



**Comune di Modigliana**  
Provincia di Forlì - Cesena

**Regolamento della  
Biblioteca Comunale  
"Don Giovanni Verità  
del Comune e della Accademia  
degli Incamminati"**

## Sommario

<b>Titolo I - Finalità e compiti.....</b>	<b>4</b>
Art. 1. - La Biblioteca Comunale “Don Giovanni Verità del Comune..... e della Accademia degli Incamminati” .....	4
Art. 2. - Finalità.....	4
Art. 3. - Compiti.....	4
<b>Titolo II - Il governo della Biblioteca Comunale.....</b>	<b>5</b>
Art. 4. - Proprietà e direzione.....	5
Art. 5. - Funzioni degli organi elettivi comunali.....	5
Art. 6. - Funzioni del responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari.....	5
Art. 7. - Divergenze.....	5
<b>Titolo III – Personale e forme consultive.....</b>	<b>5</b>
Art. 8. - Personale.....	5
Art. 9. – Forme consultive.....	6
<b>Titolo IV - Ordinamento interno.....</b>	<b>6</b>
Art. 10. - Procedure.....	6
Capo I - Procedure dell’incremento.....	6
Art. 11. - Acquisti e doni.....	6
Art. 12. - Il registro cronologico d’entrata.....	6
Art. 13. - Proposte d’acquisto.....	7
Art. 14. – Scambi.....	7
Art. 15. - Numero d’ingresso.....	7
Art. 16. - Timbratura.....	7
Capo II - Procedure della catalogazione e della collocazione.....	7
Art. 17. - La catalogazione.....	7
Art. 18. - Il Servizio Bibliotecario Nazionale.....	7
Art. 19. - Catalogazione dei materiali non librari.....	7
Art. 20. - Cataloghi.....	7
Art. 21. - Vecchi cataloghi.....	8
Art. 22. - Collocazione dei documenti.....	8
Art. 23. - Compiti dei catalogatori.....	8
Capo III - Procedure della conservazione.....	8
Art. 24. - Compiti degli addetti alla distribuzione.....	8
Art. 25. - Compiti dei responsabili della conservazione.....	8
Art. 26. - Revisioni.....	9
Art. 27. - Mancanze nelle raccolte.....	9
Art. 28. - Conformità degli impianti.....	9
<b>Titolo V - Uso pubblico della Biblioteca.....</b>	<b>9</b>
Capo I - Condizioni dell’uso.....	9
Art. 29. - Accesso.....	9
Art. 30. – Orario.....	9
Art. 31. – Tariffe.....	9
Art. 32. - Divieti.....	10
Art. 33. - Disponibilità del personale.....	10

Art. 34. - Utenti.....	10
Art. 35. – Reclami.....	10
Art. 36. - Sospensioni.....	10
Capo II - Procedure della lettura.....	11
Art. 37. - Volumi collocati “a scaffale aperto” .....	11
Art. 38. - Volumi collocati nei magazzini.....	11
Art. 39. - Servizi di reference.....	11
Capo III - Procedure del prestito diretto e interbibliotecario.....	11
Art. 40. - Il servizio di prestito.....	11
Art. 41. - Prestito diretto.....	11
Art. 42. - Il tesserino di iscrizione.....	12
Art. 43. - Il prestito interbibliotecario.....	12
Art. 44. - Esclusioni.....	12
Capo IV - Accesso ad Internet.....	13
Art. 45 - Obiettivi.....	13
Art. 46. - Modalità di accesso.....	13
Art. 47. - Utenti minorenni.....	13
Art. 48. - Servizi disponibili al pubblico.....	13
Art. 49. - Assistenza del personale.....	13
Art. 50. - Responsabilità e obblighi per l’utente.....	14
Art. 51. - Sanzioni.....	14
<b>Titolo VI - Le sezioni speciali.....</b>	<b>14</b>
Art. 52. Sezioni speciali.....	14
Art. 53. Sezione Accademia, storia e documentazione locali.....	14
Art. 54. Entrata in vigore.....	14

## **Comune di Modigliana**

### **Regolamento della Biblioteca Comunale "Don Giovanni Verità del Comune e della Accademia degli Incamminati"**

#### **Titolo I - Finalità e compiti**

##### **Art. 1. - La Biblioteca Comunale "Don Giovanni Verità del Comune e della Accademia degli Incamminati"**

Sorta nel 1850 come Biblioteca Pubblica, il Comune di Modigliana ne assunse la proprietà e la gestione dando vita alla Biblioteca Comunale, che il 6 gennaio 1870 fu aperta al pubblico con una dotazione di 5805 volumi, fra cui incunaboli preziosi.

Dedicata a Don Giovanni Verità, sacerdote e patriota modiglianese (1807/1885) e, infine, associato il nome dell'accademia degli Incamminati, antica istituzione culturale modiglianese di livello nazionale, riconosciuta con D.P.R. 27 luglio 1972 n.753, la Biblioteca Comunale è il servizio nel quale il patrimonio bibliografico cittadino è riunito e conservato.

Ha sede a Modigliana in piazza Matteotti 5.

##### **Art. 2. - Finalità**

La Biblioteca Comunale ha il dovere di operare affinché tutti:

- a. accedano liberamente ai documenti e alle fonti di informazione e documentazione, così che possano essere rimosse quelle disparità di istruzione e di cultura che limitano di fatto l'eguaglianza e la libertà (art. 3 della Costituzione Italiana);
- b. possano procedere nell'attuazione del diritto allo studio e all'istruzione permanente;
- c. ottengano gli aggiornamenti tecnico-professionali utili per elevare il proprio livello di competenza, consolidare la propria professionalità e contribuire al progresso civile ed economico della Città e del Paese;
- d. si procurino le informazioni necessarie per esercitare con maggiore consapevolezza i propri diritti e doveri di cittadini;
- e. soddisfino le aspirazioni d'ordine spirituale e intellettuale, sviluppino le facoltà creative e critiche, utilizzino proficuamente il tempo libero e migliorino la qualità della propria vita.

##### **Art. 3. - Compiti**

Per conseguire tali finalità, la Biblioteca Comunale si assume i seguenti compiti:

- a. raccogliere, conservare, ordinare e catalogare libri, periodici e altri materiali di informazione e documentazione, sia di tipo tradizionale che di tipo tecnologicamente avanzato, avendo presenti da un lato le esigenze, gli interessi e il livello di cultura dei cittadini e, dall'altro, le finalità, le tradizioni e il futuro dell'Istituto;
- b. valorizzare il proprio patrimonio, e in particolare le testimonianze di storia locale, attraverso studi, pubblicazioni e mostre;
- c. favorire l'uso pubblico delle proprie raccolte sia attraverso i normali servizi di lettura e prestito, sia attraverso l'introduzione e lo sviluppo di strumenti di archiviazione ed elaborazione dei dati, sia, infine, organizzando specifici servizi di informazione degli utenti e di guida alla consultazione;
- d. offrire, in collaborazione con la scuola, un servizio riservato ai ragazzi;
- e. stimolare gli interessi culturali dei cittadini, organizzando, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, momenti di approfondimento e di dibattito culturale;

- f. incoraggiare la nascita di associazioni di privati cittadini e di rappresentanti di enti, per ottenere contributi di idee e stimolarne la partecipazione alla vita culturale;
- g. prendere ogni altra iniziativa che appaia utile per espletare la propria funzione di centro culturale;
- h. realizzare rapporti di collaborazione sempre più ampi e organici con le altre dell'intera Regione;
- i. partecipare allo sviluppo di sistemi informativi allo scopo di favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio librario e documentario;
- j. assicurare un servizio di informazioni bibliografiche, prestito e scambio di riproduzioni con tutte le biblioteche italiane e straniere che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità;
- k. operare secondo obiettivi volti a raggiungere una elevata qualità dei servizi erogati.

## **Titolo II - Il governo della Biblioteca Comunale**

### **Art. 4. - Proprietà e direzione**

La Biblioteca Comunale è amministrata dal Comune di Modigliana, che ne è il proprietario e provvede alla gestione nelle forme di legge. L'associazione dell'Accademia degli Incamminati è solo nominativa e di collaborazione, quale riconoscimento dei suoi meriti culturali e del suo originario contributo bibliografico.

### **Art. 5. - Funzioni degli organi elettivi comunali**

Spetta agli organi elettivi del Comune:

- a. esercitare funzioni di indirizzo politico-amministrativo generale;
- b. assicurare le risorse finanziarie, umane e strumentali che consentano all'Istituto di svolgere i compiti e conseguire le finalità di cui al Titolo I;
- c. esercitare funzioni di verifica e controllo sui programmi, sulle attività e sui risultati conseguiti.

### **Art. 6. - Funzioni del responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari**

Oltre a quanto prevedono lo Statuto del Comune di Modigliana e la legislazione vigente, spetta al Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari:

- a. esercitare la conduzione tecnica dell'Istituto e attivarsi per l'incremento dei fondi librari e documentari e relativamente alle procedure di maggior impegno scientifico-tecnico;
- b. rispondere dell'integrità, della conservazione e dell'ordinamento delle raccolte, proponendo altresì le modalità di consultazione, riproduzione e prestito dei materiali di particolare interesse bibliografico, storico e artistico;
- c. elaborare annualmente una relazione tecnico-statistica e presentarla all'Amministrazione Comunale, insieme con le eventuali proposte di sviluppo e aggiornamento dei servizi e delle procedure;
- d. partecipare alle riunioni consultive previste dall'art.9

### **Art. 7. - Divergenze**

In caso di divergenza sulla conduzione tecnico-scientifica della Biblioteca, l'Amministrazione Comunale è tenuta, prima di emettere provvedimenti, a consultare la Soprintendenza per i Beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna.

### **Titolo III – Personale e forme consultive**

#### **Art. 8. - Personale**

Il personale operante nella Biblioteca, al di là del ruolo e delle mansioni specifiche, opererà con spirito di collaborazione e mostrerà disponibilità per salvaguardare, in caso di necessità, la funzione di servizio pubblico e per rispondere alle richieste dell'utenza.

Progetti speciali e particolari servizi possono essere affidati, ove se ne ravvisi l'opportunità e la convenienza per l'Ente, a cooperative di lavoro e ad associazioni di volontariato.

#### **Art. 9. – Forme consultive**

La Commissione Cultura/Tempo libero si riunisce periodicamente, integrata dall'Assessore alla Cultura, dal responsabile del procedimento e da un esperto nominato dal consiglio dell'accademia degli Incamminati, con finalità consultive e/o propositive sul funzionamento e lo sviluppo della biblioteca.

Il responsabile del procedimento redige il verbale degli incontri.

### **Titolo IV - Ordinamento interno**

#### **Art. 10. - Procedure**

Le procedure dell'ordinamento interno sono le seguenti:

- a. incremento delle raccolte;
- b. ordinamento, catalogazione e collocazione;
- c. consulenza bibliografica, consultazione, distribuzione e prestito;
- d. tutela e conservazione.

Le procedure elencate debbono avere idonea corrispondenza nell'organizzazione interna della Biblioteca.

#### **Capo I - Procedure dell'incremento**

##### **Art. 11. - Acquisti e doni**

Le raccolte possono accrescersi per acquisti e per dono.

Il Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari propone l'acquisto delle novità librarie, dei periodici e di ogni altro materiale d'informazione e documentazione sulla base dei cataloghi e delle segnalazioni librarie e delle richieste degli utenti ("desiderata").

Il Responsabile del servizio competente accetta le donazioni che non comportino gravami di sorta per l'Istituto ed è autorizzato, in caso di cattivo stato di conservazione, di incompletezza, di duplicati o di esemplari privi di interesse rispetto all'omogeneità delle raccolte, ad operare gli opportuni scarti.

Libri o altri materiali offerti in dono, ma comportanti gravami, non possono essere accettati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Ai libri e agli altri materiali accettati in dono va apposto un timbro o applicata un'etichetta indicante l'anno di acquisizione e il nome del donatore, a cui l'Istituto provvederà ad inviare una lettera di ringraziamento.

Il donatore non può imporre modalità di consultazione, prestito, riproduzione e catalogazione diverse da quelle in uso. Eventuali eccezioni, giustificate da ragioni obiettive di pregio e riservatezza dei materiali, andranno regolate con apposita convenzione.

Sono comunque esclusi dal prestito, ai sensi del successivo art. 43, le pubblicazioni di pregio.

### **Art. 12. - Il registro cronologico d'entrata**

I libri e gli altri materiali d'informazione e documentazione, comunque acquisiti, devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica nel Registro Cronologico d'Entrata (RCE).

Particolari fondi bibliografici e documentari possono essere registrati in serie numeriche distinte.

Ad ogni esemplare è assegnato un diverso numero d'ingresso. Per quanto riguarda le monografie, è assegnato un numero d'ingresso ad ogni unità fisica e pertanto alle opere in più volumi sono assegnati tanti numeri d'ingresso successivi quanti sono i volumi. Per quanto riguarda i periodici, è assegnato un numero d'ingresso a ciascuna annata.

Nel R.C.E. vanno registrati, accanto al numero progressivo d'ingresso:

- a. la data d'ingresso;
- b. una sommaria descrizione;
- c. la provenienza (nome del fornitore, del donatore o diritto di stampa);
- d. il prezzo di copertina (limitatamente ai libri acquistati).

### **Art. 13. - Proposte d'acquisto**

Gli utenti che desiderano proporre l'acquisto di libri o altri materiali debbono servirsi degli appositi registri dei "desiderata", compilandone ogni voce, o utilizzare il modulo "Proposte d'acquisto" del programma SBN. Le proposte sono soggette alla valutazione dell'istruttore Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari e non impegnano all'acquisto.

### **Art. 14. - Scambi**

E' consentito procedere a scambi di libri e altri materiali con biblioteche pubbliche, enti e privati.

Il materiale ricevuto in scambio viene assunto in carico e trattato con le stesse procedure previste per gli acquisti.

### **Art. 15. - Numero d'ingresso**

Il numero d'ingresso nel RCE ad ogni libro va impresso o applicato sull'esemplare stesso; nelle stampe, carte geografiche, positivi fotografici, ecc., va apposto a tergo e nel centro.

### **Art. 16. - Timbratura**

Tutti i libri e opuscoli, comunque pervenuti, debbono essere contrassegnati con un bollo a secco recante e il nome della Biblioteca Comunale.

Il bollo va impresso sul frontespizio, a tergo dell'ultima pagina del testo e nel margine interno della quindicesima pagina.

Anche gli altri materiali debbono essere marcati con il bollo della Biblioteca, in quanto ciò sia possibile senza danno all'esemplare.

## **Capo II - Procedure della catalogazione e della collocazione**

### **Art. 17. - La catalogazione**

L'attività di catalogazione è in stretto rapporto col ruolo informativo della Biblioteca e riguarda l'organizzazione dei documenti e l'adozione delle procedure e degli strumenti che permettano di conoscere e utilizzare nel miglior modo possibile le risorse bibliografiche e documentarie della Biblioteca, tramite l'adesione alle norme nazionali e internazionali, il ricorso alle nuove tecnologie e la cooperazione con gli enti bibliotecari a livello regionale e nazionale.

### **Art. 18. - Il Servizio Bibliotecario Nazionale**

La Biblioteca Comunale partecipa al polo romagnolo del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), concorre alla formazione di un catalogo concettualmente unico ma fisicamente distribuito, adotta le

norme per la gestione bibliografica (archivi autori, titoli e soggetti) configurate da SBN per le diverse tipologie di documenti, utilizza i moduli per la gestione inventariale dei materiali (Registro cronologico d'entrata e Inventario topografico).

#### **Art. 19. - Catalogazione dei materiali non librari**

Per i documenti appartenenti alle sezioni speciali, per materiali differenti da libri e periodici e per quelli di documentazione locale, nella selezione, nell'organizzazione e nella mediazione catalografica si utilizzano gli strumenti tecnici, si applicano gli adattamenti e si predispongono i cataloghi richiesti dalla natura del materiale stesso, in conformità alle regole catalografiche predisposte dagli istituti bibliografici nazionali e regionali.

#### **Art. 20. - Cataloghi**

L'introduzione delle tecnologie informatiche comporta l'adozione di supporti diversi di memorizzazione e consultazione.

Devono perciò essere messi a disposizione degli utenti tutti quegli strumenti (cataloghi a schede, cataloghi elettronici in linea, basi di dati, eccetera) necessari per accedere alle raccolte della Biblioteca e, attraverso la cooperazione con altri biblioteche e banche dati, per favorire l'acquisizione di fonti di informazione esterne.

#### **Art. 21. - Vecchi cataloghi**

I vecchi cataloghi della Biblioteca, nonché gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisto o il dono di particolari fondi bibliografici e documentari, quando si rivelino utili a fini di documentazione e di studio, debbono essere conservati.

#### **Art. 22. - Collocazione dei documenti**

I libri e gli altri materiali possono essere collocati:

- a. in scaffali aperti;
- b. nei magazzini;
- c. nelle sezioni speciali.

#### **Art. 23. - Compiti dei catalogatori**

E' compito degli addetti alla catalogazione:

- a. provvedere alla collocazione dei documenti durante le procedure di catalogazione e indicizzazione, adottando gli opportuni criteri che garantiscano la conservazione, l'unità documentaria e un più efficace accesso all'informazione;
- b. tenere e aggiornare tutti gli inventari, cataloghi e repertori ritenuti necessari per l'ordinamento e l'accesso alle raccolte.

### **Capo III - Procedure della conservazione**

#### **Art. 24. - Compiti degli addetti alla distribuzione**

E' compito degli addetti alla distribuzione, coordinati e coadiuvati dai responsabili preposti alla conservazione:

- a. mantenere ordinati i magazzini e gli scaffali in genere;
- b. sovrintendere alle operazioni periodiche di spolveratura e a quelle straordinarie di disinfestazione;
- c. segnalare il materiale usurato da affidare ai legatori e ai restauratori;
- d. segnalare infezioni da tarli, muffe e altri agenti ai libri e alle scaffalature lignee;

- e. eseguire, sulla scorta degli inventari, le revisioni periodiche delle raccolte almeno una volta ogni tre anni, sia per rettificare i possibili errori di ricollocazione, sia per rilevare eventuali mancanze;
- f. assicurare la conservazione e l'ordine dei cataloghi cartacei e la funzionalità delle apparecchiature informatiche a disposizione del pubblico, segnalando agli addetti alla catalogazione i danni e le lacune alle schede cartacee e il malfunzionamento delle apparecchiature.

