

Allegato A) alla Deliberazione C.C. n. 6 del 28/02/2011

**REGOLAMENTO DELLA
BIBLIOTECA-MEDIATECA COMUNALE
"F.L. BERTOLDI"**

Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n.____ del _____

INDICE

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA-MEDIATECA COMUNALE “F.L. BERTOLDI”

TITOLO PRIMO Istituzione e finalità del Servizio

Art. 1 Ambito di applicazione

Art. 2 Finalità

Art. 2 Finalità

Art. 3 Cooperazione

TITOLO SECONDO Sede

Art. 4 Sede

TITOLO TERZO Patrimonio

Art. 5 Patrimonio

CAPO PRIMO Dotazione documentaria di base

Art. 6 Collezione moderna

Art. 7 Collezioni destinate alla conservazione permanente

Art. 8 Incremento del patrimonio documentario

Art. 9 Risorse finanziarie

Art. 10 Scarico di beni inventariati

Art. 11 Catalogazione

Art. 12 Collocazione

CAPO SECONDO Cura e conservazione delle collezioni

Art. 13 Salvaguardia delle raccolte

Art. 14 Restauro

TITOLO QUARTO Personale

Art. 15 Risorse umane

Art. 16 Reclutamento

Art. 17 Direzione del Servizio

Art. 18 Responsabili di unità operativa

Art. 19 Organizzazione del lavoro nelle unità operative

Art. 20 Formazione e aggiornamento

Art. 21 Comportamento del personale

TITOLO QUINTO Uso pubblico

CAPO PRIMO Accesso

Art. 22 Orario di apertura al pubblico

Art. 23 Periodi di chiusura

Art. 24 Accesso alla biblioteca

Art. 25 Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

CAPO SECONDO Consultazione

Art. 26 Modalità di consultazione della collezione moderna

Art. 27 Modalità di consultazione delle collezioni destinate a conservazione permanente

Art. 28 Limitazione della consultazione

CAPO TERZO Prestito

Art. 29 Prestito domiciliare

Art. 30 Prestito interbibliotecario

Art. 31 Servizi decentrati

Art. 32 Materiali ammessi ed esclusi dal prestito

Art. 33 Modalità e durata del prestito

Art. 34 Servizio Interlibro – Prestito interbibliotecario provinciale

Art. 35 Prestito interbibliotecario nazionale

Art. 36 Gratuità ed oneri del servizio

Art. 37 Tenuta del materiale - Sanzioni

Art. 38 Prestito interbibliotecario - Sanzioni

Art. 39 Il prestito ad istituzioni culturali pubbliche

CAPO QUARTO Servizio internet

Art. 40 Utilizzo delle postazione Internet

CAPO QUINTO Rapporti istituzionali con l'utenza

Art. 41 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Art. 42 Consultazione degli utenti

TITOLO PRIMO
Istituzione e finalità del Servizio

Art. 1
Ambito di applicazione

1. La Biblioteca Comunale di Argenta, intitolata al canonico argentino "F.L.Bertoldi", ha sede presso l'Ex Convento dei Cappuccini in Argenta. Ha inoltre una sede decentrata presso il Centro Culturale Mercato, in piazza Marconi n. 1 in Argenta.

Art. 2
Finalità

1. Il Comune di Argenta intende favorire la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto alla conoscenza, all'informazione e alle opere dell'immaginazione, da parte di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza, religione e nazionalità, lingua, età, disabilità, condizione economica e lavorativa e grado di istruzione, allo scopo di soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero.
2. A tal fine è stata istituita la Biblioteca Comunale che ha lo scopo di favorire la crescita culturale individuale e collettiva dei cittadini, nell'esercizio del diritto all'informazione e alla documentazione.
3. La Biblioteca Comunale si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questi diritti, facilitando l'accesso ai servizi a tutti i cittadini e i gruppi sociali, collaborando con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, con organizzazioni e gruppi con finalità educative, culturali e di volontariato, con la comunità imprenditoriale e gli organi di governo dell'ente cui appartiene, nel rispetto dei principi fondamentali di uguaglianza e imparzialità.
4. Le raccolte e i servizi non devono essere soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

