



# CITTA' DI FERMO

## Regolamento Comunale della Biblioteca Civica “ Romolo Spezioli “ di Fermo

( Approvato con Atto del Commissario Straordinario n.111 del 09/06/2015)

# Regolamento della Biblioteca Civica "Romolo Spezioli" di Fermo

## TITOLO I: PRINCIPI GENERALI E FINALITA'

### *Articolo 1: Finalità*

Il Comune di Fermo individua nella Biblioteca Civica un'eccellenza culturale della Città in virtù del ricco patrimonio storico bibliografico di interesse locale, nazionale ed internazionale che custodisce; riconosce alla Biblioteca il ruolo di conservazione, ricerca, valorizzazione e promozione di tale patrimonio e della memoria storica che esso tramanda; individua nella Biblioteca, riconoscendo il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, lo strumento indispensabile per favorire la crescita culturale individuale e collettiva, aderendo ai principi fondamentali espressi dalla Costituzione italiana e dal Manifesto IFLA/UNESCO sulle biblioteche pubbliche del 1994.

### *Articolo 2: La Biblioteca Civica "Romolo Spezioli". Sede centrale e sezioni staccate*

1. Il Comune di Fermo garantisce una sede adeguata, cura l'amministrazione e promuove lo sviluppo della Biblioteca Civica "Romolo Spezioli" di Fermo, sede centrale e sezioni staccate, così come articolata nel tessuto urbano in modo da soddisfare le esigenze di diverse tipologie di utenti:
  - la Biblioteca Civica "Romolo Spezioli" - Sede centrale è biblioteca storica di conservazione e ricerca; svolge anche funzioni di pubblica lettura;
  - la Biblioteca Civica "Romolo Spezioli" - Biblioteca Ragazzi è la biblioteca che svolge funzioni di pubblica lettura per gli utenti da zero a 14 anni;
  - la Biblioteca Civica "Romolo Spezioli" - B.U.C. Machinery è la biblioteca dedicata alla multimedialità e alla fruizione dei periodici correnti;
  - La Biblioteca Civica "Romolo Spezioli" - Sezione Ex EUF ha compiti di:
    - conservazione e fruizione dei periodici storici;
    - funzioni operative del Sistema Interprovinciale Piceno. Province di Ascoli e Fermo (SIP);
    - servizio scambi bibliografici;
    - servizio gestione Deposito Legale.

Il Comune promuove altresì l'istituzione di eventuali ulteriori sedi della Biblioteca, per il potenziamento del servizio e la diffusione della lettura sul proprio territorio.

2. La Biblioteca mette a disposizione dei lettori, per la consultazione o per il prestito, tutto il proprio patrimonio documentario, collocato sia in scaffali aperti che in depositi; compatibilmente con gli spazi disponibili e con la tipologia documentaria, favorisce la collocazione dei documenti a scaffale aperto. Per la fruizione del patrimonio documentario organizza servizi specifici di qualità.  
Promuove e diffonde la conoscenza delle proprie raccolte con mostre, letture, presentazioni di libri, conferenze, tavole rotonde, iniziative didattiche per le Scuole e le Università.

### ***Articolo 3: Forme di collaborazione e cooperazione***

1. La Biblioteca aderisce al Polo SIP del Servizio Bibliotecario Nazionale e contribuisce al suo funzionamento e al suo sviluppo.
2. Con la partecipazione al SIP si intende favorire la circolazione dei libri a disposizione degli utenti attraverso un catalogo collettivo on-line, il riconoscimento di un'unica tessera, il servizio di prestito interbibliotecario e altri eventuali servizi e attività comuni che possano facilitare l'uso delle biblioteche da parte dei cittadini.
3. La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di cooperazione e collegamento con altre biblioteche, archivi, associazioni, agenzie culturali, educative e documentarie pubbliche e private.
4. L'attività bibliografica e biblioteconomica è attuata sulla base delle politiche delineate dall'Amministrazione Comunale di Fermo, tenendo conto dei programmi e degli indirizzi generali del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, della Regione Marche, del SIP.