#### **Art. 25. - Compiti dei responsabili della conservazione**

E' compito dei responsabili preposti alla conservazione:

- a. sovrintendere alle revisioni periodiche delle raccolte e alle eventuali operazioni di disinfestazione, in accordo con la Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna;
- b. preparare il materiale da affidare ai legatori e restauratori, in accordo con la Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna, fornendo loro le opportune indicazioni tecniche, stendere i relativi elenchi, controllare i lavori eseguiti, tenere il Registro dei legatori. Tale Registro è formato da due parti, distinte in "madre" e "figlia", una per la biblioteca e l'altra per il legatore.

#### **Art. 26. - Revisioni**

Il programma delle revisioni deve essere predisposto in modo che tutte le raccolte siano riscontrate con gli inventari almeno una volta ogni tre anni.

Alle operazioni di revisione, compatibilmente con l'esercizio del servizio pubblico, partecipa tutto il personale della Biblioteca.

#### **Art. 27. - Mancanze nelle raccolte**

Ogniqualvolta si constati, da parte di qualunque dipendente, una mancanza nelle raccolte, ciò va tempestivamente segnalato al Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari che, fatte esperire le opportune ricerche, decide sull'eventuale sostituzione dell'esemplare.

Nel caso si tratti di materiale di particolare interesse bibliografico e storico o di notevole valore venale, il Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari deve darne immediata comunicazione scritta al Responsabile del settore, all'Amministrazione Comunale e alla Soprintendenza per i Beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna.

Gli esemplari irreperibili non sostituiti vanno annotati sull'Inventario topografico; il numero di RCE rimasto vuoto non deve essere occupato; le schede cartacee vanno estratte dal catalogo e inserite in un apposito catalogo alfabetico; le notizie sulla base dati vanno opportunamente contrassegnate; negli scaffali, al posto dell'esemplare irreperibile, deve essere inserita una tavoletta.

#### **Art. 28. - Conformità degli impianti**

Gli impianti elettrici, idraulici, di riscaldamento, antifurto, eccetera, debbono essere conformi alle normative europee in materia. Annualmente deve essere effettuata un'ispezione agli impianti.

In tutti i locali della Biblioteca adibiti ad uso pubblico e a magazzino debbono essere collocati estintori adatti ai materiali ivi conservati.

E' obbligo di ciascun dipendente dare immediato avviso ai Responsabili del procedimento dei servizi bibliotecari e del settore di qualunque disfunzione degli impianti, e dei danni e dei pericoli a cui siano esposti l'edificio, le attrezzature e gli arredi.

## **Titolo V - Uso pubblico della Biblioteca**

### **Capo I - Condizioni dell'uso**

#### **Art. 29. - Accesso**

Chiunque può accedere alla Biblioteca Comunale e utilizzarne le raccolte e i servizi.

Gli utenti sono tenuti a depositare all'ingresso il tesserino personale di iscrizione.

I frequentatori occasionali e coloro non iscritti alla Rete Bibliotecaria di Romagna possono accedere presentando un documento di riconoscimento e compilando l'apposito modulo.

#### **Art. 30. – Orario**

L'orario di apertura deve essere determinato dall'Amministrazione Comunale in modo da consentire a tutti i cittadini di utilizzare i servizi.

La Biblioteca può funzionare ad orario ridotto in alcuni periodi dell'anno, onde effettuare le operazioni di revisione e riordino delle raccolte. Dei periodi di orario ridotto va dato tempestivo annuncio al pubblico.

#### **Art. 31. – Tariffe**

Sono a pagamento i servizi strettamente individuali ed onerosi per la biblioteca: fotocopie, stampe da computer, riproduzioni fotografiche e da microfilm, microfilmature.

È previsto il pagamento anche per i servizi, quali l'accesso a banche-dati e le ricerche presso altre biblioteche, che richiedano alla Biblioteca comunale il pagamento di una quota.

#### **Art. 32. - Divieti**

Non è consentito introdurre nelle sale di consultazione e lettura cartelle, borse, ombrelli e ogni altro oggetto che possa ingombrare o costituire un pericolo e un ostacolo alla tutela delle raccolte.

Per ragioni di sicurezza e per la tutela della salute degli utenti, vige il divieto di fumare nei magazzini librari e in tutti gli spazi della Biblioteca aperti al pubblico, ivi inclusi i corridoi d'accesso.

#### **Art. 33. - Disponibilità del personale**

La Biblioteca Comunale è un servizio pubblico: il personale è pertanto, nell'ambito delle proprie mansioni, a completa disposizione degli utenti.

E' compito dei dipendenti rendere quanto più agevole e proficuo l'accesso alle raccolte e agli strumenti sia con la cortesia del comportamento che con tutta l'assistenza compatibile con l'assolvimento del proprio lavoro.

Dovranno quindi dar prova, nei rapporti con gli utenti, di gentilezza e disponibilità ed evitare tutto ciò che, pur non essendo in conflitto coi loro doveri, può rendere disagiata o sgradita frequentare la Biblioteca.

Nell'esercitare la vigilanza all'ingresso o nelle sale dovranno usare modi cortesi e far presente agli utenti che le regole e i controlli sono giustificati dall'interesse generale.

#### **Art. 34. - Utenti**

Gli utenti debbono usare un comportamento compatibile col buon funzionamento, l'ordine e il decoro della Biblioteca e che non dia luogo a vicende fastidiose.

Essi sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali, sia nei locali della Biblioteca che a domicilio, con la massima cura.

È espressamente vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo.

Chi danneggia o deteriora materiali, strumenti e arredi è tenuto a risponderne del danno o sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche o, nel caso che questo non sia possibile, con cose di

natura e valore analoghi o, infine, rifondendo la Biblioteca nella misura determinata dal Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari.

#### **Art. 35. – Reclami**

L'utente che ritenga di aver motivo di dolersi del comportamento di qualcuno degli addetti o degli utenti, che voglia segnalare disfunzioni nei servizi forniti della Biblioteca deve informarne il Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari.

Le osservazioni, le critiche e i reclami debbono essere presentati per iscritto al Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari in forma non anonima, che è tenuto a fornire una risposta in merito.

#### **Art. 36. - Sospensioni**

Il Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari può sospendere temporaneamente l'accesso alla Biblioteca e la conseguente utilizzazione dei suoi servizi agli utenti che abbiano dato luogo a comportamenti in contrasto col buon funzionamento, l'ordine e il decoro, nonché contrari al rispetto reciproco.

Sono da considerarsi comportamenti non consoni: non rispettare le norme che regolano l'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi; recare disturbo nelle sale di lettura e negli altri spazi pubblici; sporcare, danneggiare e deteriorare i locali, gli arredi, le apparecchiature, le suppellettili e il materiale bibliografico e documentario; fumare nei locali dove vige il divieto; usare modi offensivi verso gli addetti o gli altri utenti.

In relazione alla gravità del comportamento, la sospensione può raggiungere la durata di tre mesi. L'utente, ove consideri ingiustificata la sanzione, ha facoltà di presentare ricorso scritto e motivato al Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari.

Per comportamenti di eccezionale gravità o penalmente perseguibili (furto, vandalismo, atti di violenza, eccetera), il Responsabile dei Servizi Bibliotecari può sospendere l'accesso all'utente a tempo indeterminato. L'esclusione definitiva, proposta dal Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari, è determinata dal Responsabile del settore.

È sempre fatta salva la facoltà per l'Amministrazione Comunale di adire, parallelamente e per qualsiasi ragione, alle vie legali.

Incorrono automaticamente nella sospensione a tempo indeterminato, e fino ad avvenuta restituzione, gli utenti che non abbiano provveduto a restituire i libri ottenuti in prestito entro i termini fissati dal presente Regolamento; vi incorrono altresì gli utenti che non abbiano provveduto a sostituire le cose danneggiate o perdute o a rifonderne il valore.

### **Capo II - Procedure della lettura**

#### **Art. 37. - Volumi collocati "a scaffale aperto"**

Nelle sale di consultazione e a scaffali aperti le opere estratte e utilizzate debbono essere ricollocate al loro giusto posto o consegnate agli addetti per la ricollocazione.

#### **Art. 38. - Volumi collocati nei magazzini**

È consentito chiedere in lettura non più di tre volumi per volta.

Il Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari può autorizzare richieste superiori.

Le opere date in lettura debbono essere ricollocate dagli addetti ad avvenuta restituzione e, comunque, entro la prima ora di servizio del giorno successivo, salvo che l'utente, nel restituirle, non ne chieda la conservazione in deposito.

### **Art. 39. - Servizi di reference**

Gli addetti alla distribuzione sono tenuti a fornire agli utenti indicazioni esaurienti circa la compilazione dei moduli, la consultazione dei cataloghi (sia a schede che elettronici in linea) e le modalità di accesso alle raccolte.

È loro compito fornire una consulenza bibliografica di base e indirizzare alle figure professionali preposte gli utenti che necessitano di informazioni bibliografiche più complesse.

### **Capo III - Procedure del prestito diretto e interbibliotecario**

#### **Art. 40. - Il servizio di prestito**

Il prestito è il servizio mediante il quale si attua la disponibilità delle pubblicazioni a livello locale, nazionale e internazionale, e si concretizza materialmente nella fornitura del documento in originale o in forma di riproduzione adatta al materiale specifico e nel rispetto della legislazione vigente sul diritto d'autore.

Destinatari del servizio sono utenti individuali e biblioteche.

Nel primo caso il prestito è diretto, nel secondo è interbibliotecario; in entrambi i casi ha come oggetto il documento in originale o in riproduzione.

Il prestito diretto è gratuito.

#### **Art. 41. - Prestito diretto**

Il prestito diretto si effettua a favore di chiunque sia residente nel Comune di Modigliana e negli altri comuni della provincia di Forlì Cesena, nonché dei residenti fuori provincia iscritti ad una delle biblioteche della Rete Bibliotecaria di Romagna.

Per ottenere un'opera in prestito l'utente deve farne richiesta agli addetti, esibendo il tesserino personale di iscrizione.

Gli addetti debbono controllare l'integrità e lo stato di conservazione dell'opera sia all'atto del prestito, segnalandolo al sistema SBN, che a quello della restituzione.

Possono essere concessi in prestito fino a un massimo di tre volumi cumulativamente, anche se richiesti in giorni differenti, per un periodo massimo di 31 giorni. In caso di comprovata necessità e in assenza di prenotazioni, il prestito può essere prolungato per ulteriori 15 giorni. È facoltà della Biblioteca sollecitare il rientro di un volume per il quale sia stata concessa una proroga, qualora il volume venga prenotato da un altro utente.

Gli utenti possono prenotare le opere non disponibili, perché già in prestito o in legatoria; è ammessa la prenotazione di un massimo di due volumi.

È vietato all'utente prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

È consentito esigere piccole penali per ritardi nella restituzione dei libri o duplicati del tesserino personale.

Nel prestito interbibliotecario il periodo di 31 giorni non comprende il tempo necessario per la trasmissione e la restituzione delle opere.

#### **Art. 42. - Il tesserino di iscrizione**

Il tesserino personale di iscrizione alla Biblioteca consente, agli utenti che si trovano nelle condizioni previste dal precedente art. 40, di usufruire del prestito diretto.

A tutti gli altri utenti consente esclusivamente di accedere alla Biblioteca Comunale e di utilizzarne le raccolte e i servizi secondo le modalità stabilite dagli artt. 28, 36 e 37.

Il Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari, per validi motivi, può autorizzare l'estensione del prestito diretto anche all'utente che non ne ha titolo, purché in possesso del tesserino personale di iscrizione.

Per ottenere il tesserino personale di iscrizione, occorre presentare agli addetti un documento di identità e firmare l'apposito modulo di richiesta.

Se l'utente è minorenne, il modulo va controfirmato, all'atto dell'iscrizione, da un genitore o da chi detiene la patria potestà.

Il tesserino ha validità triennale.

Il titolare è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambiamenti di domicilio.

In caso di smarrimento, l'utente può chiedere il duplicato del tesserino, facendone domanda al Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari.

#### **Art. 43. - Il prestito interbibliotecario**

Il prestito interbibliotecario si effettua tra le biblioteche italiane e straniere che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio.

Tra le biblioteche aderenti al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) il prestito si effettua secondo le modalità di registrazione previste da SBN.

La biblioteca ricevente è responsabile della restituzione entro il termine stabilito dei documenti ricevuti in prestito e del loro stato di conservazione.

Per l'erogazione del servizio è consentito fissare delle tariffe che saranno esposte al pubblico.

#### **Art. 44. - Esclusioni**

Oggetto del servizio di prestito diretto e interbibliotecario è il patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca, in originale o in riproduzione.

È di regola escluso dal prestito in originale il materiale:

- a. sottoposto a vincoli giuridici;
- b. oggetto di particolari tecniche di protezione;
- c. in cattivo stato di conservazione;
- d. periodico sia legato che in fascicoli sciolti;
- e. miscelaneo legato in volume con altri esemplari;
- f. di pregio o considerato dalla Biblioteca di significativa rilevanza bibliografica e storica, in rapporto alla specificità e all'integrità delle raccolte; spetta al Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari fornire chiare ed aggiornate disposizioni circa i fondi e gli esemplari che rientrano in questa categoria;
- g. di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalografici e bibliografici.

Di questi materiali è consentita la riproduzione, con mezzi tecnici che non ne pregiudichino la conservazione, nel rispetto della normativa di tutela del diritto d'autore.

### **Capo IV - Accesso ad Internet**

#### **Art. 45 - Obiettivi**

Il servizio Internet è riconosciuto dalla Biblioteca quale parte integrante delle risorse che mette a disposizione della comunità per il soddisfacimento dei bisogni informativi e culturali.

Il suo impiego è da intendersi prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio, documentazione e impiego del tempo libero, in coerenza con le funzioni fondamentali di questo servizio.

Il servizio è gratuito. Per le stampe è previsto un costo stabilito dal tariffario generale di cui all'art. 30. La Biblioteca non è in alcun modo responsabile della qualità delle informazioni presenti in rete.

#### **Art. 46. - Modalità di accesso**

L'accesso al servizio Internet è consentito agli iscritti alla Biblioteca; i minori devono essere autorizzati da un genitore o da chi ne fa le veci, secondo quanto disposto dal successivo art. 46.

All'atto dell'iscrizione al servizio Internet l'utente deve presentare un documento di identità e firmare un modulo di accettazione delle condizioni di fornitura del servizio.

Le postazioni sono gestite da un programma che garantisce l'identificazione dell'utente e il tempo di utilizzo a disposizione, allo scadere del quale la sessione di lavoro viene terminata automaticamente.

Secondo quanto previsto dal D.M. Interno del 16 agosto 2005, contenente norma in materia di antiterrorismo, prima di effettuare il collegamento l'utente deve firmare l'apposito registro ed esibire un documento di identità.

Per l'uso di Internet è necessaria la prenotazione, che viene fatta giornalmente, o per il giorno successivo. I turni di navigazioni vanno da un minimo di 30 minuti consecutivi a un massimo di 1 ora consecutiva.

In assenza di prenotazioni, sarà consentito l'accesso alle eventuali postazioni libere per la consultazione di Internet fino ad un massimo di 2 ore giornaliere.

#### **Art. 47. - Utenti minorenni**

L'iscrizione al servizio ai minori di 18 anni deve essere autorizzata da un genitore o da chi ne fa le veci, che abbia preso visione del presente Regolamento.

Con tale sottoscrizione i genitori sollevano la Biblioteca da ogni responsabilità relativa all'utilizzo di Internet da parte di ragazzi minorenni.

Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

#### **Art. 48. - Servizi disponibili al pubblico**

Sono disponibili per gli utenti i seguenti servizi:

- a) Navigazione nelle pagine web;
- b) Salvare documenti e software nella cartella 'shared folder' e richiederne il salvataggio su cd rom o chiave USB a cura degli operatori;
- c) Stampe;
- d) Posta elettronica presso fornitori di free e-mail (webmail);
- e) Partecipazioni a mailing list e conferenze telematiche (newsgroup).

#### **Art. 49. - Assistenza del personale**

Il personale della Biblioteca garantisce l'assistenza di base per l'attivazione della connessione Internet, compatibilmente alle esigenze di servizio.

#### **Art. 50. - Responsabilità e obblighi per l'utente**

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle leggi vigenti, per l'uso fatto del servizio Internet.

La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

È vietato svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.

È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.

#### **Art. 51. - Sanzioni**

La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento può comportare, rispetto alla gravità:

- a) Interruzione della sessione;
- b) Sospensione o esclusione dell'accesso al servizio;
- c) Denuncia alle autorità competenti.

#### **Titolo VI - Le sezioni speciali**

##### **Art. 52. Sezioni speciali**

Sono considerate sezioni speciali, in quanto vi si applicano particolari procedure di ordinamento, accesso ed uso la sezione ragazzi e la sezione Accademia degli incamminati, storia e documentazione locali.

##### **Art. 53. Sezione Accademia, storia e documentazione locali**

La Biblioteca comunale detiene e accoglie (anche in fotocopia) pubblicazioni, fogli, atti e documenti relativi all'Accademia degli Incamminati di Modigliana, nonché pubblicazioni, fogli, atti e documenti di tipologia consegnati dalla stessa Accademia, varia che testimoniano e/o illustrano la storia, l'arte la cultura, le personalità della comunità locale, la cui conservazione avviene in un raccoglitore separato ed esclusivo.

Il prestito del suddetto materiale viene effettuato secondo quanto disposto dal capo III del presente regolamento.

##### **Art. 54. Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore nei termini previsti dall'art. 134 del regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.