

# **NUOVO REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI FAENZA**

## **INDICE DEGLI ARTICOLI**

### **TITOLO I**

#### **FINALITA' E COMPITI, SEDE E PATRIMONIO**

ART.1 - FINALITA' DELLA BIBLIOTECA

ART.2 - COMPITI DELLA BIBLIOTECA

ART.3 - GESTIONE E PATRIMONIO

ART.4 GESTIONE DEL PERSONALE

### **TITOLO II**

#### **FORME DELLA PARTECIPAZIONE**

ART. 5 - PROPOSTE E RECLAMI. RINVIO ALLA CARTA DEI SERVIZI

ART. 6 - CONFERENZA PUBBLICA ANNUALE

ART.7 - COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

ART.8 - COMPITI DELLA COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

ART.9 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA.

### **TITOLO III**

#### **FUNZIONI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA**

##### **CAPO I**

##### **PROCEDURE DI INCREMENTO DELLE RACCOLTE**

ART.10 - MODALITA' DI INCREMENTO DELLE RACCOLTE

ART.11 – ACQUISTI

ART.12 – DONI

ART.13 – SCAMBI

ART.14 - REGISTRO CRONOLOGICO DI ENTRATA

ART.15 - TRATTAMENTO DEL MATERIALE

##### **CAPO II**

##### **PROCEDURE DELLA CATALOGAZIONE, DELLA INDICIZZAZIONE, DELLA CLASSIFICAZIONE E DELLA COLLOCAZIONE**

ART.16 - CATALOGAZIONE, INDICIZZAZIONE E CLASSIFICAZIONE

ART.17 – CATALOGHI

ART.18 –COLLOCAZIONE

### CAPO III

#### PROCEDURE DELLA CONSERVAZIONE

ART.19 - MODALITA' DELLA CONSERVAZIONE

ART.20 - VERIFICA E SEGNALAZIONE DELLE MANCANZE

### TITOLO IV

#### ORGANIZZAZIONE INTERNA

#### CAPO I

##### STRUTTURA DEI SERVIZI

ART.21 - INFORMAZIONE, CONSULTAZIONE E PRESTITO

ART.22 - SEZIONE DEI RARI

ART.23 - CATALOGAZIONE DEI RARI

ART.24 - MODALITA' DELLA CONSULTAZIONE DEI RARI

ART.25 -PRESTITI E RIPRODUZIONI DEI RARI

ART.26 -SEZIONE DI STORIA LOCALE

ART.27 - RACCOLTE MUSICALI

ART.28 - ARCHIVIO FOTOGRAFICO

ART.29 - SEZIONE PERIODICI

ART.30- SEZIONE RAGAZZI

ART.31- SEZIONE MODERNA

#### CAPO II

##### IL PERSONALE

ART.32 - CONSISTENZA DEL PERSONALE, PROFESSIONALITA' E COMPITI ISTITUZIONALI

ART. 33 -DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA

### TITOLO V

#### USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

ART.34 ACCESSO AI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

ART.35 - AMMISSIONE A SERVIZI SPECIFICI

ART.36- RAPPORTI DEL PERSONALE CON GLI UTENTI

ART.37 - COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

ART.38 - SANZIONI

ART.39 – PRESTITO

ART.40 - PARTICOLARI MODALITA' DI PRESTITO

ART.41 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E DOCUMENT DELIVERY

ART.42 - NORME DI RINVIO

<b>TITOLO I</b> <b>FINALITA' E COMPITI, SEDE E PATRIMONIO</b>
--

**ART. 1****FINALITA' DELLA BIBLIOTECA**

La Biblioteca Comunale di Faenza è un istituto culturale che conserva il patrimonio storico della comunità locale, promuove la crescita civile e intellettuale delle cittadine e dei cittadini e ne favorisce l'integrazione.