Art. 3
Cooperazione

1. Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le altre biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie.
2. La Biblioteca Comunale aderisce al Polo UFE del Servizio Bibliotecario Nazionale, assieme alle altre biblioteche pubbliche, universitarie e scolastiche della Provincia di Ferrara, integrandosi con tutte le forme di promozione e programmazione dei servizi.
3. Al fine di ampliare l'accesso alle risorse informative per i propri utenti, la Biblioteca Comunale promuove e partecipa ad accordi di cooperazione e reti con altre biblioteche, istituti affini ed enti e offre accesso ad altre fonti di informazione.
4. In particolare, rispetto alle altre sedi di promozione della cultura del Comune di Argenta, la Biblioteca assolve un compito di integrazione della documentazione ed informazione

bibliografica da questi promosse nello specifico; essa tiene dunque aggiornata la sezione di storia locale, acquisendo le pubblicazioni e le ricerche di più recente edizione e divulgandole con appropriate iniziative, condotte anche in collaborazione con le istituzioni culturali del Comune di Argenta.

1. La Biblioteca raccoglie, conserva e mette a disposizione il materiale che riguarda la cultura, la storia e le tradizioni della comunità e degli individui.

TITOLO SECONDO

Sede

Art. 4

Sede

1. La Biblioteca Comunale "F.L. Bertoldi" ha sede presso l'Ex Convento dei Cappuccini, in via Cappuccini n. 4, ad Argenta (FE).
2. Gli spazi di cui la Biblioteca dispone per i propri servizi sono privi di barriere architettoniche e così distribuiti:

a) Piano terra:

- Portineria
- Collezione Audiovisivi: la Collezione audiovisivi occupa due locali adiacenti con arredi e attrezzature funzionali alla gestione, conservazione, esposizione e fruizione dei documenti multimediali, anche in piccoli gruppi. Negli stessi ambienti sono ospitati il servizio Internet, con postazioni informatiche al pubblico configurate per la navigazione e l'emeroteca e sala riviste.
- Sala polivalente: la sala polivalente, ospitata nell'ambiente dell'Ex Chiesa di S.Lorenzo, all'interno del complesso dei Cappuccini, ha una capienza di 100 posti a sedere. E' attrezzata con sistemi audio e video e collegamento alla rete internet.
- Aula informatica: l'aula informatica è attrezzata con n. 20 postazioni informatiche per gli utenti e una postazione per il docente con connessione ad internet.
- Chiostro scoperto: il chiostro scoperto è fruibile per manifestazioni pubbliche, convegni, concerti spettacoli e proiezioni.

b) Piano primo:

- Sportello al pubblico: lo sportello è attrezzato con postazioni informatiche in dotazione al personale per le funzioni catalografiche, di ricerca bibliografica e reference, oltre che per l'elaborazione di documenti cartacei e multimediali. Una postazione Opac è accessibile all'utenza per la ricerca bibliografica. Sempre presso lo sportello è possibile effettuare stampe da files e fotoriproduzioni.
- Collezione adulti: opere di narrativa e storia della letteratura, saggistica, opere generali di consultazione, opere in lingua.
- Collezione ragazzi: opere di narrativa e saggistica, opere generali di consultazione, opere in lingua, periodici per bambini e ragazzi. Lo spazio è suddiviso in aree distinte ma flessibili, una per i più piccoli e una per ragazzi, ed è attrezzato con arredi adeguati all'età e alle esigenze degli utenti. E' inoltre predisposto per incontri con gruppi di classi e videoproiezioni.

- Sala lettura e Fondo Zaghi: la sala lettura e studio è attrezzata con tavoli e posti a sedere. Alle pareti le scaffalature ospitano i documenti del Fondo Documentario e Archivistico “Pia e Carlo Zaghi”.
- Fondo librario antico

c) Piano rialzato:

- Collezione adulti: opere di saggistica, sezione locale.

3. Gli spazi a disposizione del servizio presso la sede decentrata Centro Culturale Mercato sono:

- La Sala polivalente Piccolo Teatro, attrezzata con sistemi audio e video e collegamento alla rete internet.
- Lo sportello dello IAT, attrezzato con postazioni informatiche in dotazione al personale per le funzioni di reference. Una postazione Opac è accessibile all’utenza per la ricerca bibliografica.

