



COMUNE DI CODIGORO
PROVINCIA DI FERRARA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

CAPO PRIMO

Finalità e funzioni del servizio

Art. 1 – Principi e finalità del servizio

1. Il Comune di Codigoro garantisce attraverso i propri Istituti Culturali, ai sensi del comma 1 dell'art. 5 della Legge Regionale 18/2000 Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali, «il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente» come momento essenziale per la crescita civile, culturale e sociale, affidando alla Biblioteca Comunale la funzione di Centro Culturale locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione.
2. Il Comune di Codigoro recepisce i principi e gli indirizzi della legislazione statale e regionale vigente, in tema di biblioteche e archivi storici (D. lgs. 22.1.2004 n. 42, Codice dei Beni culturali e del paesaggio; L.R. 18/2000, Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali, e i provvedimenti successivi o correlati); recepisce altresì gli indirizzi di Organismi internazionali, come, ad es., Il manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche e le raccomandazioni per il servizio bibliotecario pubblico: linee guida IFLA/UNESCO per lo sviluppo, impegnandosi a realizzarne le indicazioni.
3. Conformemente alle suddette indicazioni, i servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; la Biblioteca opera per garantire la rappresentatività delle minoranze culturali ed acquisisce materiali che documentino tutti i punti di vista senza effettuare né accettare censure, limitazioni o pressioni rispetto al dovere di informare e documentare liberamente le espressioni del pensiero e della creatività umana.
4. Il Comune adotta il presente Regolamento al fine di disciplinare l'organizzazione interna e la gestione della Biblioteca, nonché le modalità di espletamento dei servizi per l'utenza, comprese le norme di salvaguardia delle raccolte.

Art. 2 – Cooperazione bibliotecaria e archivistica

1. Il Comune promuove, per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, l'integrazione della Biblioteca nei sistemi territoriali, cooperando con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie e con gli altri enti locali, ai sensi del comma 4 dell'art. 5 della L.R. 18/2000.
2. Il Comune aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) attraverso i programmi della Regione Emilia Romagna e partecipa alle iniziative di cooperazione bibliotecaria dello Stato, della stessa Regione e della Provincia di Ferrara, nell'ambito del Polo Unificato Ferrarese SBN (Polo UFE).

Art. 3 - Compiti e servizi

1. La Biblioteca "G. Bassani" di Codigoro, tenuto conto della specificità delle raccolte, della tipologia degli utenti e del contesto territoriale, assolve i compiti riconosciuti alla "biblioteca pubblica"; cura prevalentemente i compiti di informazione, promuove il libro e la lettura e svolge attività culturali, favorendo il coinvolgimento della popolazione locale, con particolare attenzione ai

bambini/ragazzi, agli anziani, ai cittadini europei o extracomunitari o ad altre fasce particolari di pubblico.

2. La Biblioteca Comunale è un istituto culturale ai sensi dell'art. 1, comma 5, lettera a) della L.R. 18/2000, facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard, ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000;

essa, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 18/2000 e del punto 5 degli Standard regionali:

- a) acquisisce, ordina, conserva e mette a disposizione del pubblico a fini culturali documenti a stampa, manoscritti e su diverso supporto (video, sonoro, multimediale e telematico);
- b) raccoglie e conserva la produzione editoriale italiana a livello nazionale e locale;
- c) acquisisce la produzione editoriale straniera in base alla specificità delle proprie raccolte e tenendo conto delle esigenze dell'utenza;
- d) assicura a tutti la più ampia accessibilità alle raccolte e la fruibilità dei suoi servizi;
- e) organizza la fruizione dei servizi attraverso un adeguato allestimento della sede, dotata delle necessarie strutture e attrezzature, in modo da conciliare le diverse esigenze del servizio (studio, consultazione, attività) e delle diverse categorie di utenti (adulti, bambini, ragazzi, studenti);
- f) organizza il patrimonio attraverso l'attività di catalogazione, in base a criteri standard differenziati a seconda dei materiali e nel rispetto delle normative biblioteconomiche riconosciute e maggiormente accreditate;
- g) effettua gli interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi provinciali e regionali;
- h) raccoglie e valorizza la documentazione riguardante il territorio comunale e locale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale, e tutto quanto sia direttamente o indirettamente correlato a Codigoro e al suo territorio, al suo ruolo storico e culturale;
- i) promuove la più ampia socializzazione fra i cittadini per il consolidamento e l'ulteriore sviluppo della pubblica lettura e della cultura;
- j) favorisce l'uso della biblioteca da parte di ragazzi e bambini, anche in età prescolare, per i quali dispone di speciali "sezioni", e promuove iniziative relative al libro e alla lettura in collaborazione con le Scuole pubbliche di ogni ordine e con altre associazioni del territorio sul quale più direttamente esse operano;
- k) realizza interventi di promozione della lettura e dell'uso della biblioteca sia per offrire opportunità di crescita culturale sia per avvicinare alla lettura il pubblico dei non lettori e dei lettori deboli, in particolare adulti a bassa scolarità;
- l) contribuisce all'educazione permanente (Università del Tempo Libero - Unicultura), promuovendo il diritto alla lettura, allo studio e all'informazione e collaborando all'istruzione e all'aggiornamento culturale di adulti e anziani, anche attraverso specifiche iniziative, quali incontri con gli autori, gruppo di lettura "Il Club del Libro", organizza mostre
- m) si impegna ad eliminare gli ostacoli che rendono problematico a particolari categorie di cittadini l'utilizzo della biblioteca, tramite l'acquisto di opere adeguate e quant'altro serva allo scopo;
- n) l'istituto mantiene stretto legame di collaborazione con altre biblioteche e istituzioni e si adopera per il prestito intersistemico e interbibliotecario, al fine di realizzare un servizio bibliotecario integrato;
- o) coopera con le altre agenzie informative locali e nazionali al fine di ampliare la propria disponibilità informativa;
- p) garantisce l'impiego di personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica ed opera nel rispetto degli standard professionali definiti a livello nazionale ed internazionale.

CAPO SECONDO

Sede e patrimonio

Art. 4 – Sede

1. Il Servizio è costituito da una struttura bibliotecaria situata presso la sede del Palazzo del Vescovo alla Via Riviera Cavallotti n. 27.

2. In base agli Standard regionali, il Comune di Codigoro:
garantisce che:

- a) la sede della Biblioteca è a norma in base alla vigente legislazione di sicurezza;
- b) è presente l'accesso ai disabili;
- c) è presente una segnaletica atta ad orientare gli utenti in merito agli spazi ed ai servizi;

si adopera per:

- a) assicurare la flessibilità necessaria degli spazi per la movimentazione e l'incremento delle collezioni.

Art. 5 – Le componenti patrimoniali

Il patrimonio della Biblioteca Comunale, collocato nei locali della Biblioteca stessa, è costituito da:

- a) materiale documentario di qualunque supporto presente nelle raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quello acquisito successivamente per acquisto, dono, scambio, regolarmente inventariato;
- b) cataloghi, inventari, banche dati su supporto cartaceo tradizionale o digitale, relativi alle raccolte librerie o ai complessi documentari, nonché ad altro tipo di beni culturali, di cui il Servizio è titolare;
- c) attrezzature, arredi e strumentazione informatica, di ogni genere e tipo, in dotazione;
- d) immobili destinati ad ospitare il Servizio.

Art. 6 – Incremento

L'incremento del patrimonio librario-documentario si effettua per:

- a) acquisto da fornitori secondo la disponibilità finanziaria del Comune e nel rispetto delle procedure fissate dalla legislazione vigente e dai regolamenti per l'assegnazione di forniture, al fine di garantire la presenza di materiali sempre aggiornati. Gli acquisti corrispondono in maniera organica e razionale all'ordinata gestione e alla pianificazione dello sviluppo delle raccolte librerie-documentarie, coerentemente con le caratteristiche della Biblioteca, delle sue raccolte pregresse, della sua fisionomia e finalità;
- b) doni di terzi. L'accettazione di eventuali donazioni e lasciti costituenti fondo di rilevante valore economico a favore della Biblioteca, sentito il parere OBBLIGATORIO del Responsabile della medesima. Per il dono di singole unità, o comunque non costituenti fondo di rilevante valore economico, provvede direttamente il personale dipendente della

Biblioteca, che ha la facoltà di accettare o meno la donazione. I doni devono corrispondere funzionalmente ai compiti istituzionali della Biblioteca. Qualora non ricorrano i presupposti di coerenza culturale con le raccolte o i complessi documentari comunali, non si ravveda utilità della donazione o questa comporti oneri di conservazione-gestione non sostenibili, i doni non sono accettati. In nessun caso e a nessun titolo è consentito effettuare sopralluoghi o rilevazioni per conto degli utenti presso abitazioni private;

- c) scambi con istituti culturali, pubblici o privati, con i quali il Servizio stabilisca specifica intesa.

Art. 7 – Inventariazione e catalogazione

1. Il patrimonio librario-documentario del Servizio è sottoposto allo specifico trattamento inventariale-catalografico eseguito secondo le procedure e le modalità specifiche della Biblioteca.
2. Inventari, cataloghi, indici, repertori, bibliografie, basi di dati etc., di ogni tipo, sono realizzati secondo le norme biblioteconomiche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia, recepite dal Sistema Bibliotecario Provinciale. La Biblioteca aderisce alla catalogazione partecipata in linea a livello provinciale (UFE) e nazionale (SBN).
3. I cataloghi della Biblioteca, nonché gli strumenti di ricerca e consultazione, sono liberamente accessibili da parte del pubblico.

Art. 8 – Conservazione e sicurezza

1. Per garantire la corretta conservazione dei materiali posseduti il Comune provvede, oltre alla pulizia ordinaria dei locali, a interventi straordinari di pulizia e spolveratura dei materiali librari nel rispetto delle indicazioni del Responsabile della Biblioteca. Il personale della Biblioteca provvede a periodici controlli e verifiche dello stato delle raccolte.
2. Il patrimonio del Servizio è protetto da adeguati impianti di sicurezza, antincendio, la manutenzione dei quali è fornita dai competenti Servizi dell'Ente. Il personale dipendente della Biblioteca assicura responsabilmente la vigilanza interna, l'apertura e la chiusura delle strutture, la messa in sicurezza degli ambienti e delle sedi.

Art. 9 – Revisione inventariale e scarto

1. Periodicamente viene effettuata la revisione totale o parziale delle raccolte documentarie, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca.
2. Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del patrimonio librario-documentario presente in più copie, gravemente deteriorato e non recuperabile, incoerente con la missione della Biblioteca, non più destinato alla conservazione per il suo carattere evidentemente obsoleto, o comunque non più rispondente all'interesse dell'utenza. Lo scarto, secondo le indicazioni delle norme vigenti, deve essere proposto con apposita procedura autorizzata dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio e comporta il macero per i casi di degrado fisico dei materiali e la possibilità, per i rimanenti, di cessione in dono ad altri enti e/o l'alienazione.

3. I volumi consultati con minore frequenza ma che conservano la loro validità, o i volumi sostituiti da edizioni più recenti che tuttavia circolano ancora sporadicamente, vengono trasferiti nel magazzino di deposito. I volumi sono parte del patrimonio librario e rimangono comunque sempre a disposizione attraverso i servizi di prestito locale, ISS e ILL.

CAPO TERZO

Gestione

Art. 10 – Gestione amministrativa

1. La gestione della Biblioteca avviene in termini di economicità, efficienza ed efficacia, tali da assicurare il buon andamento delle attività del Servizio, sempre nel rispetto della legge e secondo quanto previsto dallo Statuto, nonché dai regolamenti dell'Ente.

Art. 11 – Gestione finanziaria

1. La determinazione delle risorse finanziarie in fase di programmazione e di previsione, la gestione delle stesse da parte della dirigenza del Servizio, il loro rendiconto con la verifica dei risultati previsti e concretamente raggiunti, sono effettuati dai competenti Servizi dell'Ente con le modalità e nei termini previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

2. Il bilancio del Comune prevede gli stanziamenti di entrata e spesa afferenti alla Biblioteca Comunale. Le entrate che finanziano la Biblioteca derivano da risorse autonome dell'Ente. Altre entrate possono derivare da contributi di Stato, Regione, Provincia e/o altri Enti pubblici o privati, ai sensi delle normative comunitarie e nazionali vigenti.

3. Gli stanziamenti di spesa sono destinati, di norma, all'incremento, al rinnovo e alla conservazione di materiale documentario, strumentazioni, attrezzature e arredi, nonché all'attuazione di attività culturali, divulgative e di promozione educativa.

CAPO QUARTO

Risorse umane, organizzazione del lavoro, direzione

Art. 12 – Generalità

1. Il Comune di Codigoro dota la Biblioteca Comunale di personale qualificato, secondo le necessità di sviluppo del Servizio e in armonia con gli standard regionali.
2. L'assegnazione di eventuale personale destinato al Servizio avviene nei termini stabiliti dalla legge e dai vigenti Regolamenti dell'Ente. Ogni tipo di selezione è mirata ad accertare la massima valorizzazione delle competenze attinenti alle funzioni bibliotecarie.
3. Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterne compatibili con le norme vigenti in materia (volontariato, servizio civile, etc.). Ai sensi dell'art. 10 comma II della L.R. 18/2000, è il volontario è "da impegnare comunque in servizi aggiuntivi rispetto a quelli assicurati dall'ordinaria gestione degli istituti culturali".

Art. 13 – Affidamento a terzi di servizi

Il Servizio ricorre a collaboratori esterni nei casi in cui la necessità organizzativa lo richieda, consentendolo al contempo, le disponibilità finanziarie dell'Ente. A tale proposito affida a soggetti terzi – secondo gli indirizzi dell'Amministrazione e nei termini consentiti dalla legge, nonché dai regolamenti dell'Ente – uno o più servizi o anche progetti, la gestione diretta dei quali non risulti effettuabile direttamente o non conveniente per l'Ente.

Art. 14 – Responsabile della Biblioteca

Il funzionamento della Biblioteca Comunale è affidato ad un apposito organico coordinato da un Responsabile. Il Responsabile del Servizio URP, cultura, teatro, turismo, sport, biblioteca ed archivio storico è il responsabile dell'intero Servizio Bibliotecario. Il Responsabile del Servizio, avvalendosi delle competenze presenti e della collaborazione del personale:

- a) coordina la gestione biblioteconomica e organizzativa, nonché verifica l'efficace applicazione del presente Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- b) adotta tutti i provvedimenti organizzativi che ritiene idonei per il miglior funzionamento del Servizio;
- c) sovrintende alle funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della Biblioteca Comunale;
- d) coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel Piano esecutivo di gestione;
- e) dirige e organizza il personale del Servizio, curando la corretta ripartizione del lavoro fra i singoli collaboratori in base alle loro qualifiche di appartenenza e incoraggiando la collegialità, anche attraverso periodiche riunioni;

- f) individua un referente della struttura, in accordo con il Dirigente del Settore, previo parere della Giunta Comunale;
- g) cura le relazioni con le altre Biblioteche afferenti al Sistema Bibliotecario;
- h) cura i contatti con autori ospiti e redige relazioni e lettere di ringraziamento, in stretta sinergia con il Referente della biblioteca stessa e coordina le attività di sollecito a lettori che tardano a restituire.

Art. 15 – Organizzazione del lavoro

Il Responsabile del Servizio è coadiuvato nella gestione dello stesso dal personale dipendente della Biblioteca. Le figure professionali addette alla Biblioteca, secondo i compiti e i profili assegnati, collaborano per:

- a) adottare tutte le misure necessarie per garantire la piena funzionalità della Biblioteca e l'erogazione dei servizi, nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
- b) curare l'informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, per fornire un servizio di *reference* qualificato;
- c) stimolare la partecipazione e la corresponsabilizzazione degli utenti della Biblioteca;
- d) provvedere alle prescritte operazioni di catalogazione, inventariazione e collocazione del patrimonio documentario;
- e) provvedere periodicamente alla revisione e al controllo del materiale librario e dei cataloghi, nonché allo scarto del patrimonio documentario, ove necessario;
- f) curare la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte documentarie, favorendone l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
- g) curare la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in Biblioteca;
- h) organizzare e favorire le attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio. Le manifestazioni culturali da organizzare devono proporsi in particolare: l'utilizzo dei principali veicoli di informazione e di cultura; la promozione e diffusione della cultura e del patrimonio artistico; l'organizzazione di liberi dibattiti e corsi su argomenti di cultura generale o tecnica a seconda delle istanze degli utenti del Servizio; la valorizzazione del territorio;
- i) divulgare eventi ed iniziative culturali con il ricorso a sistemi di comunicazione all'avanguardia, quali Whatsapp, social media;
- j) curare i rapporti con la stampa (prerogativa in capo, esclusivamente, al Responsabile del Servizio in accordo con il Sindaco pro tempore);

il personale della Biblioteca:

- a) è tenuto all'espletamento delle specifiche funzioni attribuite dal Responsabile della Biblioteca nell'organizzazione del Servizio;
- b) è responsabile dell'osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza;
- c) è tenuto a rapportarsi agli utenti in maniera cortese, attenta e disponibile;
- d) deve dare subito avviso al Responsabile del Servizio di qualunque disfunzione, guasto, sottrazione, disordine o danno avvenga al patrimonio o alla struttura della Biblioteca stessa, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia; contattare il numero unico delle

emergenze (112), in caso di pericolo imminente (o presunto tale) per l'incolumità e/o la salute di dipendenti, utenti, tecnici o cittadini che a qualsivoglia titolo siano presenti in biblioteca;

- e) deve tenersi aggiornato professionalmente mediante partecipazione a specifiche iniziative formative in base alle mansioni esercitate;
- f) deve sollecitare il rientro dei libri dapprima mediante messaggio sms o whatsapp e in seconda battuta con te-mail (se disponibile). Qualora i precedenti solleciti non avessero sortito il dovuto riscontro, si procederà all'invio di una lettera protocollata, in carta intestata, all'interno della quale saranno riportati i dati dei volumi sollecitati. Il mancato rientro del volume o dei volumi sollecitati comporterà il blocco automatico del lettore, il quale non sarà più ammesso a nuovi prestiti, finché il medesimo non avrà regolarizzato la propria posizione.
- g) Ogni altro aspetto relativo ai solleciti e al rientro dei volumi ceduti in prestito sarà oggetto di approfondimento delineato nella Carta dei Servizi, da istituire entro 12 mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento. Al suo interno verranno individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi, nonché i progetti di miglioramento.

CAPO QUINTO

Servizio al pubblico

Art. 16 – Criteri generali

1. È approvato il regolamento interno del servizio di pubblica lettura.
2. I servizi della Biblioteca sono forniti secondo criteri e modalità che si ispirano a fonti normative e tecniche ufficiali ed autorevoli, che riconoscono come fondamentali i seguenti principi:
 - a) Uguaglianza dei diritti degli utenti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. La Biblioteca riconosce, come propria esperienza di sviluppo e di continua qualificazione, la pluralità delle opinioni e degli orientamenti di pensiero, nonché il libero confronto delle idee, ispirandosi ai diritti di democrazia sanciti dalla Costituzione italiana. Nell'insieme, tiene conto dei particolari bisogni delle minoranze di ogni tipo, adattando il più possibile i servizi alle esigenze specifiche. La Biblioteca non esercita forme di censura ideologica, politica o religiosa in merito ai contenuti dei documenti, salvo per quanto vietato dalla normativa vigente;
 - b) Completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti. Le regole di servizio si conformano a quanto stabilito dagli Organi Politici e Tecnici del Sistema Bibliotecario di appartenenza;

- c) Semplificazione, informalità e autonomia. La Biblioteca riduce al minimo le procedure e facilita in ogni modo l'accesso di tutti. Non sono posti vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli che derivano dalla necessità di salvaguardia del patrimonio e di rispetto dei diritti di tutti gli utenti. All'utente è garantita la massima autonomia d'accesso ai servizi della Biblioteca attraverso guide ai servizi, pagine web online e segnaletica ben visibile. È comunque sempre assicurata la consulenza e l'assistenza del personale, qualora sia richiesta e necessaria per un miglior utilizzo dei servizi;
- d) Continuità. La Biblioteca fissa in modo chiaro orari e modalità di erogazione dei servizi e li rispetta senza eccezioni e interruzioni. Nei casi di funzionamento irregolare, sono previste misure per ridurre quanto possibile il disagio degli utenti e ripristinare tempestivamente le attività;
- e) Gratuità. La Biblioteca offre in regime di gratuità i servizi di base, ovvero l'accesso alla sede, la consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura, il prestito, l'uso delle postazioni di lavoro e di studio. Possono essere sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate e i servizi aggiuntivi, che per la loro natura, funzionamento o tipo di fornitura comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie.
- f) La Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, e la loro collaborazione al miglioramento dei servizi attraverso suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami. Suggerimenti e reclami saranno vagliati dal personale della Biblioteca, che terrà presenti le reali esigenze del Servizio ed il piano di sviluppo delle collezioni.

Art. 17 – Accesso alla Biblioteca

1. L'accesso alla Biblioteca è libero; è altresì gratuito, fatta eccezione per alcuni servizi che possono prevedere il rimborso dei meri costi (ad es., prestito interbibliotecario). Vige il principio della reciproca gratuità tra biblioteche. Nel caso in cui la biblioteca prestante non aderisca al principio di reciproca gratuità, i costi di spedizione e rientro del volume o dei volumi richiesti in prestito, saranno interamente a carico del lettore interessato. Al contrario, qualora scaturissero richieste di prestito da biblioteche non appartenenti al Polo Bibliotecario Ferrarese (UFE), vigerà la reciprocità gratuita, oppure i costi stessi saranno a carico dell'utente. Il servizio pubblico è organizzato per favorire la più ampia accessibilità da parte di tutti i cittadini (italiani, europei o di altra provenienza), con trasparenza di comunicazione interna e di procedure, con pari trattamento delle persone.

2. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è tenuto a risarcire gli stessi;

a tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- a) fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca e nelle sue pertinenze;
- b) scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi propri della Biblioteca, oppure ottenuti tramite i servizi di prestito intersistemico e interbibliotecario;
- c) danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazioni della Biblioteca;

- d) introdursi negli uffici della Biblioteca, senza preventiva autorizzazione e/o accompagnamento dei bibliotecari in servizio;
- e) assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente (quali azioni di disturbo con parole o azioni nei confronti degli altri utenti o del personale).

3. L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a Biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero che non intenda rispettare le norme previste dal presente Regolamento o dagli ordini di servizio del Responsabile della Biblioteca, potrà dapprima essere richiamato e in caso di reiterata inosservanza allontanato dalla Biblioteca dal personale di turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile. Qualora i comportamenti scorretti si protraggano, previo invio di preavviso, si procederà alla sospensione temporanea dal servizio, con informazione scritta. Se dopo la ripresa dell'accesso al servizio si dovessero verificare episodi reiterati di mancato rispetto delle norme di comportamento e del presente Regolamento, potrà essere prevista la sospensione definitiva dal servizio, con informazione scritta, preceduta da preavviso. In ogni caso, per comportamenti di grave disturbo e/o interruzione del pubblico servizio, garantito dalla biblioteca, il personale contatterà le Forze dell'Ordine.

4. La Biblioteca non è responsabile di oggetti personali smarriti o lasciati incustoditi negli spazi adibiti al Servizio.

5. Il Comune non è responsabile per danni a terzi derivanti da comportamenti non consoni a quanto previsto dal presente Regolamento.

6. La custodia dei minori nei locali della Biblioteca, il loro comportamento ed eventuali danni arrecati ricadono interamente sotto la responsabilità dei genitori o tutori legali.

Art. 18 – Uso dei locali

L'uso dei locali della Biblioteca non può essere consentito per attività ed iniziative che non siano proprie. Riunioni, conferenze e dibattiti svolti per iniziativa della Biblioteca o con il suo coinvolgimento potranno essere effettuati nei locali della stessa compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio al pubblico. La celebrazione dei matrimoni è consentita nel rispetto delle norme contenute nell'apposito regolamento, previo pagamento dell'uso della sala. Come stabilito dal citato regolamento, ai fini dell'incolumità pubblica, è vietato il lancio di riso o pasta o oggetti lungo le scale, nei locali e all'entrata del Palazzo del Vescovo.

Art. 19 – Orario di apertura

1. Con apposito atto amministrativo è stabilito l'orario settimanale e annuale di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale. L'apertura tiene conto del principio di facilitazione ed è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il più ampio utilizzo dei servizi.

2. I periodi di chiusura ordinari e straordinari del Servizio devono essere motivati e comunicati tempestivamente agli utenti.

Art. 20 – Servizio di prestito esterno

1. Tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, possono ottenere in prestito gratuitamente il patrimonio documentario della Biblioteca, purché siano in possesso della tessera di iscrizione e non siano stati sospesi dal prestito.
2. È consentito il prestito a domicilio, con le esclusioni e limitazioni di cui al comma seguente.
3. Sono di regola esclusi dal prestito:
 - a) le opere di consultazione generale;
 - b) le edizioni fino al 1900;
 - c) i documenti grafico-iconici;
 - d) i documenti che si trovano in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno.
 - e) I documenti di storia locale, se presente una sola copia
4. Di norma sono concessi in prestito fino a sette inventari per utente, tra volumi e opere multimediali. È fatta salva la facoltà di concedere l'uso contemporaneo di un maggior numero di opere e di volumi quando ciò sia richiesto da particolari necessità. La durata del prestito è di 30 giorni, con possibilità di proroga di ulteriori 30 giorni (a condizione che non siano intervenute altre richieste da parte di nuovi lettori) mentre la consultazione è prevista durante le ore di apertura della Biblioteca.
5. La prenotazione può essere effettuata, sui testi in prestito ad altri lettori, anche telefonicamente o per via telematica. Il personale della Biblioteca provvederà ad avvertire l'interessato appena l'opera sarà disponibile.
6. Il prestito è personale, tranne casi debitamente motivati. È fatto tassativo divieto agli utenti di prestare ad altri le opere ottenute in prestito.
7. I documenti a stampa e i documenti elettronici della Biblioteca devono essere adoperati con ogni cura e diligenza perché non subiscano alcun danno. L'utente risponde dei documenti ricevuti in prestito e della loro integrità. Chi ha in prestito libri o altro materiale della Biblioteca è tenuto a dare sollecita notizia di eventuali danni o smarrimenti.

In entrambi i casi, il lettore è tenuto a riacquistare il volume oggetto di danni o smarrimento o, in caso di mancata disponibilità dello stesso, ad acquistare un volume di pari importo sotto indicazione del personale della biblioteca.
8. L'utente si impegna a restituire i documenti entro la data di scadenza del prestito. In caso di ritardo superiore a giorni 60 l'utente viene avvisato mediante solleciti telefonici. Chi non risponderà tempestivamente agli avvisi di cui sopra è sospeso dal prestito ed invitato, con lettera raccomandata, a restituire l'opera stessa.
9. In caso di mancata restituzione o di smarrimento o deterioramento del volume, l'utente sarà invitato a riacquistarlo. Qualora il volume non fosse più reperibile gli operatori della biblioteca suggeriranno in alternativa, un titolo di pari valore. In caso d'inadempienza, l'utente in questione non sarà più ammesso ai servizi bibliotecari.
10. L'utente escluso dal prestito può essere riammesso al servizio qualora abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ne ha disposto l'esclusione.

Art. 21– Iscrizione al servizio di prestito

1. Per iscriversi alla biblioteca è necessario presentare un documento d'identità valido. Il trattamento dei dati personali è consentito unicamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento. L'interessato può richiedere in qualsiasi momento la cancellazione dei propri dati personali dalla banca dati.
2. Per i minori di 18 anni è necessaria la sottoscrizione del genitore o del tutore legale. Occorre presentare il documento di identità di un genitore/tutore e firmare un modulo che accetti l'iscrizione al servizio e il trattamento dei dati personali per le finalità del servizio.
3. Al nuovo iscritto verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento. La tessera garantisce e facilita l'accesso ai servizi delle biblioteche del Polo Bibliotecario Ferrarese. In caso di smarrimento o mancata presentazione della tessera il prestito può essere effettuato dietro verifica dei dati personali. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei propri recapiti.

Art. 22 – Servizio di prestito interbibliotecario e Document Delivery

1. La Biblioteca svolge – su richiesta del pubblico e nell'ambito della cooperazione istituzionale tra enti pubblici o anche privati – un regolare servizio di prestito interbibliotecario e fornitura di documenti alle condizioni specificate dalla Carta dei Servizi del Polo UFE. Il prestito interbibliotecario comprende sia il prestito di opere, tranne quelle escluse dal prestito al precedente art. 19, comma 3, sia la fornitura in riproduzione di documenti di proprietà della Biblioteca, conformemente alla vigente normativa di diritto d'autore.
2. I servizi suddetti si svolgono a livello locale, nazionale e internazionale, secondo appositi protocolli operativi normalmente praticati dalle biblioteche pubbliche. Detti servizi sono erogati secondo i principi della cooperazione bibliotecaria e della reciprocità, pertanto vengono accettate le richieste degli utenti della Biblioteca Comunale di Codigoro rivolte ad altre biblioteche e quelle ricevute da altre biblioteche relative a materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca Comunale di Codigoro.
3. La Biblioteca opera in regime di reciprocità gratuita. L'utente che dalla Biblioteca Comunale di Codigoro richiama in prestito interbibliotecario materiali ad altre biblioteche è tenuto a pagare le eventuali spese previste alla biblioteca prestante, necessarie a coprire i prezzi di spedizione postale dei documenti. In caso di mancato ritiro dei materiali pervenuti l'utente è tenuto in ogni caso a rimborsare le tariffe previste.
Per le spese di spedizione a carico della Biblioteca Comunale di Codigoro non sarà richiesto alcun rimborso a carico del mittente.

Art. 23 – Servizio Interlibro

1. La Biblioteca assicura a titolo gratuito il servizio di prestito della propria collezione documentaria agli utenti del Polo Bibliotecario Ferrarese avvalendosi del trasporto Interlibro, con le esclusioni riportate al precedente art. 20, comma 3.
2. La restituzione dei documenti richiesti tramite prestito intersistemico avviene esclusivamente tramite Interlibro; non sono ammesse deroghe.

Art. 24 – Utilizzo delle postazioni computer e servizi on line

1. La Biblioteca prevede a titolo gratuito il servizio di collegamento ad Internet (Emilia-Romagna wi-fi).
2. I dettagli in merito alle postazioni internet riservate al pubblico verranno specificati nella Carta dei servizi di prossima istituzione.
3. L'utente è personalmente responsabile dell'uso delle postazioni PC e di azioni perseguibili per legge commesse utilizzando la rete internet.

CAPO SETTIMO ***Disposizioni finali***

Art. 25 – Riferimenti di legge

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si farà riferimento alle leggi nazionali e regionali vigenti in materia, alla legge comunale e provinciale, nonché alla convenzione di gestione del Sistema Bibliotecario di appartenenza e alla carta dei servizi.

Art. 26 – Pubblicità

Copia del presente regolamento è esposta al pubblico nei locali della Biblioteca, nonché pubblicizzata in via permanente su sito web istituzionale.

Art. 27 – Abrogazione del precedente regolamento

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca Comunale – Centro Culturale.