



# COMUNE DI TERRE DEL RENO

Provincia di Ferrara



COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO DELLA  
DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 43 DEL 11/06/2018

**OGGETTO: L.R. NR. 18 DEL 24/03/2000 ART. 5 COMMA 2 LETT. A) - DELIBERA G.R.  
NR. 309/2003 PARAGRAFO 5.2. APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL  
FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI DEL COMUNE  
DI TERRE DEL RENO.**

L'anno duemiladiciotto, il giorno undici del mese di giugno alle ore 21:00, Sala Bonzagni - territorio Sant'Agostino, convocato nei modi di legge, si è riunito il Consiglio Comunale convocato, a norma di legge, in sessione Straordinaria in Prima convocazione in seduta Pubblica.

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune e in carica:

<b>LODI Roberto</b>	<b>P</b>	<b>MAZZA Gabriele</b>	<b>P</b>
<b>MASTRANDREA Maria</b>	<b>P</b>	<b>BONETTI Federica</b>	<b>A</b>
<b>MARVELLI Filippo</b>	<b>P</b>	<b>CARDI Ornella</b>	<b>P</b>
<b>LODI Michele</b>	<b>P</b>	<b>TASSINARI Simone</b>	<b>P</b>
<b>MALAGUTTI Matteo</b>	<b>P</b>	<b>TARTARI Graziano</b>	<b>P</b>
<b>ZAVATTI Elisabetta</b>	<b>P</b>	<b>RIGHI Gaia-Fabrizia</b>	<b>P</b>
<b>FORTINI Letizia</b>	<b>P</b>	<b>BALDISSARA Paolo</b>	<b>A</b>
<b>CASTELLANI Pierluigi</b>	<b>P</b>	<b>CELATI Roberta</b>	<b>P</b>
<b>MARANI Mirco</b>	<b>P</b>		

ne risultano presenti n. 15 e assenti n. 2.

Assessori esterni: .

Assume la presidenza LODI ROBERTO in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE RISTAURI LETIZIA.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta, previa nomina degli scrutatori nelle persone dei Signori:

CARDI ORNELLA

CASTELLANI PIERLUIGI

CELATI ROBERTA

Immediatamente eseguibile	N
---------------------------	---

*E' presente in aula il Responsabile del Settore I^, Barbara Zanoni che espone contemporaneamente i punti 10 e 11 all'o.d.g.*

*Il consigliere Simone Tassinari chiede per quale motivo non sia stato disciplinato nel Regolamento l'utilizzo della rete pubblica Wi-Fi- Chiede inoltre se ci sia una programmazione delle iniziative della Biblioteca.*

*Il Responsabile del I^ settore precisa che il contenuto del regolamento è quello fissato dalla normativa regionale e che riguarda prettamente i servizi bibliotecari: nulla vieta di studiare un regolamento ad hoc per l'utilizzo da parte del pubblico delle reti wifi. "Non esiste ancora una programmazione delle iniziative culturali della Biblioteca poiché è stata data la priorità alla riqualificazione della biblioteca di Sant' Agostino in termini di scarto di materiale, riqualificazione degli spazi in modo da renderli fruibili al pubblico e catalogazione di materiale giacente".*

*Il Consigliere Gaia-Fabrizia Righi chiede se il catalogo on line possa essere consultato dal pubblico.*

*Il Responsabile del I^ settore risponde affermativamente ma rileva che il pubblico preferisce rivolgersi direttamente al personale della biblioteca per ottenere un più completo servizio di reference. In futuro se sarà possibile verranno anche studiate soluzioni per la consegna dei prestiti a persone disabili o che presentano difficoltà di spostamento per problemi motori.*

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

### **Premesso che:**

- il Comune di Terre del Reno, nato dalla fusione fra i Comuni di Sant'Agostino e Mirabello, è stato istituito con la L.R. nr. 23 del 19/12/2016 a decorrere dal 01.01.2017;
- che entrambi gli ex Comuni erano provvisti di un Servizio di Biblioteca comunale aperto a tutta la cittadinanza;
- a seguito della fusione, il nuovo Comune di Terre del Reno è ora dotato di due biblioteche comunali :
  - Biblioteca comunale con sede in via Giovecca 34 – territorio di Mirabello (Fe);
  - Biblioteca comunale con sede in via Statale 191 – territorio di Sant'Agostino (Fe)

### **Atteso che:**

- il ruolo e la funzione dell'istituzione bibliotecaria sono definiti dalla Legge regionale n. 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali" e dalla Deliberazione della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 309 del 3 marzo 2003."Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L. R. 18/2000";
- i principi ispiratori sono quelli declinati nelle Linee guida IFLA Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico (1994);

- le attività, soprattutto quelle riguardanti tutela, conservazione e valorizzazione, e i servizi, tengono conto di quanto stabilito dal "Codice dei beni culturali e del paesaggio", D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

**Considerato** che entrambe le biblioteche comunali da anni lavorano in rete nell'ambito del polo bibliotecario ferrarese, in una logica di condivisione delle risorse e nel conseguimento di una sostanziale omogeneità dei servizi offerti, uniformando impostazioni tecniche, modalità operative e prassi organizzative;

**Vista** la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 "*Principi sull'erogazione dei servizi pubblici*" (Pubblicata nella G.U. 22 febbraio 1994, n. 43), che dispone i principi cui deve essere progressivamente uniformata l'erogazione dei servizi pubblici, a tutela delle esigenze dei cittadini, che possono fruirne e nel rispetto delle esigenze di efficienza e imparzialità cui l'erogazione deve uniformarsi;

**Valutato** che tra i principali standard e obiettivi di qualità si sottolinea la necessità che i servizi e, quindi, anche le biblioteche siano dotate di un regolamento, quale strumento giuridico e tecnico che stabilisca un insieme di norme da osservarsi da parte dei diversi soggetti coinvolti (amministrazione, personale, utenti), finalizzate ad un'adeguata organizzazione dei servizi erogati e al corretto funzionamento degli stessi;

**Ritenuto** opportuno disciplinare le modalità di accesso e di uso dei servizi delle Biblioteche Comunali adottando un regolamento unico operante su tutto il territorio;

**Visto** lo schema di Regolamento, composto da nr. 27 articoli, redatto dal Responsabile del 1<sup>^</sup> Settore – Affari Generali ed Istituzionali - che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Acquisito** il parere di regolarità tecnica favorevolmente espresso dal Responsabile del Settore I<sup>^</sup> - Affari generali ed istituzionali ai sensi dell'art. 49 comma 1 D.Lgvo 267/2000;

Con la seguente votazione resa palese peralzata di mano:

- Consiglieri presenti: nr. 15
- Voti favorevoli: nr. 15
- Voti contrari: nr. 0
- Astenuti: nr. 0

## **DELIBERA**

Per i motivi espressi in premessa, che qui si intendono integralmente riportati:

- 1) di approvare il regolamento di funzionamento delle biblioteche comunali, omogeneo per entrambi i plessi del territorio di Mirabello e del territorio di Sant' Agostino, che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente atto, nell'ottica di rendere sempre più omogenei gli interventi e le prestazioni all'utenza e nel rispetto di quanto disposto dalla legge regionale nr. 18 del 24 marzo 2000 art. 5 co. 2 lett. a) e dalla delibera della Giunta Emilia Romagna nr. 309 del 03 marzo 2003 paragrafo 5.1.;
- 2) di stabilire che lo stesso entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione della presente delibera all' Albo Pretorio Comunale ai sensi dell' art. 10 delle "Disposizioni sulla legge in generale" (Preleggi al codice civile), approvate con R.D. 16 marzo 1942, n. 262;
- 3) di dare mandato al Servizio Bibliotecario comunale di mettere in atto i conseguenti e susseguenti procedimenti di propria competenza;
- 4) di dare atto che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà ai sensi delle vigenti disposizioni normative ed amministrative.



**Comune di Terre del Reno**  
*Provincia di Ferrara*

# Regolamento delle Biblioteche comunali

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale nr. .... del .....

## Sommario

<b>TITOLO 1</b> - Norme di riferimento, scopi e sedi.....	3
Art. 1 – Riferimenti legislativi e regolamentari .....	3
Art. 2 – Finalità del servizio.....	3
Art. 3 – Sedi.....	4
<b>TITOLO 2</b> - Patrimonio , gestione e bilancio.....	4
Art. 4 – Patrimonio delle biblioteche.....	4
Art. 5 – Incremento del patrimonio documentario .....	4
Art. 6 – Principi di erogazione dei servizi .....	5
Art. 7 – Risorse finanziarie .....	6
<b>TITOLO 3</b> - Organizzazione funzionale del Servizio.....	6
Art. 8 – Obiettivi e standard di Servizio.....	6
Art. 9 – Personale della Biblioteca.....	7
<b>TITOLO 4</b> - Servizi al Pubblico .....	7
Art. 10 – Criteri generali .....	7
Art. 11 – Orario di Apertura .....	8
Art. 12 – Accesso e Consultazione.....	8
Art. 13 – Revisione del Patrimonio.....	9
Art. 14 – Iscrizione al Servizio.....	9
Art. 15 – Servizio di prestito .....	10
Art. 16 – Prestito interbibliotecario/intersistemico.....	12
Art. 17 – Servizio di Reference.....	12
Art. 18 – Produzione di bibliografie.....	12
Art. 19 – Fotocopie, Riproduzione e Stampe.....	13
Art. 20 – Servizio Internet e software di base .....	13
Art. 21 – Norme di comportamento nell’ utilizzo dei servizi informatici.....	14
Art. 22 – Sanzioni per l’ uso improprio dei servizi informatici .....	15
Art. 23 – Promozione della lettura e istruzione degli utenti .....	15
<b>TITOLO 5</b> - Diritti e doveri degli utenti .....	15
Art. 24 – Informazione agli utenti.....	15
Art. 25 – Responsabilità dell’utenza.....	15
<b>TITOLO 6</b> - Disposizioni finali.....	16
Art. 26 – Carta dei Servizi.....	16
Art. 27 – Norme di rinvio.....	17

## TITOLO 1 - Norme di riferimento, scopi e sedi

### Art. 1 – Riferimenti legislativi e regolamentari

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso e di uso dei servizi delle biblioteche del Comune di Terre del Reno. I principi ispiratori sono quelli declinati nelle Linee Guida IFLA-Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico ( 1994 ). Le attività, soprattutto quelle riguardanti tutela, conservazione e valorizzazione, e i servizi tengono conto di quanto stabilito dal “ Codice dei beni culturali e del paesaggio “- D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42.
2. Il ruolo e le funzioni delle biblioteche del Comune di Terre del Reno sono in accordo con quelli determinati dalla Legge Regionale n. 18/2000 “ Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali “ e dalla Deliberazione della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 309 del 3 marzo 2003 “ Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell’ art. 10 della L.R. 18/2000”.
3. L’ archivio dei dati anagrafici e personali relativo agli iscritti alle biblioteche, condiviso a livello di polo bibliotecario, è gestito nel rispetto della privacy. Circolazione, diffusione e riproduzione dei documenti sono gestiti in accordo alle leggi e ai regolamenti vigenti sulla tutela del diritto d’autore e sulla tutela giuridica delle banche dati.

### Art. 2 – Finalità del servizio

1. Il Comune di Terre del Reno favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all’ informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associativa. Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all’ esercizio di questo diritto facilitando l’ accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.
2. A tal fine il Comune di Terre del Reno istituisce il Servizio bibliotecario comunale per l’ acquisizione, l’ organizzazione e il pubblico uso dell’ informazione e della documentazione e si impegna nella promozione della lettura e delle attività culturali presso tutti i cittadini senza discriminazione di sesso, razza o etnia.
3. Le Biblioteche del Comune acquisiscono materiali rappresentanti tutti i punti di vista politici, ideali e religiosi senza accettare né operare censure o limitazioni al proprio compito di informare e documentare.
4. Il servizio bibliotecario è compiuto a scopo di utilità sociale e crescita culturale con esclusione di ogni fine di lucro.
5. Con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale , gli obiettivi principali delle Biblioteche del Comune di Terre del Reno sono:
  - a. la conservazione, la raccolta e l’ordinamento dei libri, giornali e riviste periodiche, documenti in qualsiasi supporto, anche video, sonori, multimediali e telematici e tutti gli altri materiali di informazione e documentazione che si riterrà nel tempo di acquisire al patrimonio della raccolta;
  - b. la promozione dell’uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito a domicilio sia attraverso inviti alla lettura, assicurando anche un servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca;
  - c. le attività integrative del servizio di pubblica lettura;

- d. l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale, in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
- e. la promozione della lettura, del diritto allo studio e degli interessi culturali proponendosi come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente del cittadino;
- f. favorire l'accesso all'informazione e alla documentazione in una prospettiva interculturale che garantisca strumenti e risorse per la comprensione delle diverse culture favorendo l'inclusione sociale;
- g. lo scambio di informazioni e documentazione attraverso un servizio di prestito interbibliotecario.

#### Art. 3 – Sedi

- 1. La Biblioteca comunale consta di nr. 2 plessi:
  - *Biblioteca comunale* con sede in località Sant'Agostino (Fe) in via Statale 191
  - *Biblioteca comunale "Leonardo Tocchio"* con sede in località Mirabello (Fe) in via Giovecca 34

## TITOLO 2 - Patrimonio , gestione e bilancio

#### Art. 4 – Patrimonio delle biblioteche

- 1. Il patrimonio delle biblioteche del Comune di Terre del Reno è costituito da:
  - materiale librario e documentario presente nelle raccolte delle biblioteche, all'atto dell'emanazione del presente Regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato dagli operatori delle biblioteche negli archivi informatici gestiti collettivamente dal Polo UFE SBN; tale materiale – dal momento dell'inventariazione – entra a far parte del demanio culturale del Comune di Terre del Reno e dei Comuni aderenti.
  - attrezzature tecniche e informatiche e arredi in dotazione alle biblioteche.

#### Art. 5 – Incremento del patrimonio documentario

- 1. L'incremento del patrimonio documentario deriva:
  - a. Dall'acquisto di libri, periodici o altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste per legge;
  - b. Dai doni, se accettati dal personale della biblioteca in accordo con il Responsabile del servizio sulla base di valutazioni tecniche sul valore informativo dei materiali, sulla coerenza tematica con il resto della raccolta, sulla disponibilità di spazi per collocare la donazione e sull'effettivo interesse dei materiali donati da parte dell'utenza.

Le donazioni devono essere precedute, senza eccezione alcuna, da una proposta di donazione redatta in carta libera ed accompagnata da un elenco delle opere da donare, da cui risulti: Autore, Titolo, Anno di edizione, Casa Editrice, Stato di conservazione.

Non verranno accettate donazioni in forma di consegna diretta e senza il rispetto delle modalità sopraindicate.

- c. Da scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari.

2. Gli scambi e i doni vengono accettati con disposizione del Responsabile del Servizio in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Municipale in caso di operazioni di rilevante valore economico.

#### Art. 6 – Principi di erogazione dei servizi

a) Uguaglianza

Le biblioteche riconoscono l'uguaglianza di diritti degli utenti e la pari dignità personale e culturale di ogni cittadino senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica e sociale o grado di istruzione.

b) Imparzialità e continuità

Il personale delle biblioteche si impegna ad agire secondo criteri di obiettività e imparzialità, garantendo la regolarità e la continuità dei servizi, nel rispetto delle vigenti leggi.

In caso di eventuali cambiamenti o interruzioni dei servizi, il personale si impegna a ridurre il disagio degli utenti e a ripristinare tempestivamente le attività, in relazione alle risorse umane e strumentali disponibili.

c) Partecipazione

Le biblioteche promuovono la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, e la loro collaborazione al miglioramento dei servizi attraverso suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami.

d) Efficienza ed efficacia

Le biblioteche si ispirano per il proprio funzionamento a criteri di efficienza e di efficacia, organizzando le proprie risorse per conseguire i risultati migliori e più adeguati ai bisogni degli utenti. A tal fine vengono effettuati periodicamente, con indicatori e modalità di rilevazione omogenei, monitoraggi e verifiche per misurare la qualità dei servizi forniti rispetto agli standard previsti. Il Comune di Terre del Reno recepisce standard e obiettivi di qualità per le biblioteche approvati con deliberazione della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 309 del 3 marzo 2003, ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000.

e) Funzioni politiche e tecniche

Gli organi politico-amministrativi e il personale delle biblioteche hanno compiti e funzioni distinte.

- Gli organi politico-amministrativi svolgono una funzione di indirizzo e controllo, cioè individuano gli obiettivi che il servizio bibliotecario deve raggiungere, assegnano le risorse necessarie ( finanziarie, umane e strumentali ) e verificano periodicamente l'attuazione dei programmi.
- Il personale addetto al servizio ( Responsabile di servizio e bibliotecari ) realizza gli obiettivi assegnati – definiti dal ruolo istituzionale della biblioteca pubblica e dal mandato politico dell'Amministrazione – utilizzando strumenti di pianificazione e di progettazione dei servizi. Il bibliotecario si occupa in prima persona del funzionamento della biblioteca nei suoi principali aspetti gestionali, quali: scelta ed acquisto dei documenti, selezione dei periodici in abbonamento, iter di lavorazione del libro, collocazione dei documenti e loro aggiornamento annuale attraverso lo scarto dei titoli invecchiati, gestione delle relazioni con l'utenza e delle operazioni di prestito, attività di promozione della lettura, organizzazione degli spazi.
- Il Comune di Terre del Reno può gestire il sistema bibliotecario comunale affidando il servizio in appalto a Ditta specializzata esterna, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 267/2000, previo esperimento delle procedure per legge previste.

In tal caso, le linee di indirizzo sono di competenza dell'Amministrazione Comunale.

f) Cooperazione bibliotecaria

La cooperazione bibliotecaria è promossa in una prospettiva di valorizzazione, integrazione e condivisione delle risorse, nel rispetto dei principi di autonomia di ciascuna biblioteca.

La cooperazione è attuata dalle biblioteche del Comune di Terre del Reno attraverso l'adesione al Polo Unificato ferrarese del servizio bibliotecario Nazionale ( Polo UFE SBN ).

g) Autonomia dell'utente

All'utente è garantita la massima autonomia d'accesso ai servizi della biblioteca attraverso materiali informativi, pagine web e segnaletica ben visibile. E' comunque assicurata la consulenza e l'assistenza del personale, qualora sia richiesta e necessaria per un miglior utilizzo dei servizi, compatibilmente con l'affluenza di pubblico e con le competenze tecniche correlate alla tipologia dei servizi.

h) Ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie

Il patrimonio documentario condiviso dalle biblioteche di Terre del Reno comprende tutte le forme di documentazione disponibili su qualunque supporto e riflette gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, senza trascurare la memoria storica degli eventi e degli uomini.

I documenti sono costantemente aggiornati attraverso una regolare attività di revisione e scarto dei titoli invecchiati ed obsoleti. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, salvo per quanto vietato dalla normativa vigente, né – per quanto possibile date le attuali dinamiche di distribuzione – a pressioni commerciali.

Ai minori è garantita una selezione di titoli adeguata alle varie fasce d'età allestita, ove possibile, in spazi ed aree delle biblioteche a loro appositamente dedicati, unitamente ad alcune attività di educazione promozione della lettura.

Le biblioteche non esercitano forme di censura in merito ai contenuti dei documenti, salvo per quanto vietato dalla normativa vigente, e quindi il personale non è responsabile delle scelte effettuate dagli utenti per il prestito, per la lettura e per la consultazione in sede.

i) Lavoro di rete sul territorio

Le biblioteche, al fine di promuovere una positiva influenza sulla qualità della vita del territorio, possono collaborare con le altre istituzioni culturali, educative, sociali attive localmente, tramite una progettazione condivisa.

## Art. 7 – Risorse finanziarie

1. Nel bilancio di previsione annuale e in quello pluriennale del Comune di Terre del Reno si prevedono gli stanziamenti di entrata e di spesa afferenti alle biblioteche comunali.
2. Le entrate che finanziano le attività delle biblioteche comunali derivano da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Regione, da donazioni e da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio.
3. Gli stanziamenti di spesa coprono i costi per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, di attrezzature e di arredi, per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario, il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera, le quote di adesione al Polo bibliotecario ferrarese, la partecipazione a progetti di cooperazione bibliotecaria.

## TITOLO 3 - Organizzazione funzionale del Servizio

### Art. 8 – Obiettivi e standard di Servizio

1. Le Biblioteche istituiscono ed indirizzano le proprie strutture operative, incrementano e valorizzano le proprie raccolte sulla base di indagini sui bisogni informativi e culturali della

propria utenza reale e potenziale, ed organizzano il proprio patrimonio documentario secondo le norme biblioteconomiche e documentaristiche.

2. L'organizzazione interna prevede:
  - incremento ed inventariazione del patrimonio documentario
  - allestimento e aggiornamento dei cataloghi
  - preparazione del materiale e sua collocazione
  - revisione, conservazione e scarto del patrimonio documentario
  - fruizione ad uso pubblico.
3. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto e perseguendo quelli definiti dalla Regione Emilia Romagna, ai sensi dell' art. 10 della Legge Regionale 18/2000.

#### Art. 9 – Personale della Biblioteca

1. Il personale delle Biblioteche comunali:
  - a. fornisce al Responsabile di Servizio competente informative sui livelli di servizio raggiunti dalle Biblioteche, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
  - b. opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
  - c. provvede regolarmente a riportare le necessità di acquisto del materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;
  - d. collabora all' organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio e in generale nella soddisfazione delle finalità di cui al titolo I;
  - e. cura le relazioni con gli organi tecnici del sistema Bibliotecario provinciale.

## TITOLO 4 - Servizi al Pubblico

#### Art. 10 – Criteri generali

1. Gli spazi e i servizi delle Biblioteche si articolano per tipologia di utenza e di materiale. In particolare saranno individuati spazi specifici per la lettura, la consultazione e lo studio da parte di bambini e ragazzi.
2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro al criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
3. Per fare parte delle raccolte i documenti, cartacei e non, acquistati o donati, devono essere assunti in carico nel catalogo informatizzato delle Biblioteche afferente al Polo SBN UFE.
4. Tutte le unità di materiale librario, documentario e multimediale che fanno parte del patrimonio delle Biblioteche devono portare impresso il timbro particolare di possesso col nome delle Biblioteche. Per i volumi a stampa, il timbro è impresso sul frontespizio e su una pagina scritta del documento mentre per i materiali al momento impossibili da timbrare si provvederà ad indicare comunque la proprietà della Biblioteca.
5. Ad ogni unità fisica deve essere assegnato un distinto numero di ingresso.
6. Il numero assegnato dall' archivio cronologico di entrata automatizzato deve essere impresso sul corrispondente documento e in tal modo diviene parte delle raccolte della Biblioteca.
7. Il personale tecnico delle Biblioteche, contestualmente alle operazioni fondamentali di ingresso e di catalogazione del documento, d' iscrizione degli utenti e di registrazione dei prestiti, provvede alla formazione e all' aggiornamento degli archivi informatici.

8. Ai sensi della L.R. 18/2000, art. 5, comma 2, lett. c e art. 12 , comma 1, lett. b, tutto il materiale documentario delle Biblioteche, costituito in raccolte, deve essere catalogato attraverso l' applicazione delle regole di catalogazione predisposte per gli specifici beni con le eventuali integrazioni e/o modificazioni adottate dal Polo SBN UFE. Le operazioni di catalogazione sono dirette alla formazione e all' aggiornamento dei cataloghi sia per la parte descrittiva che per la parte semantica.

#### Art. 11 – Orario di Apertura

1. Gli orari delle singole biblioteche sono organizzati in base all' articolazione degli spazi e dei servizi e alle risorse umane disponibili, tenendo presente l' obiettivo di offrire la massima accessibilità e fruibilità al pubblico. Gli orari, costantemente aggiornati, sono affissi in visione al pubblico e altresì consultabili sul sito web del Comune.
2. In linea generale l' apertura del servizio bibliotecario al pubblico deve essere effettuata per almeno cinque giorni feriali, il pomeriggio e/o la mattina, con l' intento di raggiungere gli standard definiti dalla Regione Emilia Romagna con Deliberazione di Giunta n. 309 del 3 marzo 2003 “ Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei, ai sensi dell' art. 10 della L.R. 18/2000”.
3. Nel periodo estivo e durante le festività si effettuano periodi di chiusura e possono essere applicate riduzioni temporanee degli orari e/o dei servizi delle biblioteche.
4. Di norma, per esigenze di servizio, 15 minuti prima della chiusura terminano la registrazione dei prestiti e l' assistenza nelle ricerche, mentre 30 minuti della chiusura termina l' uso delle postazioni Internet.
5. Qualora il Responsabile del Servizio ne ravvisi la necessità, può prevedere chiusure delle biblioteche per attività di revisione e riordino, per lavori straordinari od eventuale manutenzione dei locali e delle attrezzature o per altre esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minor afflusso di pubblico.
6. In caso di chiusura, ordinaria o straordinaria, delle biblioteche, dovrà esserne data chiara e tempestiva informazione all' utenza.

#### Art. 12 – Accesso e Consultazione

1. L'accesso alle biblioteche del Comune di Terre del Reno è libero e gratuito.
2. Il personale e l' Amministrazione non sono responsabili dei libri, degli oggetti e delle borse introdotti dagli utenti nei locali delle biblioteche.
3. Le biblioteche non hanno obblighi e responsabilità di custodia dei minori che le frequentano.
4. L'accesso alle sale di lettura, studio e consultazione, per studiarvi con proprio materiale, è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
5. La consultazione in sede dei cataloghi , del materiale documentario delle diverse sezioni e la lettura dello stesso sono libere. Terminata la lettura le opere devono essere riconsegnate al banco del reference. In nessun caso gli utenti possono uscire dalle biblioteche portando con sé documenti di cui non sia stato registrato regolarmente il prestito.
6. Il personale bibliotecario può disporre che parte del materiale sia sottoposto a limitazioni di consultazione parziali o totali; per tale materiale serve un' autorizzazione scritta da parte del Responsabile del Servizio a fronte di una motivata richiesta scritta da parte dell' utente interessato.

7. Quotidiani e riviste possono essere letti liberamente; terminata la lettura gli utenti devono ricollocarli al loro posto o riconsegnarli al banco del reference.
8. Provvedimenti motivati del responsabile del Servizio possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali delle biblioteche o riservarne l'uso a particolari tipi di attività.
9. L'utente è tenuto a rispettare gli orari di apertura e chiusura fissati dagli organi competenti.
10. Il personale della biblioteca accoglie le visite guidate in biblioteca da parte di gruppi organizzati o scolaresche, previo appuntamento.

#### Art. 13 – Revisione del Patrimonio

1. Periodicamente, le Biblioteche procedono ad una revisione del patrimonio con lo scopo di rimuovere dagli scaffali i documenti non più rispondenti alle finalità della pubblica lettura.
2. Il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio che, per il suo stato di degrado fisico, per il contenuto obsoleto o scientificamente non più accreditato, non assolva più alla corretta funzione informativa sarà eliminato o ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso, secondo modi e procedure definite o concordate con l'Amministrazione.
3. Le liste di scarto saranno redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con determinazione dirigenziale, previo invio delle liste per opportuna conoscenza ALL' Istituto Beni Culturali della Regione Emilia Romagna.
4. I materiali - regolarmente inventariati - che risultassero smarriti o sottratti dalle raccolte saranno scaricati periodicamente dagli archivi informatici d'inventario.

#### Art. 14 – Iscrizione al Servizio

1. Sono ammessi ai servizi offerti dalle biblioteche tutti i cittadini residenti, domiciliati o presenti sul territorio italiano, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.
2. Per accedere ai servizi è necessario iscriversi o essere già iscritti ad almeno una delle strutture della rete bibliotecaria ferrarese.
3. Gli utenti già iscritti ad altre biblioteche del Polo ferrarese devono esibire un documento di identità valido al fine di ottenere l'abilitazione ai servizi.
4. L'iscrizione è gratuita, unica e a tempo indeterminato; è valida per entrambe le biblioteche del Comune di Terre del Reno e per tutte quelle del Polo ferrarese.
5. Per iscriversi è necessario esibire:
  - un valido documento di identità con fotografia, rilasciato da un'autorità pubblica dello Stato italiano
  - dichiarare il proprio domicilio, recapito telefonico ed eventuale indirizzo e-mail
  - le informazioni personali ritenute necessarie per la tenuta e l'elaborazione di dati statistici concordati con il Sistema Bibliotecario e l'Istituto per i beni culturali della Regione Emilia Romagna oppure richiesti da Enti e Istituzioni che ne hanno il titolo.
6. Nel caso di iscrizione di un minore ( è possibile iscrivere i bambini fin dalla nascita ), i documenti di identità di cui sopra fanno riferimento al genitore o a chi detiene la responsabilità genitoriale.
7. L'iscrizione darà luogo all'emissione della tessera di iscrizione, che è personale e non è cedibile. In caso di smarrimento o furto il titolare deve informare tempestivamente la Biblioteca, altrimenti sarà ritenuto responsabile di uso improprio della tessera e dei documenti presi in prestito.

8. L'iscrizione comporta il libero accesso e il prestito gratuito del materiale documentario, tranne che per il materiale espressamente vietato ai minori. Il personale della Biblioteca non è responsabile della scelta del materiale prestato al minore.
9. L'iscrizione consente all'utente di utilizzare inoltre tutti i servizi del Polo Unificato Ferrarese UFE, sulle base della Carta dei servizi del Polo medesimo.
10. Gli iscritti sono tenuti a comunicare tempestivamente tutte le variazioni dei dati forniti.
11. I cittadini che si iscrivono alle biblioteche del Comune di Terre del Reno accettano e si impegnano a rispettare le norme del presente Regolamento e della Carta dei servizi delle biblioteche comunali, le cui copie saranno a disposizione degli utenti presso i locali delle biblioteche comunali.
12. Tutti i dati acquisiti ai fini dell'iscrizione sono utilizzati, nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali, per l'espletamento del servizio di prestito e delle statistiche ad esso connesse e secondo le modalità e formulazioni adottate dal Comune di Terre del Reno, compresa la possibilità di utilizzo dei dati per far pervenire all'iscritto informazioni sulle attività promosse dall'Ente di appartenenza e dalla Biblioteca.

#### Art. 15 – Servizio di prestito

1. Il servizio di prestito è gratuito. Per utilizzare il servizio di prestito è necessario essere iscritti ad una biblioteca del Comune di Terre del Reno o ad altra Biblioteca del polo bibliotecario ferrarese e presentare la tessera al personale della biblioteca che registrerà il prestito.
2. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, lungodegenti, etc.), impossibilitati a frequentare la biblioteca.
3. Tutto il materiale documentario presente in biblioteca è in genere ammesso al prestito. Fanno eccezione:
  - i quotidiani
  - le opere in sola consultazione ( enciclopedie, dizionari, atlanti, annuari, manuali di base delle principali discipline ecc... )
  - i repertori bibliografici e la letteratura professionale;
  - i volumi rari o di particolare pregio;
  - opuscoli e materiali non a stampa;
  - tutto quanto disposto dalle normative di legge sulla tutela del Diritto d'Autore.
4. Nel rispetto della normativa vigente, sono inoltre escluse dalla visione in sede e dal prestito ai minori tutte le opere audiovisive espressamente vietate.
5. Al momento del prestito, l'utente è tenuto ad accertarsi dell'integrità dei documenti e a segnalare eventuali anomalie. In mancanza di segnalazione, i danni riscontrati al rientro del documento saranno considerati di responsabilità dell'utente, che dovrà provvedere al risarcimento in accordo con il personale bibliotecario. Il documento danneggiato può essere trattenuto dall'utente solo ed esclusivamente nel caso in cui il documento riacquistato sia copia identica di quello danneggiato; negli altri casi la biblioteca resta proprietaria del documento deteriorato.
6. Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è così definito:
  - 4 opere per il materiale librario;
  - 2 opere per i periodici, con eccezione del numero corrente

## COMUNE DI TERRE DEL RENO – REGOLAMENTO BIBLIOTECHE COMUNALI

- 2 opere le risorse elettroniche ( CD-ROM e DVD-ROM )
  - 2 opere per i materiali video (VHS e DVD\_Video )
  - 2 opere per i materiali musicali ( CD musicali )
- 7.** Si può usufruire di proroghe, che possono essere effettuate anche telefonicamente, per fax o via e-mail , da 7 giorni prima fino alla naturale scadenza e solo se l'opera non è stata prenotata da un altro utente. Di norma non è consentito più di un rinnovo consecutivo.
- 8.** Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere. In particolare il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe ampie sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata.
- 9.** L'utente può accedere al servizio di prenotazione dei documenti che risultino momentaneamente in prestito. Il personale registrerà la richiesta e avviserà l'utente quando l'opera sarà disponibile. Da momento dell'avviso l'opera resterà a disposizione dell'utente per 3 giorni, alla fine dei quali l'opera, se non ritirata dal richiedente, tornerà a scaffale.
- 10.** Le opere potranno essere tenute in prestito dall'utente per i seguenti periodi:
- 30 gg. per il materiale librario
  - 15 giorni per i periodici e novità librarie e documentali
  - 7 giorni le risorse elettroniche (CD-ROM e DVD-ROM )
  - 7 giorni per i materiali video (VHS e DVD-Video )
  - 7 giorni per i materiali musicali ( CD Musicali )
- 11.** Deroghe ai limiti massimi di numero di documenti prestati e di durata del prestito possono essere concessi per particolari e motivate esigenze dal personale della Biblioteca.
- 12.** Nel caso di mancata consegna entro i limiti stabiliti, la restituzione sarà sollecitata dal personale della biblioteca attraverso due solleciti telefonici. Nel caso il documento non rientri viene inviato un primo sollecito scritto all'utente. Trascorsi 7 giorni, senza che il documento sia stato restituito, viene inoltrato un secondo sollecito scritto concedendo all'utente 3 giorni inderogabili per la restituzione. L'utente viene sospeso dal prestito e/ o dall'accesso alla Biblioteca dopo che gli siano stati inviati senza alcun riscontro tutti e 4 i solleciti.
- 13.** L'utente che reiteratamente non risulti in regola con le restituzioni può essere sospeso dal servizio, con provvedimento del Responsabile del Servizio, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.
- 14.** In caso di danneggiamento o mancata restituzione del documento l'utente deve provvedere a rifondere il danno acquistando copia identica dello stesso o materiale equipollente qualora non più in distribuzione, dopo averlo concordato con il personale bibliotecario.
- 15.** In caso di mancato adempimento a suddetta regola, il Responsabile del Servizio ha facoltà di sospendere l'utente dal servizio sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.
- 16.** Le biblioteche non sono responsabili degli eventuali danni recati alle attrezzature degli utenti dai materiali multimediali presi in prestito.

#### Art. 16 – Prestito interbibliotecario/intersistemico

1. Il prestito interbibliotecario consente il prestito di documenti tra biblioteche su richiesta degli utenti.
2. Si attiva prioritariamente per motivi di studio e/o ricerca, di tipo accademico, scolastico o personale, tenendo conto anche della tipologia dell'utente e delle possibilità di muoversi sul territorio.
3. L'utente ha comunque la possibilità di scegliere se attivare il prestito inter bibliotecario o accedere direttamente, come utente, alla biblioteca che possiede il documento.
4. Si definisce prestito "intersistemico" il prestito di documenti tra le biblioteche del Polo ferrarese: tra le biblioteche del Polo è attivo un servizio di prestito intersistemico che prevede la circolazione settimanale dei documenti tramite mezzo di trasporto dedicato.
5. Non si attivano richieste di prestito intersistemico/interbibliotecario per documenti posseduti dalla biblioteca richiedente, ma momentaneamente non disponibili, ( es. già in prestito o già prenotati ). Uniche eccezioni ammesse : richieste avanzate per gruppi di lettura o per attività scolastiche di promozione della lettura.
6. Sono esclusi dal prestito interbibliotecario i documenti non ammessi al prestito locale, ovvero ammessi alla sola consultazione in sede.
7. In caso di mancato rispetto delle tempistiche relative ai prestiti inter bibliotecari/intersistemici gli utenti saranno sollecitati e sanzionati secondo modalità riportate all'articolo 15 del presente Regolamento.
8. Ogni utente può richiedere in prestito interbibliotecario/intersistemico al massimo tre documenti alla volta.
9. Le condizioni del prestito sono dettate dalla biblioteca prestante.

#### Prestito intersistemico

Il servizio di Prestito intersistemico interno al Polo UFE è gratuito, sia in entrata che in uscita.

#### Prestito interbibliotecario esterno al Polo UFE

*Prestito interbibliotecario in uscita.* Le richieste che pervengono alle biblioteche di Terre del Reno da parte di biblioteche esterne al Polo ferrarese vengono soddisfatte prevedendo un rimborso delle spese di spedizione postali.

*Prestito interbibliotecario in entrata.* Per attivare la richiesta di prestito inter bibliotecario, gli utenti iscritti devono recarsi personalmente presso le biblioteche di Terre del Reno. Il prestito inter bibliotecario avviene dietro rimborso delle spese di spedizione postali.

#### Art. 17 – Servizio di Reference

1. Il personale della biblioteca è a disposizione per orientamento ed assistenza all' utilizzo degli strumenti e dei servizi della biblioteca e della rete bibliotecaria. Inoltre può fornire consulenze per ricerche bibliografiche.
2. Per quesiti brevi e specifici è possibile richiedere la consulenza anche via e-mail o telefonicamente ( durante gli orari di apertura al pubblico), lasciando il proprio recapito per la risposta.

#### Art. 18 – Produzione di bibliografie

1. Le biblioteche del Comune di Terre del Reno svolgono attività di ricerca sia sotto forma di consulenza agli utenti sia sotto forma di elaborazione di liste di consigli di lettura o vere e

proprie bibliografie tematiche, che vengono prodotte e diffuse in alcune particolari occasioni.

2. Tale attività spazia dai suggerimenti di lettura per le vacanze scolastiche, differenziati in base alle classi e all'età degli alunni, alle bibliografie singole o collettive elaborate in occasione di scadenze istituzionali o pensate come opportunità di approfondimento a supporto di eventi e attività culturali proposte dall'Amministrazione.

#### Art. 19 – Fotocopie, Riproduzione e Stampe

1. Le biblioteche effettuano in sede un servizio di riproduzioni fotostatiche esclusivamente del proprio materiale documentario, nel rispetto delle leggi vigenti.
2. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.
3. Si effettuano anche stampe di documenti su supporti elettronici sia locali che remoti, sempre nel rispetto delle normative vigenti.
4. Le fotocopie, le stampe, l'uso dei supporti magnetici sono soggetti a pagamento, la cui entità e le cui modalità sono disciplinate da apposito atto della Giunta municipale.

#### Art. 20 – Servizio Internet e software di base

1. Le biblioteche del Comune di Terre del Reno mettono a disposizione dei propri iscritti P.C. per navigare gratuitamente in Internet, per accedere alle caselle web mail e ai social network facendone un uso legalmente ed eticamente corretto, per utilizzare programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o altri applicativi se già installati sui P.C. e, ove possibile, per consultare documenti anche multimediali ( CD ROM, DVD ). Tali postazioni informatiche e multimediali consentono di soddisfare le esigenze informative e culturali della comunità locale e dei singoli utenti, integrando le tradizionali fonti d'informazione cartacee.
2. Le postazioni per la navigazione Internet sono a disposizione degli utenti esclusivamente per effettuare ricerche bibliografiche ed accedere a risorse informative selezionate in coerenza con la missione e gli obiettivi di studio, ricerca e documentazione delle biblioteche comunali.
3. I minori devono essere autorizzati da un genitore o da chi ne fa le veci.
4. La navigazione Internet è gratuita e limitata alle sole risorse disponibili gratuitamente sul web. Sulle postazioni delle biblioteche possono essere installati software di filtro alla navigazione per il materiale considerato illegale dalla legge italiana e per il materiale nocivo ai minori.
5. L'utente regolarmente iscritto può prenotare una sessione di consultazione al giorno per la durata massima di 60 minuti, prolungabile solo in assenza di prenotazioni o nel caso non vi siano altri utenti in attesa. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di Internet, non è previsto il recupero dei tempi non fruiti.
6. L'accesso può essere eccezionalmente richiesto anche senza prenotazione e sarà consentito nel momento in cui la postazione si renderà disponibile.
7. Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione viene considerata libera e ceduta a chi ne farà richiesta.
8. L'utente è personalmente responsabile dell'uso dei computer e di azioni perseguibili per legge commesse utilizzando la rete Internet.
9. Le biblioteche non sono responsabili della qualità delle informazioni presenti sulla rete, né hanno la possibilità di controllare le risorse disponibili e ciò che Internet può mettere a disposizione del pubblico.

10. Le biblioteche non sono in grado di assicurare agli utenti la riservatezza dei percorsi da loro compiuti durante la navigazione.
11. E' possibile l' utilizzo delle postazioni per la consultazione di cd-rom di proprietà delle biblioteche, previa autorizzazione del personale delle biblioteche stesse.
12. Le biblioteche rendono possibile l' utilizzo delle postazioni per l' utilizzo di programmi preinstallati, senza possibilità da parte dell' utente di installare programmi propri o scaricati dalla rete.
13. E' ammesso l' utilizzo di PC portatili purché non vengano collegati ad apparecchiature informatiche in rete delle biblioteche.
14. E' possibile salvare dati ed effettuare download di file su supporti ottici e magnetici o chiavi USB di proprietà dell' utente, che deve verificare preventivamente e sotto la propria responsabilità che tali supporti non contengano virus o malware.
15. E' possibile lanciare stampe dalla rete e stampare files creati con gli applicativi. Non si stampano: foto private, immagini e testi ad uso ricreativo, dispense universitarie o altro materiale didattico corposo. Le stampe sono un servizio a pagamento, il cui costo è stabilito annualmente con atto di Giunta.
16. Le biblioteche non rispondono di eventuali perdite di dati presenti nei supporti personali utilizzati dagli utenti. I dati personali eventualmente rimasti nelle postazioni verranno rimossi.
17. E' garantito un servizio di assistenza di base per un proficuo e corretto uso di tali strumenti, compatibilmente con l' affluenza di pubblico al momento e fermo restando che in nessun caso il personale di servizio delle Biblioteche può essere ritenuto responsabile della correttezza d' uso dei servizi informatici, multimediali, telematici e delle relative apparecchiature tecniche da parte degli utenti delle biblioteche.
18. Il personale delle biblioteche non è responsabile delle operazioni effettuate dagli utenti nelle postazioni informatiche e multimediali e dei dati personali e finanziari introdotti dagli stessi in rete. Il personale delle biblioteche non è altresì tenuto a esercitare la supervisione sull' uso di Internet da parte dei minori di cui è comunque responsabile il genitore o chi detiene la responsabilità genitoriale.

#### Art. 21 – Norme di comportamento nell' utilizzo dei servizi informatici

1. Ad ogni singolo utente dei servizi informatici e multimediali viene richiesto un comportamento rispettoso dell' etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete ( Netiquette ).
2. Tali servizi non possono essere utilizzati per scopi vietati dalla legislazione vigente.
3. Dalle postazioni non si può:
  - assumere obblighi contrattuali ed effettuare transazioni commerciali;
  - visitare siti o accedere a banche dati che richiedano un pagamento per permettere l' accesso;
  - accedere a siti, video, film o newsgroup a sfondo pornografico o violento;
  - registrare in modo permanente dati sul disco fisso del computer;
  - installare e/o utilizzare videogiochi;
  - modificare la configurazione software e hardware del computer e/o installare e/o utilizzare software aggiuntivi non presenti nel computer;
  - effettuare violazioni delle vigenti leggi sulla sicurezza dei siti informatici ( L. n. 547/93 ) e sulla tutela dei dati personali;
  - usare il servizio per qualunque azione di "mailing indiscriminato/spamming " o per inviare, diffondere o scambiare qualsiasi materiale contenente virus, worm, malware o altro idonei

a distruggere, interrompere o limitare il funzionamento del servizio stesso e della rete delle biblioteche, nonché causare danni o disservizi in sistemi remoti.

4. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto di Internet e degli altri servizi, in particolare per quanto concerne eventuali transazioni commerciali o finanziarie, e dei dati personali introdotti nella rete ( credenziali relative a: dati sanitari, carte di credito, pagamenti digitali, trasferimenti di denaro, siti di e-commerce etc. ). La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
5. Le biblioteche sono sollevate da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso illegale da parte dell'utente del collegamento a Internet.

#### Art. 22 – Sanzioni per l'uso improprio dei servizi informatici

1. L'uso improprio dei servizi informatici e multimediali e la violazione delle norme citate nelle presenti disposizioni autorizzano il personale delle Biblioteche ad interrompere qualsiasi sessione di consultazione e a sospendere l'utente dall'accesso ai servizi per 30 giorni. In caso di reiterate violazioni potranno essere adottate misure più restrittive fino alla sospensione definitiva dai servizi o alla denuncia alle autorità competenti.
2. L'utente è tenuto al rimborso integrale di tutti gli eventuali danni cagionati alla dotazione hardware o software della postazione multimediale nel corso o in conseguenza di una propria sessione di consultazione. La richiesta di assistenza da parte del personale delle biblioteche non esime l'utente da tale obbligo.

#### Art. 23 – Promozione della lettura e istruzione degli utenti

1. Le biblioteche mettono in atto interventi di promozione della lettura e dell'uso delle biblioteche stesse.
2. L'obiettivo è quello di raggiungere il più possibile ampie fasce di popolazione, invitandole a frequentare le biblioteche e ad usufruire dei suoi servizi.
3. Le iniziative delle biblioteche comunali sono dirette a tutte le categorie di utenti, con particolare attenzione al pubblico dei ragazzi, tramite la collaborazione con gli istituti scolastici e proposte rivolte alle famiglie.

### TITOLO 5 - Diritti e doveri degli utenti

#### Art. 24 – Informazione agli utenti

1. Le biblioteche assicurano la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

#### Art. 25 – Responsabilità dell'utenza

1. Il comportamento degli utenti deve essere consono alla natura pubblica del luogo e rispettoso della corretta convivenza civile, non deve arrecare disturbo o danno agli altri utenti e al regolare svolgimento dei servizi.
2. Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale delle biblioteche: in esse va osservato il silenzio.
3. Il comportamento dei minori nelle sale è responsabilità dell'adulto che li accompagna e/o del genitore che ne ha effettuato l'iscrizione.

4. E' vietato agli utenti l' accesso ai locali non adibiti ai servizi al pubblico delle biblioteche.
5. L' utente deve rispettare le disposizioni regolamentari e quelle temporaneamente comunicate al pubblico. In particolare deve:
  - trattare con cura i documenti avuti in prestito o consultati in biblioteca;
  - non danneggiare, in qualsiasi modo, le strutture, gli arredi e i documenti delle biblioteche;
  - non far segni o scrivere, anche a matita, sui libri, documenti ed elementi di arredo delle biblioteche;
  - è vietato il ricalco delle illustrazioni o qualsiasi tipo di azione che possa comunque macchiare o danneggiare i documenti;
  - non consumare cibi e bevande, a eccezione dell' acqua;
  - dare la precedenza, in caso di code, alle persone disabili e alle donne incinte;
  - non ostacolare il passaggio sulle scale e le vie di esodo o l' accesso riservato ai disabili , occupandoli in modo improprio;
  - non recare con sé bagagli eccedenti le necessità di utilizzo dei servizi bibliotecari;
  - non entrare in biblioteca sotto influenza di alcool o sostanze stupefacenti;
  - non entrare nelle sedi in condizioni di igiene personale che infastidiscano altri utenti;
  - non disturbare con l' utilizzo di telefoni cellulari;
  - introdurre cani al guinzaglio e con la museruola, ad eccezione dei cani di piccola taglia che possono essere tenuti in braccio o in borsa; i proprietari o i detentori devono avere cura che i cani non sporchino e non creino disturbo o danno;
  - non questuare né proporre l' acquisto di merci o servizi;
  - non distribuire materiale pubblicitario né affiggere manifesti o volantini senza l' autorizzazione del responsabile del servizio.
6. Chi smarrisce o danneggia materiali, attrezzature o arredi di proprietà delle biblioteche è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, con materiale equivalente selezionato e approvato dai bibliotecari. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri, strappa pagine o tavole, o in qualunque modo danneggia opere di proprietà di una biblioteca pubblica.
7. In biblioteca è vietato fumare in base all' art. 51 della Legge n. 3 del 16/01/2003 sulla tutela della salute dei non fumatori. Il divieto è esteso all' uso della sigaretta elettronica.
8. Il personale della Biblioteca può:
  - allontanare un utente dal comportamento irrispettoso
  - sospendere temporaneamente dall' utilizzo dei servizi bibliotecari un utente per motivi particolarmente gravi, informando il Responsabile del Servizio.
  - nei casi di maggiore gravità si procederà con la segnalazione all' autorità giudiziaria.

## TITOLO 6 - Disposizioni finali

### Art. 26 – Carta dei Servizi

1. Le biblioteche sono dotate di una “Carta dei Servizi “, documento che definisce gli standard generali e gli standard specifici di qualità dei servizi, in riferimento a quanto previsto dalla L.R. 18/2000.
2. Gli standard saranno periodicamente aggiornati, sia per adeguarli alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative della struttura di servizio.
3. Per valutare la qualità e l' efficacia dei servizi resi, il Responsabile del Servizio, svolgerà periodicamente apposite verifiche, tramite adeguati strumenti misuratori.

Art. 27 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni degli altri regolamenti comunali in quanto e laddove applicabili, con particolare riferimento a quelle del Regolamento degli Uffici e Servizi, oltre alle leggi e alle direttive nazionali e regionali in materia.
2. Il presente Regolamento abroga tutti i documenti riportanti modalità organizzative e istruzioni d'uso dei servizi precedentemente applicate nelle singole biblioteche.



# COMUNE DI TERRE DEL RENO

Provincia di Ferrara



Proposta di deliberazione C.C. ad oggetto:

L.R. NR. 18 DEL 24/03/2000 ART. 5 COMMA 2 LETT. A) - DELIBERA G.R. NR. 309/2003 PARAGRAFO 5.2. APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI DEL COMUNE DI TERRE DEL RENO.

## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D. Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

---

---

---

Terre del Reno, 06.06.2018

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to dott.ssa Barbara ZANONI

---

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO  
F.to LODI ROBERTO

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE  
F.to RISTAURI LETIZIA

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Della suesposta deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00.

Terre del Reno, 17/07/2018

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DOTT.SSA ZANONI BARBARA

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Vice Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 17/07/2018 al 01/08/2018, ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 senza reclami.

Terre del Reno, 02/08/2018

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DOTT.SSA ZANONI BARBARA

---

E' copia conforme all'originale.

Terre del Reno, li \_\_\_\_\_

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art.134, della Legge n.267/00.

Terre del Reno, li \_\_\_\_\_

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DOTT.SSA ZANONI BARBARA