La Biblioteca Comunale di Faenza

- aderisce ai principi contenuti nel Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche, alla Dichiarazione sulle biblioteche pubbliche e sulla libertà intellettuale dell'International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) e si ispira alle Linee Guida dell'IFLA.
- si adegua al dettato della normativa nazionale e regionale in materia di biblioteche.
- riconosce nella cooperazione interbibliotecaria un elemento fondamentale della propria attività e aderisce alla Rete Bibliotecaria di Romagna che è parte integrante dell'Organizzazione Bibliotecaria regionale e del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

La Biblioteca Comunale di Faenza si propone i seguenti obiettivi:

- a) essere strumento di autoapprendimento e di autoformazione delle cittadine e dei cittadini, in un processo di educazione permanente
- b) porsi come centro per lo studio e la divulgazione del patrimonio storico-culturale e per la fruizione di un'informazione aggiornata e critica.
- c) essere polo di aggregazione sociale per una proficua utilizzazione del tempo libero.
- d) configurarsi come il centro di raccolta del materiale bibliografico e documentario della città.

**ART.2****COMPITI DELLA BIBLIOTECA**

Per raggiungere tali finalità la Biblioteca Comunale di Faenza si assume i seguenti compiti:

- a) provvedere in modo continuativo alla raccolta, alla tutela e alla conservazione di libri e di altri generi di documenti sia cartacei che su differenti tipi di supporto;
- b) promuovere l'utilizzo delle raccolte attraverso i servizi di consultazione in sede e di prestito a domicilio, garantendo l'accesso a tutte le categorie delle cittadine e dei cittadini;
- c) promuovere la lettura a scopo ricreativo in tutte le fasce di età;
- d) assicurare il servizio di prestito interbibliotecario e favorire la consultazione dei cataloghi in linea agevolando l'accesso remoto ai servizi della biblioteca;
- e) organizzare, anche in collaborazione con altri enti e associazioni, attività per la valorizzazione e la divulgazione del patrimonio culturale;
- f) offrire un servizio alle ragazze e ai ragazzi fin dalla prima infanzia e collaborare con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado con proposte di attività didattiche e di intrattenimento;
- g) accrescere nelle cittadine e nei cittadini la conoscenza della storia, del patrimonio artistico e delle tradizioni locali attraverso la valorizzazione e l'aggiornamento della sezione locale;
- h) garantire l'accesso ai servizi della biblioteca ai cittadini di altre lingue e culture favorendone l'utilizzo tramite strumenti didattici e di informazione;
- i) promuovere una conoscenza efficace e capillare dei servizi e delle iniziative della biblioteca;
- j) redigere ed aggiornare la Carta dei Servizi per l'utente

### **ART. 3**

#### **GESTIONE E PATRIMONIO**

La Biblioteca Comunale è un servizio del Comune di Faenza che la gestisce in forma diretta. La sede, le raccolte bibliografiche e artistiche, i sussidi culturali in dotazione appartengono al patrimonio indisponibile del Comune.

Il patrimonio della Biblioteca comunale di Faenza è costituito da

- manoscritti, autografi, materiale librario antico e moderno, di base e specialistico;
- oggetti artistici (dipinti, disegni, incisioni, sculture);
- oggetti di valore storico, documentario, collezionistico e numismatico
- periodici;
- materiale fotografico (fotografie, lastre, dispositive
- materiale audio e audiovisivo (CD musicali, VHS, DVD, CD-ROM, dischi);

La sede della Biblioteca è posta in via Manfredi 14, Faenza.

L'edificio è un palazzo storico (in origine sede del Convento dei Padri Serviti), ristrutturato all'inizio del XIX secolo e, da allora, sede permanente della Biblioteca.

### **ART.4 GESTIONE DEL PERSONALE**

Il personale in servizio presso la Biblioteca è personale comunale.

<h2><b>TITOLO II</b></h2> <h3><b>FORME DELLA PARTECIPAZIONE</b></h3>
--

### **ART. 5**

#### **PROPOSTE E RECLAMI. RINVIO ALLA CARTA DEI SERVIZI**

Nella Carta dei Servizi sono definite le modalità con cui il cittadino utente può intervenire nell'attività della biblioteca attraverso proposte e reclami

### **ART. 6**

#### **CONFERENZA PUBBLICA ANNUALE**

E' organizzata annualmente una Conferenza pubblica aperta a tutte le cittadine e tutti i cittadini, con la partecipazione dell'Assessore alla Cultura e del Direttore della Biblioteca.

In tale occasione vengono presentati i servizi e le attività della Biblioteca e vengono raccolti reclami e proposte.

### **ART.7**

#### **COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA**

La Commissione della Biblioteca è il luogo di incontro e confronto tra la rappresentanza politica della comunità, il personale tecnico della biblioteca ed esperti in grado di fornire un contributo alle attività ed ai progetti della biblioteca.

La Commissione è composta da:

- Assessore alla cultura, presidente;
- Dirigente del settore Cultura Istruzione
- Direttore della Biblioteca Comunale, segretario;
- tre rappresentanti nominati dalla maggioranza del Consiglio Comunale;
- tre rappresentanti nominati dalla minoranza del Consiglio Comunale;
- un rappresentante eletto dal personale della Biblioteca Comunale;
- due esperti nominati dal Sindaco, di cui uno nel campo dei beni culturali e uno nel campo delle scienze sociali o dell'informazione e della comunicazione;

- un rappresentante del mondo della scuola nominato dal sindaco su indicazione delle istituzioni scolastiche.

#### **ART.8**

##### **COMPITI DELLA COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA**

La Commissione della Biblioteca ha compiti consultivi e propositivi in ordine ai servizi e alle attività. Rimane in carica per tutta la durata del mandato del Consiglio Comunale.

#### **ART.9**

##### **MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA.**

La Commissione della Biblioteca si riunisce di norma almeno due volte all'anno, una nel primo semestre ed una nel secondo semestre, è presieduta dall'Assessore alla Cultura o, in caso di sua assenza o impedimento, da un suo delegato.

L'ordine del giorno della riunione è fissato dal presidente. Ciascun componente della Commissione può chiedere al presidente di inserire un punto di discussione per la riunione successiva.

Per la validità delle sedute della Commissione non è prevista la presenza di un numero legale dei componenti.

Al fine di garantire un adeguato numero di partecipanti, il componente che risulti assente non giustificato per due sedute consecutive dovrà confermare al presidente il proprio interesse a far parte della Commissione.

La Commissione, durante la prima seduta, definisce le modalità del proprio funzionamento.

### **TITOLO III**

## **FUNZIONI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA**

#### **CAPO I**

##### **PROCEDURE DI INCREMENTO DELLE RACCOLTE**

#### **ART.10**

##### **MODALITA' DI INCREMENTO DELLE RACCOLTE**

L'incremento del patrimonio documentario deriva dall'acquisizione a diverso titolo di libri, periodici, audiovisivi e altro materiale documentario, effettuata sulla base delle disponibilità di bilancio.

Le raccolte possono accrescersi per acquisti, per doni e per scambi.

L'acquisto e la scelta dei documenti è effettuato dai bibliotecari nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale.

#### **ART.11**

##### **ACQUISTI**

Gli acquisti vengono effettuati in base ai principi di efficienza, efficacia ed economicità ed in generale tenendo in considerazione la migliore prestazione offerta dal fornitore, tenuto anche conto di esigenze particolari della Biblioteca.

All'individuazione degli acquisti da effettuare provvedono il Direttore e suoi incaricati.

Il direttore e gli incaricati degli acquisti provvedono agli ordini in base ai cataloghi, agli annunci editoriali, alle informazioni reperibili sulle fonti specializzate, alle richieste degli utenti.

#### **ART.12**

##### **DONI**

Libri o altri materiali offerti in dono senza gravami di sorta alla Biblioteca possono essere accettati dal Direttore e dai suoi incaricati dopo averne accertato l'utilità per la Biblioteca.

Libri o altri materiali offerti in dono ma comportanti gravami non possono essere accettati senza il consenso della Giunta Comunale.

### **ART. 13 SCAMBI**

E' consentito al Direttore e ai suoi incaricati di procedere a scambi di materiale con altre Biblioteche pubbliche e non, con Enti e con imprese commerciali.

### **ART. 14 REGISTRO CRONOLOGICO DI ENTRATA**

I libri e gli altri materiali devono essere assunti in carico nell'apposito Registro Cronologico di Entrata.

Ad ogni unità deve essere assegnato un distinto numero di R.C.E.

Nel R.C.E. devono sempre risultare, accanto al numero progressivo d'ingresso:

- a) la data (o almeno l'anno) di acquisizione;
- b) il tipo di provenienza (acquisto, dono, scambio) e il nome del fornitore, donatore o soggetto dello scambio.

### **ART. 15 TRATTAMENTO DEL MATERIALE**

Sul libro deve sempre apparire:

- a) la data e la provenienza di acquisizione;
- b) il timbro della Biblioteca che deve essere impresso:
  - a tergo del frontespizio;
  - a tergo dell'ultima pagina del testo o comunque accanto al numero del R.C.E;
  - nel margine interno della nona pagina del testo.

Anche gli altri materiali devono essere contrassegnati, in quanto sia possibile senza danno, con il timbro della Biblioteca o con un cartellino con le indicazioni di cui sopra e possibilmente data e luogo del rinvenimento o provenienza.

## **CAPO II PROCEDURE DELLA CATALOGAZIONE, DELLA INDICIZZAZIONE, DELLA CLASSIFICAZIONE E DELLA COLLOCAZIONE**

### **ART. 16 CATALOGAZIONE, INDICIZZAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

La catalogazione del materiale della Biblioteca è condotta dal personale, a tale scopo incaricato dal Direttore, uniformandosi alle disposizioni dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico (ICCU).

La catalogazione viene condotta in modo partecipato condividendo le notizie e le procedure del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

L'indicizzazione per soggetto è effettuata seguendo il Soggettario della Biblioteca Nazionale di Firenze.

La classificazione del materiale della Biblioteca viene effettuata seguendo le indicazioni delle edizioni aggiornate della Classificazione Decimale Dewey.

### **ART. 17 CATALOGHI**

In ciascuna sala di accesso al pubblico è presente almeno una postazione per la consultazione dei cataloghi elettronici (OPAC).

Nella Sala di Consultazione sono altresì accessibili i cataloghi storici e i cataloghi delle sezioni di interesse storico e specialistico della Biblioteca.

Gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisto o il dono di intere collezioni debbono essere conservati, preferibilmente, in appendice alla sezione del materiale.

#### **ART. 18**

##### **COLLOCAZIONE**

I libri e gli altri materiali possono essere collocati:

- in sezioni speciali, considerata la particolarità e il pregio del materiale;
- nei magazzini chiusi dove il materiale è collocato secondo le segnature fisse;
- nelle sezioni a scaffale aperto nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione.

### **CAPO III**

#### **PROCEDURE DELLA CONSERVAZIONE**

#### **ART. 19**

##### **MODALITA' DELLA CONSERVAZIONE**

Il Direttore sovrintende alle operazioni di conservazione per le quali occorrerà:

- a) provvedere al monitoraggio delle condizioni ambientali più idonee alla buona conservazione attuando una politica di prevenzione e di controllo delle condizioni di climatizzazione;
- b) provvedere ad interventi periodici di disinfezione e disinfestazione;
- c) attendere alle operazioni periodiche di spolveratura con spostamento dei fondi;
- d) estrarre dagli scaffali per lo scarto il materiale che, non presentando più alcun interesse scientifico, storico o di svago andrà eliminato, dopo aver richiesto l'autorizzazione della Giunta Comunale e della Soprintendenza ai beni librari e archivistici della Regione Emilia-Romagna;
- e) sorvegliare la buona tenuta dei magazzini e degli scaffali in generale.
- f) fare quant'altro nelle sue possibilità per assicurare la migliore conservazione dei beni librari e/o pubblici a lui affidati.

Qualora si riscontrino nei depositi situazioni di degrado o di pericolo per la conservazione del materiale il Direttore deve tempestivamente informare il Dirigente del settore Cultura Istruzione e la Soprintendenza ai beni librari e archivistici della Regione Emilia-Romagna e predisporre - d'intesa con essi - le misure necessarie.

#### **ART.20**

##### **VERIFICA E SEGNALAZIONE DELLE MANCANZE**

Ogni qualvolta nei fondi librari o di altro materiale si verifichi una mancanza è necessario svolgere tutte le operazioni per la constatazione e la denuncia delle mancanze.

In particolare:

- a) chiunque abbia constatato una mancanza deve segnalarla per iscritto su apposito modulo al Direttore;
- b) il Direttore, esperite le ricerche, decide sull'eventuale sostituzione e, nel caso si tratti di materiale prezioso o raro, provvede a darne immediata comunicazione sia al Dirigente del settore Cultura Istruzione sia alla Soprintendenza ai beni librari e archivistici della Regione Emilia-Romagna. Valutata l'entità dell'ammancio il Dirigente del settore Cultura Istruzione decide se procedere alla denuncia all'autorità giudiziaria.

Il materiale regolarmente inventariato che risultasse smarrito o sottratto alle raccolte sarà annualmente scaricato dai registri di inventario mediante apposito atto amministrativo.

Periodicamente devono essere eseguite revisioni (controlli topografici) in tutte le sezioni, sia per rettificare eventuali errori di ricollocazione sia per rilevare eventuali mancanze.

Nelle raccolte che sono accessibili direttamente al pubblico tale revisione dovrà essere svolta tutti gli anni.

<b>TITOLO IV</b> <b>ORGANIZZAZIONE INTERNA</b>
---

**CAPO I**  
**STRUTTURA DEI SERVIZI**

**ART. 21**

**INFORMAZIONE, CONSULTAZIONE E PRESTITO**

L'attività ordinaria della Biblioteca si esplica attraverso le funzioni di informazione, consultazione e prestito.

Tale attività si svolge nella Sala di Consultazione e nelle sale di lettura a ciò destinate ed è inoltre articolata nelle sezioni elencate agli articoli seguenti.

La Biblioteca, nell'ambito della propria attività di promozione della lettura, intrattiene e cura rapporti con le scuole del territorio di ogni ordine e grado.

**ART. 22**

**SEZIONE DEI RARI**

I manoscritti, gli autografi, gli incunaboli, le cinquecentine, i libri assolutamente rari e di pregio, sono prevalentemente collocati nella Sezione dei Rari, a scaffali chiusi, con un sistema di segnature fisse.

Materiale del genere sopra descritto può essere collocato in altri magazzini chiusi quando prevalga l'esigenza di mantenere la compattezza e integrità di un fondo o di una raccolta.

Su ogni pezzo, in quanto possibile e con tutte le cautele necessarie per non danneggiare il materiale e non sminuirne il valore, deve essere riportato il numero dell'inventario accanto al timbro di proprietà della Biblioteca

Nella Sezione dei Rari è collocato anche il Gabinetto delle stampe e disegni che raccoglie materiali di interesse locale e collezioni di prevalente interesse artistico.

Altre collezioni bibliografiche di particolare interesse storico e documentario collocate in altri locali della biblioteca si uniformano al trattamento dei materiali conservati nella Sezione dei Rari.

**ART. 23**

**CATALOGAZIONE DEI RARI**

La Sezione dei Rari è dotata di cataloghi speciali per manoscritti e autografi, per gli incunaboli, per le cinquecentine, per le incisioni, per i disegni e per tutte le altre collezioni.

Per tutti i materiali di cui sopra si attua la catalogazione elettronica partecipata secondo gli standard indicati dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

**ART. 24**

**MODALITA' DELLA CONSULTAZIONE DEI RARI**

Il materiale della Sezione dei Rari deve essere consegnato agli utenti, in un locale della Biblioteca a tale scopo destinato. La Carta dei Servizi descrive nei dettagli la procedura prevista per la registrazione della consultazione.

Tutto il materiale della Sezione dei Rari è escluso dal prestito a domicilio fuorché nel caso previsto al successivo articolo.

**ART. 25**

**PRESTITI E RIPRODUZIONI DEI RARI**

Il Dirigente del settore Cultura Istruzione su proposta del Direttore, previo parere favorevole degli organi competenti per legge, può concedere il prestito di materiale della biblioteca per partecipare a



manifestazioni ed a mostre nazionali ed internazionali, tenuto conto di quanto disposto dalla normativa regionale e nazionale in vigore.

Sulle richieste di riproduzione concernenti il materiale della Sezione dei Rari decidono, anche per regolamentazioni generali, il Direttore e il Dirigente del settore Cultura Istruzione, nel quadro della normativa regionale e nazionale.

#### **ART.26**

##### **SEZIONE DI STORIA LOCALE**

Le opere che interessano gli studi di cultura faentina, della Diocesi e del territorio devono essere collocate nella Sezione di Storia Locale a scaffale chiuso, con sistema di segnatura fisso e un'indicizzazione semantica particolareggiata.

Spetta al Direttore decidere della collocazione e dei criteri di incremento della raccolta.

Delle opere collocate nella Sezione della Storia Locale non è usualmente consentito il prestito a domicilio.

#### **ART. 27**

##### **RACCOLTE MUSICALI**

La Biblioteca Comunale di Faenza conserva raccolte musicali che documentano storicamente l'attività e la produzione dei musicisti faentini e delle attività musicali svolte a Faenza.

Essa comprende: gli spartiti e le partiture manoscritti e a stampa, libretti d'opera, le incisioni storiche su supporti non più in uso (es. i dischi a 78 giri).

Le raccolte musicali sono conservate in un apposito locale.

#### **ART. 28**

##### **ARCHIVIO FOTOGRAFICO**

L'archivio fotografico comprende fotografie locali di interesse storico e artistico, lastre, clichés, negativi, cartoline e diapositive.

L'archivio fotografico è sottoposto alle stesse norme e cautele che regolano la Sezione dei rari con gli adattamenti richiesti dalla diversa natura del materiale.

#### **ART. 29**

##### **SEZIONE PERIODICI**

La sezione periodici ha come finalità quella di offrire una panoramica pluralistica sull'editoria periodica italiana e straniera

Il pubblico può accedere direttamente alle riviste e ai giornali collocati negli espositori e negli scaffali aperti.

Il materiale collocato in deposito è consultabile dietro compilazione di relativa scheda di richiesta.

#### **ART. 30**

##### **SEZIONE RAGAZZI**

La Sezione Ragazzi ha il compito di avviare alla lettura e soddisfare le esigenze di ricerca di bambini e ragazzi da 0 a 14 anni.

La Sezione Ragazzi inoltre organizza ed attua letture, discussioni, ricerche, mostre ed altre manifestazioni. Cura in particolare i rapporti con le scuole per l'età di riferimento, dall'asilo nido alle scuole medie inferiori.

Al fine di favorire l'utenza giovanile l'organizzazione e la classificazione del materiale è semplificata.

Tutti i libri della Sezione Ragazzi sono collocati a scaffale aperto.

### **ART.31**

#### **SEZIONE MODERNA**

Compito specifico della Sezione Moderna è quello di ampliare per quanto possibile il numero di cittadini che utilizzano la Biblioteca.

La Sezione moderna intende favorire un uso diretto e immediato della Biblioteca da parte degli utenti, pertanto tutto il materiale della sezione è a scaffale aperto.

Nella Sezione Moderna sono collocate le collezioni dei libri in lingua straniera.

## **CAPO II IL PERSONALE**

### **ART.32**

#### **CONSISTENZA DEL PERSONALE, PROFESSIONALITA' E COMPITI ISTITUZIONALI**

Alla Biblioteca Comunale di Faenza è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione sono stabiliti secondo le norme di legge e secondo gli standard previsti dall'art. 5, comma 3 della legge della regione Emilia-Romagna n. 18/2000.

Valgono, inoltre, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e gli altri atti o regolamenti di organizzazione del Comune di Faenza.

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni:

- a) Direzione;
- b) Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio della Biblioteca Comunale;
- c) Erogazione continuativa dei servizi al pubblico come definiti dal titolo V del presente regolamento e dalla Carta dei Servizi;
- d) Servizi educativi e didattici con particolare riferimento ai rapporti con le scuole di ogni ordine e grado
- e) Amministrazione e contabilità;
- f) Sorveglianza e custodia.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento della Biblioteca, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione e il Comune di Faenza provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale del personale, favorendo quindi la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

### **ART. 33**

#### **DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA**

Il Direttore-Capo Servizio Biblioteca, con l'atto di nomina ed accettazione della posizione organizzativa, riceve in consegna le raccolte, i materiali e i relativi inventari. Lasciando l'incarico il Direttore effettua la consegna delle raccolte e dei relativi inventari.

Il Direttore deve:

- a) sovrintendere alle procedure di maggior impegno scientifico e tecnico (acquisti, accettazione doni e proposta degli scambi, catalogazione, informazione, consulenza e guida; manifestazioni culturali; conservazione e utilizzo del materiale raro o di pregio);
- b) regolare e controllare i servizi al pubblico;
- c) rilasciare permessi per studi e riproduzioni;
- d) ideare gli stampati e le pubblicazioni periodiche della Biblioteca e curare le pagine informative Internet;
- e) formulare proposte in ordine ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede;

avvisare tempestivamente i competenti uffici comunali ogni volta che riscontri inconvenienti di ordine statico o igienico, oppure difetti nel funzionamento degli impianti elettrici, idrici, tecnici, ecc. dell'edificio;

f) elaborare annualmente una relazione tecnico-statistica sul funzionamento della Biblioteca;

g) redigere il PEG della Biblioteca;

h) svolgere specifici incarichi inerenti alla funzione culturale dell'istituto che gli siano affidati;

i) dare il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintendere alle relative procedure;

j) curare i rapporti con le Soprintendenze statali e con la Soprintendenza ai beni librari e archivistici della Regione Emilia-Romagna;

k) provvedere a quant'altro necessario e possibile per il raggiungimento degli scopi e finalità di cui al presente Regolamento.

Il Direttore deve possedere i requisiti di specifica professionalità richiesti dalle caratteristiche documentarie della Biblioteca.

## **TITOLO V**

### **USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA**

#### **ART. 34**

##### **ACCESSO AI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

Chiunque può accedere alla Biblioteca Comunale di Faenza per utilizzare i fondi e i servizi secondo le modalità stabilite.

#### **ART. 35**

##### **AMMISSIONE A SERVIZI SPECIFICI**

Per l'ammissione a servizi specifici potrà essere richiesto all'utente di attenersi a procedure particolari descritte dalla Carta dei Servizi, da appositi disciplinari o da disposizioni più analitiche del Direttore.

#### **ART. 36**

##### **RAPPORTI DEL PERSONALE CON GLI UTENTI**

La Biblioteca è un servizio pubblico; il personale è, nell'ambito delle proprie mansioni, al servizio degli utenti.

Compito del personale della Biblioteca è rendere il più agevole possibile l'accesso ai servizi al maggior numero di persone con la correttezza del comportamento e con tutta l'assistenza compatibile con l'assolvimento dei propri compiti.

Per tutta la durata del servizio il personale è tenuto a svolgere un'attività di consulenza e guida per fornire agli utenti chiarimenti sull'uso dei cataloghi e sull'organizzazione dei servizi.

E' compito del personale consigliare altresì gli utenti nella scelta del materiale più adatto ad illustrare un argomento o a soddisfare determinate esigenze d'informazione e di cultura.

In determinate circostanze gli incaricati del servizio possono non fornire subito l'informazione richiesta e riservarsi di fornirla entro alcuni giorni.

#### **ART. 37**

##### **COMPORTEMENTO DEGLI UTENTI**

Gli utenti devono tenere un comportamento rispettoso degli altri frequentatori e del personale della Biblioteca.

Gli utenti che ritengano di aver motivo di dolersi del contegno del personale o di altri utenti devono rivolgersi al Direttore senza recare disturbo alle normali attività della Biblioteca, anche secondo le modalità più dettagliatamente disciplinate dalla Carta dei Servizi.

Gli utenti sono tenuti ad usare il materiale messo loro a disposizione, nei locali della Biblioteca o a domicilio, con ogni più diligente cura per non danneggiare la proprietà comune.

Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche sia versandone il valore nella misura determinata dal Direttore o, per le cose di maggior pregio, dal Dirigente del settore Cultura Istruzione.

Nel caso di danni agli arredi la Giunta Comunale provvederà alle riparazioni necessarie e le spese saranno a carico di chi ha provocato il danno

Tutte le osservazioni, le critiche, i reclami che i frequentatori ritengono utile formulare devono essere redatti per iscritto fatto salvo quanto a tal fine previsto dalla Carta dei servizi

#### **ART. 38**

##### **SANZIONI**

Il Direttore, con proprio provvedimento scritto, può escludere l'utente da determinati servizi per sette giorni ed anche per periodi più lunghi con la controfirma del Dirigente del settore Cultura Istruzione.

Casi di sanzioni, di sospensione o di esclusione da servizi specifici sono previsti nella Carta dei servizi e nel Disciplinare Internet.

Il Direttore o chi ne fa le veci può allontanare utenti che abbiano trasgredito le norme di comportamento previsto nell'articolo precedente.

#### **ART. 39**

##### **PRESTITO**

Il prestito a domicilio del materiale della Biblioteca è consentito a tutti i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea e a tutti coloro che sono domiciliati in comuni della Provincia di Ravenna.

All'atto dell'iscrizione, viene rilasciata all'utente una tessera valida per tutte le Biblioteche della Rete Bibliotecaria di Romagna.

Per ottenere un'opera in prestito l'utente deve farne richiesta al personale della Biblioteca, esibendo la tessera o un documento di identità.

La Carta dei Servizi stabilisce nel dettaglio i tempi e le modalità del prestito a domicilio, compresa l'esclusione dal prestito di determinate tipologie di materiali.

#### **ART. 40**

##### **PARTICOLARI MODALITA' DI PRESTITO**

La Biblioteca, intende favorire il prestito anche ad istituzioni scolastiche, realtà associative e culturali, aggregazioni sociali e di educazione permanente del territorio.

Tali soggetti che richiedono il prestito debbono dimostrare di poter garantire la conservazione del materiale e di volerne promuovere l'utilizzazione da parte di nuovi gruppi di cittadini, ovvero di volersene servire per mostre e manifestazioni culturali.

I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti a scuole e associazioni, sono fissati a giudizio del Direttore, in relazione alla disponibilità e ai bisogni.

#### **ART. 41**

##### **PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E DOCUMENT DELIVERY**

La Biblioteca Comunale di Faenza, che fa parte del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), si impegna al prestito interbibliotecario e al document delivery con sollecitudine, sia come richiedente che come prestante.

#### **ART. 42**

##### **NORME DI RINVIO**

La Carta dei Servizi della Biblioteca descrive puntualmente l'uso pubblico della Biblioteca per ciascun servizio: pertanto ad essa si rinvia per quanto non previsto dal presente regolamento.

Più analitiche prescrizioni per il miglior funzionamento dei servizi e l'utilizzo degli spazi potranno essere di volta in volta indicate in modo chiaro e appropriato agli utenti su disposizione del Direttore.