## **TITOLO II: DOTAZIONE DELLE RISORSE**

### ***Articolo 4: Risorse umane***

1. L'amministrazione comunale provvede a dotare le sedi della Biblioteca del personale tecnico e amministrativo necessario a garantire la gestione del patrimonio documentario e dei servizi, sia tramite personale dipendente che attraverso forme di esternalizzazione di alcune mansioni in conformità alle norme vigenti.
2. Il ruolo di Direttore della Biblioteca è affidato a Funzionario selezionato con concorso pubblico indetto per le specifiche mansioni di direzione.
3. Il personale che è assegnato alle sedi della Biblioteca deve possedere tutte le caratteristiche tecnico-professionali e le conoscenze scientifiche richieste dalla natura del ruolo della Biblioteca, così come riportate nel Regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fermo.
4. Lavoratori Socialmente Utili, fruitori di Borse Lavoro o di Borse di Studio, Stagisti, Volontari e categorie simili possono essere assegnate temporaneamente alla Biblioteca per gli specifici fini previsti dalla normativa e non suppliscono il personale in organico.
5. Nell'ambito dei piani di formazione comunale sono previste le iniziative per l'aggiornamento tecnico-professionale e scientifico del personale, con

l'organizzazione di corsi di formazione e la partecipazione a seminari e stages organizzati da altri Enti o Istituti.

#### ***Articolo 5: Risorse finanziarie interne***

1. Nel bilancio comunale sono previste le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività del servizio e all'incremento del patrimonio documentario; sono previste altresì le risorse finanziarie per la manutenzione, la sicurezza, la funzionalità e il decoro delle sedi della Biblioteca.
2. All'inizio di ogni anno il Dirigente, sentito il Direttore, attraverso gli appositi strumenti amministrativi predispone una relazione programmatica con il piano finanziario, indicando gli obiettivi annuali della Biblioteca in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi stessi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati.
3. Entro il mese di febbraio il Dirigente, sentito il Direttore, predispone una relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

#### ***Articolo 6: Altre risorse finanziarie***

1. Oltre le risorse finanziarie previste dal bilancio comunale, la Biblioteca può ricorrere a forme diverse di *fund raising*. In particolare può presentare richieste di finanziamenti esterni a enti pubblici, istituzioni, fondazioni o privati, secondo la normativa vigente, per progetti specifici, attività particolari o acquisti.
2. Per integrare il finanziamento di particolari iniziative, la Biblioteca può definire accordi con soggetti privati e attivare forme di sponsorizzazione, in conformità con quanto previsto dal Codice dei beni culturali.
3. E' inoltre possibile organizzare punti vendita di gadget e riproduzioni di beni conservati dalla Biblioteca, nonché di libri, opuscoli o altri documenti sottoposti a scarto.
4. Alcuni spazi della Biblioteca – Sede centrale possono essere utilizzati per iniziative culturali organizzate dalla Biblioteca medesima direttamente o in collaborazione con terzi, se ritenute compatibili con l'erogazione dei servizi e la gestione degli spazi destinati all'utenza.
5. Alcuni servizi della Biblioteca possono essere erogati a pagamento.

### **TITOLO III: TUTELA E CONSERVAZIONE**

#### ***Articolo 7: Patrimonio***

1. Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile.
2. Compito specifico della Biblioteca è tutelare e conservare il patrimonio documentario attraverso la gestione e il controllo delle raccolte.
3. Periodicamente vanno effettuate la revisione e la spolveratura del patrimonio. Nel corso di cinque anni tutti i documenti debbono essere rimossi dagli scaffali,

spolverati e tutto il patrimonio deve essere revisionato. A tal fine potrà essere stabilita dal Dirigente la chiusura al pubblico delle sedi della Biblioteca per consentire un miglior svolgimento delle operazioni necessarie.

4. Sono ammesse operazioni di scarto di duplicati e di materiale di non rilevante valore storico-documentaristico, specie se deteriorato, e che non assolva più a funzioni informative o documentarie. Lo scarto deve essere autorizzato da apposita deliberazione della Giunta Comunale e deve seguire le procedure di legge.
5. I documenti scartati possono essere anche donati o venduti.
6. Per quanto attiene la stampa quotidiana non possono essere scartate le testate con cronaca locale.

#### ***Articolo 8: Restauro***

Le iniziative di restauro dei beni librari e non librari sono proposte dal Dirigente sentito il Direttore e sono sottoposte per approvazione ai competenti organi di tutela e controllo previsti dalla legge.

#### ***Articolo 9: Materiale antico, raro e di pregio***

1. I movimenti interni di documenti rari e di pregio, di fondo antico e di manoscritti, finalizzati alla fruizione da parte dell'utenza, all'utilizzo d'ufficio, vanno segnalati su apposita modulistica o ne va lasciata traccia attraverso idonei procedimenti amministrativi.
2. Per contribuire alla realizzazione di mostre, esposizioni o altre manifestazioni culturali, la Biblioteca consente il prestito esterno e temporaneo di opere manoscritte e a stampa, rare, antiche o di pregio nei casi in cui:
  - a. l'originale richiesto sia in buono stato di conservazione;
  - b. il progetto dell'esposizione dia garanzie di qualità scientifica e autorevolezza dell'organizzazione;
  - c. il richiedente dia garanzie in merito alla sicurezza e alla tutela;
  - d. le spese di spedizione, trasporto ed assicurazione siano a totale carico del richiedente;
  - e. le opere siano assicurate "da chiodo a chiodo" in base alla formula "tutti i rischi";

Il prestito deve essere autorizzato dalla Giunta comunale con propria deliberazione, e approvato dagli Enti preposti.

#### ***Articolo 10: Depositi***

1. I depositi vanno tenuti nelle condizioni ottimali di temperatura, aerazione, umidità, luminosità e adeguate al tipo di documenti che conservano.
2. I depositi sono dotati di segnalatori antintrusione e antincendio.
3. Nei depositi ad ogni documento prelevato va sostituito il tagliando della richiesta di prestito o di lettura, o comunque l'indicazione del motivo dell'assenza del documento.
4. Nei depositi sono predisposte tutte le norme di sicurezza per tutelare gli addetti al prelievo, secondo la normativa vigente.
5. E' fatto assoluto divieto a chiunque, ad esclusione del personale addetto, di accedere ai depositi librari e documentari.

## TITOLO IV: INCREMENTO DEL PATRIMONIO

### *Articolo 11: Acquisizioni*

1. La Biblioteca, organismo in continua crescita, incrementa il patrimonio delle sue sedi attraverso l'acquisizione di nuovi documenti su qualsiasi supporto; l'incremento del patrimonio può avvenire per acquisto di documenti nuovi o usati, per donazione e scambi.
2. Le nuove acquisizioni, tranne quelle pervenute per diritto di stampa, devono essere coerenti con la storia, la natura e il ruolo di ogni sede della Biblioteca.
3. La politica di acquisizione terrà conto anche del patrimonio e della natura delle altre biblioteche presenti nel Sistema Interprovinciale Piceno e nel territorio, nell'ottica di una fattiva collaborazione e cooperazione tra biblioteche, volta alla migliore soddisfazione degli utenti reali e potenziali.

### *Articolo 12: Acquisti e "desiderata"*

1. Gli acquisti vengono decisi dal Direttore della Biblioteca nel rispetto della natura delle collezioni e nell'ottica dell'aggiornamento dei contenuti e delle forme delle raccolte, avvalendosi della collaborazione del personale interno e/o di esperti opportunamente scelti; gli acquisti sono effettuati da personale specificamente preposto alla mansione.
2. I fornitori vengono individuati, secondo la normativa vigente, in base a criteri di economicità, ma anche di qualità e rapidità di fornitura e sempre negli interessi dell'Amministrazione comunale e del servizio offerto agli utenti.
3. Gli utenti possono formulare proposte di acquisto (*desiderata*) che verranno esaminate dal personale preposto e sottoposte all'approvazione del Direttore.

### *Articolo 13: Doni*

1. La Biblioteca è sempre stata destinataria di donazioni di documenti o intere raccolte, anche importanti, da parte di singoli cittadini ed istituzioni. La Biblioteca auspica che questa attenzione all'uso pubblico del patrimonio documentario continui e si sviluppi ulteriormente, ma non accetta indiscriminatamente le donazioni proposte.
2. La Biblioteca accetta in donazione da privati ed enti, previa presentazione di un elenco relativo agli esemplari oggetto del dono e senza vincolo di conservazione, materiale bibliografico moderno, riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da acquisire all'interno della raccolta e da inserire nel proprio catalogo.
3. Il materiale accettato in dono ma escluso dalla selezione potrà essere gestito discrezionalmente dalla Biblioteca, senza alcun vincolo di conservazione per la Biblioteca stessa nei confronti del donatore.
4. In caso di fondi con particolari caratteristiche, storici e di particolare pregio, potranno essere stipulati accordi con il donatore, che ne stabiliranno dettagliatamente le condizioni di conservazione e di fruibilità.

5. In caso di fondi antichi, la Biblioteca provvede ad una selezione preventiva del materiale documentario da acquisire all'interno delle collezioni, e restituiscono al proprietario le unità bibliografiche non selezionate.
6. Nel caso di donazioni di cospicua entità, che si configurino come fondi speciali sottoposti a particolari condizioni di conservazione e fruibilità poste dal donatore, la Biblioteca dovrà provvedere ad estrarre un elenco sommario del materiale costituente il Fondo, che sarà allegato all'atto nel quale la Giunta Comunale approverà le condizioni del legato librario. Copia di tale elenco sarà fornita al donatore a titolo di ricevuta.
7. Non è accolta di norma la donazione di collezioni non complete di periodici e altro materiale documentario seriale. La Biblioteca si riserva comunque la facoltà di acquisire fascicoli mancanti di pubblicazioni seriali, per completare le proprie collezioni, selezionandoli all'interno di raccolte proposte in dono. Il materiale seriale non selezionato, al pari del materiale monografico di cui all'art. 3, potrà essere segnalato, a discrezione, ad altre biblioteche o conferito alla raccolta differenziata della carta, senza alcun vincolo nei confronti del donatore.
8. Materiali documentari appartenenti ad archivi di persone ed enti saranno accolti in dono, qualora l'acquisizione risulti di interesse per la comunità locale, secondo le modalità stabilite in apposita e separata procedura.
9. Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla Biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile del Comune di Fermo. Come tale, non può essere reclamato dal donatore e può essere sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto o scambio (restauro conservativo, scarto, dislocazione, etc.).

#### ***Articolo 14: Deposito legale***

La Biblioteca è sede di deposito legale ai sensi della L. n.106/2004 e del DPR n. 252/2006 ed è pertanto tenuta alla gestione e conservazione degli esemplari d'obbligo.

#### ***Articolo 15: Raccolte non patrimoniali***

La Biblioteca può conservare e gestire, compatibilmente con i propri spazi e con le risorse umane e finanziari a disposizione, raccolte documentarie, anche non facenti parte del proprio patrimonio, al fine di disporne per la pubblica consultazione.

### **TITOLO V: GESTIONE DEL PATRIMONIO**

#### ***Articolo 16: Principi biblioteconomici***

1. Tutti i documenti posseduti o che pervengono nella Biblioteca a titolo di acquisto, dono, scambio, esemplare d'obbligo e deposito devono essere inventariati e descritti.
2. Ogni documento acquisito deve avere una collocazione, rappresentata da una segnatura, affinché sia reperibile da parte degli utenti e/o del personale addetto.

### ***Articolo 17: Inventariazione***

1. Ogni singola unità documentale va registrata, in forma cartacea e/o informatizzata, in un inventario - registro cronologico d'entrata (RCE) - ai fini identificativi biblioteconomici e come documentazione ufficiale amministrativa del patrimonio delle Biblioteche.
2. Ogni singola unità documentale è identificata dal numero di inventario ed è dotata di segni di possesso appositi.
3. Sono previste serie inventariali diverse per i documenti appartenenti a fondi particolari o in deposito.

### ***Articolo 18: Descrizione del documento***

1. Per quanto riguarda la descrizione dei documenti acquisiti la Biblioteca partecipa ai sistemi di cooperazione e adotta le norme e gli standard consolidati e correnti della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto delle disposizioni nazionali ed internazionali in materia.
2. La Biblioteca è tenuta a gestire ed aggiornare i cataloghi relativi ai propri documenti, rendendoli fruibili agli utenti e facilitandone l'accesso.

## **TITOLO VI: ACCESSO E SERVIZI**

### ***Articolo 19: Accesso alla Biblioteca***

1. L'accesso alla Biblioteca è libero, aperto a tutti e gratuito, secondo i principi dichiarati nel Manifesto sulle Biblioteche pubbliche IFLA/UNESCO.
2. Le Biblioteche tendono a rimuovere tutti gli ostacoli fisici ed intellettuali che limitano il reale accesso di tutti i cittadini alle informazioni e alla cultura.

### ***Articolo 20: Servizi***

1. La Biblioteca garantisce l'erogazione dei servizi di:
  - a. reference
  - b. consultazione
  - c. prestito esterno e interbibliotecario
  - d. ricerca bibliografica
  - e. riproduzioni
  - f. accesso internet, ascolto e video
  - g. visite guidate
  - h. altro.
2. L'accesso ai servizi è consentito previa tesseramento e l'utente è tenuto all'esibizione della tessera, qualora richiesta dal personale.
3. L'accesso al servizio Internet è disciplinato ai sensi delle "Procedure per la navigazione Internet presso la Biblioteca Civica. Sede centrale e sezioni staccate" di cui alla Determinazione Dirigenziale n. 698 del 10.06.2014.
4. La fruizione dei servizi della Biblioteca Ragazzi è consentita, per la fascia d'età da zero a 10 anni, soltanto agli utenti accompagnati da un adulto, che si assume la responsabilità della condotta del minore in sede e del prestito dei libri al minore stesso, previo tesseramento sia del minore che dell'adulto.



Per la fascia d'età da 11 a 14 anni, la fruizione dei servizi è consentita con le stesse modalità previste per la fascia zero – 10 anni, oppure previo tesseramento del ragazzo da effettuarsi dietro esibizione di documento di identità personale.

5. La consultazione Internet, presso la Biblioteca Ragazzi, è disciplinata dalle "Procedure" generali di cui al precedente comma 3.
6. Alcuni servizi erogati possono essere soggetti a pagamento.

### ***Articolo 21: Specifiche dei servizi***

#### **a. Reference.**

1. La Biblioteca offre un servizio di accoglienza e di primo orientamento relativamente alle sedi, al posseduto, ai cataloghi e ai servizi disponibili; fornisce all'utenza informazioni e consulenza utili alla ricerca individuale e collettiva; tessera gli utenti che intendano usufruire dei servizi.

#### **b. Consultazione.**

1. E' possibile la consultazione di tutti i documenti in catalogo. Le raccolte collocate a scaffale aperto sono liberamente accessibili. I fondi storici e speciali sono consultabili previa compilazione di specifica richiesta.
2. Per ragioni di tutela, di utilizzo interno o per motivate circostanze contingenti, inoltre, alcuni documenti possono essere temporaneamente esclusi dalla consultazione.

#### **c. Prestito esterno ed interbibliotecario.**

1. Sono ammessi al prestito tutti gli iscritti al SIP abilitati presso la Biblioteca. Possono essere richiesti fino a tre documenti per trenta giorni prorogabili. Per i documenti in prestito interbibliotecario è necessario adeguarsi alle norme d'uso della biblioteca che concede il prestito.
2. Sono esclusi dal prestito i periodici, tutte le grandi opere di consultazione, le edizioni anteriori al 1950, le edizioni d'arte e quelle di interesse locale, tutte le pubblicazioni fuori commercio o che richiedano particolare cura nella conservazione.
3. Per ragioni di tutela, di utilizzo interno o per motivate circostanze contingenti, inoltre, alcuni documenti possono essere temporaneamente o definitivamente esclusi dal prestito.

#### **d. Ricerca bibliografica.**

1. Il personale della Biblioteca esegue ricerche, sia sui cataloghi cartacei che on line, per soddisfare le esigenze informative dei lettori, in presenza e da remoto.

#### **e. Riproduzioni**

1. La riproduzione dei documenti a stampa successivi all'anno 1900 che non siano soggetti a restrizioni del servizio per motivi di conservazione, è consentita tramite fotocopia; l'utente, che all'interno delle biblioteche è tenuto ad eseguire personalmente la riproduzione, si assume la responsabilità di agire nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore.

2. I documenti antichi, rari, di pregio o le cui caratteristiche fisiche o di conservazioni non lo consentano, non possono essere fotocopiati; in tal caso, previa esplicita autorizzazione del personale e verifica delle condizioni fisiche dei documenti, le riproduzioni sono effettuate solo con mezzi che garantiscano la perfetta conservazione degli stessi.

3. L'intera materia della riproduzione è disciplinata vigente "Regolamento di disciplina dell'utilizzo delle immagini e delle riproduzioni di Beni Culturali comunali" di cui alla Deliberazione di C.C. n. 72 del 21.07.2000.

**f. Servizi internet, ascolto e video**

1. Il servizio Internet è disciplinato ai sensi delle "Procedure per la navigazione Internet presso la Biblioteca Civica. Sede centrale e sezioni staccate" di cui alla Determinazione Dirigenziale n. 698 del 10.06.2014.
2. Il servizio "Ascolto e video" consente la consultazione in sede – individuale e collettiva- attraverso i necessari dispositivi ed il prestito domiciliare di supporti multimediali (CD, DVD, audiolibri, etc.).

**g. Visite guidate ed attività culturali.**

1. Si effettuano, previa prenotazione, visite guidate in Biblioteca per le scuole di ogni ordine e grado e percorsi didattici per bambini sulla storia del libro e della stampa.
2. La Biblioteca organizza ciclicamente iniziative espositive del proprio fondo grafico e bibliografico e, annualmente, incontri con autori per la promozione della lettura.

**f. Altro.**

La Biblioteca programma e promuove tutti quei servizi aggiuntivi che possano ampliare l'offerta all'utenza, con particolare attenzione all'applicazione delle nuove tecnologie

***Articolo 22: Tempi di apertura***

1. I tempi di apertura delle sedi della Biblioteca sono i più ampi possibili per consentire a ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi, tenuto conto delle risorse rese disponibili dall'Amministrazione comunale. Le singole sedi possono articolare la propria apertura in fasce orarie diverse o, ove necessario, garantire la fruizione del proprio posseduto in sedi limitrofe.
2. Il calendario di apertura e gli orari di ogni sede della Biblioteca vengono stabiliti dal Dirigente sentito il direttore e sono adeguatamente pubblicizzati.

3. Il Dirigente, dandone idonea motivazione ed opportuno preavviso, può stabilire periodi di chiusura delle sedi per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature, delle raccolte documentarie o per altre eventuali esigenze, nonché cambiamenti di orari.
4. Ogni variazione sia del calendario che degli orari è tempestivamente comunicata alla cittadinanza attraverso i più idonei strumenti.

#### ***Articolo 23: Comportamento degli utenti***

1. Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui, osservando le norme di buona educazione, corretto comportamento nei confronti del personale e degli altri utenti e le regole previste per l'accesso e l'utilizzo dei servizi bibliotecari
2. Agli utenti è inoltre richiesto di non danneggiare i documenti e le suppellettili messe a disposizione, di mantenere comportamenti consoni al luogo e alla morale e di rispettare puntualmente il presente Regolamento.
3. Gli utenti possono inoltrare reclami per la mancata applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento. I reclami devono essere presentati per iscritto al Dirigente che compirà gli accertamenti dovuti, cercando di rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Il Dirigente deve rispondere al reclamo per iscritto entro trenta giorni dalla sua presentazione formale.

#### ***Articolo 24: Sanzioni***

1. Il personale può allontanare l'utente che tenga un comportamento scorretto, che disturbi il servizio pubblico o arrechi danno al patrimonio documentario, agli arredi o alle attrezzature.
2. In casi di particolare gravità o reiterato danno, il Dirigente può sospendere dai servizi l'utente, interdirla l'accesso alla Biblioteca ed avviare un procedimento per tramite dell'Ufficio Contenzioso del Comune per l'eventuale risarcimento di danni arrecati all'Ente.
3. Al lettore che non riconsegna i documenti ottenuti in prestito nel termine stabilito sarà inviato un sollecito ed applicata una penale; modalità ed entità della penale vengono fissati con apposito atto di Giunta Comunale e resi noti all'utenza.
4. Qualora il lettore dichiara di aver smarrito o deteriorato i documenti ottenuti in prestito è tenuto a fornire alla Biblioteca copia della stessa edizione o, qualora questa non sia più reperibile sul mercato, copia di altra edizione individuata dalla Biblioteca.
5. Qualora si rifiuti a tale risarcimento, o la mancata restituzione sia dovuta a perdurante e incorreggibile negligenza, colui che non restituisce un documento ottenuto in prestito, viene escluso dal prestito stesso e l'Ente può adire le vie legali per tramite del proprio Ufficio Contenzioso.
6. Il Dirigente decide sull'esclusione temporanea o definitiva dal prestito, su proposta del Bibliotecario.
7. E' facoltà del Dirigente di riammettere quei lettori che ne facciano domanda.

#### ***Articolo 25: Comportamento dei dipendenti***

Il personale della Biblioteca è tenuto a trattare gli utenti con rispetto, cortesia, imparzialità e senza alcuna discriminazione, favorendo con le proprie competenze l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili.

## **TITOLO VII: PROMOZIONE E COMUNICAZIONE**

### ***Articolo 26: Promozione della biblioteca e della cultura***

1. E' compito della Biblioteca promuovere la conoscenza del proprio patrimonio e dei servizi offerti, favorendo il lavoro di ricerca sui materiali posseduti e la divulgazione dei risultati. A tal fine può istituire premi e borse di studio per cittadini italiani e stranieri, anche con il sostegno di enti, associazioni e privati.
2. In accordo con i principi del Manifesto IFLA/UNESCO sulle biblioteche pubbliche, è altresì compito della Biblioteca promuovere e diffondere l'informazione, il patrimonio culturale locale, la lettura ed il dialogo interculturale, sostenere le attività di istruzione, alfabetizzazione informatica e inclusione sociale.
3. Gli obiettivi dei commi precedenti sono conseguiti attraverso l'organizzazione di mostre, convegni, letture, dibattiti, seminari e ogni altra attività ritenuta idonea di volta in volta. A tal fine sono auspicabili anche collaborazioni con associazioni, scuole, università, enti e altre istituzioni pubbliche o private, sia locali che nazionali ed internazionali.

### ***Articolo 27: Attività editoriali***

Nell'ambito delle proprie attività la Biblioteca può pubblicare, anche on-line, cataloghi, inventari, bibliografie, edizioni di testi e documenti, guide, ricerche e studi sia direttamente che in collaborazione con altri enti o privati.

### ***Articolo 28: Comunicazione web***

La Biblioteca favorisce l'uso di informazione sulle proprie attività attraverso i canali della posta elettronica, di Internet, dei social network e simili, perché più rapida, meno onerosa, amichevole per l'utenza. La Biblioteca aggiorna costantemente le proprie pagine web e verifica la correttezza delle informazioni sulle proprie iniziative e servizi diffuse da altre agenzie tramite la rete.

## **TITOLO VIII: RILEVAZIONI STATISTICHE**

### ***Articolo 29: Rilevazioni statistiche***

1. La Biblioteca adotta appropriati sistemi di rilevazione periodica di dati per la valutazione delle attività delle strutture bibliotecarie, dei servizi erogati e per indagini qualitative sull'utenza.

2. La Biblioteca orienta la propria attività e i propri servizi anche sulla base dei risultati che emergono dai dati raccolti, tenendo conto della letteratura specialistica, dei più recenti studi in merito e di eventuali linee guida redatte dagli appositi organismi.

***Articolo 30: Indagini sull'utenza***

Periodicamente la Biblioteca può svolgere, in proprio o in collaborazione con istituti di ricerca qualificati, indagini quali-quantitative sull'utenza reale e potenziale che riguardino sia il gradimento dei servizi offerti e delle iniziative culturali promosse, sia sondaggi su specifici argomenti. I risultati sono adeguatamente pubblicizzati.

**TITOLO IX: DISPOSIZIONI FINALI**

***Articolo 31: Disposizioni finali***

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo all'esecutività della Delibera di approvazione dello stesso.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento.