



**REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE PEPPINO IMPASTATO SITA IN CORSO
VITTORIO EMANUELE II N. 75 - PORTOMAGGIORE**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 5 del 2/03/2026

Entrato in vigore dalla data di adozione della delibera di approvazione dichiarata immediatamente eseguibile

Indice

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

Titolo 1 – Norme di riferimento, scopi e sedi

Art. 1 – Riferimenti normativi e regolamentari

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso e di uso dei servizi della Biblioteca "Peppino Impastato" del Comune di Portomaggiore. I principi ispiratori sono quelli declinati nelle Linee Guida IFLA-Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico (1994). Le attività, soprattutto quelle riguardanti tutela, conservazione e valorizzazione, e i servizi tengono conto di quanto stabilito dal "Codice dei beni culturali e del paesaggio"- D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42.

2. Il ruolo e le funzioni della Biblioteca Comunale Peppino Impastato sono in accordo con quelli determinati dalla Legge Regionale n. 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali" e dalla Deliberazione della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 309 del 3 marzo 2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell' art. 10 della L.R. 18/2000".

3. L'archivio dei dati anagrafici e personali relativo agli iscritti alla biblioteca, condiviso a livello di polo bibliotecario, è gestito nel rispetto della privacy. Circolazione, diffusione e riproduzione dei documenti sono gestiti in accordo alle leggi e ai regolamenti vigenti sulla tutela del diritto d'autore e sulla tutela giuridica delle banche dati.

Art. 2 – Finalità del servizio

1. Il Comune di Portomaggiore favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associativa. Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all' esercizio di questo diritto facilitando l' accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

2. A tal fine il Comune di Portomaggiore istituisce il Servizio bibliotecario comunale per l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso dell'informazione e della documentazione e si impegna nella promozione della lettura e delle attività culturali presso tutti i cittadini senza discriminazione di sesso, razza o etnia.

3. La Biblioteca del Comune acquisisce materiali rappresentanti tutti i punti di vista politici, ideali e religiosi senza accettare né operare censure o limitazioni al proprio compito di informare e documentare.

4. Il servizio bibliotecario è compiuto a scopo di utilità sociale e crescita culturale con esclusione di ogni fine di lucro.

5. Con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, gli obiettivi principali della Biblioteca Comunale Peppino Impastato di Portomaggiore sono:

a. la conservazione, la raccolta e l'ordinamento dei libri, giornali e riviste periodiche, documenti in qualsiasi supporto, anche video, sonori, multimediali e telematici e tutti gli altri materiali di informazione e documentazione che si riterrà nel tempo di acquisire al patrimonio della raccolta;

b. la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito a domicilio sia attraverso inviti alla lettura, assicurando anche un servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca;

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

Art. 3 – Sede

1. La Biblioteca Comunale "Peppino Impastato", ubicata nel Palazzo Gulinelli in Corso Vittorio Emanuele II, 75 - 44015 Portomaggiore (FE), fu istituita come progetto strutturale e culturale nel 1977 ed è funzionante dal 16 febbraio 1981.

Titolo 2 – Patrimonio, gestione e bilancio

Art. 4 – Patrimonio della Biblioteca

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca, all'atto dell'emanazione del presente Regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato dagli operatori della biblioteca negli archivi informatici gestiti collettivamente dal Polo UFE SBN; tale materiale – dal momento dell'inventariazione – entra a far parte del demanio culturale del Comune di Portomaggiore;
- attrezzature tecniche e informatiche e arredi in dotazione alla Biblioteca.

Art. 5 – Incremento del patrimonio documentario

1. L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- a. Dall'acquisto di libri o altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste per legge;
- b. Dai doni, se accettati dal personale della biblioteca in accordo con il Responsabile del servizio sulla base di valutazioni tecniche sul valore informativo dei materiali, sulla coerenza tematica con il resto della raccolta, sulla disponibilità di spazi per collocare la donazione e sull'effettivo interesse dei materiali donati da parte dell'utenza.
Le donazioni devono essere precedute, senza eccezione alcuna, da una proposta di donazione redatta in carta libera ed accompagnata da un elenco delle opere da donare, da cui risulti: Autore, Titolo, Anno di edizione, Casa Editrice, Stato di conservazione.
Non verranno accettate donazioni in forma di consegna diretta e senza il rispetto delle modalità sopraindicate.
- c. Da scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari.

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

Art. 6 – Principi di erogazione dei servizi

1. Uguaglianza

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

2. Imparzialità e continuità

Il personale della biblioteca si impegna ad agire secondo criteri di obiettività e imparzialità, garantendo la regolarità e la continuità dei servizi, nel rispetto delle vigenti leggi. In caso di eventuali cambiamenti o interruzioni dei servizi, il personale si impegna a ridurre il disagio degli utenti e a ripristinare tempestivamente le attività, in relazione alle risorse umane e strumentali disponibili.

3. Partecipazione

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.

4. Efficienza ed efficacia

La biblioteca si ispira per il proprio funzionamento a criteri di efficienza e di efficacia, organizzando le proprie risorse per conseguire i risultati migliori e più adeguati ai bisogni degli utenti. A tal fine vengono effettuati periodicamente, con indicatori e modalità di rilevazione omogenei, monitoraggi e verifiche per misurare la qualità dei servizi forniti rispetto agli standard previsti.

5. Funzioni politiche e tecniche

Gli organi politico-amministrativi e il personale addetto alla gestione della biblioteca, anche attraverso servizio externalizzato, hanno compiti e funzioni distinte.

- Gli organi politico-amministrativi svolgono una funzione di indirizzo e controllo, cioè individuano gli obiettivi che il servizio bibliotecario deve raggiungere, assegnano le risorse necessarie (finanziarie, umane e strumentali) e verificano periodicamente l'attuazione dei programmi.

- Il personale addetto al servizio svolge gli obiettivi assegnati, definiti dal ruolo istituzionale della biblioteca pubblica e dagli indirizzi dell'Amministrazione, utilizzando strumenti di pianificazione e progettazione delle attività.

Il bibliotecario si occupa in prima persona del funzionamento della biblioteca nei suoi principali aspetti gestionali, quali: scelta ed acquisto dei documenti, eventuale selezione dei periodici in abbonamento, iter di lavorazione del libro, collocazione dei documenti e loro aggiornamento annuale attraverso lo scarto dei titoli invecchiati, gestione delle relazioni con l'utenza e delle operazioni di prestito, attività di promozione della lettura, organizzazione degli spazi.

Il Comune di Portomaggiore può gestire il sistema bibliotecario comunale affidando il servizio in appalto a Ditta specializzata esterna, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 267/2000, previo esperimento delle procedure per legge previste. In tal caso, le linee di indirizzo sono di competenza dell'Amministrazione Comunale che opera attraverso il proprio apparato per monitorare il servizio.

6. Cooperazione bibliotecaria

La cooperazione bibliotecaria è promossa in una prospettiva di valorizzazione, integrazione e condivisione delle risorse, nel rispetto dei principi di autonomia della Biblioteca. La cooperazione è attuata dalla Biblioteca attraverso l'adesione al Polo Unificato ferrarese del servizio bibliotecario Nazionale (Polo UFE SBN).

7. Autonomia dell'utente

All'utente è garantita la massima autonomia d'accesso ai servizi della biblioteca attraverso materiali informativi, pagine web e segnaletica ben visibile. E' comunque

assicurata la consulenza e l'assistenza del personale, qualora sia richiesta e necessaria per un miglior utilizzo dei servizi, compatibilmente con l'affluenza di pubblico e con le competenze tecniche correlate alla tipologia dei servizi.

8. Ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie

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

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

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

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

9. Lavoro di rete sul territorio

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

Titolo 3 – Organizzazione del Servizio

Art. 8 – Obiettivi e standard di Servizio

1. La Biblioteca incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di indagini sui bisogni informativi e culturali della propria utenza reale e potenziale, ed organizza il proprio patrimonio documentario secondo le norme biblioteconomiche e documentaristiche.

2. L'organizzazione interna prevede:

- incremento ed inventariazione del patrimonio documentario
- allestimento e aggiornamento dei cataloghi
- preparazione del materiale e sua collocazione
- revisione, conservazione e scarto del patrimonio documentario
- fruizione ad uso pubblico.

3. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto e perseguendo quelli definiti dalla Regione Emilia Romagna, ai sensi dell'art. 10 della Legge Regionale 18/2000.

Art. 9 – Personale della Biblioteca

1. Il personale della Biblioteca:

- a.** fornisce al Dirigente del Settore Servizi alle Persone informative sui livelli di servizio raggiunti, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- b.** opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- c.** provvede regolarmente a riportare le necessità di acquisto del materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;

d. collabora all'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio e in generale nella soddisfazione delle finalità di cui al titolo I;

e. cura le relazioni con gli organi tecnici del sistema Bibliotecario provinciale.

Titolo 4 – Servizi al pubblico

Art. 10 – Criteri generali

1. Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale. In particolare saranno individuati spazi specifici per la lettura, la consultazione e lo studio da parte di bambine/i e ragazze/i.

2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro al criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

3. Per fare parte delle raccolte i documenti, cartacei e non, acquistati o donati, devono essere assunti in carico nel catalogo informatizzato delle Biblioteche afferente al Polo SBN UFE.

4. Tutte le unità di materiale librario, documentario e multimediale che fanno parte del patrimonio delle Biblioteche devono portare impresso il timbro particolare di possesso col nome delle Biblioteche. Per i volumi a stampa, il timbro è impresso sul frontespizio e su una pagina scritta del documento mentre per i materiali al momento impossibili da timbrare si provvederà ad indicare comunque la proprietà della Biblioteca.

5. Ad ogni unità fisica deve essere assegnato un distinto numero di ingresso.

6. Il numero assegnato dall'archivio cronologico di entrata automatizzato deve essere impresso sul corrispondente documento e in tal modo diviene parte delle raccolte della Biblioteca.

7. Il personale tecnico della Biblioteca, contestualmente alle operazioni fondamentali di ingresso e di catalogazione del documento, d'iscrizione degli utenti e di registrazione dei prestiti, provvede alla formazione e all'aggiornamento degli archivi informatici.

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

Art. 11 – Orari di apertura

1. Gli orari sono organizzati in base all'articolazione degli spazi e dei servizi e alle risorse umane disponibili, tenendo presente l'obiettivo di offrire la massima accessibilità e fruibilità al pubblico. Gli orari, costantemente aggiornati, sono affissi in visione al pubblico e altresì consultabili sul sito web del Comune.

2. In linea generale l'apertura del servizio bibliotecario al pubblico deve essere effettuata per almeno cinque giorni feriali, il pomeriggio e/o la mattina, al fine di raggiungere gli standard definiti dalla Regione Emilia Romagna con Deliberazione di Giunta n. 309 del 3 marzo 2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei, ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000".

3. Nel periodo estivo e durante le festività si effettuano periodi di chiusura e possono essere applicate riduzioni temporanee degli orari e/o dei servizi della biblioteca.

4. Qualora il Responsabile del Servizio ne ravvisi la necessità, può prevedere chiusure della biblioteca per attività di revisione e riordino, per lavori straordinari od eventuale manutenzione dei locali e delle attrezzature o per altre esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minor afflusso di pubblico.

6. In caso di chiusura, ordinaria o straordinaria, della biblioteca, dovrà esserne data chiara e tempestiva informazione all'utenza.

Art. 12 – Accesso e consultazione

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

2. Il personale e l'Amministrazione non sono responsabili dei libri, degli oggetti e delle borse introdotti dagli utenti nei locali della biblioteca.

3. La biblioteca non ha obblighi e responsabilità di custodia dei minori che la frequentano.

4. L'accesso alle sale di lettura, studio e consultazione, per studiarvi con proprio materiale, è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

5. La consultazione in sede dei cataloghi, del materiale documentario delle diverse sezioni e la lettura dello stesso sono libere. Terminata la lettura le opere devono essere riconsegnate al banco del reference o lasciate sui tavoli delle sale studio. In nessun caso gli utenti possono uscire dalla biblioteca portando con sé documenti di cui non sia stato registrato regolarmente il prestito.

6. Il personale bibliotecario può disporre che parte del materiale sia sottoposto a limitazioni di consultazione parziali o totali;

7. Quotidiani e riviste possono essere letti liberamente; terminata la lettura gli utenti devono ricollocarli al loro posto o riconsegnarli al banco del reference.

8. Provvedimenti motivati del responsabile del Servizio possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi di attività.

9. L'utente è tenuto a rispettare gli orari di apertura e chiusura fissati dagli organi competenti.

10. Il personale della biblioteca accoglie le visite guidate in biblioteca da parte di gruppi organizzati o scolaresche, previo appuntamento.

Art. 13 – Revisione del Patrimonio

1. Periodicamente, la Biblioteca procede ad una revisione del patrimonio con lo scopo di rimuovere dagli scaffali i documenti non più rispondenti alle finalità della pubblica lettura.

2. Il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio che, per il suo stato di degrado fisico, per il contenuto obsoleto o scientificamente non più accreditato, non assolva più alla corretta funzione informativa sarà eliminato.

3. Le liste di scarto saranno redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con determinazione dirigenziale competente per materia del Comune, previo invio delle liste per opportuna conoscenza all'Istituto Beni Culturali della Regione Emilia Romagna.

4. I materiali - regolarmente inventariati - che risultassero smarriti o sottratti dalle raccolte saranno scaricati periodicamente dagli archivi informatici d'inventario.

Art. 14 – Iscrizione al Servizio

1. Sono ammessi ai servizi offerti dalla biblioteca tutti i cittadini e le cittadine residenti, domiciliati o presenti sul territorio italiano, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

2. Per accedere ai servizi è necessario iscriversi o essere già iscritti ad almeno una delle strutture della rete bibliotecaria ferrarese.

3. Gli utenti già iscritti ad altre biblioteche del Polo ferrarese devono esibire un documento di identità valido al fine di ottenere l'abilitazione ai servizi.

4. L'iscrizione è gratuita, unica e a tempo indeterminato; è valida per la Biblioteca comunale di Portomaggiore e per tutte quelle del Polo ferrarese.

5. Per iscriversi è necessario esibire:

- un valido documento di identità con fotografia, rilasciato da un'autorità pubblica dello Stato italiano
- presentare il proprio Codice Fiscale
- dichiarare il proprio domicilio, recapito telefonico ed eventuale indirizzo e-mail
- le informazioni personali ritenute necessarie per la tenuta e l'elaborazione di dati statistici concordati con il Sistema Bibliotecario e l'Istituto per i beni culturali della Regione Emilia Romagna oppure richiesti da Enti e Istituzioni che ne hanno il titolo.

6. Nel caso di iscrizione di un minore (è possibile iscrivere i bambini fin dalla nascita), i documenti di identità di cui sopra fanno riferimento al genitore o a chi detiene la responsabilità genitoriale.

7. L'iscrizione darà luogo all'emissione della tessera di iscrizione, che è personale e non è cedibile. In caso di smarrimento o furto il titolare deve informare tempestivamente la Biblioteca, altrimenti sarà ritenuto responsabile di uso improprio della tessera e dei documenti presi in prestito.

8. L'iscrizione comporta il libero accesso e il prestito gratuito del materiale documentario, tranne che per il materiale espressamente vietato ai minori. Il personale della Biblioteca non è responsabile della scelta del materiale prestato al minore.

9. L'iscrizione consente all'utente di utilizzare inoltre tutti i servizi del Polo Unificato Ferrarese UFE, sulle base della Carta dei servizi del Polo medesimo.

10. Gli iscritti sono tenuti a comunicare tempestivamente tutte le variazioni dei dati forniti.

11. I cittadini che si iscrivono alla Biblioteca accettano e si impegnano a rispettare le norme del presente Regolamento e della Carta dei servizi del Polo Bibliotecario Ferrarese, le cui copie saranno a disposizione degli utenti presso i locali della Biblioteca.

12. Tutti i dati acquisiti ai fini dell'iscrizione sono utilizzati, nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali, per l'espletamento del servizio di prestito e delle statistiche ad esso connesse e secondo le modalità e formulazioni adottate dal Comune di Portomaggiore.

Art. 15 – Servizio di prestito

1. Il servizio di prestito è gratuito. Per utilizzare il servizio di prestito è necessario essere iscritti alla Biblioteca del Comune di Portomaggiore o ad altra Biblioteca del

polo bibliotecario ferrarese e presentare la tessera al personale della biblioteca che registrerà il prestito.

2. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, lungodegenti, etc.), impossibilitati a frequentare la biblioteca.

3. Tutto il materiale documentario presente in biblioteca è in genere ammesso al prestito. Fanno eccezione:

- i quotidiani;
- i giochi;
- le opere in sola consultazione (enciclopedie, dizionari, atlanti, annuari, manuali di base delle principali discipline ecc...)
- i repertori bibliografici e la letteratura professionale;
- i volumi rari o di particolare pregio;
- opuscoli e materiali non a stampa;
- tutto quanto disposto dalle normative di legge sulla tutela del Diritto d'Autore.

4. Nel rispetto della normativa vigente, sono inoltre escluse dalla visione in sede e dal prestito ai minori tutte le opere audiovisive espressamente vietate.

5. Al momento del prestito, l'utente è tenuto ad accertarsi dell'integrità dei documenti e a segnalare eventuali anomalie. In mancanza di segnalazione, i danni riscontrati al rientro del documento saranno considerati di responsabilità dell'utente, che dovrà provvedere al risarcimento in accordo con il personale bibliotecario. Il documento danneggiato può essere trattenuto dall'utente solo ed esclusivamente nel caso in cui il documento riacquistato sia copia identica di quello danneggiato; negli altri casi la biblioteca resta proprietaria del documento deteriorato.

6. Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è così definito:

- 5 opere per il materiale librario;
- 2 opere per i periodici;
- 5 opere per i materiali video (DVD).

7. Si può usufruire di proroghe, che possono essere effettuate anche telefonicamente, o via e-mail, da 7 giorni prima fino alla naturale scadenza e solo se l'opera non è stata prenotata da un altro utente. Di norma non è consentito più di un rinnovo consecutivo.

8. Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere. In particolare il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe ampie sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata.

9. L'utenza può accedere al servizio di prenotazione dei documenti che risultino momentaneamente in prestito. Il personale registrerà la richiesta e avviserà l'utente quando l'opera sarà disponibile. Da momento dell'avviso l'opera resterà a disposizione dell'utente per 7 giorni, alla fine dei quali l'opera, se non ritirata dal richiedente, tornerà a scaffale.

10. Le opere potranno essere tenute in prestito dall'utente per i seguenti periodi:

- 30 gg. per il materiale librario
- 15 giorni per i periodici
- 15 giorni per i materiali video (DVD)
- 15 giorni per i Manga

11. Deroghe ai limiti massimi di numero di documenti prestati e di durata del prestito possono essere concessi per particolari e motivate esigenze dal personale della Biblioteca.

12. Nel caso di mancata consegna entro i limiti stabiliti, la restituzione sarà sollecitata dal personale della biblioteca attraverso due solleciti telefonici. Nel caso il documento non rientri viene inviato un primo sollecito scritto all'utente. Trascorsi 7 giorni, senza che il documento sia stato restituito, viene inoltrato un secondo sollecito concedendo all'utente 3 giorni inderogabili per la restituzione. L'utente viene sospeso dal prestito e/ o dall'accesso alla Biblioteca dopo che gli siano stati inviati senza alcun riscontro tutti e 4 i solleciti.

13. L'utente che reiteratamente non risulti in regola con le restituzioni può essere sospeso dal servizio, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

14. In caso di danneggiamento o mancata restituzione del documento l'utente deve provvedere a rifondere il danno acquistando copia identica dello stesso o materiale equipollente qualora non più in distribuzione, dopo averlo concordato con il personale bibliotecario.

15. In caso di mancato adempimento a suddetta regola, il Responsabile del Servizio ha facoltà di sospendere l'utente dal servizio sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

16. La biblioteca non è responsabile degli eventuali danni recati alle attrezzature degli utenti dai materiali multimediali presi in prestito.

Art. 16 – Prestito interbibliotecario/intersistemico

1. Il prestito interbibliotecario consente il prestito di documenti tra biblioteche su richiesta degli utenti.

2. Si attiva prioritariamente per motivi di studio e/o ricerca, di tipo accademico, scolastico o personale, tenendo conto anche della tipologia dell'utente e delle possibilità di muoversi sul territorio.

3. L'utente ha comunque la possibilità di scegliere se attivare il prestito interbibliotecario o accedere direttamente, come utente, alla biblioteca che possiede il documento.

4. Si definisce prestito "intersistemico" il prestito di documenti tra le biblioteche del Polo ferrarese: tra le biblioteche del Polo è attivo un servizio di prestito intersistemico che prevede la circolazione settimanale dei documenti tramite mezzo di trasporto dedicato.

5. Sono esclusi dal prestito interbibliotecario i documenti non ammessi al prestito locale, ovvero ammessi alla sola consultazione in sede.

6. In caso di mancato rispetto delle tempistiche relative ai prestiti interbibliotecari/intersistemici gli utenti saranno sollecitati e sanzionati secondo modalità riportate all'articolo 15 del presente Regolamento.

7. Ogni utente può richiedere in prestito interbibliotecario/intersistemico al massimo dieci documenti alla volta.

8. Le condizioni del prestito sono dettate dalla biblioteca prestante.

Prestito intersistemico

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

Prestito interbibliotecario esterno al Polo UFE

Prestito interbibliotecario in uscita. Le richieste che pervengono alla Biblioteca di Portomaggiore da parte di biblioteche esterne al Polo ferrarese vengono soddisfatte prevedendo un rimborso delle spese di spedizione postali.

Prestito interbibliotecario in entrata. Per attivare la richiesta di prestito interbibliotecario, gli utenti iscritti devono recarsi personalmente presso la biblioteca di Portomaggiore. Il prestito interbibliotecario avviene dietro rimborso delle spese di spedizione postali.

Il servizio di cui sopra in uscita e/o in entrata è gratuito per gli utenti di biblioteche con accordi di reciprocità.

L'utente finale è solitamente responsabile di tutte le spese, comprese quelle postali.

Art. 17 – Servizio di Reference

1. Il personale della biblioteca è a disposizione per orientamento ed assistenza all'utilizzo degli strumenti e dei servizi della biblioteca e della rete bibliotecaria. Inoltre può fornire consulenze per ricerche bibliografiche.

2. Per quesiti brevi e specifici è possibile richiedere la consulenza anche via e-mail o telefonicamente (durante gli orari di apertura al pubblico), lasciando il proprio recapito per la risposta.

Art. 18 – Produzione di bibliografie

1. La Biblioteca di Comune di Portomaggiore svolge attività di ricerca sia sotto forma di consulenza agli utenti sia sotto forma di elaborazione di liste di consigli di lettura o vere e proprie bibliografie tematiche, che vengono prodotte e diffuse in alcune particolari occasioni.

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

Art. 19 – Fotocopie, Riproduzione e Stampe

1. La biblioteca effettua in sede un servizio di riproduzioni fotostatiche esclusivamente del proprio materiale documentario, nel rispetto delle leggi vigenti.

2. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.

Art. 20 – Servizio Internet e software di base

1. La Biblioteca del Comune di Portomaggiore mette a disposizione dei propri iscritti un P.C. per navigare gratuitamente in Internet, per accedere alle caselle web mail e ai social network facendone un uso legalmente ed eticamente corretto, per utilizzare programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o altri applicativi se già installati sui P.C. e, ove possibile, per consultare documenti anche multimediali. Tali postazioni informatiche e multimediali consentono di soddisfare le esigenze informative e culturali della comunità locale e dei singoli utenti, integrando le tradizionali fonti d'informazione cartacee.

2. I minori devono essere autorizzati da un genitore o da chi ne fa le veci.

3. La navigazione Internet è gratuita e limitata alle sole risorse disponibili gratuitamente sul web. Sulla postazione della Biblioteca possono essere installati software di filtro alla navigazione per il materiale considerato illegale dalla legge italiana e per il materiale nocivo ai minori.

4. L'utente regolarmente iscritto può prenotare una sessione di consultazione al giorno per la durata massima di 60 minuti, prolungabile solo in assenza di prenotazioni o nel caso non vi siano altri utenti in attesa. In caso di problemi tecnici

che impediscano o limitino l'uso di Internet, non è previsto il recupero dei tempi non fruiti.

5. L'accesso può essere eccezionalmente richiesto anche senza prenotazione e sarà consentito nel momento in cui la postazione si renderà disponibile.

6. Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione viene considerata libera e ceduta a chi ne farà richiesta.

7. L'utente è personalmente responsabile dell'uso dei computer e di azioni perseguibili per legge commesse utilizzando la rete Internet.

8. La biblioteca non è responsabile della qualità delle informazioni presenti sulla rete, né hanno la possibilità di controllare le risorse disponibili e ciò che Internet può mettere a disposizione del pubblico.

9. La biblioteca non è in grado di assicurare agli utenti la riservatezza dei percorsi da loro compiuti durante la navigazione.

10. La Biblioteca rende possibile l'utilizzo delle postazioni per l'utilizzo di programmi preinstallati, senza possibilità da parte dell'utente di installare programmi propri o scaricati dalla rete.

11. E' ammesso l'utilizzo di PC portatili purché non vengano collegati ad apparecchiature informatiche in rete della biblioteca.

12. La Biblioteca non risponde di eventuali perdite di dati presenti nei supporti personali utilizzati dagli utenti. I dati personali eventualmente rimasti nelle postazioni verranno rimossi.

13. E' garantito un servizio di assistenza di base per un proficuo e corretto uso di tali strumenti, compatibilmente con l'affluenza di pubblico al momento e fermo restando che in nessun caso il personale di servizio della Biblioteca può essere ritenuto responsabile della correttezza d'uso dei servizi informatici, multimediali, telematici e delle relative apparecchiature tecniche da parte degli utenti della Biblioteca.

14. Il personale della Biblioteca non è responsabile delle operazioni effettuate dagli utenti nelle postazioni informatiche e multimediali e dei dati personali e finanziari introdotti dagli stessi in rete. Il personale della biblioteca non è altresì tenuto a esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori di cui è comunque responsabile il genitore o chi detiene la responsabilità genitoriale.

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

1. Ad ogni singolo utente dei servizi informatici e multimediali viene richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete.

2. Tali servizi non possono essere utilizzati per scopi vietati dalla legislazione vigente.

3. Dalle postazioni non si può:

- assumere obblighi contrattuali ed effettuare transazioni commerciali;
- visitare siti o accedere a banche dati che richiedano un pagamento per permettere l'accesso;
- accedere a siti, video, film o newsgroup a sfondo pornografico o violento;
- registrare in modo permanente dati sul disco fisso del computer;
- installare e/o utilizzare videogiochi;
- modificare la configurazione software e hardware del computer e/o installare e/o utilizzare software aggiuntivi non presenti nel computer;
- effettuare violazioni delle vigenti leggi sulla sicurezza dei siti informatici (L. n. 547/93) e sulla tutela dei dati personali;
- usare il servizio per qualunque azione di "mailing indiscriminato/spamming " o per inviare, diffondere o scambiare qualsiasi materiale contenente virus, worm, malware o

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

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

5. La biblioteca sono sollevate da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso illegale da parte dell'utente del collegamento a Internet.

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

1. L'uso improprio dei servizi informatici e multimediali e la violazione delle norme citate nelle presenti disposizioni autorizzano il personale della Biblioteca ad interrompere qualsiasi sessione di consultazione e a sospendere l'utente dall'accesso ai servizi per 30 giorni. In caso di reiterate violazioni potranno essere adottate misure più restrittive fino alla sospensione definitiva dai servizi o alla denuncia alle autorità competenti.

2. L'utente è tenuto al rimborso integrale di tutti gli eventuali danni cagionati alla dotazione hardware o software della postazione multimediale nel corso o in conseguenza di una propria sessione di consultazione. La richiesta di assistenza da parte del personale della Biblioteca non esime l'utente da tale obbligo.

Art. 23 – Promozione della lettura e istruzione degli utenti

1. La Biblioteca mette in atto interventi di promozione della lettura.

2. L'obiettivo è quello di raggiungere il più possibile ampie fasce di popolazione, invitandole a frequentare la biblioteca e ad usufruire dei suoi servizi.

3. Le iniziative della Biblioteca comunale sono dirette a tutte le categorie di utenti, con particolare attenzione al pubblico dei ragazzi, tramite la collaborazione con gli istituti scolastici e proposte rivolte alle famiglie.

TITOLO 5 - Diritti e doveri degli utenti

Art. 24 – Informazione agli utenti

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

Art. 25 – Responsabilità dell'utenza

1. Il comportamento degli utenti deve essere consono alla natura pubblica del luogo e rispettoso della corretta convivenza civile, non deve arrecare disturbo o danno agli altri utenti e al regolare svolgimento dei servizi.

2. Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della biblioteca: in esse va osservato il silenzio.

3. Il comportamento dei minori nelle sale è responsabilità dell'adulto che li accompagna e/o del genitore che ne ha effettuato l'iscrizione.

4. E' vietato agli utenti l'accesso ai locali non adibiti ai servizi al pubblico della Biblioteca.

5. L'utente deve rispettare le disposizioni regolamentari e quelle temporaneamente comunicate al pubblico. In particolare deve:

- trattare con cura i documenti avuti in prestito o consultati in biblioteca;
- non danneggiare, in qualsiasi modo, le strutture, gli arredi e i documenti della biblioteca;
- non far segni o scrivere, anche a matita, sui libri, documenti ed elementi di arredo della biblioteca;
- è vietato il ricalco delle illustrazioni o qualsiasi tipo di azione che possa comunque macchiare o danneggiare i documenti;
- non consumare cibi e bevande, a eccezione dell'acqua;
- dare la precedenza, in caso di code, alle persone disabili e alle donne incinte;
- non ostacolare il passaggio sulle scale e le vie di esodo o l'accesso riservato ai disabili, occupandoli in modo improprio;
- non recare con sé bagagli eccedenti le necessità di utilizzo dei servizi bibliotecari;
- non entrare in biblioteca sotto influenza di alcool o sostanze stupefacenti;
- non entrare nelle sedi in condizioni di igiene personale che infastiscano altri utenti;
- non disturbare con l'utilizzo di telefoni cellulari;
- introdurre cani al guinzaglio e con la museruola, ad eccezione dei cani di piccola taglia che possono essere tenuti in braccio o in borsa; i proprietari o i detentori devono avere cura che i cani non sporchino e non creino disturbo o danno;
- non distribuire materiale pubblicitario né affiggere manifesti o volantini senza l'autorizzazione del personale bibliotecario.

6. Chi smarrisce o danneggia materiali, attrezzature o arredi di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, con materiale equivalente selezionato e approvato dai bibliotecari.

E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri, strappa pagine o tavole, o in qualunque modo danneggia opere di proprietà di una biblioteca pubblica.

7. In biblioteca è vietato fumare in base all' art. 51 della Legge n. 3 del 16/01/2003 sulla tutela della salute dei non fumatori. Il divieto è esteso all'uso della sigaretta elettronica o apparecchi simili.

8. Il personale della Biblioteca può:

- allontanare un utente dal comportamento irrispettoso
- sospendere temporaneamente dall' utilizzo dei servizi bibliotecari un utente per motivi particolarmente gravi, informando il Responsabile del Servizio.
- nei casi di maggiore gravità si procederà con la segnalazione all' autorità giudiziaria.

TITOLO 6 - Disposizioni finali

Art. 26 – Carta dei Servizi

1. La biblioteca è dotata di una "Carta dei Servizi ", documento che definisce gli standard generali e gli standard specifici di qualità dei servizi, in riferimento a quanto previsto dalla L.R. 18/2000.

2. Gli standard saranno periodicamente aggiornati, sia per adeguarli alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative della struttura di servizio.

3. Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Responsabile del Servizio, svolgerà periodicamente apposite verifiche, tramite adeguati strumenti misuratori.

Art. 27 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa esplicito riferimento alla vigente legislazione regionale e statale in materia di biblioteche pubbliche, nonché

alle altre norme e direttive emanate dai competenti organi nazionali ed internazionali in materia di biblioteche.