

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
E DELL'ARCHIVIO STORICO
DEL COMUNE DI SAN GIOVANNI IN MARIGNANO**

INDICE

- Storia
- Titolo I - Principi e finalità
 - Art. 1 - Principi
 - Art. 2 - Finalità
 - Art. 3 - Compiti e servizi
- Titolo II – Patrimonio e gestione della Biblioteca
 - Art. 4 - Sede
 - Art. 5 - Patrimonio
 - Art. 6 - Uso dei locali e delle sale della Biblioteca
 - Art. 7 - Gestione economica
 - Art. 8 -Gestione biblioteconomica
- Titolo III – Personale, organizzazione e dotazione organica
 - Art. 9 – Risorse umane
 - Art. 10 – Organizzazione
- Titolo IV – Servizi al pubblico
 - Art. 11 – Principi dei servizi al pubblico
 - Art. 12 – Orari della Biblioteca
 - Art. 13 – Accesso e consultazione
 - Art. 14 – Servizio di prestito
 - Art. 15 – Servizio di Prestito interbibliotecario e di document delivery
 - Art. 16 – Servizio di riproduzione
 - Art. 17 – Servizi per bambini, ragazzi ed altre categorie
- Titolo V – Partecipazione e promozione
 - Art. 19 – Partecipazione e volontariato culturale
 - Art. 20 – Promozione della lettura e valorizzazione della Biblioteca
 - Art. 21 – Diritti e doveri degli utenti
- Titolo VI – Altri servizi
 - Art. 22 – Accesso ad Internet
 - Art. 23 – Archivio storico
- Titolo VII – Norme finali
 - Art. 24 – Norme di rinvio
 - Art. 25 – Entrata in vigore

STORIA

La Biblioteca di San Giovanni in Marignano viene inaugurata il 26/10/1980 presso la sede di via Roma n. 59, dove si trova anche attualmente.

La struttura dell'edificio, con pianta a T, sorta negli anni 1930 - '35 come Casa del Fascio, diviene successivamente il cinema Aurora; in seguito alla II Guerra Mondiale viene bombardata, anche se non subisce troppi danni. Nel dopoguerra comincia ad essere utilizzata come scuola media fino al 1976, quando iniziano i lavori per trasformarla in Biblioteca .

Del periodo mussoliniano conserva, all'esterno dell'edificio, un bassorilievo lapideo con l'aquila imperiale e la buchetta della posta in marmo, a memoria del suo utilizzo come ufficio postale.

L'edificio nel 1998 viene sottoposto a restauro per ospitare la nuova Sala del Consiglio, con una capienza di 200 posti, e lo spazio per la navigazione in Internet. È in questa occasione che si sceglie di allestire una sezione specializzata presso la Biblioteca che si occupi di storia, tradizioni e cultura locale. Dal 2004 la Biblioteca fa parte della Rete Bibliotecaria di Romagna e San Marino.

TITOLO I – PRINCIPI E FINALITA'

Art. 1- PRINCIPI

1. La Biblioteca pubblica costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.
2. La Biblioteca svolge un'azione di tutela e di promozione dei beni culturali, in particolare librari, rendendoli fruibili a tutti i cittadini ed assicurandone, nel contempo, la conservazione ed il passaggio ai posteri, per contribuire allo sviluppo sociale e culturale della comunità, sostenere la formazione per tutto l'arco della vita, soddisfare aspirazioni di ordine spirituale ed intellettuale, sviluppare facoltà critiche e creative, utilizzare proficuamente il tempo libero e migliorare la qualità della vita.
3. La Biblioteca è un sistema di raccolta, organizzazione e distribuzione di informazioni e documenti al servizio della comunità e tutela il diritto dei cittadini alla lettura, alla documentazione, alle informazioni, intesi come strumenti per garantire l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale sia dei singoli che dei gruppi sociali, in armonia con i principi della Costituzione ed assumendo, quale sistema culturale di riferimento, la direttiva ai sensi dell'art. 10 della Legge regionale 18/2000 "Standard ed obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei", approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 309 del 03/03/2003.
4. I servizi della Biblioteca sono forniti in base all'eguaglianza di accesso per tutti i cittadini, senza distinzione di età, sesso, razza, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; in particolare la Biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà; a tal fine si impegna anche a realizzare l'art. 9 della Costituzione "La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e teorica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione" ed il Manifesto UNESCO sulle Biblioteche pubbliche "La Biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali."

