



COMUNE DI GEMMANO

Provincia di Rimini

Sede: Piazza Roma n. 1 47855 GEMMANO (RN) – Tel. (0541) 854060 – 854080 – Fax (0541) 854012
Partita I.V.A. n. 01188110405 – Codice Fiscale n. 82005670409

Deliberazione del Consiglio Comunale

N. 6 del Reg. Data 28.02.2008	OGGETTO: approvazione del Regolamento della biblioteca del Museo della Riserva naturale Orientata di Onferno.
----------------------------------	--

L'anno DUEMILAOTTO, il giorno 28 (VENTOTTO) del mese di FEBBRAIO, alle ore 20,30 nella solita sala delle adunanze del Comune suddetto.

Alla prima convocazione in seduta ordinaria, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

N.	AMMINISTRATORI	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
1	COLOMBARI Luciano	Sindaco	1	
2	TIENFORTI Mauro	Consigliere maggioranza	2	
3	FERRI Luca	Consigliere maggioranza		1
4	MURATORI Nevio	Consigliere maggioranza	3	
5	FABBRI Serena	Consigliere maggioranza	4	
6	ROSSI Daniele	Consigliere maggioranza	5	
7	FORMARO Pietro	Consigliere maggioranza	6	
8	PICCI Daniele	Consigliere maggioranza	7	
9	MANFREDI Annalisa	Consigliere maggioranza	8	
10	BIANCHI Emiliano	Consigliere minoranza		2
11	GREGORINI Silvia	Consigliere minoranza	9	
12	BIANCHI Lorenzo	Consigliere minoranza	10	
13	GIOVANNINI Nives	Consigliere minoranza	11	

ASSEGNATI n. 13

IN CARICA n. 13

PRESENTI n. 11

ASSENTI n. 2

Fra gli assenti sono giustificati i Sigg. Consiglieri: Ferri L.

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale

- Presiede il Sig. COLOMBARI LUCIANO nella sua qualità di SINDACO.
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, curandone la verbalizzazione, il Segretario Comunale Sig.ra MASSARA Dott.ssa Giuseppina (art. 97 T.U. n. 267/2000).
- E' altresì presente l'Assessore esterno Luisa Rosa Maccaferri.
- La seduta è PUBBLICA.

Nominati scrutatori i Sigg.: Bianchi L., Manfredi e Fabbri.

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione:

[X]- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

[...]- il Responsabile dell'area Economico-Finanziaria, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali n. 267/2000 hanno espresso parere

FAVOREVOLE

Delibera C.C. n. 6 del 28.02.2008

OGGETTO: approvazione regolamento della Biblioteca del museo della Riserva Naturale Orientata di Onferno.

(REGOLAMENTO BIBLIOTECA 2008)

Relaziona l'Assessore Luisa Rosa Maccaferri che sottolinea che i volumi che saranno presenti nel nuovo centro di lettura sia per gli adulti sia per i ragazzi costituiscono un cospicuo patrimonio, se rapportato al numero degli abitanti del Comune di Gemmano e che obiettivo dell'amministrazione sarà quello di promuovere la lettura e di raggiungere standard elevati di qualità, compreso l'abbattimento delle barriere architettoniche, per il quale, afferma, per il momento, l'unico ostacolo è costituito dalla mancanza di fondi; comunque, si dichiara ottimista circa il loro ottenimento, almeno in parte, ad opera dei competenti enti erogatori.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che:

- il Comune di Gemmano gestisce la Biblioteca della Riserva Naturale Orientata di Onferno ubicata l'edificio Ca'Gessi ad Onferno;
- è intendimento dell'amministrazione comunale trasferire la sezione ragazzi dalla sede di Ca' Gessi al piano primo del Palazzo Pillitteri, in Piazza Roma;
- il trasloco dei volumi da Ca' Gessi al Palazzo Pillitteri sta per terminare e l'inaugurazione del nuovo locale è prevista per la prossima primavera;

VISTE:

- La L.R. 18/2000 - *"Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali"*
- La deliberazione della G.R. dell'Emilia Romagna n.309 del 03.03.03 *"Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei"*;

VISTO, in particolare, l'art. 5.2 della citata deliberazione che testualmente recita:

"5.2 Regolamento e carta dei servizi

Disciplinare in maniera chiara e univoca la molteplicità di compiti e funzioni, l'organizzazione interna, l'attività di programmazione, il complesso delle iniziative, la rete dei servizi e i relativi meccanismi di erogazione, la gestione delle risorse, le procedure amministrative, le modalità che presidono il rapporto con l'utenza e ne garantiscono i diritti, ecc., è certamente condizione inderogabile per il buon funzionamento del servizio, che amministrazioni locali ed enti proprietari delle strutture sono tenuti a soddisfare. È indispensabile quindi che ogni biblioteca sia dotata di un regolamento ed adotti una carta dei servizi.

VISTA, inoltre, la nota Prot. n.52269 in data 08.11.2007, della Provincia di Rimini, ad oggetto: "Piano Bibliotecario 2008. Condizioni di ammissibilità ai contributi regionali", con la quale si rammenta che sarà condizione per l'ammissibilità delle biblioteche pubbliche ai

contributi regionali il possesso degli standard di qualità previsti dalla citata direttiva del 2003:

- regolamento e carta dei servizi;
- sede;
- personale;
- orario di apertura;
- dotazione documentaria di base;

VISTA:

- la proposta di Regolamento, redatto ai sensi della normativa regionale sopra citata, la cui approvazione è di competenza di questo Consiglio (**allegato A**)

Con votazione unanime e palese

DELIBERA

1. di approvare, per i motivi indicati in narrativa, l'allegato Regolamento per la Biblioteca del Museo della Riserva Naturale Orientata di Onferno;
2. di dare atto che il presente Regolamento entrerà in vigore espletata la fase di integrazione dell'efficacia della presente deliberazione.

Pareri art.49, comma 1 D.Lgs. n. 267/2000:

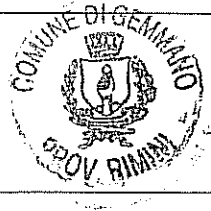
Parere in ordine alla Regolarità Tecnica: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Parere in ordine alla Regolarità Contabile: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE

Approvato e sottoscritto:
IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Giuseppina Massara)



IL PRESIDENTE
(Rag. COLOMBARI Luciano)

E' copia conforme all'originale

Gemmano, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PUBBLICAZIONE

in data odierna, la presente deliberazione viene:

pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi (art. 124, co° 1, D.Lgs. n. 267/2000) n. Reg. 63

è stata trasmessa al Prefetto (art. 135 del D.Lgs. n. 267/2000) con lettera Prot. n. _____ in data _____

Gemmano, li 12 MAR. 2008



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Roberto Filipucci

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma D.Lgs. n. 267/2000).
- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, 4° comma D.Lgs. n. 267/2000).

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Roberto Filipucci

E' Copia Conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

REGOLAMENTO
Approvato con Deliberazione C.C. n. 6 del 28.02.2008



1. FINALITA'

1. Il Comune riconosce e promuove, attraverso la Biblioteca della Riserva Naturale Orientata di Onferno (R.N.O.), il diritto dei cittadini alla lettura, alla documentazione, alle informazioni, intesi come strumenti per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale sia dei singoli sia dei gruppi sociali, in armonia con i principi della Costituzione ed assumendo quale sistema culturale di riferimento la direttiva ai sensi dell'art. 10 Legge regionale 18/2000 "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei", approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 309/3.3.2003.

Il Comune assegna alla Biblioteca della R.N.O. di Onferno la funzione di garantire il libero accesso alla documentazione e alle informazioni, per contribuire allo sviluppo sociale e culturale della comunità, sostenere la formazione per tutto l'arco della vita, in attuazione della legislazione regionale e dei principi del Manifesto UNESCO sulle biblioteche.

La Biblioteca della R.N.O. di Onferno è un sistema di raccolta, organizzazione e distribuzione di informazioni e documenti al servizio della comunità, così come previsto dalla Legge regionale n. 18/2000.

2. Per disciplinare in modo chiaro e coerente i rapporti tra la biblioteca e l'amministrazione, da un lato, e quelli tra la biblioteca ed i propri utenti, dall'altro, in attuazione della deliberazione della G.R. dell'Emilia Romagna n.309 del 03.03.03 "*Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei*" e ai sensi della L.R. 18/2000 - "*Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali*", sono attivati:

- il regolamento (insieme di norme per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi bibliotecari);
- la carta dei servizi ("patto" tra l'amministrazione e il cittadino, in un rapporto di reciproco impegno).

1.1. Il Regolamento

1. In quanto strumento giuridico, il regolamento stabilisce un insieme di norme da osservarsi da parte dei diversi soggetti coinvolti (amministrazione locale, personale e utenti) finalizzate ad un'adeguata organizzazione dei servizi erogati e al corretto funzionamento degli stessi.

2. L'approvazione del regolamento della biblioteca è competenza del Consiglio comunale. Copia del regolamento deve essere esposta al pubblico, nel *reference* (servizio informazioni) della biblioteca comunale.

1.2. La carta dei servizi

1. La carta dei servizi è il documento che assicura la partecipazione dell'utente e un permanente livello di verifica e controllo dall'esterno sull'operato e sull'efficacia dei servizi stessi. Essa contribuisce a rendere espliciti diritti e doveri di tutti coloro che usufruiscono dei servizi della biblioteca.

2. L'approvazione della carta dei servizi della biblioteca comunale è demandata alla Giunta, e deve essere redatta sulla base del presente regolamento, ai sensi della normativa regionale vigente e secondo le linee-guida all'uopo fornite dall'IBC (Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia Romagna).

3. La carta dei servizi deve presentarsi di facile lettura e comprensione per l'utente. Essa dovrà rispettare la seguente articolazione:

- *LA BIBLIOTECA COMUNALE (descrizione)*
- *PRINCIPI E FINALITA' DELLA CARTA DEI SERVIZI*
- *ACCESSO E ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA*
- *I SERVIZI DELLA BIBLIOTECA*
- *PRESTITO*
- *PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO (ILL) E DOCUMENT DELIVERY (DD)*
- *INTERNET IN BIBLIOTECA*
- *PROMOZIONE DELLA LETTURA, MOSTRE E ATTIVITA' CULTURALI*
- *SEZIONI*
- *STANDARD DI QUALITA' DEL SERVIZIO*
- *FORME DI PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI ("desiderata")*
- *OSSERVAZIONI SUI SERVIZI*
- *DOVERI DEGLI UTENTI*
- *INDICAZIONI FINALI*

2. PRINCIPI

1. La biblioteca comunale opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di libertà.

2. I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

3. L'erogazione dei servizi nell'ambito delle modalità stabilite s'intende assicurato con continuità e regolarità.

4. La biblioteca rende partecipe la comunità locale relazionandosi con le associazioni culturali, ambientaliste, le organizzazioni e i gruppi di volontariato del territorio.

5. La biblioteca comunale ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza e di efficacia, al fine di offrire un servizio congruente con le spese sostenute ed incontrando le necessità dell'utente.

6. La carta dei servizi della biblioteca comunale s'ispira ai seguenti principi:

Eguaglianza.

Possono iscriversi alla biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità; passaporto; permesso di soggiorno; ecc.) Per i minori di 18 anni è richiesta l'autorizzazione di chi esercita la potestà.

Nessuna distinzione è compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinione politica.

L'accesso ai servizi è garantito a tutti, senza limitazioni di carattere territoriale, ad eccezione di alcuni servizi di elevato impatto organizzativo e impegno di risorse umane, come ad es. i servizi di prestito interbibliotecario, le ricerche bibliografiche complesse, ecc.

La biblioteca si adopera per rendere accessibili i propri servizi ai soggetti portatori di handicap.

Partecipazione.

La partecipazione degli utenti è garantita al fine di favorire la collaborazione degli stessi per il miglioramento dei servizi.

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni della biblioteca che lo riguardano. Egli può prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi.

La biblioteca rende partecipe la comunità locale relazionandosi con le associazioni culturali, ambientali, le organizzazioni e i gruppi di volontariato del territorio.

Efficienza ed efficacia.

La biblioteca comunale ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza (utilizzando le risorse disponibili in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia (conseguendo gli obiettivi prefissati), al fine di offrire un servizio all'altezza delle spese sostenute ed incontrando le necessità dell'utente.

La biblioteca effettua monitoraggi dei bisogni, persegue gli standard di qualità dei servizi previsti, predispone progetti di miglioramento ed effettua la valutazione dei risultati conseguiti.

3. COMPITI E SERVIZI

3.1. I compiti

La biblioteca comunale, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale vigente, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina e predispone per il pubblico documenti librari e, ove possibile od opportuno, su altri supporti (video, sonori, multimediali e telematici);
- b) promuove di diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni e con le istituzioni scolastiche del territorio e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente;
- c) favorisce l'accesso di studenti e studiosi nell'ambito del campo scientifico/ambientale mantenendo un collegamento con l'attività della Riserva Naturale Orientata di Onferno e collaborando con le Università interessate, Inoltre favorisce l'accesso dei bambini e dei ragazzi, organizzando specifica sezione a loro rivolta, in collaborazione con le istituzioni scolastiche del territorio;
- d) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- e) organizza e collabora all'organizzazione di incontri, mostre, studi e ricerche di rilevanza locale, e quant'altro sia individuato per la crescita culturale dei cittadini, attivandosi, inoltre, per la promozione delle iniziative e la divulgazione del materiale prodotto. In particolare, la sezione specialistica scientifica/naturalistica promuove ed organizza convegni, studi, ricerche e monitoraggi delle risorse naturali e gestione della diversità faunistica e vegetazionale della Riserva Naturale Orientata di Onferno, mantenendo un costante rapporto con gli operatori che realizzano i programmi di educazione ambientale nella R.N.O.
- f) aderisce al Polo SBN delle Biblioteche di Romagna, contribuendo al suo sviluppo ed effettua i suoi interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Regione e dalla Provincia.

3.2. I servizi

1. La biblioteca offre, secondo i criteri definiti nella carta, i seguenti servizi:
 - a) servizio di consultazione e lettura in sede (libero e gratuito);

- b) servizio di consulenza bibliografica e *reference* (libero e gratuito);
- c) servizio di prestito (per gli iscritti e gratuito);
- d) servizio di prestito interbibliotecario e document delivery (per gli iscritti, con rimborso spese);
- e) servizio multimediale:
 - la biblioteca non offre direttamente il servizio di accesso ad Internet, ma tale servizio è svolto dal personale della Biblioteca, è rivolto agli iscritti per soddisfare le esigenze di ricerca degli utenti in coerenza con la missione e gli obiettivi di studio, ricerca e documentazione della biblioteca, ed è limitato alle sole risorse disponibili gratuitamente sulla rete
 - consultazione di documenti multimediali, videocassette, cd-rom, cd musicali (per gli iscritti, gratuito, su prenotazione)
- f) promozione della lettura, mostre ed attività culturali (libere e gratuite)

2. Tra i servizi elencati, in caso di richieste concomitanti e/o di problemi organizzativi contingenti, è considerata prioritaria l'erogazione del servizio di prestito librario.

3. Ad eccezione del servizio di cui alla lettera d), per motivi conservativi e per la tutela dei diritti di autore e di editore, la biblioteca non effettua servizi di riproduzione di documenti.

3.2.1. La consultazione

1. Tutti possono accedere al servizio di consultazione dei materiali posseduti dalla biblioteca.

2. I documenti collocati a scaffale aperto sono immediatamente accessibili da parte dell'utente. Informazioni sulla collocazione dei materiali a scaffale aperto vengono fornite a richiesta dal personale bibliotecario. La biblioteca garantisce spazi idonei per la consultazione dei propri materiali con particolare attenzione ai documenti non ammessi al prestito.

3. Il numero di volumi ammessi in consultazione non può superare le quattro unità.

4. Il lettore è tenuto a trattare con la massima cura tutti i materiali ricevuti in consultazione.

5. Agli utenti è permessa la consultazione anche di libri propri nelle sale della biblioteca, per finalità di studio e ricerca.

3.2.2. Il reference

1. Anche al fine di favorire l'accesso da parte dell'utenza, la biblioteca assicura un servizio di *reference* (informazione al pubblico), offrendo altresì consulenze bibliografiche e assistenza alla consultazione dei cataloghi *on line* della biblioteca, alla ricerca nei cataloghi di altre biblioteche e nelle banche dati che la biblioteca mette a disposizione.

2. Il servizio di informazione si propone di aiutare l'utente ad utilizzare efficacemente gli strumenti informativi e comunicativi della biblioteca. Il personale offre il proprio aiuto nel rispetto dei differenti bisogni informativi e culturali degli utenti.

3.2.3. Il prestito

1. Il prestito locale è concesso, previa iscrizione, ai cittadini che ne fanno richiesta. Il prestito, inoltre, è concesso a tutti gli utenti, che – previa esibizione della tessera - risultino iscritti in una delle biblioteche del Polo SBN di Romagna.

2. Per poter usufruire del servizio di prestito occorre presentare obbligatoriamente la tessera di iscrizione ad una delle biblioteche del Polo SBN di Romagna.

3. Il prestito è concesso per un massimo di tre volumi per persona.

4. Il prestito è concesso fino ad un massimo di giorni trenta, prorogabili per una sola volta di ulteriori giorni quindici, purché lo si richieda non oltre la data di scadenza e salvo prenotazioni in corso. La proroga può essere effettuata anche tramite mail/fax/telefono.

5. L'utente non in regola con le restituzioni non può effettuare nuovi prestiti o prenotazioni.

La biblioteca s'impegna a sollecitare periodicamente il rientro dei prestiti scaduti.

6. Il lettore è tenuto a conservare correttamente i materiali ricevuti in prestito e a restituirli nei tempi previsti. In caso di danno o smarrimento del documento ricevuto in prestito, l'utente è tenuto al riacquisto immediato. Per i documenti fuori commercio, l'utente deve rifondere il prezzo/valore di mercato del documento stesso. La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

7. Sono esclusi dal prestito:

- i manoscritti, i volumi rari e di pregio, i volumi pubblicati prima del 1950;
- i CD, i DVD, le cassette VHS e, comunque, il materiale multimediale;
- i quotidiani e le riviste;
- le opere di consultazione (quali repertori bibliografici, dizionari, enciclopedie, ecc.)

3.2.4. Il prestito interbibliotecario e il document delivery

1. Il prestito interbibliotecario si occupa di reperire ed ottenere in prestito volumi conservati presso altre biblioteche, nonché di prestare volumi propri ad altre biblioteche. La richiesta di prestito interbibliotecario da parte dell'utente va presentata su apposito modulo. All'utente è richiesto l'anticipo delle spese di spedizione e degli oneri relativi al servizio della biblioteca prestante.

2. Il prestito interbibliotecario è concesso:

- come biblioteca richiedente attenendosi al regolamento di quella prestante;
- come biblioteca prestante, per un massimo di tre documenti per utente.

3. Nel servizio di document delivery la biblioteca ottiene da altra biblioteca per la propria utenza fotocopia del documento richiesto, il cui originale resta nella biblioteca presso la quale è conservato. Il servizio è rigidamente vincolato alla disciplina del diritto d'autore.

4. La richiesta di fotocopie di documenti conservati presso altre biblioteche è effettuata a seguito della presentazione di apposito modulo. All'utente è richiesto l'anticipo delle spese di spedizione e degli oneri relativi al servizio della biblioteca prestante.

5. Il servizio di document delivery è effettuato:

- come biblioteca richiedente attenendosi al regolamento di quella prestante;
- come biblioteca prestante, per un massimo di tre richieste di document delivery per utente a settimana.

6. La biblioteca comunale provvederà a contattare tempestivamente l'utente comunicando l'arrivo del documento richiesto.

7. Il pagamento delle spese di spedizione del materiale documentario da inviare, come biblioteca prestante, ad altra biblioteca richiedente sarà imputato a quest'ultima.

3.2.5. Promozione della lettura, mostre ed attività culturali

1. La biblioteca segnala le novità editoriali e le recenti acquisizioni.

2. Nell'ambito delle iniziative culturali, educative, ricreative o d'intrattenimento che l'amministrazione comunale attiva sul territorio, la biblioteca svolge funzioni informative-divulgative (distribuzione di depliant; esposizione di manifesti, locandine e altro materiale informativo) e di supporto organizzativo di mostre ed attività culturali (raccolta iscrizioni, prenotazioni, comunicazioni all'utenza, logistica, ecc.).

3. Nell'ambito dei rapporti di collaborazione che l'Assessorato alla Cultura attiva sul territorio, gli enti, le associazioni locali e gruppi di utenti potranno proporre iniziative culturali d'interesse pubblico e senza fini di lucro, coerenti con le finalità istituzionali della biblioteca. Le proposte approvate saranno oggetto di provvedimento espresso dell'amministrazione comunale.

4. PATRIMONIO

1. Il patrimonio a disposizione del servizio bibliotecario comunale è costituito da:

- a) materiale librario e documentario su differenti supporti presente nelle raccolte della biblioteca comunale;
- b) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del servizio;
- c) arredi ed attrezzature in dotazione;
- d) spazi destinati ad ospitare le strutture operative della biblioteca.

2. L'incremento del patrimonio documentario avviene, di norma, tramite acquisto di libri e altro materiale informativo su vari supporti, in base alle disponibilità del bilancio comunale, secondo i regolamenti di contabilità e dei contratti vigenti.

3. La biblioteca inserisce i doni da terzi tra le modalità di incremento del proprio patrimonio documentario, in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto alla raccolta.

4. La biblioteca accetta in dono da privati e enti, senza vincolo di conservazione, materiale bibliografico o altro, riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da acquisire all'interno della raccolta e da inserire nel proprio catalogo.

5. In caso di fondi con particolari caratteristiche e di particolare pregio, potranno essere sottoscritti accordi con il donatore, che ne stabiliranno le condizioni di conservazione e di fruibilità.

6. Il materiale oggetto di dono entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio della biblioteca comunale. Come tale, non può essere reclamato dal donatore e può essere

sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto (restauro conservativo, scarto, dislocazione, etc.)”.

7. Il materiale documentario che non può più, in alcun modo, assolvere la sua funzione sarà scaricato dai registri e saranno attivate le relative operazioni di scarto.

5. ORDINAMENTO INTERNO

1. Le procedure concernenti l'ordinamento interno della biblioteca riguardano:

- a) l'incremento
- b) la catalogazione
- c) la collocazione
- d) la conservazione

del patrimonio bibliografico.

2. La biblioteca comunale, nell'ambito dei finanziamenti messi a disposizione annualmente dalla Giunta Comunale, adotta procedure biblioteconomiche secondo gli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali e internazionali per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia. In particolare la biblioteca partecipa, all'interno del Polo delle Biblioteche di Romagna, alla gestione del catalogo condiviso, attendendosi agli standard SBN.

3. La biblioteca è dotata dei seguenti cataloghi informatizzati;

- Catalogo collettivo nazionale e di Polo (OPAC)
- Catalogo generale della biblioteca

6. USO PUBBLICO

6.1. Orario di apertura

1. L'orario di apertura della biblioteca è fissato dalla Giunta comunale nella carta dei servizi, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco.

2. Gli utenti non possono accedere ai servizi della biblioteca al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

6.2. Sezioni

1. La biblioteca è costituita da:

- Sezione adulti
- Sezione bambini e ragazzi (0-14/16 anni)

6.3. Sezioni per adulti

1. La sezione per adulti, ubicata nei locali al piano primo dell'edificio di Cà Gessi, nella frazione di Onferno, rappresenta la più importante raccolta di titoli scientifici e divulgativi specializzata sui temi naturalistici e conservazionistici in ambito provinciale. In particolare promuove la conoscenza dei chiroteri. Costituisce un supporto formativo

indispensabile per chiunque intenda accostarsi ai temi ambientali ed intraprendere un viaggio "consapevole" nelle meraviglie geologiche, animali e vegetali custodite nella Riserva Naturale Orientata di Onferno. La suddetta sezione collabora con le Università ed è punto di riferimento per gli studenti che intendono approfondire e specializzarsi sugli argomenti relativi alle tematiche naturalistiche.

2. La sezione adulti effettua il prestito con le modalità di cui al precedente articolo 3, punto 3.2.3. "Il prestito".

6.4. Sezioni per bambini e ragazzi

1. Gli spazi della sezione per bambini e ragazzi (0-14/16 anni) sono ubicati al piano primo della sala Pillitteri, nel capoluogo. Sono spazi della biblioteca idoneamente attrezzati per i minori e si identificano attraverso il loro patrimonio bibliografico e multimediale. La suddetta sezione collabora con le scuole del territorio a progetti finalizzati alla promozione della lettura e ai processi di apprendimento ad essa legati. A tale scopo la biblioteca partecipa o promuove iniziative di sostegno al processo educativo come laboratori didattici, attività ludiche-ricreative, visite guidate per le scolaresche. Il servizio è rivolto gratuitamente a tutti i bambini, ai ragazzi, ai genitori, agli insegnanti, agli educatori e animatori.

2. La Sezione bambini/ragazzi effettua servizio di prestito personale ai minori con le modalità di cui al precedente articolo 3 (v. "Il Prestito" punto 3.2.3.), previa presentazione della tessera d'iscrizione.

E' richiesta l'autorizzazione al prestito di chi esercita la potestà sul minore.

3. I bambini in età prescolare possono accedere agli spazi a loro riservati esclusivamente sotto la sorveglianza di un accompagnatore adulto.

4. I bambini frequentanti le scuole primarie devono essere in ogni caso accompagnati da un adulto, responsabile delle scelte e del corretto uso dei materiali da parte del minore.

5. I minori frequentanti le scuole secondarie del territorio possono accedere al servizio internet in biblioteca solo con l'assistenza di un adulto.

6. Il personale della biblioteca non è responsabile della vigilanza e dell'uscita dei bambini e dei ragazzi dalla biblioteca.

7. La biblioteca declina ogni responsabilità qualora il minore non sia assistito da un adulto che lo accompagna.

8. L'esercente la potestà risponde del comportamento e dei danni eventualmente arrecati dal minore sui materiali della biblioteca.

7. PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

1. La Biblioteca si colloca all'interno della struttura organizzativa comunale, in particolare nell'area amministrativa.

La regolamentazione del personale e dell'attività amministrativa e finanziaria riguardante la Biblioteca rientra, quindi, nella disciplina organizzativa e di funzionamento dell'Ente

Per lo svolgimento dei servizi, la biblioteca si avvale:

- del responsabile dell'Area Amministrativa del Comune;

- di personale in convenzione con altri Enti;
- di personale temporaneo (volontari del servizio civile, stagisti, studenti in convenzione con gli istituti scolastici superiori e/o universitari; associazioni di volontariato, portatori di interessi nella comunità locale, singoli volontari).

2. Il numero degli addetti ed il loro tempo lavorativo è in funzione del modello organizzativo fissato dall'Amministrazione comunale, che, in tale ottica, si può avvalere – anche in via esclusiva - dell'intervento di collaboratori esterni con competenze di tipo specialistico.

3. Il personale responsabile della biblioteca opera nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali e internazionali, sulla base degli obiettivi e delle correlate risorse individuate dall'Amministrazione comunale. In via esemplificativa e non esaustiva, il responsabile provvede in ordine a:

- ❖ gestione del database Sebina tramite allineamenti settimanali ed altre funzioni di servizio;
- ❖ comunicazioni di tipo specialistico e statistico con il centro di responsabilità comunale e con i responsabili del Polo RAV e dell'IBC;
- ❖ incremento del catalogo informatizzato delle biblioteca (catalogazione, allineamenti, trattamento delle notizie 04); etichettatura, collocazione sugli scaffali dei titoli catalogati ed apposizione, all'interno di ciascun libro, del codice a barre, creato tramite Sebina, per facilitare e velocizzare il prestito automatizzato;
- ❖ bonifica titoli riversati in Polo;
- ❖ procedure bibliotecarie di gestione del prestito bibliotecario, interbibliotecario e document delivery, sia come biblioteca prestante che richiedente, sia interno al Polo, via Sebina, sia esterno al Polo, via fax o mail;

4. Il comportamento del personale in servizio, nei confronti dell'utente, deve essere ispirato a criteri d'obiettività, giustizia e imparzialità.

5. Il personale della biblioteca deve avere un atteggiamento d'ampia disponibilità e apertura nei confronti delle osservazioni dell'utente e cercare di fornire risposte concrete e improntate alla trasparenza.

8. DIRITTI E DOVERI DELL'UTENZA

8.1. Prerogative dell'utenza

1. La biblioteca afferma il diritto di gratuità e libero accesso degli utenti ai servizi come specificato nel presente regolamento (artt. 3 e 8).

Ai sensi del presente regolamento (art. 9) l'utente ha l'opportunità di interagire con la biblioteca comunale affinché possa diventare parte attiva di un percorso di crescita e coinvolgimento, inteso anche a formulare proposte di miglioramento per rendere i servizi bibliotecari più completi.

La carta dei servizi (art. 1.2) rappresenta un fondamentale elemento nel processo di costruzione di positive e innovative relazioni fra la biblioteca ed i cittadini in funzione dei servizi stessi.

8.2 Comportamento degli utenti

1. Il comportamento degli utenti nei locali della biblioteca deve essere corretto e rispettoso dei diritti degli altri utenti e delle competenze del personale addetto; in particolare gli utenti non devono:

- a) creare disturbo con atteggiamenti inadeguati a un luogo di consultazione e lettura
- b) trattenersi per fini estranei alla fruizione del materiale documentario
- c) riservare posti a sedere
- d) uscire dalla biblioteca lasciando i propri effetti sui tavoli
- e) consumare cibi e bevande
- f) introdurre animali
- f) fare uso dei telefoni cellulari
- g) collegare amplificatori alle attrezzature informatiche
- h) utilizzare le porte USB delle attrezzature informatiche
- i) effettuare download su supporti personali, cd rom, dvd o periferiche esterne di memoria di massa.

2. E' vietato introdurre, da parte dell'utente, borse e zaini nella sala di lettura. La biblioteca non è responsabile per gli oggetti personali smarriti o lasciati incustoditi.

8.3 Doveri degli utenti

1. L'utente che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale della biblioteca le mancanze e i guasti in essa riscontrati.

2. L'utente è tenuto a trattare con la massima cura tutti i documenti ricevuti e a restituirli nei tempi previsti.

3. Nel caso in cui danni o atti di negligenza rendano il documento inutilizzabile, ovvero il documento venga smarrito, l'utente è tenuto al riacquisto immediato. Per i documenti fuori commercio l'utente dovrà rifondere il prezzo/valore di mercato del documento stesso. La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

4. Danni arrecati dall'utente alla sede o alle attrezzature della biblioteca, segnalati dagli operatori, dovranno essere risarciti sulla base delle valutazioni di mercato.

5. La mancata osservanza dei divieti di cui al precedente ed al presente articolo (8.2 e 8.3) comporta l'allontanamento dell'utente dai locali della biblioteca da parte del personale addetto e, in caso di danni, l'esclusione automatica dai servizi bibliotecari per un periodo di trenta giorni.

8. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca potrà con ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca stessa. E' fatta salva, in ogni caso, la denuncia all'autorità giudiziaria qualora nel comportamento sanzionato si ravvisi una violazione del codice penale.

9. RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

1. Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi bibliotecari.

2. Suggerimenti, segnalazioni o reclami degli utenti possono pervenire in forma verbale direttamente o telefonicamente al personale della biblioteca o all'Assessorato comunale di riferimento, o in forma scritta mediante l'apposito modulo reperibile al servizio informazioni (reference).

3. Ai reclami scritti sarà data risposta entro trenta giorni, decorrenti dalla loro presentazione al protocollo del Comune. Gli scritti anonimi o non firmati non saranno presi in considerazione.

4. La biblioteca rileverà annualmente il grado di soddisfazione dell'utenza, mettendo a disposizione del pubblico - presso il servizio di reference - l'apposita modulistica "Suggerimenti-segnalazioni-reclami", raccogliendo quella regolarmente compilata e sottoscritta e dandone conto nel report annuale di attività.

5. Gli utenti possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti dalla biblioteca attraverso l'apposita modulistica "Desiderata". La biblioteca vaglia periodicamente le singole proposte e procede compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

6. Il raggiungimento di accordi, protocolli e altre forme di sinergia con enti pubblici o soggetti privati operanti in ambito culturale senza finalità di lucro rientra negli intendimenti della missione della biblioteca.

10. OBIETTIVI DI QUALITA' DEL SERVIZIO

1. La biblioteca indirizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomia e documentaristica.

2. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto di quelli definiti dalla Regione Emilia Romagna ai sensi della L.R. 18/2000.

3. Gli indicatori di misurazione della qualità erogata dal servizio saranno rilevati annualmente sulla base dei dati statistici forniti al Polo SBN e delle relazioni del personale specializzato impiegato (report annuali di attività). I dati saranno riportati in una scheda, come da sottostante estratto:

<i>Numero</i>	Indicatori
	Consistenza patrimonio librario e documentario
	Prestiti locali
	Prestiti interbibliotecari
	Iscritti storici
	Iscritti attivi
	Nuovi iscritti
	Iniziative di promozione della lettura e culturali
	Contatti servizio reference
	Contatti servizio internet
	Contatti sezioni per i minori
	Suggerimenti, segnalazioni, reclami

11. NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, valgono le disposizioni contenute nella normativa regionale vigente (L.R. 18/2000 - *"Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali"*).