TITOLO TERZO

Patrimonio

Art. 5

Patrimonio

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) materiale librario e documentario in diversi formati presente nelle raccolte della Biblioteca Comunale all’atto dell’approvazione del presente Regolamento e da quello proveniente da acquisto, donazione e scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari, che entra a far parte del demanio del Comune di Argenta;
- b) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del servizio o ad altre risorse informative cui sia consentito l’accesso;
- c) attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;
- d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio.

CAPO PRIMO

Dotazione documentaria di base

Art. 6

Collezione moderna

1. La dotazione documentaria della collezione moderna, costituita dal materiale librario e documentario in una varietà di formati, è costantemente aggiornata sui nuovi formati e sui sistemi di accesso alle informazioni ed è messa a disposizione dell’utenza scaffale aperto.

Include la collezione di documenti di interesse locale.

Art. 7

Collezioni destinate alla conservazione permanente

1. La Biblioteca Comunale di Argenta tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.
2. Tale documentazione è articolata nei seguenti fondi:
 - a) Fondo librario antico: il materiale di questo fondo è costituito da cinquecentine, manoscritti, libri rari e di pregio.
 - b) Fondo librario e archivistico-documentario "Pia e Carlo Zaghi": il fondo è entrato a far parte delle dotazioni della Biblioteca tramite la donazione fatta dallo studioso di origini argentane Carlo Zaghi, di cui rispecchia la personalità e il profilo degli studi e dell'attività. Si compone di due sezioni, libraria e archivistico-documentaria, che propongono una ricca storiografia riguardante i seguenti temi: storia dell'Europa moderna; l'Italia in età napoleonica e giacobina; storia del Risorgimento; storia della Resistenza; storia contemporanea; storia del colonialismo e dell'imperialismo; storia del colonialismo italiano; storia dei paesi dell'Africa orientale; storia del ventennio fascista; viaggiatori ed esploratori italiani in Africa. La sezione libraria si compone di testi specialistici, rari e di pregio, di opere in lingue straniere, opere generali e divulgative, manoscritti e tesi di laurea; pur essendo presenti anche monografie rintracciabili sul mercato librario, queste rimangono collocate nella sezione chiusa ospitante il fondo, con l'intento di salvaguardare l'integrità e le caratteristiche della donazione.
3. I materiali destinati alla conservazione permanente sono collocati a scaffale chiuso, con accesso tutelato e riservato al personale.
4. I materiali dei fondi sono inventariati e catalogati secondo gli standard catalografici vigenti. I cataloghi e gli inventari sono messi a disposizione degli utenti in formato cartaceo e digitale.

Art. 8

Incremento del patrimonio documentario

1. La Biblioteca acquisisce materiali sempre attuali e aggiornati per esaudire le esigenze degli utenti in rapporto alle risorse finanziarie disponibili.
2. La documentazione viene acquisita dalla biblioteca attraverso la formula del possesso e/o dell'accesso
3. L'incremento del patrimonio documentario deriva:
 - dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene la scelta dei fornitori e l'approvazione dell'ammontare della spesa, con lettera di ordinazione del Responsabile del Servizio;
 - dai doni, accettati con lettera del Responsabile, riservando a deliberazione della Giunta Municipale l'accettazione per valori elevati;
 - da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite o possedute dal Comune di Argenta, a seguito di intese convenute col Responsabile;
 - dall'acquisizione di risorse informative secondo la formula dell'accesso.

Art. 9
Risorse finanziarie

1. Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita destinati alla Biblioteca.
2. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, donazioni.
3. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi, per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle raccolte nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione di servizio.

Art. 10
Scarico di beni inventariati

1. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri d'inventario con determinazione dirigenziale, previo inserimento nel Piano Esecutivo di Gestione del progetto di revisione delle raccolte.
2. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico o perché obsoleto non assolva più alla funzione informativa (secondo i principi e le linee guida stabiliti da organismi internazionali quali l'UNESCO e l'IFLA) sarà con le stesse procedure scaricato dall'inventario e distrutto ovvero consegnato ad enti benefici.