Art. 2 - FINALITA'

1. Il Comune di San Giovanni in Marignano riconosce e promuove il diritto all'informazione, alla documentazione e alla crescita culturale, come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini, demandando la Biblioteca comunale ad operare come centro informativo locale che renda prontamente disponibile, per tutti i suoi utenti, ogni genere di conoscenza ed informazione.
2. La Biblioteca comunale, al fine di ampliare le proprie funzioni di informazione e documentazione, collabora con le istituzioni culturali, le associazioni e gli altri servizi informativi e culturali del Comune di San Giovanni in Marignano e del territorio.
3. La Biblioteca favorisce inoltre la cooperazione con la Rete Bibliotecaria di Romagna e San Marino per la condivisione delle risorse e lo sviluppo delle opportunità a favore dei cittadini, in sintonia con le indicazioni contenute nella Legge Regionale n. 18/2000 e con le linee programmatiche della Regione Emilia-Romagna.
4. La Biblioteca aderisce alla Rete Bibliotecaria di Romagna e San Marino e coopera nella realizzazione degli obiettivi definiti dai Piani Bibliotecari regionali e provinciali, uniformandosi agli standard di servizio previsti dalla L.R. 18/2000.

Art. 3 - COMPITI E SERVIZI

La Biblioteca comunale, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia, attua i seguenti interventi:

1. Acquisisce, raccoglie, ordina e predispone per il pubblico documenti in qualsiasi supporto, librario, multimediale, sonoro e telematico per garantire studio, informazione, lettura e documentazione;
2. Raccoglie ed organizza per l'uso pubblico materiali registrati su qualsiasi supporto, al fine di conservare testimonianza delle produzioni culturali locali, di favorire la conoscenza, la valorizzazione ed il dialogo tra le diverse culture espresse da tutte le componenti della comunità;
3. Rivolge i propri servizi a tutti i cittadini, impegnandosi a favorire l'accesso alle informazioni ed alla documentazione e garantire la partecipazione attiva dei propri utenti;
4. Promuove il diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni del territorio e le istituzioni scolastiche e adoperandosi come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente;
5. Organizza e collabora all'organizzazione di incontri, dibattiti, mostre e quant'altro sia promosso per la crescita culturale dei cittadini;

6. Promuove studi e ricerche di rilevanza locale, individuando poi le migliori forme di promozione del materiale prodotto;
7. Si impegna a cooperare con le altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;
8. Aderisce al Polo SBN ed effettua i suoi interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmatici della Regione;
9. Acquisisce materiali che rappresentino tutti i punti di vista ideali, politici e religiosi senza operare né accettare censure o limitazioni rispetto al dovere di informare e documentare;
10. Raccoglie, ordina e predispone opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio comunale e si adopera l'eliminazione degli ostacoli che separano particolari categorie di cittadini dall'utilizzo della Biblioteca .

TITOLO II – PATRIMONIO E GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

Art. 4 – SEDE

La Biblioteca comunale ha sede presso via Roma, n. 59, San Giovanni in Marignano.

Art. 5 - PATRIMONIO

Il patrimonio affidato alla Biblioteca è costituito da:

1. Materiale librario e documentario su differenti supporti presente nelle raccolte della Biblioteca comunale ;
2. Quotidiani, riviste e periodici;
3. Cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio o ad altri fondi documentari;
4. Attrezzature informatiche e tecnologiche, arredi in dotazione alla Biblioteca;
5. Immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Il materiale documentario che non può più assolvere la sua funzione perché smarrito, obsoleto, deteriorato..., sarà scaricato dai registri inventariali, consegnato ad enti benefici, venduto con destinazione vincolata del ricavato all'acquisto di altro materiale bibliografico per la Biblioteca oppure distrutto, in base al valore del materiale stesso ed allo stato di conservazione.

Art. 6 – USO DEI LOCALI E DELLE SALE DELLA BIBLIOTECA

È consentito l'uso dei locali e delle sale della Biblioteca da parte di altre istituzioni ed altre associazioni per lo svolgimento di singole attività ed iniziative, previa autorizzazione del Sindaco o Assessore preposto.

Art. 7 - GESTIONE ECONOMICA

1. Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune di San Giovanni in Marignano sono inseriti capitoli in entrata ed uscita relativi alla Biblioteca Comunale.
2. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'ente, da finanziamenti di Provincia e Regione ed anche da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio (fotocopie, prestiti interBibliotecari e simili), donazioni e sponsorizzazioni.
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, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione.

Art. 8 - GESTIONE BIBLIOTECONOMICA

La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, collocazione, la Biblioteca Comunale adotta e segue le norme catalografiche nazionali, tenuto conto anche delle indicazioni del Polo SBN delle Biblioteche di Romagna.

TITOLO III – PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 9 – RISORSE UMANE

1. La Biblioteca comunale si colloca all'interno della struttura organizzativa comunale. La regolamentazione del personale e dell'attività amministrativa e finanziaria riguardante la Biblioteca rientra quindi nella disciplina organizzativa e di funzionamento dell'ente.
2. Il Comune di San Giovanni in Marignano si avvale di parte del personale assegnato all'Area competente per la gestione della Biblioteca. Favorisce le attività di formazione ed aggiornamento del personale di volta in volta stabilite.

3. Progetti speciali e particolari servizi possono essere affidati, ove se ne ravvisi l'opportunità e la convenienza per l'Ente, a cooperative di lavoro, associazioni di volontariato o Enti pubblici o privati.
4. Spetta agli organi del Comune di San Giovanni in Marignano:
 - a. Esercitare funzioni di indirizzo politico-amministrativo generale, di controllo e verifica sui programma, sulle attività ed i risultati conseguiti;
 - b. Assicurare le risorse finanziarie, umane e strumentali che consentano di svolgere i compiti e le finalità di cui agli artt. 2 e 3.
5. Il Direttore della Biblioteca è il Responsabile del Servizio che può riservarsi di attribuire alcune delle responsabilità che gli competono a suoi collaboratori.
6. I compiti del Direttore della Biblioteca sono:
 - a. La gestione biblioteconomica ed organizzativa della Biblioteca;
 - b. La cura e l'applicazione del presente Regolamento;
 - c. Fornire informazioni sui livelli di servizio raggiunti dalla Biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
 - d. Operare per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
 - e. Promuovere la più ampia partecipazione del personale a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, a seconda del ruolo da ciascuno esercitato nell'ambito dei servizi della Biblioteca.
 - f. Provvedere regolarmente agli acquisti del materiale documentario in collaborazione con il personale della Biblioteca, assicurandone una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;
 - g. Proporre l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio;
 - h. Curare le relazioni con gli organi tecnici del Sistema Bibliotecario provinciale.

Art. 10 – ORGANIZZAZIONE

1. La Biblioteca conserva e sviluppa le collezioni in riferimento alla richiesta e alle esigenze dell'utenza, in accordo con le proprie caratteristiche e finalità.
2. La Biblioteca arricchisce le proprie collezioni documentarie mediante acquisto, dono o scambio di documenti e di informazioni su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze dei lettori.
3. Libri ed altro materiale in dono vengono accettati con l'opportuna autorizzazione dell'Amministrazione comunale. Ai libri ed ai materiali ricevuti in dono, viene

apposto un timbro indicante l'anno di acquisizione ed il cognome del donatore, cui la Biblioteca provvederà ad inviare lettera di ringraziamento. Il donatore non potrà imporre modalità di consultazione, prestito, riproduzione o catalogazione diversa da quella in uso. Eventuali eccezioni, giustificate da ragioni obiettive di pregio e riservatezza dei materiali, andranno regolate da apposita convenzione.

4. E' consentito procedere anche a scambi di libri ed altri materiali con biblioteche pubbliche, enti e privati. Le proposte di scambio, avanzate dal Direttore, debbono essere approvate dall'Amministrazione comunale. Il materiale ricevuto in scambio viene assunto in carico e trattato con le stesse procedure previste per gli acquisti.
5. La Biblioteca dedica una particolare cura all'acquisizione della documentazione e delle testimonianze di interesse locale, in particolare della Romagna, del riminese e della Valle del Conca, ivi compresa l'acquisizione in copia di tutta la documentazione prodotta dall'Amministrazione comunale che abbia rilevanza per la conoscenza del territorio comunale e della comunità, al fine di documentare la varietà della produzione culturale locale.
6. La programmazione degli acquisti tiene conto della compatibilità delle risorse assegnate alla Biblioteca, della loro accessibilità, in una cornice di condivisione delle risorse e degli obiettivi. La Biblioteca può collaborare a eventuali progetti di acquisto coordinato nell'ambito della Rete Bibliotecaria di Romagna e San Marino.
7. La Biblioteca cura la tutela, la conservazione ed il restauro del suo patrimonio documentario ed informativo di pregio ed effettua periodicamente la revisione del patrimonio documentario posseduto valutando il materiale da scartare, in osservanza delle disposizioni relative. A tal fine produce la documentazione utile per l'adozione degli atti deliberativi da sottoporre alla Giunta comunale, che determina la cessione in comodato gratuito ad altri enti e soggetti ed infine la destinazione alla raccolta dei rifiuti cartacei per il materiale maggiormente deteriorato. La Giunta potrà anche scegliere di mettere all'asta o destinare alla vendita il materiale scartato ed i doni non accolti nelle collezioni, al fine di finanziare progetti della Biblioteca .
8. I libri e gli altri materiali possono essere conservati:
 - a. In scaffali aperti;
 - b. Nei magazzini;
 - c. Nelle sezioni speciali.
9. La Biblioteca cura l'inventariazione del materiale documentario, al fine di renderlo efficacemente disponibile al pubblico. La catalogazione avviene secondo le procedure Sebina adottate dal Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) e dalle altre

biblioteche del Polo, secondo gli standard internazionali. Il materiale informativo e documentario viene organizzato secondo i principi ed i metodi della biblioteconomia e della scienza dell'informazione, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del Servizio Biblioteche provinciale della Rete Bibliotecaria di Romagna e San Marino delle Biblioteche di Romagna.

10. E' dunque compito del personale della Biblioteca :

- d. Provvedere alla collocazione dei documenti durante le procedure di catalogazione ed indicizzazione, adottando gli opportuni criteri che garantiscono la conservazione, l'unità documentaria ed un più efficace accesso all'informazione;
- e. Tenere e aggiornare tutti gli inventari, cataloghi e repertori ritenuti necessari per l'ordinamento e l'accesso alle raccolte;
- f. Contrassegnare con un timbro della Biblioteca tutti i libri e gli opuscoli presenti in Biblioteca;
- g. Mettere a disposizione degli utenti tutti gli strumenti necessari per accedere alle raccolte della Biblioteca , anche attraverso la cooperazione con altre biblioteche.

11. Periodicamente il personale della Biblioteca provvederà a :

- a. Selezionare testi danneggiati da sistemare;
- b. Eliminare testi vecchi o rovinati;
- c. Attuare pratiche di restauro e sistemazione dei volumi danneggiati.

TITOLO IV - SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 11 – PRINCIPI DEL SERVIZIO AL PUBBLICO

I servizi della Biblioteca comunale sono liberi, gratuiti, aperti a tutti e trovano limite solo nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli utenti e nell'esigenza di tutela e della conservazione del patrimonio. Gli stessi sono forniti secondo le procedure e le modalità dettagliatamente stabilite dalla Carta dei Servizi, approvata dalla Giunta Comunale ed aggiornata periodicamente.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 12 - ORARI DELLA BIBLIOTECA

L'orario di apertura al pubblico è il più possibile in armonia con il principio di massima accessibilità e fruibilità da parte dei cittadini e viene adottato dalla Giunta Comunale.

L'orario di apertura della Biblioteca è affisso in visione al pubblico e pubblicato sul sito Internet comunale.

Art. 13 - ACCESSO E CONSULTAZIONE

1. Le modalità di accesso alla Biblioteca sono regolate dal personale di Biblioteca e dettagliatamente indicate nella Carta dei Servizi.
2. Nelle sale deve essere rispettato il silenzio ed il comportamento deve essere tale da non disturbare gli altri lettori o danneggiare i documenti, le attrezzature e gli arredi.
3. La consultazione in sede di cataloghi ed inventari, la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere. Dopo la consultazione, le opere vanno ricollocate al loro posto o lasciate sull'apposito carrello al personale della Biblioteca che penserà a ricollocarle al loro posto.
4. La Biblioteca cura e promuove l'informazione ai lettori sul proprio patrimonio documentario e sui servizi forniti per il suo uso; fornisce un servizio di assistenza alle ricerche informative, documentarie e di consulenza bibliografica.
5. I servizi di lettura, consultazione ed emeroteca sono organizzati con accesso diretto da parte dei lettori, ma possono essere stabiliti tempi e modalità d'uso differenti per particolari tipologie di documenti.
6. In tutti i locali è vietato fumare. Il consumo di bevande e cibi è ammesso compatibilmente con la disponibilità di spazi attrezzati predisposti.

Art. 14 - SERVIZIO DI PRESTITO

1. Al servizio di prestito sono ammessi tutti i cittadini, previa esibizione della tessera.
2. Sono ammessi al prestito, oltre che i cittadini in possesso della tessera della Biblioteca comunale di San Giovanni in Marignano anche, previa abilitazione, tutti cittadini che dispongano di una qualsiasi tessera delle Biblioteche della Rete Bibliotecaria di Romagna e San Marino.
3. L'iscrizione alla Biblioteca, libera e gratuita, per tutti i cittadini residenti ed ospiti, prevede la presentazione di un documento d'identità personale in corso di validità. Il lettore è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di residenza o di recapito telefonico. I dati personali saranno considerati riservati e verranno utilizzati solamente in relazione alla fruizione ed alla valutazione interna dei servizi. Se l'utente è minorenne chi ne esercita la potestà deve concedere l'autorizzazione per il tesseramento.

4. Ad ogni nuovo utente verrà consegnata una tessera personale con un numero di identificazione. In caso di smarrimento ne potrà essere richiesta una copia.
5. Possono essere concessi in prestito fino ad un massimo di tre volumi cumulativamente, per un periodo massimo di 31 giorni. E' ammessa la proroga del testo per ulteriori 15 giorni, anche in via telefonica, da comunicarsi prima della data di scadenza del prestito. I materiali presi in prestito non possono essere trasferiti ad altri e la restituzione dei documenti prestati deve rispettare il termine di scadenza.
6. Deroche ai limiti massimi di numero e tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze. Ad uffici, scuole ed altri simili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta, potranno essere consentite deroghe ai limiti di tempo e numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere.
7. Qualora il materiale in prestito non sia restituito entro i termini, l'utente, a seconda della gravità dell'infrazione, potrà essere sanzionato con un richiamo, l'esclusione temporanea dal prestito, o il pagamento di una sanzione amministrativa. In caso di smarrimento o danneggiamento del materiale in prestito, l'utente è tenuto a darne immediata segnalazione e, previo accordo con il personale, riacquistare il materiale smarrito o rimborsarne il valore.
8. Sono possibili prenotazioni delle opere a prestito. La prenotazione di un'opera si può effettuare anche telefonicamente. Il personale di servizio registrerà la richiesta ed avviserà l'utente quando l'opera sarà nuovamente disponibile. L'opera prenotata resterà a disposizione dell'utente per sette giorni dal momento in cui verrà fatto pervenire l'avviso, poi, se non ritirata, tornerà a disposizione del pubblico.
9. Sono esclusi dal prestito :
 - a. Quotidiani e periodici;
 - b. Materiale audiovisivo;
 - c. Enciclopedie, dizionari e materiale in sola consultazione.

Sono consentite deroghe per particolari e specifici motivi.

La prestabilità dei documenti viene periodicamente aggiornata nella Carta dei Servizi.

Art. 15 - SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E DOCUMENT DELIVERY

1. La Biblioteca comunale fornisce il servizio di prestito interbibliotecario e di document delivery a tutte le biblioteche italiane, secondo le procedure stabilite dal Servizio Bibliotecario Nazionale.

2. Il servizio di prestito interbibliotecario assicura all'utente che ne fa richiesta, il reperimento di volumi non presenti in Biblioteca; il document delivery fornisce agli utenti fotocopie di documenti reperiti presso altre biblioteche.
3. Le spese derivanti dal servizio sono a carico dei richiedenti, siano questi altre biblioteche od utenti, fatti salvi accordi particolari stabiliti tra biblioteche della Rete Bibliotecaria di Romagna e San Marino. Il costo del servizio di prestito interbibliotecario è stabilito dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione e potrà essere revisionato.
4. Il prestito interbibliotecario viene concesso:
 - a. come Biblioteca richiedente, attenendosi al Regolamento di quella prestante;
 - b. come Biblioteca prestante, attenendosi al presente Regolamento.

Art. 16 - SERVIZIO DI RIPRODUZIONE

1. Gli utenti che lo desiderano, possono usufruire del servizio di riproduzione a pagamento. Il servizio di riproduzione si svolge nel rispetto della normativa vigente in materia di Diritto d'Autore. Le spese derivanti dal servizio sono a carico dei richiedenti e sono stabilite con apposita deliberazione dalla Giunta comunale che potrà eseguire anche periodiche revisioni.
2. Il Direttore della Biblioteca può stabilire modalità particolari di riproduzione per specifici documenti, compresa la non riproducibilità.

Art 17 - SERVIZI PER BAMBINI, RAGAZZI ED ALTRE CATEGORIE

1. La Biblioteca comunale svolge la sua attività anche attraverso la Sezione Bambini e Ragazzi, con servizi specifici rivolti a bambini, ragazzi e giovani, a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico e oltre.
2. I servizi, articolati per fasce d'età, promuovono la libera creatività, l'autonomia di scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi.
3. I genitori o chi ne esercita la potestà, sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei servizi e dei materiali da parte dei loro figli.
4. Parte sostanziale dei servizi rivolti a bambini e ragazzi sono la disponibilità di una consulenza qualificata per l'orientamento nelle scelte di lettura, per l'uso delle diverse fonti ed il reperimento delle diverse informazioni.
5. Vengono altresì attuate iniziative di promozione della lettura e dell'uso dei servizi della Biblioteca da parte dei bambini e dei ragazzi.

6. Particolare attenzione è riservata al mondo della scuola verso il quale sono annualmente dedicate proposte specifiche.
7. Altre categorie sociali (persone anziane, persone con difficoltà di vario genere) possono essere oggetto di servizi specifici.

Art. 18 - SANZIONI

1. Il Direttore della Biblioteca, con provvedimento motivato, può sospendere temporaneamente o allontanare dai servizi persone che persistono nel mantenere un comportamento scorretto. Può, per ragioni obiettive, limitare l'uso di documenti, escludendo l'ammissione a servizi come il prestito e la riproduzione.
2. Chi danneggia o deteriora materiali o strumenti, è tenuto a rispondere al danno sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche e, nel caso che questo non sia possibile, con materiali di natura o valore analoghi, o rifondendo la Biblioteca nella misura determinata dalla stessa. È espressamente fatto divieto di fare segni o annotazioni di qualunque tipo all'interno dei libri della Biblioteca .
3. Chi non restituisce il libro entro i termini della consegna, viene sospeso dal prestito fino al momento dell'avvenuta restituzione o del versamento della cifra corrispondente al testo prestato.
4. E' prevista l'esclusione temporanea da 1 a 6 mesi dal servizio nel caso in cui siano stati registrati ritardi ripetuti e prolungati nella riconsegna dei testi in prestito; mentre l'esclusione sarà definitiva nel caso l'utente non abbia intenzione di restituire l'opera o qualora abbia raggiunto una quantità considerevole di ritardi ripetuti o prolungati.
5. Per servizi particolari, servizi aggiuntivi e per la cessione di diritti, il Direttore della Biblioteca può porre a carico del richiedente un rimborso delle spese.

TITOLO V – PARTECIPAZIONE E PROMOZIONE

Art. 19 - PARTECIPAZIONE E VOLONTARIATO CULTURALE

1. La Biblioteca incoraggia la partecipazione attiva e consapevole dei cittadini alla vita culturale della Biblioteca e della comunità, promuovendo iniziative ed incontri su temi d'interesse comune.
2. Il personale della Biblioteca, in osservanza di quanto stabilito nella Carta dei Servizi, garantisce modalità e forme attraverso le quali qualsiasi utente possa rivolgere segnalazioni, richieste, suggerimenti ai quali dovrà essere data risposta

per scritto o a voce e che verranno accolti, quando ve ne sia la possibilità ed esista compatibilità con gli obiettivi generali ed i programmi della Biblioteca.

3. Il Comune di San Giovanni in Marignano riconosce come fondamentale la partecipazione sociale alla vita della Biblioteca per la quale individua le seguenti possibili modalità:

- a. Convenzioni con associazioni di volontariato per la promozione della lettura e dei servizi;
- b. Conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro tematici (focus group) su particolari aspetti della gestione della Biblioteca: consulenze di esperti per l'acquisizione di documenti, audizioni con rappresentanti di istituzioni e associazioni (portatori di interessi nella comunità locale), ecc.;
- c. Coinvolgimento di singoli volontari nella realizzazione delle attività.

Art. 20 – PROMOZIONE DELLA LETTURA E VALORIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA

1. La Biblioteca cura la valorizzazione del patrimonio documentario tramite la promozione della sua conoscenza, accessibilità e fruibilità. Sono mezzi per valorizzare il patrimonio: studi, ricerche, attività didattiche e divulgative, mostre... organizzate anche in collaborazione con Università ed altre Istituzioni culturali.
2. Attua con continuità interventi di promozione della lettura e formazione all'uso della Biblioteca, con il duplice obiettivo di raggiungere le persone non abituate alla lettura ed offrire a chi già legge nuove opportunità di socializzazione e di crescita culturale.

Art. 21 - DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle modalità di utilizzo.

Nella Carta dei Servizi, aggiornata periodicamente, sono descritte le modalità di erogazione dei servizi, allo scopo di migliorare e favorire il rapporto tra la Biblioteca ed i propri utenti.

Gli utenti possono fare proposte intese a migliorare la qualità del servizio e suggerimenti di acquisto utilizzando la modulistica presente in Biblioteca. Le proposte sono soggette alla valutazione del personale della Biblioteca e non impegnano all'acquisto. Nello stesso tempo è possibile formulare critiche o reclami in ordine alla conduzione del Servizio.

TITOLO VI - ALTRI SERVIZI

Art. 22 - ACCESSO A INTERNET

1. All'interno della Biblioteca è possibile l'accesso ad Internet, a disposizione della comunità per il soddisfacimento dei bisogni informativi e culturali e da impiegarsi come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio, documentazione e impiego del tempo libero.
2. L'accesso a Internet è consentito a tutti coloro che abbiano compilato il modulo di iscrizione al servizio. Al primo accesso verrà richiesta copia del documento di identità in corso di validità.
3. I minorenni, al momento dell'iscrizione, dovranno essere accompagnati da un genitore o chi ne fa le veci che fornirà copia del proprio documento di identità in corso di validità. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o agli esercenti la potestà.
4. L'utilizzo della postazione Internet è di massimo 30 min in caso di prenotazioni del servizio, in modo da garantire la massima rotazione. In presenza di postazioni libere, tuttavia potrà essere consentito l'utilizzo della postazione fino a due ore e comunque fino all'arrivo di altri utenti.
5. E' di norma consigliabile prenotare l'accesso anche telefonicamente.
6. L'accesso ad Internet sarà registrato secondo le modalità previste dalla vigente normativa. Il personale della Biblioteca garantisce l'assistenza di base per l'attivazione della connessione Internet, compatibilmente alle esigenze del servizio. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente a norma delle leggi vigenti, per l'uso del servizio. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per attività illecite o illegali compiute dallo stesso. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alla apparecchiature, ai software e alle configurazioni. L'utente è responsabile della violazione di accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. E' vietato svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della Rete Bibliotecaria di Romagna e San Marino o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca .
7. I dati delle comunicazioni saranno conservati secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e comunicati su richiesta all'autorità giudiziaria.
8. La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento può comportare:
 - a. Interruzione della sessione;
 - b. Sospensione o esclusione dell'accesso al servizio;

c. Denuncia alle autorità competenti.

Art. 23 - ARCHIVIO STORICO

1. L'Amministrazione Comunale individua nell'Archivio, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio fondamentale per garantire la salvaguardia della memoria storica ed il diritto di tutti i cittadini all'informazione ed allo sviluppo della conoscenza.
2. Ai sensi dell'art.11 della L.R. n. 18/2000, l'Archivio Storico Comunale è un istituto culturale che afferisce all'organizzazione Bibliotecaria regionale ed ispira la propria attività al principio della cooperazione con altri enti e istituti.
3. L'Archivio Storico Comunale ha come suo fine l'idonea conservazione, inventariazione e utilizzazione, a scopi scientifici e didattici, di tutto il patrimonio archivistico comunale concernente la storia politica, amministrativa, sociale ed economica, artistica e culturale della comunità marignanese dall'Ottocento agli anni Cinquanta.
4. Nello specifico l'archivio conserva n. 1171 deliberazioni, carteggi amministrativi e documenti contabili che fanno parte dell'Archivio comunale (1814-1964), n. 77 pezzi dell'Archivio della congregazione di carità e delle Opere Pie marignanesi (periodo 1813-1936), n. 421 pezzi dell'Archivio notarile (periodo: 1500-1822) e una serie di catasti ed estimi dei secoli XVII – XVIII.
5. L'Archivio Storico Comunale è dislocato presso la sede comunale.
6. L'Amministrazione Comunale raccoglierà e conserverà in tale sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che, per imprescindibili necessità amministrative, dovesse essere conservata presso gli uffici competenti. Presso l'Archivio Storico Comunale saranno depositate le future acquisizioni di materiale documentario del Comune, provenienti sia da Enti Pubblici soppressi, sia da raccolte di privati a qualsiasi titolo pervenute, vale a dire per acquisto o per donazione, per deposito o comodato.
7. Tutti i documenti dell'Archivio sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi di quanto disposto dalla Legge n. 241/1990, dal Regolamento comunale in materia, dall'art.8 del D.Lgs. n.281 del 30 luglio 1999, nonché a norma degli articoli 107 e 108 del D.Lgs. n.490/1999.
8. L'Archivio è aperto al pubblico, previa richiesta scritta e su appuntamento concordato. L'accesso è libero, ma per accedere è necessario esibire un

documento di identità in corso di validità e presentare domanda in carta libera contenente:

- a) generalità del richiedente;
- b) argomento della ricerca;
- c) finalità della ricerca.

9. Preliminarmente all'accesso, è rilasciata autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio.
10. Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente Regolamento, il Responsabile potrà negare, sospendere o revocare l'autorizzazione.
11. Non potranno essere ammessi alla consultazione coloro che, per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici e biblioteche.
12. E' vietato introdurre nei locali di ricerca borse, cartelle e altri contenitori. Durante la consultazione, al ricercatore è proibito:
 - a) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
 - b) fare calchi, lucidi, fotografie, fotocopie o riprodurre in altro modo i documenti, anche quando tecnicamente possibile, senza autorizzazione; i costi di eventuali riproduzioni sono a carico del richiedente;
 - c) scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo;
 - d) I pezzi archivistici ricevuti in consultazione devono essere ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.
13. E' consentito il rilascio di fotocopie (a pagamento) di documenti allo studioso che ne faccia domanda per giustificata motivazione. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.
14. La pubblicazione delle riproduzioni e delle fotografie da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Servizio competente.
15. Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'Archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche consultate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'Archivio, è obbligatorio consegnare una copia della stampa.
16. Il materiale archivistico non è ammesso al prestito.
17. E' consentito il prestito ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla-osta del Ministero dei Beni Culturali, tramite la Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna.

18. Sono escluse dalla presente norma le richieste avanzate da Settori dell'Amministrazione Comunale per motivate ragioni d'ufficio.

19. A chiunque trasgredisca le norme del presente Regolamento, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione dei documenti dell'Archivio Storico, con contestuale comunicazione al Soprintendente archivistico e al Soprintendente ai beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna, fatte salve le ulteriori azioni di difesa degli interessi dell'Amministrazione Comunale.

TITOLO VII - NORME FINALI

Art. 24 - NORME DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla Carta dei Servizi e alla vigente legislazione in materia, ed in particolare alla Legge regionale Emilia-Romagna n. 18/2000 e al documento di Programmazione Pluriennale della Regione Emilia-Romagna.
2. Valgono inoltre tutte le disposizioni degli altri Regolamenti Comunali, oltre alle leggi e alle direttive nazionali e regionali in materia.

Art. 25 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare riguardante la Biblioteca comunale ed entra in vigore il primo giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.