

REGOLAMENTO GENERALE DELLA BIBLIOTECA DI ROVELLASCA

INDICE

- Art. 1 - Compiti e servizi della biblioteca
- Art. 2 - Compiti del Comune
- Art. 3 - Personale della biblioteca
- Art. 4 - Commissione della biblioteca
- Art. 5 - Rappresentanti degli utenti
- Art. 6 – Rappresentante del personale volontario
- Art. 7 - Apertura al pubblico della biblioteca
- Art. 8 - Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni
- Art. 9 - Incremento delle raccolte
- Art. 10 - Donazioni e lasciti
- Art. 11 - Inventari, registri e cataloghi
- Art. 12 - Procedure di catalogazione e classificazione
- Art. 13 - Conservazione
- Art. 14 - Revisione
- Art. 15 - Consultazione in sede
- Art. 16 - Servizio di prestito
- Art. 17 - Prestito interbibliotecario
- Art. 18 - Servizi di informazione e reference
- Art. 19 - Servizi di accesso ad Internet
- Art. 20 - Servizio di riproduzione
- Art. 21 - Promozione della lettura, valorizzazione e ricerca
- Art. 22 - Norme di comportamento per il pubblico
- Art. 23 - Modifiche al presente regolamento
- Art. 24 - Pubblicizzazione del Regolamento

Regolamento della biblioteca comunale di Rovellasca

Art. 1- Compiti e servizi della biblioteca

La biblioteca comunale di Rovellasca è un servizio culturale aperto al pubblico con funzioni di centro informativo locale, che rende prontamente disponibile per tutti gli utenti ogni genere di conoscenza e informazione.

La biblioteca comunale di Rovellasca è una **biblioteca pubblica**, i cui principi generali definitivi sono contenuti nel *Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche* e nelle *Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche* dell'IFLA.

La biblioteca comunale di Rovellasca, da qui in poi denominata biblioteca, concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo i principi previsti dalla *Costituzione italiana* quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica. La biblioteca, servizio di base e primo punto d'accesso del cittadino all'informazione e alla documentazione, sostiene la formazione per tutto l'arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali e allo stesso tempo contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future, svolgendo servizi di documentazione sulla realtà locale di riferimento.

In particolare l'erogazione dei servizi della biblioteca avviene in base ai principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, accessibilità, diritto di scelta, partecipazione, trasparenza, efficienza, efficacia e qualità.

La biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione;
- b) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale prodotti sia in Italia che all'estero;
- c) uso pubblico del materiale librario e dei documenti posseduti tramite i servizi di consultazione e prestito;
- d) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e) servizi di informazione bibliografica, di informazione generale, specialistica e di comunità;
- f) servizi di accesso ad Internet;
- g) realizzazione di attività culturali, correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, di promozione del libro, della lettura e di diffusione dell'informazione, allo scopo di creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età e di incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale;
- h) collaborazione ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del sistema bibliotecario intercomunale dagli enti pubblici e privati, anche allo scopo di agevolare lo sviluppo delle capacità di uso dell'informazione e del calcolatore;
- i) consultazione dell'archivio storico comunale e del suo inventario.

Inoltre la biblioteca si fa parte attiva per il deposito di una copia delle pubblicazioni, anche di tipo non convenzionale, curate dal Comune.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio comunale, la biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche pubbliche e private attraverso apposite convenzioni.

La biblioteca di Rovellasca costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale con la qualifica tipologica di "biblioteca di base" del Sistema bibliotecario intercomunale dell'Ovest Como.

La biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema bibliotecario intercomunale dell'Ovest Como, istituito il 01.01.2001 e autorizzato dalla Giunta Regionale.

I servizi della biblioteca possono essere regolati anche da apposita Carta dei Servizi.

Art. 2 – Compiti del Comune

La biblioteca fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 4, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla biblioteca individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e da sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni e la modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionali, provinciali e del sistema bibliotecario;
- b) definisce le previsioni di spesa per le raccolte documentarie ed i servizi della biblioteca e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- c) fornisce la biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) mette a disposizione idonei locali e le attrezzature occorrenti, ne cura la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- e) assicura la continuità dei servizi della biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- f) approva il Regolamento della biblioteca e ne nomina la Commissione;
- g) propone alla Regione, su indicazione del responsabile bibliotecario, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, dandone comunicazione alla Provincia;
- h) dispone affinché gli uffici comunali e quelli delle aziende di servizi dipendenti dal Comune depositino in biblioteca una copia delle proprie pubblicazioni;
- i) favorisce, su proposta del responsabile bibliotecario, la partecipazione del personale della biblioteca alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione ai partecipanti;
- j) assicura la conservazione e la consultazione dell'archivio storico;
- k) programma e cura le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio delle istituzioni bibliotecarie e documentarie.

Inoltre il Comune si impegna a rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto istitutivo e dai programmi del sistema bibliotecario intercomunale dell'Ovest Como.

Art. 3 – Personale della biblioteca

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della biblioteca sono stabiliti dal Regolamento organico per i dipendenti comunali e dal Testo unico degli Enti Locali, nel rispetto altresì della L.R. 81 del 14/12/1985 e dei relativi programmi attuativi pluriennali.

La responsabilità della biblioteca è affidata a personale tecnico, da qui in poi chiamato bibliotecario, cui compete la gestione bibliotecaria e amministrativa. Il bibliotecario ha un profilo professionale specifico ed un inquadramento nella categoria C o D, adeguato alla complessità dell'organizzazione della biblioteca ed alla natura specifica dei servizi erogati dalla stessa.

In particolare il responsabile bibliotecario:

- assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione di tutti i servizi;

- assicura l'informazione bibliografica, generale, specialistica e di comunità e l'assistenza nella ricerca delle informazioni su fonti cartacee ed elettroniche;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto dei profili professionali di ciascuna unità;
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sui servizi della biblioteca;
- predispone i programmi pluriennali ed i piani annuali;
- effettua le rilevazioni statistiche e fornisce i dati per il controllo di gestione.

Inoltre il responsabile bibliotecario attua lo sviluppo e la diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio e collabora alle attività di promozione della lettura.

Il responsabile bibliotecario partecipa in orario di servizio alle sedute del Comitato tecnico del Sistema bibliotecario ed a tutte le altre riunioni cui venga convocato in sede tecnica.

Su proposta del responsabile bibliotecario, il Comune può conferire, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali.

Le eventuali sostituzioni temporanee del personale tecnico bibliotecario sono effettuate con personale qualificato.

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello bibliotecario di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Art. 4 - Commissione della biblioteca

La Commissione della biblioteca, prevista dall'art. 15 della L.R. 81 del 14/12/1985, è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato;
- n. 5 membri di cui 2 espressi dalle minoranze;
- n. 1 rappresentante designato dall'utenza, ai sensi del successivo art. 5;
- n. 1 rappresentante del personale volontario che collabora, in modo gratuito, al funzionamento del servizio, ai sensi del successivo art. 6.
- Responsabile bibliotecario con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

Il Direttore del Sistema Bibliotecario Intercomunale o un suo delegato può partecipare, se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

Nella prima seduta la Commissione nomina, fra i suoi componenti, il Presidente e questi nomina, fra i commissari, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 6 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata, di almeno un terzo dei suoi membri.

La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 2 giorni liberi prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica.

Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

Le sedute della Commissione sono pubbliche ed il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione ed essere firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento alla normativa vigente.

La Commissione ha compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art. 2 lettera a);
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- c) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
- d) di collaborazione nella realizzazione di tutte quelle attività proposte dal Comune alla Cittadinanza (e di cui viene chiesto l'ausilio) in relazione agli interessi generali;
- e) di realizzazione di tutte quelle iniziative (di interesse particolare o limitato) che favoriscano pochi utenti, purchè non costituiscano onere economico per la Biblioteca e/o per il Comune.

In particolare la Commissione:

- a) due mesi prima della data fissata per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della biblioteca – vista la relazione fornita dal Responsabile bibliotecario al Comune – presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- b) opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente Regolamento, all'efficienza della Biblioteca ed al suo regolare funzionamento; alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario; all'attuazione del programma;
- c) stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze al Comune.

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento.

Art. 5 – Rappresentante degli utenti

Prima della nomina della commissione, il Sindaco (o l'Assessore delegato) indice l'elezione del rappresentante degli utenti.

Sono elettori (attivi e passivi) tutti gli iscritti (da un minimo di tre mesi) alla Biblioteca, aventi l'età di almeno 16 (sedici) anni compiuti.

Gli utenti che desiderano essere inclusi nella lista dei candidati faranno pervenire il proprio nominativo al Sindaco entro i termini previsti dall'apposito avviso emesso dall'Amministrazione Comunale.

La lista dei candidati dovrà contenere almeno 4 (quattro) nomi; qualora alla data fissata risultasse un numero minore, l'Amministrazione Comunale completerà la lista con nominativi di sua scelta.

Ogni elettore potrà votare per 1 (uno) solo nominativo su schede opportunamente predisposte. Non sono ammessi voti per delega.

E' dichiarato eletto il candidato che avrà conseguito il maggior numero di voti. In caso di parità, verrà effettuato un sorteggio.

Qualora il membro eletto si dimetta, verrà sostituito dal primo dei non eletti.

Art. 6 – Rappresentante del personale volontario

Prima della nomina della commissione, il Sindaco (o l'Assessore delegato) indice l'elezione del rappresentante del personale volontario.

Sono elettori (attivi e passivi) tutti gli iscritti (da un minimo di 3 mesi) alla Biblioteca, aventi l'età di almeno 16 (sedici) anni compiuti.

Le persone che desiderano essere incluse nella lista dei candidati daranno il loro nominativo al Sindaco entro i termini previsti dall'apposito avviso emesso dall'Amministrazione Comunale. La lista dei candidati dovrà contenere almeno 2 (due) nomi.

Ogni elettore potrà votare per 1 (uno) solo nominativo su schede opportunamente predisposte. Non sono ammessi voti per delega.

E' dichiarato eletto il candidato che avrà conseguito il maggior numero di voti. In caso di parità, verrà effettuato un sorteggio.

Qualora il membro eletto si dimetta, verrà sostituito dal primo dei non eletti.

Art. 7 – Apertura al pubblico della biblioteca

L'apertura della biblioteca è di almeno 20 ore settimanali, distribuite dal martedì al sabato per 12 mesi all'anno.

Possano essere programmate aperture straordinarie della biblioteca al pubblico in concomitanza con particolari eventi.

La biblioteca rimarrà chiusa per revisione annuale in base alle proprie esigenze e comunque in accordo con la Commissione.

In caso di chiusura straordinaria della biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Art. 8 – Ordinamento delle raccolte: fondi e sezioni

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- fondo corrente,

- fondi speciali.

I fondi speciali sono articolati nelle seguenti sezioni:

- consultazione generale,
- emeroteca,
- ragazzi e prima infanzia,
- storia e documentazione locale,
- raccolte per minoranze etniche e linguistiche e scaffale multiculturale,
- raccolte per utenti disabili e svantaggiati,
- fonoteca,
- videoteca,
- risorse elettroniche.

Le sezioni fonoteca, videoteca e risorse elettroniche costituiscono la Sezione Multimediale della biblioteca.

La descrizione dei documenti che costituiscono fondi e sezioni è contenuta nel registro cronologico d'entrata.

Il patrimonio librario e documentario dovrà essere descritto dettagliatamente e se possibile essere corredato da dati quantitativi e dall'indicazione del supporto del documento.

Art. 9 – Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni di cui all'art 19 della L.R. 81 del 14/12/1985.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al Responsabile bibliotecario nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dai piani definiti dal Comune.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca, anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti di bilancio.

Art. 10 – Donazioni e lasciti

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere del Responsabile bibliotecario.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il Responsabile bibliotecario.

Art. 11 – Inventari, registri e cataloghi

La biblioteca conserva e aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, inventario e/o catalogo topografico, schede delle opere smarrite o fuori uso scartate, schedario degli iscritti al prestito, schedario delle opere a prestito.

La biblioteca pone a disposizione del pubblico:

- catalogo alfabetico per autori, alfabetico per soggetti, per titoli, sistematico per materia (CDD), del fondo corrente, dei libri per ragazzi;
- cataloghi collettivi del sistema bibliotecario intercomunale;
- cataloghi di sezioni speciali;
- inventario dell'archivio storico di pertinenza del Comune e inventari degli archivi storici di pertinenza dei Comuni associati al sistema bibliotecario intercomunale

Tutti i prescritti registri e cataloghi possono essere tenuti su supporto informatico.

Art. 12 – Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, risorse elettroniche, carte, stampe, manifesti, partiture e spartiti musicali, pergamene, manoscritti, carteggi, dattiloscritti, autografi e quant'altro acquistato o donato può far parte delle raccolte) devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica per ordine cronologico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero d'ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le regole italiane di catalogazione per autori (RICA) e le regole di descrizione catalografica internazionali ISBD; la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto centrale per il catalogo unico.

La catalogazione di tutti gli altri documenti deve seguire le medesime regole, con riferimento alla descrizione catalografica internazionale ISBD secondo il supporto di registrazione del documento.

La classificazione per materia adotta le regole della classificazione decimale Dewey (CDD) nell'edizione abbreviata ufficiale e, per le sezioni speciali, uno speciale schema di classificazione.

Art. 13 - Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Art. 14 - Revisione

Annualmente viene effettuata sulla scorta degli inventari la revisione delle raccolte librerie e documentarie, dei mobili e delle attrezzature della biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile bibliotecario e conservato nell'archivio della biblioteca. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile o non più adeguato al servizio pubblico. Lo scarto del materiale librario e documentario può essere effettuato solo dopo averne sottoposto l'elenco alla direzione della biblioteca di capoluogo di provincia cui spetta il precipuo compito della conservazione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata, negli inventari e nei cataloghi.

Art. 15 – Consultazione in sede

La biblioteca rende disponibili documenti e informazioni su qualsiasi supporto, compresi anche documenti video, sonori e multimediali (compact-disk, videocassette, cd-rom, dvd). Inoltre la biblioteca cura l'integrazione con le raccolte cartacee della documentazione digitale, sia essa accessibile localmente (cd-rom, banche dati) o tramite connessione remota, per via telematica o Internet.

La consultazione in sede dei documenti collocati a scaffale aperto è libera.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.

L'utente non può uscire dalla biblioteca prima di avere restituito i documenti presi in consultazione.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

Per le opere collocate negli scaffali aperti l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della biblioteca riporlo sullo scaffale anche ai fini delle rilevazioni statistiche.

La consultazione in sede dei documenti delle sezioni fonoteca e videoteca è possibile su prenotazione.

La consultazione in sede delle risorse elettroniche e multimediali (ad es. CD-ROM) è possibile sui computer della biblioteca, dietro apposita prenotazione.

Art. 16 – Servizio di prestito

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla biblioteca a tutti i cittadini domiciliati o residenti nel territorio del sistema bibliotecario intercomunale o che vi si recano abitualmente.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento d'identità o di un certificato di domicilio all'ufficio prestiti della biblioteca che rilascia un'apposita tessera.

Per i ragazzi di età inferiore ai 18 anni l'iscrizione deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà. I ragazzi di età superiore ai 14 anni possono accedere anche alle raccolte della biblioteca diverse dalla sezione ragazzi.

La tessera di iscrizione rilasciata dalla biblioteca costituisce il documento di iscrizione al Sistema Bibliotecario dell'Ovest Como.

Il numero d'iscrizione riportato sulla tessera costituisce il codice di riconoscimento dell'utente. La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito.

La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Di norma non possono essere date in prestito più di 3 opere per volta e comunque non più di 2 documenti delle sezioni fonoteca e videoteca.

La durata del prestito è di 30 giorni per tutti i documenti cartacei, di 7 giorni per i documenti appartenenti alle sezioni emeroteca, fonoteca, videoteca, risorse elettroniche e multimediali.

Il prestito può essere prorogato solo su presentazione prima della scadenza del documento preso in prestito ed in assenza di prenotazioni relative al documento stesso.

Non si concedono proroghe del prestito per i documenti delle sezioni emeroteca, fonoteca, videoteca, risorse elettroniche e multimediali.

Il Responsabile bibliotecario può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.

Chi non restituisce puntualmente l'opera viene invitato con avviso scritto a restituirla ed a pagare una multa al momento della riconsegna. Inoltre l'utente viene escluso temporaneamente dal prestito. L'ammontare della multa è previsto nella misura che va da un minimo di 1,00 euro ad un massimo corrispondente al 70% del prezzo di mercato dell'opera.

Trascorso inutilmente un mese da questo avviso scritto, gli viene rivolta, mediante lettera da notificarsi, formale diffida a restituire l'opera entro 15 giorni.

In caso di mancata restituzione o risarcimento dei danni dopo gli avvisi previsti dal presente regolamento, l'utente viene escluso definitivamente dal prestito ed il Comune avvierà tutte le procedure atte a recuperare il materiale non restituito alla biblioteca o al risarcimento dei danni a norma del seguente art. 21.

L'utente inoltre può essere escluso dal prestito anche a causa di continui ritardi nella restituzione.

L'esclusione dal prestito si intende in tutte le biblioteche associate al Sistema Bibliotecario dell'Ovest Como.

Sono ammesse al prestito le opere appartenenti al fondo corrente ed alle seguenti sezioni:

- sezione ragazzi e prima infanzia;
- sezione di storia locale, raccolte per minoranze etniche e linguistiche (scaffale multiculturale), raccolte per utenti disabili e svantaggiati,
- emeroteca, ad esclusione dei quotidiani e dell'ultimo numero dei periodici;
- fonoteca, fatte salve le temporanee esclusioni di legge;
- videoteca, fatte salve le temporanee esclusioni di legge;
- risorse elettroniche, fatte salve le temporanee esclusioni di legge.

Sono escluse dal prestito i documenti delle sezione fonoteca, videoteca e le risorse elettroniche e multimediali che non abbiamo maturato i termini temporali ex art. 69 della L. 633/41 e successive modifiche (*decorsi almeno diciotto mesi dal primo atto di esercizio del diritto di distribuzione ovvero, non essendo stato esercitato il diritto di distribuzione, decorsi almeno ventiquattro mesi dalla realizzazione delle dette opere e sequenze di immagini*).

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione. Sono inoltre escluse dal prestito tutte le opere appartenenti alle sezioni speciali e quelle appartenenti al fondo corrente, che a giudizio del Responsabile bibliotecario devono rimanere in sede.

Art. 17 - Prestito interbibliotecario

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al sistema bibliotecario intercomunale.

Il servizio di prestito interbibliotecario interno al Sistema o alle aree di cooperazione è gratuito.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario di Sistema le opere di cui al precedente art 15.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni, 7 giorni per le opere delle sezioni emeroteca, fonoteca, videoteca, risorse elettroniche e multimediali.

Il servizio di **prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale** è a pagamento ed è a carico dell'utente.

Art. 18 - Servizi di informazione e reference

La biblioteca gestisce servizi di consulenza bibliografica ed assistenza alle ricerche informative e documentarie, alla consultazione dei cataloghi ed alle ricerche su basi dati locali o remote e su Internet.

Oltre all'assistenza nella ricerca bibliografica e nel reperimento di informazioni, il servizio di informazione e reference fornisce risposte, anche fattuali, su argomenti di carattere generale ed inoltre su argomenti di carattere specialistico (ad es.: diritto, medicina, informazioni di comunità).

Art. 19 - Servizi di accesso ad Internet

Per l'utilizzo del servizio Internet in biblioteca da parte degli utenti si veda l'allegato "Regolamento del servizio Internet".

Art. 20 – Servizio di riproduzione

Il servizio di riproduzione in fotocopia ovvero con altri mezzi (scansione, ecc.) è disponibile per gli utenti della biblioteca che ne abbiano necessità per motivi di studio e ricerca e nel rispetto della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (L. 633/1941 e successive modifiche).

Il servizio di riproduzione è gestito dal personale della biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della biblioteca. Il servizio è a pagamento ed il prezzo di ciascuna riproduzione è fissato annualmente dal Responsabile bibliotecario.

Di norma non possono essere riprodotti i materiali che presentino rischi di deterioramento, i periodici e le altre opere rilegate nonché quelle che per le loro dimensioni o la consistenza della carta possano deteriorarsi, i periodici e gli altri materiali microfilmati per i quali si possa ottenere una copia direttamente dal microfilm. Permessi possono essere concessi dal Responsabile bibliotecario in caso di comprovata necessità di studio.

Art. 21 - Promozione della lettura, valorizzazione e ricerca.

La biblioteca organizza attività di promozione della lettura in particolare rivolta ai bambini ed ai ragazzi, allo scopo di creare e rafforzare l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età e di stimolare l'immaginazione e la creatività di ragazzi e giovani.

Inoltre la biblioteca può organizzare incontri, dibattiti, presentazioni e altre iniziative volte a promuovere la conoscenza e l'uso dei suoi servizi, la lettura, l'informazione, l'acquisizione di competenze nell'uso delle tecnologie dell'informazione, la formazione permanente e il confronto fra saperi diversi.

La biblioteca promuove attività di studio e ricerca finalizzate alla valorizzazione e alla conoscenza di raccolte documentarie e di aspetti della storia e della cultura locale, avvalendosi anche dell'archivio storico comunale.

Art. 22- Norme di comportamento per il pubblico.

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

L'emeroteca è riservata ai lettori di riviste e giornali.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della biblioteca; in esse va osservato il silenzio. L'utente non deve abbandonare il proprio posto di lettura lasciandovi incustoditi i libri in consultazione. La biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti in biblioteca.

È vietato al pubblico l'accesso agli uffici e ai magazzini della biblioteca.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale. Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo sotto la responsabilità del Responsabile bibliotecario.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia opere di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico: in ogni caso l'opera danneggiata va restituita, in quanto bene culturale assoggettato al regime del demanio pubblico (art. 822, 823 e 824 del *Codice Civile* e art. 54 del *D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490*).

Se non fosse possibile l'acquisto di un esemplare identico all'opera persa o danneggiata, l'utente deve versare una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Responsabile bibliotecario.

In caso di mancata restituzione dopo i vari solleciti oppure in caso di mancato risarcimento del danno, il Comune si riserva di intraprendere tutte le azioni amministrative e penali contro il trasgressore.

In ogni locale della biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente regolamento il responsabile bibliotecario adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori dalla biblioteca. Sarà pure escluso chi darà false generalità nei moduli di richiesta del materiale.

Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Responsabile bibliotecario e, se del caso, al Presidente della Commissione della biblioteca.

Art. 23 – Modifiche al presente Regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 24 - Pubblicazione del Regolamento

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