Art. 11
Catalogazione

1. La catalogazione viene effettuata, secondo obiettivi e priorità di intervento:
 - rispettando le norme e gli standard nazionali e internazionali indicati dagli Istituti centrali e regionali preposti;
 - in forma centralizzata o partecipata, fondandosi sul principio della cooperazione.

Art. 12
Collocazione

1. I documenti sono collocati secondo i sistemi più idonei alla tipologia di materiale e alle modalità di condizionamento.
2. Per il materiale della collezione ragazzi verrà utilizzato lo schema di classificazione in uso nella sezione.

CAPO SECONDO
Cura e conservazione delle collezioni

Art. 13
Salvaguardia delle raccolte

1. Per quanto riguarda la cura e la conservazione delle collezioni, la Biblioteca segue le raccomandazioni e le direttive internazionali e le direttive specifiche emanate dagli organismi scientifici di riferimento.
2. Si avvale dunque di accorgimenti organizzativi e strumentali atti ad evitare furti e danneggiamenti dei documenti:
 - definendo le modalità di accesso all'edificio e ai depositi;
 - formando il personale sui problemi della conservazione e della sicurezza;
 - trattando i documenti in modo che rechino in maniera permanente, un riconoscimento di appartenenza patrimoniale adeguato: tutti i volumi, gli stampati e i documenti multimediali devono essere contrassegnati con bollo recante il nome di "Biblioteca Comunale di Argenta";
 - effettuando periodici riscontri inventariali delle collezioni;
 - praticando forme di stoccaggio e condizionamento idonei ad evitare danni ai materiali;
 - effettuando la manutenzione ordinaria e straordinaria, programmando operazioni periodiche di spolveratura e disinfezione.;
 - realizzando, qualora se ne riscontri la necessità, copie di sicurezza e sostitutive per la consultazione.

Art. 14
Restauro

1. In caso di necessità e compatibilmente con le risorse finanziarie, la Biblioteca programma interventi di restauro condotti da personale tecnico su progetti autorizzati dalla Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia Romagna.
2. L'affidamento dei lavori è attuata secondo le procedure definite dalla normativa vigente.

TITOLO QUARTO
Personale

Art. 15
Risorse umane

1. Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali adeguati che risultino necessari al funzionamento del Servizio nelle seguenti aree:

- a) funzioni di studio e ricerca
 - b) trattamento scientifico del documento
 - c) promozione e valorizzazione delle raccolte
 - d) gestione fisica delle raccolte
 - e) trattamento degli archivi automatizzati
 - f) amministrazione
3. Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.
 4. Con provvedimento del Dirigente del Servizio, nel quadro delle previsioni della Pianta organica dell'Ente, ad ogni struttura operativa è assegnato il personale occorrente al suo funzionamento.

Art. 16 **Reclutamento**

1. Il reclutamento esterno del personale destinato al Servizio Bibliotecario avviene tramite corso-concorso pubblico, i cui requisiti d'accesso sono stabiliti dal Regolamento dei concorsi, che prevede la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie.
2. L'Assegnazione di personale interno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine.

Art. 17 **Direzione del Servizio**

1. Il Dirigente preposto al Servizio Bibliotecario è responsabile della gestione del Servizio; ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli:
 - a) Cura la efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione.
 - b) Redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio.
 - c) Assegna con motivato provvedimento, nell'ambito della dotazione organica del Servizio e fatte salve le competenze della Giunta Municipale, il personale dei vari profili alle singole strutture operative e individua i responsabili delle strutture e delle procedure che caratterizzano l'organizzazione del lavoro delle biblioteche comunali, di cui determina i tratti generali.
 - d) Convoca e presiede le riunioni di cui ai seguenti artt. 18 e 19.

Art. 18 **Responsabili di unità operativa**

1. Il Dirigente delle biblioteche è coadiuvato nella gestione del Servizio dai responsabili di Unità Operativa che egli riunisce periodicamente per esaminare i problemi di ordine tecnico inerenti la conduzione del Servizio, discutere gli obiettivi e valutare i risultati conseguiti.

Art. 19
Organizzazione del lavoro nelle unità operative

1. Il funzionario cui è assegnata la responsabilità di una unità operativa riunisce periodicamente il personale assegnato per l'esame e la discussione dei problemi tecnici inerenti l'attività del gruppo di lavoro e la verifica dei carichi di lavoro.

Art. 20
Formazione e aggiornamento

1. Il personale di prima nomina ovvero trasferito da altro Servizio per mobilità sarà affiancato al personale già in servizio e parteciperà ad attività di formazione interna durante i primi mesi di servizio prima di essere assegnato definitivamente ad una struttura operativa.
2. In sede di definizione del bilancio previsionale sono previste le attività di aggiornamento professionale, sia sul piano tecnico sia su quello gestionale, di cui fruirà il personale addetto al Servizio, a seconda del profilo professionale e dell'esperienza di lavoro.

Art. 21
Comportamento del personale

1. Il personale della biblioteca deve mantenere un contegno corretto nei confronti del pubblico, applicare imparzialmente il regolamento e adoperarsi per facilitare l'uso della biblioteca da parte dell'utenza.
2. Il bibliotecario è a disposizione per qualsiasi necessità inerente la consultazione dei cataloghi cartacei ed elettronici, facilitando l'utilizzo dell'apposita postazione predisposta per l'utenza; interviene se richiesto nell'individuazione delle opere, nell'effettuazione delle ricerche bibliografiche, nella consultazione a scaffale aperto.

TITOLO QUINTO
Uso pubblico

CAPO PRIMO
Accesso

Art. 22
Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico è determinato al fine di consentire a tutti i cittadini di utilizzare i servizi. Il Sindaco ne determinerà l'orario invernale e l'orario estivo.

2. Le modifiche dell'orario devono essere comunicate al pubblico con tempestivo anticipo, mediante l'affissione di avvisi e divulgazione sul materiale di informazione edito dal Comune di Argenta.

Art. 23

Periodi di chiusura

1. Ogni anno il Sindaco può disporre la chiusura al pubblico della biblioteca per un periodo massimo di trenta (30) giorni, distribuiti nell'arco dell'anno, scegliendoli nei periodi di minore frequenza dei lettori e/o in quelli in cui si eseguono i lavori di spolveratura, disinfezione, revisione.
2. La chiusura dovrà essere comunicata secondo le stesse modalità di cui al precedente articolo.
3. esse modalità di cui al precedente articolo.

Art. 24

Accesso alla biblioteca

1. L'accesso alle biblioteche è libero.
2. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
3. Provvedimenti motivati del Dirigente o del Responsabile del servizio possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

Art. 25

Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

1. L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Dirigente del Servizio, dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal bibliotecario, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto alla Direzione.
2. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Dirigente del Servizio.
3. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con Ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca comunale. Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo.

CAPO SECONDO

Consultazione

Art. 26

Modalità di consultazione della collezione moderna

1. La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario su qualsiasi supporto sono libere.
2. Viene messa a disposizione del pubblico una postazione automatizzata per la consultazione dei cataloghi ai fini della ricerca e dell'utilizzazione del materiale stampato
3. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Art. 27

Modalità di consultazione delle collezioni destinate a conservazione permanente

1. Può accedere agli ambienti di conservazione dei documenti appartenenti ai fondi specialistici il solo bibliotecario, per provvedere direttamente alle operazioni dell'ordinamento interno e dell'uso pubblico.
2. La consultazione bibliografica del fondo avviene da parte dell'utenza per mezzo dei cataloghi elettronici e cartacei e attraverso l'aiuto del personale della biblioteca.
3. Il materiale deve essere consegnato ai richiedenti nei locali della biblioteca e sotto la vigilanza del bibliotecario, solo a seguito di istanza compilata su apposito modulo nel quale dovrà essere dichiarato il motivo della consultazione, lo scopo della ricerca - se a fini di studio o altro, - indicare gli estremi del documento di identità, il periodo presunto della consultazione.
4. Con la sottoscrizione di tale modulo il dichiarante si impegna altresì a rispettare il diritto d'autore previsto dalla normativa vigente e a citare la fonte, l'autore e la collocazione nel Fondo della Biblioteca Comunale, nelle circostanze di pubblicazioni redatte dal medesimo.
5. Ogni pezzo tolto dagli scaffali deve essere sostituito da una copia del modulo firmato dall'utente, oppure da un modulo con l'indicazione della ragione per cui il pezzo è stato rimosso, la data della rimozione e l'indicazione della durata prevista per la consultazione.

Art. 28

Limitazione della consultazione

1. Con provvedimento del Dirigente, motivato da ragioni di tutela della sicurezza e dell'integrità dei beni, la consultazione di sezioni o singole opere della biblioteca può essere esclusa temporaneamente o consentita solo a particolari condizioni di vigilanza.
2. Sono inoltre esclusi dalla consultazione quei documenti che rientrino nelle fattispecie individuate dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza, i cui divieti alla consultazione sono previsti in tempi e modalità definiti.

CAPO TERZO

Prestito

Art. 29

Prestito domiciliare

1. È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte della Biblioteca a chiunque ne faccia richiesta, purché residente o domiciliato nei paesi dell'Unione Europea, nonché alle Istituzioni scolastiche e culturali e alle Associazioni culturali iscritte al registro comunale, provinciale e regionale.
2. L'iscrizione al prestito a domicilio non è vincolata a limiti di età, avviene dietro presentazione di un documento di identità ed ha effetto immediato.
3. Ai minori di 15 anni non è richiesto un documento, tuttavia devono presentare l'autorizzazione di un maggiorenne che agisca da garante e riferire al bibliotecario i dati delle proprie generalità per la compilazione della scheda personale dell'utente.
4. La tessera rilasciata al momento dell'iscrizione è strettamente personale e deve essere presentata ogni volta che si richiede la registrazione di un prestito.

Art. 30

Prestito interbibliotecario

1. E' previsto il prestito interbibliotecario tra le biblioteche della Provincia di Ferrara aderenti al Polo Bibliotecario UFE.
2. E' prevista inoltre l'attivazione del prestito interbibliotecario per conto degli utenti sul territorio nazionale e internazionale.
3. A questo tipo di prestito possono accedere tutti i cittadini italiani, maggiorenni, iscritti al prestito della biblioteca richiedente, e gli iscritti al prestito della Biblioteca di Argenta.

Art. 31

Servizi decentrati

1. In ragione della estensione del territorio comunale e per favorire l'accesso alle raccolte documentarie anche al di fuori dell'orario di apertura della Biblioteca Comunale, possono essere istituiti dalla Giunta Municipale punti di prestito decentrato nelle frazioni presso URP decentrati, biblioteche scolastiche, sedi di associazioni e presso altre sedi comunali del capoluogo.
2. Presso tali punti di prestito è possibile effettuare l'iscrizione alla biblioteca, consultare l'Opac del Polo UFE e chiedere in prestito libri e altri documenti multimediali.
3. Il servizio è disponibile per tutti gli iscritti al prestito alle condizioni precisate nel presente Regolamento.
4. Le richieste vengono inoltrate alla Biblioteca comunale e, accertata la disponibilità dei documenti, questi vengono recapitati presso la sede decentrata entro 7 giorni.

5. Durata e condizioni del prestito sono quelle illustrate nel Regolamento.
6. I libri possono essere restituiti sia presso i punti di prestito decentrati sia presso la Biblioteca Comunale.
7. Alle condizioni previste dai rispettivi regolamenti, gli iscritti possono accedere anche a tutti i servizi di prestito interbibliotecario attivati dalla Biblioteca comunale.

Art. 32

Materiali ammessi ed esclusi dal prestito

1. Tutti i documenti della biblioteca comunale sono ammessi al prestito, compresi i CD-ROM allegati ai volumi a stampa e le raccolte della Collezione Audiovisivi.
2. Sono esclusi dal prestito a domicilio i dizionari, le enciclopedie, i manuali le opere generali in genere che, in biblioteca, sono frequentemente consultati; sono altresì esclusi dal prestito i quotidiani, i fascicoli di periodici e le riviste, il materiale raro e di pregio rientrante nei fondi specialistici, per i quali sia prevista la sola consultazione in biblioteca.

Art. 33

Modalità e durata del prestito

1. Vengono concessi al prestito, di norma, non più di due (2) documenti audiovisivi e tre (3) volumi per volta per ogni utente adulto o cinque volumi (5) per ogni minore di anni 15 purché regolarmente iscritti al servizio.
2. Il prestito ha durata di trenta (30) giorni per i libri della collezione moderna e non superiore a sette (7) giorni per i documenti della Collezione Audiovisivi.
3. Ogni prestito può essere rinnovato una sola volta per un numero di giorni pari alla durata del prestito, purché lo si richieda non oltre la data di scadenza e il documento non sia stato nel frattempo prenotato da un altro lettore. Chi ha in carico prestiti scaduti non può rinnovarli né ottenerne altri fino a che non avrà regolarizzato la sua posizione.
4. In circostanze particolari e in relazione a particolari tipologie di documenti possono essere previste limitazioni anche temporanee, delle quali la biblioteca darà tempestiva comunicazione ai lettori.

Art. 34

Servizio Interlibro – Prestito interbibliotecario provinciale

1. Ogni lettore può avere in prenotazione fino a 5 documenti in tutte le biblioteche.
2. Gli iscritti possono richiedere in prestito presso una biblioteca documenti disponibili in altre biblioteche del sistema, provvedendo poi a ritirarli personalmente presso la biblioteca attraverso cui ne ha fatto richiesta.

3. I documenti prenotati presso la stessa biblioteca o presso un'altra biblioteca del sistema, come pure i libri acquistati dalle biblioteche su suggerimento dei lettori, sono tenuti a loro disposizione per tre giorni dalla comunicazione di disponibilità e, successivamente, collocati a scaffale.

Art. 35

Prestito interbibliotecario nazionale e internazionale

1. La biblioteca comunale consente il prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

Art. 36

Gratuità ed oneri del servizio

1. I servizi forniti dalla biblioteca sono in linea di principio gratuiti, quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Saranno quindi a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Municipale, le riproduzioni eseguite con qualsiasi mezzo di materiale documentario posseduto dalle strutture del Servizio, la copia su supporto magnetico o su carta di archivi su supporto magnetico.
2. Sono a carico del richiedente le sole spese di spedizione e di assicurazione, in caso di prestito interbibliotecario, per cui si prevede su apposito modulo predisposto dalla biblioteca comunale l'accettazione delle clausole che regolano tale forma di prestito. L'utente sarà altresì personalmente responsabile del danneggiamento del materiale avuto in prestito.
3. Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario sarà imputato alla biblioteca richiedente, salvi i casi in cui la biblioteca richiedente attui la reciprocità.
4. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Municipale, su proposta del Dirigente del Servizio.
5. La Giunta Municipale, su proposta del Dirigente del Servizio, qualora lo ritenga necessario, può con proprio atto stabilire una quota annuale di iscrizione a tutti i servizi offerti dalla Biblioteca, in ragione della delicatezza, deperibilità e obsolescenza dei documenti e delle attrezzature tecnologiche.
6. Il bibliotecario rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse.

Art. 37

Tenuta del materiale - Sanzioni

1. E' vietato fare segni e annotazioni di qualunque tipo sui libri e su qualsiasi materiale in possesso della biblioteca. Tutti i danni arrecati al patrimonio bibliotecario dovranno essere risarciti

mediante sostituzione del materiale danneggiato (documento con stesso titolo, stessa edizione o di altra edizione purché completa di tutte le parti) oppure attraverso apposito pagamento del doppio del prezzo corrente di copertina del libro.

2. Al momento del prestito, l'utente deve controllare il documento e segnalare al personale addetto eventuali manomissioni dello stesso. Il personale provvederà, dove consentito, a sostituire il materiale deteriorato.
3. Chiunque danneggi, smarrisca o comunque non riconsegna il materiale preso a prestito e rifiuti di sottoscrivere il risarcimento, deve essere escluso dal servizio di prestito per un periodo di tempo di sei (6) mesi.

Art. 38

Prestito interbibliotecario - Sanzioni

1. Alla Biblioteca richiedente ed all'utente che non restituiscono puntualmente il libro o il documento ricevuto tramite il prestito interbibliotecario è rivolto, a mezzo posta, l'invito a restituirlo.
2. All'ente che restituisca danneggiato o smarrisca il libro ricevuto in prestito interbibliotecario è rivolto l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione con esemplare della stessa edizione o di edizione diversa, purché della stessa completezza.
3. L'utente che non adempie al reintegro del libro o del documento danneggiato o smarrito sarà tenuto al pagamento di una cifra pari al doppio del prezzo di copertina del libro. In caso non ottemperi a tale obbligo sarà escluso dal prestito.

Art. 39

Il prestito ad istituzioni culturali pubbliche

1. Il prestito di materiali librari, archivistico- documentali, rari e di pregio e dei fondi destinati a conservazione permanente può essere concesso ad istituzioni culturali pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee in musei, centri culturali, biblioteche ecc., previa acquisizione, da parte della Biblioteca, del nullaosta della Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna per i documenti di archivio e della Soprintendenza libraria - Istituto per i Beni Culturali della Regione Emilia Romagna per il materiale librario. Le Soprintendenze, per le rispettive competenze, valuteranno l'idoneità del prestito in base allo stato di conservazione dei documenti e alle condizioni espositive di accoglimento, segnalando al richiedente, in caso di parere affermativo, le eventuali particolari modalità e garanzie con cui l'operazione dovrà essere effettuata.
2. L'Istituzione richiedente dovrà comunque sostenerne i costi (trasporto, idoneo imballaggio, assicurazione ecc...), e dovrà dichiarare, nell'istanza rivolta alla Biblioteca Comunale, tramite proprio rappresentante, di assumersi tutte le responsabilità in merito alla conservazione dell'oggetto e della sua giacenza in idonee condizioni ambientali ed espositive. Dovrà assicurare il materiale da chiodo a chiodo, compresi quindi il trasporto e la giacenza in altro luogo.

CAPO QUARTO

Servizio internet

Art. 40

Utilizzo delle postazione Internet

1. Possono utilizzare le postazioni internet pubbliche gli iscritti alla Biblioteca di Argenta. I minori di 18 anni devono presentare l'autorizzazione di un maggiorenne che agisca da garante.
2. Le postazioni Internet pubbliche saranno messe a disposizione dell'utenza nei giorni ed orari stabiliti con apposito provvedimento.
3. La navigazione può essere utilizzata solo per scopi consentiti dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso improprio di Internet, per la violazione di accessi protetti, per il mancato rispetto delle norme sul copyright e sulle licenze d'uso.
4. Non è consentito:
 - immettere dati e programmi
 - alterare i dati immessi da altri
 - svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la funzione e le prestazioni
 - scaricare software dalla rete
 - alterare o danneggiare la configurazione hardware e software dei P.c.
 - installare programmi e/o salvare file dalla rete o da supporti ottico magnetici sui dischi rigidi dei computer
5. Il collegamento Internet è stabilito per la durata massima di ore una (1) al giorno per ogni utente, fino ad un massimo di ore due (2) settimanali.
6. Al fine di avere un controllo costante e corretto dell'utilizzo verrà istituito un apposito registro di prenotazione in modo da poter verificare in caso di necessità, la durata del collegamento, i dati anagrafici, le motivazioni dell'utilizzo del servizio Internet, i siti frequentati e il numero degli utenti.

CAPO QUINTO

Rapporti istituzionali con l'utenza

Art. 41

Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

1. L'utente può sottoporre alla Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.
2. L'Utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi nell'apposito registro presente in biblioteca ovvero tramite Opac. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta entro 60 giorni.
3. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando alla Dirigenza una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 10 giorni.
4. Tutti gli iscritti alle biblioteche comunali hanno l'opportunità di collaborare all'acquisto dei libri per le biblioteche. La segnalazione da parte del lettore non comporta l'obbligo di acquisto da parte della biblioteca, la quale si riserva comunque di valutare l'opera segnalata in relazione a criteri di congruenza, equilibrio interno alle varie sezioni di patrimonio, impegno di spesa.

Art. 42
Consultazione degli utenti

1. Nei modi previsti dagli artt. 61 e 62 dello Statuto, le associazioni culturali, quelle professionali dei bibliotecari e le associazioni di utenti delle biblioteche possono concorrere alla definizione degli obiettivi del Servizio ed alla valutazione dei risultati raggiunti.
2. La Carta dei servizi potrà stabilire ulteriori forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati.