regolamento	Pag. 14

---

**TITOLO PRIMO  
FINALITÀ E FUNZIONI DEL SERVIZIO**

---

**ART. 1 - PRINCIPI E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

1. Il Comune di Fiorano Modenese garantisce attraverso i propri Istituti Culturali, ai sensi del comma 1 dell'art. 5 della Legge Regionale 18/2000 ("Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali"), "il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente" come momento essenziale per la crescita civile, culturale e sociale, affidando alla biblioteca comunale la funzione di centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.
2. Il Comune di Fiorano Modenese riconosce e fa propri come riferimenti fondamentali per l'attività e la gestione della Biblioteca le indicazioni contenute nel "Manifesto delle biblioteche pubbliche", pubblicato dall'United Nations Educational, Scientific and Cultural Organizations (UNESCO), e nelle "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche", stilate dall'International Federation of Library Associations and Institutions (I.F.L.A.).
3. I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; in particolare la biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà.
4. Il Comune di Fiorano Modenese riconosce nella Biblioteca comunale un servizio pubblico indispensabile al fine di promuovere lo sviluppo civile della comunità locale, si impegna a sostenerla anche ai fini finanziari e patrimoniali e provvede alla sua gestione, nei modi e nelle forme più opportune ai sensi dell'art. 112 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e degli "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi e musei" approvati dalla Regione Emilia Romagna con deliberazione di Giunta n. 309 del 3/3/2003 (direttiva ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000).
5. Il Comune adotta il presente regolamento al fine di disciplinare l'organizzazione interna, la gestione e i relativi organi, nonché le modalità di espletamento dei servizi per l'utenza, comprese le norme di salvaguardia delle raccolte.

**ART. 2 - COOPERAZIONE INTERBIBLIOTECARIA**

1. Il Comune promuove, per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, l'integrazione della biblioteca nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali educative e documentarie e con gli altri Enti Locali ai sensi del comma 4 dell'art. 5 della L.R. 18/2000.
2. Il Comune aderisce al Sistema bibliotecario locale intercomunale e a quello Provinciale di Modena.

**ART. 3 - COMPITI E SERVIZI**

1. La Biblioteca Comunale, intitolata a "Paolo Monelli", con sede a Fiorano Modenese in Via Silvio Pellico 9, è un istituto culturale ai sensi dell'art.1, comma 5, lettera a) della Legge Regionale 18/2000, facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard, ai sensi dell'art 10 della Legge Regionale n. 18/2000.
2. Si configura come servizio bibliotecario di base associato al Sistema Bibliotecario e assicura i seguenti servizi, ai sensi dell'art. 12 della Legge Regionale 18/2000:
  - a) acquisisce, ordina, conserva e predispone per il pubblico documenti in qualsiasi supporto, anche video, sonori, multimediali e telematici;
  - b) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la



**bla**

**biblioteca** Paolo Monelli  
**ludoteca** Barone Rosso  
**archivio storico**

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "P. MONELLI" DI FIORANO MODENESE**

memoria storica locale;

c) raccoglie e predispone per l'uso pubblico documenti, relazioni e studi sul territorio prodotti o commissionati dall'Amministrazione Comunale;

d) raccoglie, ordina e predispone opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio comunale;

e) favorisce l'uso della Biblioteca, in particolare, dei bambini e dei ragazzi, organizzando specifici servizi a loro rivolti, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche;

f) si adopera per l'eliminazione degli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo della Biblioteca tramite l'acquisto di opere adeguate e quanto serve allo scopo;

g) realizza attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;

h) promuove studi e ricerche di rilevanza locale, individuando le migliori forme di promozione e di diffusione del materiale prodotto;

i) promuove il diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche, e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente;

j) si adopera per il prestito interbibliotecario;

k) la Biblioteca si impegna a cooperare con le altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;

l) effettua i suoi interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Regione.

### **TITOLO SECONDO PATRIMONIO E BILANCIO**

---

#### **ART. 4 - PATRIMONIO**

1. Il patrimonio della Biblioteca Comunale consiste in:

a) materiale documentario su vari supporti presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e in quello acquisito successivamente per acquisto, dono, scambio, regolarmente inventariato;

b) cataloghi, inventari, banche dati;

c) attrezzature, arredi e strumenti informatici in dotazione alla Biblioteca;

d) immobili, anche periferici, che ospitano i servizi.

2. Incremento

L'incremento patrimoniale si effettua per:

a) acquisto da fornitori secondo le disponibilità di bilancio e nel rispetto delle procedure fissate dalle leggi e dai regolamenti vigenti, al fine di garantire agli utenti materiali sempre aggiornati. Per i periodici, nei limiti degli stanziamenti assegnati, si garantirà l'acquisizione di quelli ritenuti essenziali dal bibliotecario a fini informativi e documentari, su qualsiasi supporto;

b) doni di terzi. Il Comune provvede, ai sensi di legge, all'accettazione di eventuali donazioni e lasciti costituenti fondo di rilevante valore economico a favore della biblioteca, sentito il parere del Responsabile del Servizio. Per il dono di opere singole o comunque non costituenti fondo di rilevante valore economico provvede direttamente il responsabile tecnico della biblioteca, che ha la facoltà di accetta-

re o meno la donazione. Le donazioni devono essere accompagnate da apposito elenco, sottoscritto dal donatore. Il responsabile tecnico predispose una relazione annuale dell'incremento patrimoniale effettuato con questa modalità;

c) scambi tra pubblicazioni prodotte e/o promosse dal Comune di Fiorano Modenese e pubblicazioni di terzi, secondo le intese fra le parti.

Il patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico di entrata della biblioteca.

### 3. Conservazione e revisione

La Biblioteca provvede a periodici controlli e verifiche dello stato delle raccolte sulla scorta degli inventari.

## ART. 5 - GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. La gestione della Biblioteca avviene "in economia", con affidamento a terzi o in altre forme, secondo quanto disposto dal D. Lgs 267/2000. Il Comune di Fiorano Modenese si riserva di modificare la forma di gestione in altre previste dall'art. 113 del D.lgs. 267/2000, qualora lo richiedessero le mutate dimensioni del servizio o il Sistema bibliotecario a cui afferisce la Biblioteca comunale.
2. Il Comune di Fiorano Modenese stipula, ai sensi del D. Lgs 267/2000 e della L.R. 18/2000, convenzioni con altri enti, pubblici o privati, ai fine di favorire la valorizzazione e l'integrazione delle risorse bibliotecarie e storico-archivistiche esistenti sul territorio, in funzione dell'ampliamento e del coordinamento delle strutture, dei servizi ed attività e della loro più ampia utilizzazione pubblica.
3. L'ordinamento, l'organizzazione e le finalità delle convenzioni di cui sopra sono approvati con apposito atto degli organi competenti e non comportano modificazioni al presente regolamento, salvo che, per esigenze associative, non debbano essere riveduti la natura istituzionale, amministrativa o giuridica della Biblioteca comunale.

## ART. 6 - GESTIONE FINANZIARIA

1. Il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale del Comune prevedono gli stanziamenti di entrata e di spesa afferenti alla Biblioteca.
2. Le entrate che finanziano le attività della Biblioteca, derivano da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, da donazioni, da contributi di privati e da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, ai sensi del comma 2 dell'art.12 della L.R. 18/2000.
3. Gli stanziamenti di spesa sono destinati, di norma, all'acquisto di materiale documentario, strumentazioni, attrezzature, arredi, allo svolgimento di attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario e della lettura nonché al pagamento dei servizi generali di gestione.

## ART. 7 - GESTIONE BIBLIOTECONOMICA

Il Comune di Fiorano, nella gestione della Biblioteca, adotta norme biblioteconomiche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia, recepite dal Sistema bibliotecario provinciale.

La biblioteca aderisce alla catalogazione partecipata in linea a livello provinciale ed al Servizio Bibliotecario Nazionale.

**TITOLO TERZO  
PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE**

---

**ART. 8 - GENERALITÀ**

1. Il Comune dota la biblioteca comunale di personale "qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica" ai sensi del comma 3 dell'art.5 e del comma 1, lettera d) dell'art. 12 della Legge Regionale n. 18/2000, e secondo le necessità di sviluppo del servizio, in armonia con gli standard regionali.
2. Il reclutamento del personale che assicuri il funzionamento della biblioteca avviene in base al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fiorano Modenese ed alle norme contrattuali vigenti.
3. L'assegnazione di eventuale personale dipendente in mobilità interna è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine e comunque è disposta ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. Il Comune favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale, di volta in volta stabilite.
5. Per prestazioni specialistiche potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

**ART. 9 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

1. Il personale della biblioteca:
  - a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
  - b) opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
  - c) cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in Biblioteca;
  - d) cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte librarie e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
  - e) è responsabile della perfetta osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio librario da parte dell'utenza e del rispetto delle norme di comportamento definite dal presente regolamento;
  - f) deve dar prova, nei rapporti con l'utenza, di cortesia e buona volontà; in particolare, deve fornire ai frequentatori chiarimenti sull'uso dei cataloghi, sullo schema di classificazione e su ogni altra informazione bibliografica venga richiesta;
  - g) cura l'informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico;
  - h) offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze di volta in volta espresse dall'utente;
  - i) deve dare subito avviso al Responsabile della Biblioteca di qualunque disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga al patrimonio o alla struttura della Biblioteca stessa, di cui abbia direttamente e indirettamente notizia;
2. L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune. Nelle funzioni specifiche attribuite, il volontario opera sotto la diretta supervisione del Responsabile della Biblioteca.

#### **ART. 10 – RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA**

Il Responsabile della biblioteca è individuato sulla base del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fiorano Modenese ed è responsabile della gestione biblioteconomica e organizzativa, fatte salve le funzioni e le responsabilità del Dirigente di settore.

Il Responsabile cura l'applicazione del presente regolamento e, eventualmente coadiuvato da un Responsabile tecnico, svolge le seguenti funzioni:

- a) sovrintende le funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della biblioteca comunale;
- b) dirige e organizza il personale dipendente e acquisito mediante contratto d'appalto assegnato in dotazione organica della biblioteca;
- c) convoca e presiede ogni volta che lo ritiene opportuno, le riunioni del personale;
- d) favorisce la partecipazione del personale a iniziative di formazione e di aggiornamento professionale in accordo con il Centro di Documentazione Provinciale di Modena;
- e) fornisce agli organi amministrativi e tecnici i dati per l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali e le informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- f) predispone, valendosi della collaborazione del personale, gli atti amministrativi di interesse della biblioteca;
- g) predispone strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività della biblioteca in genere;
- h) provvede regolarmente alla scelta e all'acquisizione di ogni tipo di materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione, avvalendosi, se necessario, della assistenza e della consulenza del Sistema;
- i) propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio e nel rispetto delle finalità di cui al titolo 1;
- l) cura le relazioni con gli organi tecnici del Sistema bibliotecario intercomunale;
- m) collabora allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio, partecipando al Comitato tecnico del Sistema composto dai bibliotecari di tutte le biblioteche associate al Sistema stesso;
- n) adotta tutti i provvedimenti organizzativi che ritiene idonei per il miglior funzionamento del servizio.

#### **TITOLO QUARTO SERVIZIO AL PUBBLICO**

---

#### **ART. 11 - CRITERI GENERALI**

1. Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiali, in particolare, spazi autonomi sono dedicati alla consultazione e alla lettura ad uso di bambini e ragazzi;
2. I servizi di consultazione, la lettura e il prestito sono gratuiti, ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della L.R. 18/2000;
3. Possono essere sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate e i servizi, aggiuntivi a quelli di base, che per la loro natura, per il loro funzionamento o per tipo di fornitura, comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie. Le tariffe sono stabilite da deliberazione della Giunta Comunale.

#### **ART. 12 - ACCESSO ALLA BIBLIOTECA**

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alle sale e tavoli di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito fino a disponibilità degli spazi e subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
2. Il Responsabile della biblioteca può escludere o limitare temporaneamente l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.
3. Il Responsabile della biblioteca autorizza la visita e l'utilizzo dei locali della Biblioteca a gruppi, classi scolastiche per attività di formazione.

#### **ART. 13 - ORARIO DI APERTURA**

L'orario di apertura del servizio è fissato dal Sindaco nel rispetto degli indirizzi generali indicati dal Consiglio Comunale, sentito il parere del Dirigente di Settore e del Responsabile del Servizio, nel rispetto degli standard di servizio elaborati dalla Regione, ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000 e in armonia con l'orario di apertura delle biblioteche del territorio.

#### **ART. 14 - CONSULTAZIONE IN SEDE**

1. La consultazione in sede dei cataloghi e del patrimonio librario è libera.
2. Il Responsabile può disporre che parte del materiale, per tipologia particolare, sia sottoposto a limitazioni di consultazione.
3. Per le opere collocate negli scaffali aperti, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riportarlo sullo scaffale.

#### **ART. 15 - SERVIZIO DI PRESTITO DOMICILIARE**

Tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica, possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentario purché siano iscritti alla Biblioteca e non siano stati sospesi dal prestito.

#### **ART. 16 - ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI PRESTITO**

1. L'iscrizione al servizio di prestito è libera e gratuita per tutti i cittadini ai sensi dell'art. 12, comma 1 della L.R. 18/2000.
2. Per iscriversi al servizio di prestito a domicilio è necessario presentare il codice fiscale e la carta d'identità e compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e l'integrale rispetto del presente regolamento. Il trattamento dei dati raccolti al momento dell'iscrizione alla Biblioteca è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento. L'interessato può richiedere in qualsiasi momento la cancellazione dei propri dati personali dalla banca dati.
3. Per i minori di 18 anni, è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci.
4. Il codice fiscale (o il tesserino sanitario che lo riporta) funge da tessera d'iscrizione ed è valido per tutte le biblioteche di Modena e Provincia.
5. Il codice fiscale deve essere presentato ogni volta che viene registrato un prestito. L'iscritto è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

#### **ART. 17 - MODALITÀ DEL SERVIZIO DI PRESTITO**

1. Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente (comprese le opere ottenute tramite prestito interbibliotecario) per ogni utente è in numero totale di dieci (10) di cui al massimo tre novità editoriali e/o tre opere dello stesso autore; costituiranno eccezione solo situazioni debitamente motivate e autorizzate dal Responsabile.
2. La durata del prestito è di trenta (30) giorni per il materiale librario e di sette (7) giorni per le altre tipologie di documenti e può essere prorogata di uguale periodo solo su richiesta fatta prima della scadenza e solo se l'opera non è stata prenotata.
3. E' possibile prenotare fino a due opere. La prenotazione di un'opera può essere effettuata anche via telefonica e sarà cura degli addetti registrare la richiesta ed avvisare l'utente quando l'opera si renderà disponibile. La prenotazione si intenderà valida fino al 7° giorno dall'avviso della disponibilità, dopo il quale decade l'effetto della prenotazione.
4. Nel caso di novità editoriali o di opere particolari di interesse contingente, il Responsabile della biblioteca ha la facoltà di modificare la durata del prestito. Il Responsabile della biblioteca può richiedere la restituzione immediata delle opere in prestito, per motivi di servizio. Il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata.
5. Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, non vedenti o udenti, lungodegenti, etc.) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.
6. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le sezioni del fondo antico e speciale, i quotidiani, l'ultimo numero dei periodici e le opere che, a giudizio del Responsabile della Biblioteca, devono rimanere in Biblioteca.
7. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. In caso di smarrimento o grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico o equipollente, concordato con il Responsabile della biblioteca.
8. In caso di ritardata restituzione delle opere in prestito l'utente viene avvisato. Nel caso di ritardi ripetuti e/o prolungati è prevista la sospensione temporanea dal servizio di prestito. La riammissione ai servizi di prestito a seguito della sospensione avviene comunque previa la restituzione dell'opera/e.

#### **ART. 18 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche a livello nazionale ed in particolare con quelle aderenti al Sistema bibliotecario intercomunale e provinciale. Sono ammesse al prestito interbibliotecario tutte le opere ad eccezione di quelle di cui al comma 6 del precedente art. 17.

#### **ART. 19 - INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE**

La Biblioteca presta attenzione ai servizi di informazione bibliografica agli utenti, utilizzando le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche telematiche. L'assistenza o consulenza è garantita anche a distanza ad utenti che si rivolgono alla Biblioteca anche via postale o telematica, nei modi e nei tempi delle risorse utilizzabili.

#### **ART. 20 - SERVIZIO DI RIPRODUZIONI**

1. Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della stessa, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e del principio di corretta conservazione per quanto attiene ai materiali antichi e di pregio.
2. La riproduzione tramite fotocopie è realizzata in sede su richiesta dell'utente ed è riservata esclusivamente

ad opere non ammesse al prestito di cui al comma 6 del precedente art. 17. L'effettuazione di cospicue quantità di fotocopie, sulla base delle esigenze di servizio, può essere rinviata al giorno successivo.

3. La Giunta comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione sopra descritta e per la riproduzione di documenti o parti di essi provenienti da banche dati remote su supporto cartaceo (stampa da postazioni pubbliche PC) o cd/dvd forniti dalla biblioteca.

#### **ART. 21 - ACCESSO ALLA RETE WI-FI, POSTAZIONI E SERVIZI ON LINE**

1. Ogni utente può accedere con i propri mezzi alla rete Wi-Fi del Distretto Ceramico come da regolamento comunale.
2. Anche per l'utilizzo delle postazioni fisse messe a disposizione nella biblioteca occorre l'iscrizione alla rete pubblica. L'utente non può, di norma, impegnare l'elaboratore per più di un'ora consecutiva e la richiesta di utilizzo dei pc e dei tablet presuppone la conoscenza del loro utilizzo.
3. Tutti i pc predisposti per la consultazione dei cataloghi della biblioteca o dedicati a specifici servizi sono di libero accesso e non prenotabili per utilizzi personali.

### **TITOLO QUINTO DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE**

---

#### **ART. 22 - CARTA DEI SERVIZI**

1. L'erogazione dei servizi bibliotecari deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D. P. C. M. del 27 gennaio 1994 e dal D.lgs 286/1999: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.
2. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Responsabile del Servizio, in collaborazione con il personale addetto alla Biblioteca e gli organi del Sistema bibliotecario intercomunale, predispone e propone alla Giunta Comunale "La Carta dei servizi" che definisce standard generali e standard specifici di quantità e qualità dei servizi, in riferimento a quanto previsto dalla L.R. 18/2000. Gli standard sono periodicamente aggiornati, sia per adeguarli alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.
3. Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Responsabile del Servizio, coadiuvato dal personale addetto alla Biblioteca svolge periodicamente apposite verifiche, tramite adeguati strumenti misuratori e gli indicatori del PEG.
4. La Carta dei servizi potrà stabilire ulteriori forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati.

#### **ART. 23 - INFORMAZIONE AGLI UTENTI**

La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento.

#### **ART. 24 - SUGGERIMENTI**

1. Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi e per l'acquisizione di nuovi strumenti documentali.
2. Le proposte per acquisto di materiale librario vengono valutate dal Responsabile della Biblioteca, sulla base della corrispondenza ai criteri di incremento in atto e dei limiti del bilancio e tenendo conto delle possibilità offerte dal prestito interbibliotecario.

#### **ART. 25 – RECLAMI**

1. Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni, e possono presentare reclami all'Ufficio Relazioni con il Pubblico riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché ogni comportamento contrario ai principi del presente Regolamento. Ai reclami verrà data motivata risposta entro 30 giorni dalla presentazione.
2. Agli utenti è garantito l'accesso alle informazioni in base alla L. 241/1990 (legge sul diritto d'accesso), con i limiti previsti da questa e dal D.L. 196/2003 (Nuovo codice sulla privacy).

#### **ART. 26 - NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO**

Chiunque usufruisca dei servizi offerti dalla Biblioteca deve garantire il rispetto dei diritti altrui e attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti:

1. E' vietato:
  - a) assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente, trattenersi per fini estranei alla fruizione del materiale documentario, riservare posti a sedere, uscire dalla Biblioteca lasciando i propri effetti sui tavoli, introdurre cibi e bevande, introdurre animali e utilizzare telefoni cellulari;
  - b) introdursi nelle sale riservate al personale della Biblioteca e asportarne qualsiasi libro od oggetto;
  - c) asportare indebitamente libri o altri materiali;
  - d) ricalcare o ritagliare illustrazioni, sottolineare i testi e tutto ciò che possa comunque danneggiare il materiale, pena l'esclusione temporanea o definitiva dai servizi della biblioteca;
  - e) danneggiare arredi e attrezzature della biblioteca.
2. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere, attrezzature e arredi esistenti in Biblioteca.
3. E' tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate con altre identiche o versando all'Amministrazione comunale il valore nella misura determinata dalla stessa.
4. L'utente che tenga, nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze, un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio al pubblico, ovvero che non intende rispettare le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Responsabile del Servizio, potrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dalla biblioteca dal personale di turno.
5. L'utente che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale della biblioteca le mancanze e i guasti in essa riscontrati.
6. La biblioteca non è responsabile per gli oggetti e libri personali smarriti o lasciati incustoditi in biblioteca, né per denaro e altri oggetti personali.
7. E' possibile l'utilizzo di computer personali per soli fini di studio (senza sonoro) e l'allacciamento alla rete elettrica della biblioteca secondo modalità indicate dagli operatori; la biblioteca comunque non risponde di danni che si dovessero verificare ad apparecchiature e/o dati degli utenti per qualsiasi causa.
8. Il Comune non è responsabile per danni a terzi derivanti da comportamenti non consoni a quanto previsto dal presente Regolamento.

#### **ART. 27 – USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA**

Non può essere consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni o associazioni quale sede permanente della propria attività e per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative che non abbiano ricevuto il patrocinio dell'Amministrazione.

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

## **TITOLO SESTO DISPOSIZIONI FINALI**

---

### **ART. 28 - NORME DI RINVIO**

Per tutto ciò che non è stato disciplinato del presente atto valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia e alla Convenzione di gestione del Sistema Bibliotecario Intercomunale. Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni eventualmente preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

### **ART. 29 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.