

**REGOLAMENTO**  
delle **BIBLIOTECHE** e  
dell' **ARCHIVIO** **STORICO**  
**COMUNALE**

Approvato con delibera C.C. n. 92 in data 23.06.2009



**bim**  
  
biblioteca  
comunale  
di imola





## La Biblioteca comunale di Imola, breve profilo storico

La Biblioteca comunale di Imola ha sede nell'ex convento dei frati Minori di San Francesco e trae la sua origine dall'antica libreria della comunità religiosa. L'iniziativa di realizzare una libreria all'interno del convento francescano si deve al padre Giuseppe Maria Setti, che a metà del Settecento vincola le sue rendite alla costruzione e al mantenimento di una biblioteca, ancora oggi conservata nelle settecentesche eleganti forme originarie.

Durante la presenza francese, la biblioteca religiosa viene confiscata ai frati Minori e destinata al Comune. In questo periodo confluiscono in San Francesco, in seguito alle requisizioni fatte alle corporazioni religiose sopresse, altre biblioteche imolesi, tra cui quelle dei Cappuccini, dei Gesuiti, dei Domenicani, dei Carmelitani, del Seminario. La biblioteca, denominata "nazionale", è aperta al pubblico l'11 gennaio 1799.

Fino agli anni Venti dell'Ottocento il patrimonio della Biblioteca è costituito dai fondi provenienti da biblioteche religiose, in età successiva, accanto a esigui acquisti, è arricchito da numerosi lasciti di privati. Nel 1900 è aperta nei locali di San Francesco la Biblioteca popolare circolante Andrea Ponti, fondata dalla contessa Maria Pasolini Ponti. Nel 1957 il Comune assume la pie-

na proprietà del patrimonio librario della biblioteca Ponti, che mantiene tuttavia a lungo la propria autonomia amministrativa fino a trasformarsi nel 1993 nella sezione di letteratura moderna della Biblioteca comunale.

L'Archivio storico comunale di Imola, comprendente la documentazione prodotta dal Comune di Imola a partire dall'XI secolo, è affidato alla Biblioteca nel 1902; nel 1913 anche l'Archivio notarile mandamentale di Imola è trasferito dal Palazzo comunale alla Biblioteca comunale.

Nel 1959 è istituita la Biblioteca Giardino per ragazzi di Imola, sezione della Biblioteca comunale, inaugurata l'8 giugno del 1961. L'attività della Biblioteca Giardino si conclude nel giugno 1989 in vista non tanto di un semplice trasferimento, ma di un sistematico e organico intervento di potenziamento dei servizi bibliotecari per ragazzi, attivati presso la nuova sede, una palazzina settecentesca attigua alla Biblioteca, donata al Comune di Imola dalla famiglia imolese Piani. Con il nome di Casa Piani, la nuova sezione ragazzi della Biblioteca comunale di Imola è inaugurata il 20 gennaio 1990.

Negli anni Settanta, nell'ambito delle attività di coordinamento e di promozione culturale promosse dal

Consorzio Provinciale di Pubblica Lettura di Bologna, sono aperte le sedi decentrate della Biblioteca nelle frazioni di Ponticelli, Sasso Morelli e Sesto Imolese.

Negli anni Novanta la Biblioteca comunale avvia un radicale processo di rinnovamento dei servizi che si accompagna a un contestuale intervento per il recupero architettonico e funzionale dell'edificio storico che la ospita. Nell'arco di poco più di un decennio, dal 1990 al 2001, sono allestiti funzionalmente nuovi spazi e inaugurati nuovi servizi: la già ricordata Casa Piani, le nuove Sale di consultazione, la nuova Sezione di letteratura moderna, l'Emeroteca. Il processo di rinnovamento continua con l'attivazione di nuovi servizi multimediali, quali lo Spaziomusica inaugurato nel dicembre 2004, la Sala Conferenze arredata e allestita con impianti audio-video, l'Aula informatica aperta al pubblico nel luglio 2006, e lo Spaziocinema inaugurato nel maggio 2007.

Questo lungo processo di rinnovamento culturale, che segna oltre due secoli di storia del servizio bibliotecario imolese, ha seguito le trasformazioni politiche, economiche e sociali della città e può oggi essere ripercorso anche attraverso la lettura e lo studio dei regolamenti dell'istituto culturale che ne hanno disciplinato nel tempo i servizi e le attività.

Tralasciando la ricca documentazione storica, costituita da modelli

normativi sovracomunali, carteggi amministrativi e contabili, disposizioni di servizio, forse meno "sistematici", ma comunque utili al funzionamento del servizio, come per esempio i "Doveri del bibliotecario" del 1799, volti a costituire una sorta di decalogo dei compiti di un bibliotecario ("*... Non permetterà a chicchessia lo estrarre dalla Biblioteca alcun libro ...*"), si segnalano i regolamenti organici della Biblioteca comunale di Imola, formalmente approvati dall'Amministrazione cittadina.

Il più recente, del 2009, è riportato integralmente nel presente opuscolo.

- *Regolamento sulla pubblica Biblioteca comunale d'Imola*, approvato dal Consiglio comunale il 4 dicembre 1821
- *Regolamento per la Biblioteca comunale d'Imola*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale il 24 maggio 1867
- *Regolamento della Biblioteca comunale di Imola*, approvato con deliberazione consigliare del 20 e 30 dicembre 1895 e modificato con deliberazione consigliare del 26 febbraio 1903
- *Regolamento per la Biblioteca, l'Archivio storico, il Museo del Risorgimento e le Raccolte archeologiche, scientifiche ed artistiche del Comune di Imola*, deliberato dal Consiglio comunale il 29 ottobre 1953; integrato con deliberazione del 21 ottobre 1959 relativo all'istituzione della

Biblioteca Giardino per ragazzi; modificato negli artt. 6 e 141 con deliberazione del 21 ottobre 1985

- *Statuto organico della Biblioteca popolare circolante Andrea Ponti*, approvato con deliberazione consiliare del 25 marzo 1957; modificato con deliberazioni del 30 gennaio 1958 e del

30 gennaio 1985 e abolito con deliberazione consiliare del 5 marzo 1993

- *Regolamento delle Biblioteche e dell'Archivio storico comunale*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale del 23 giugno 2009

# Sommario

## CAPO PRIMO: Disposizioni generali, finalità e compiti

Art. 1	<b>Oggetto del regolamento</b>	Pag. 6
Art. 2	<b>Principi generali</b>	Pag. 6
Art. 3	<b>Componenti e struttura del Servizio</b>	Pag. 7
Art. 4	<b>Finalità e compiti</b>	Pag. 9
Art. 5	<b>Cooperazione con biblioteche, archivi, enti</b>	Pag. 11

## CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio

Art. 6	<b>Patrimonio</b>	Pag. 12
Art. 7	<b>Incremento del patrimonio documentario</b>	Pag. 13
Art. 8	<b>Patrimonio raro e di pregio</b>	Pag. 14
Art. 9	<b>Trattamento inventariale e catalogafico del patrimonio</b>	Pag. 14
Art. 10	<b>Conservazione, revisione, scarto di beni inventariati</b>	Pag. 15
Art. 11	<b>Risorse finanziarie</b>	Pag. 16
Art. 12	<b>Gestione finanziaria e controllo</b>	Pag. 16

## CAPO TERZO: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

Art. 13	<b>Risorse umane, reclutamento e formazione</b>	Pag. 17
Art. 14	<b>Direzione e organizzazione del lavoro</b>	Pag. 18

## CAPO QUARTO: Servizi al pubblico

Art. 15	<b>Criteri ispiratori del servizio al pubblico</b>	Pag. 19
Art. 16	<b>Orario di apertura al pubblico</b>	Pag. 20
Art. 17	<b>Accesso alle biblioteche e all'Archivio storico</b>	Pag. 20

Art. 18	<b>Servizi al pubblico</b>	Pag. 20
Art. 19	<b>Consultazione in sede, consulenza bibliografico-archivistica</b>	Pag. 21
Art. 20	<b>Iscrizione al servizio di prestito</b>	Pag. 22
Art. 21	<b>Prestito domiciliare</b>	Pag. 22
Art. 22	<b>Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti a distanza</b>	Pag. 23
Art. 23	<b>Attività culturali, didattiche ed espositive</b>	Pag. 23
Art. 24	<b>Gratuità dei servizi e servizi a pagamento</b>	Pag. 24
Art. 25	<b>Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti</b>	Pag. 25
Art. 26	<b>Comportamento degli utenti, sanzioni e rimborsi</b>	Pag. 25
Art. 27	<b>Rapporti di collaborazione con associazioni culturali e altre forme di partecipazione</b>	Pag. 26
Art. 28	<b>Carta dei servizi e standard di servizio</b>	Pag. 27
Art. 29	<b>Tutela della salute e della sicurezza</b>	Pag. 27

## Disposizioni finali

Art. 30 / Art. 31 / Art. 32	Pag. 28
-----------------------------	---------

## Disposizioni generali, finalità e compiti

### **Art. 1**                      **Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le finalità e il funzionamento delle strutture bibliotecarie e dell'Archivio storico comunale, sia già operanti nel Comune di Imola, sia di futura istituzione.

### **Art. 2**                      **Principi generali**

1. Il Comune di Imola favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata. A tal fine, si impegna, secondo la legislazione statale e regionale vigente in tema di biblioteche e archivi storici, ad organizzare e ad aprire al pubblico servizi culturali e informativi integrati. Nel rispetto dei principi del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, garantendo condizioni di pari opportunità e facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.
2. Si impegna inoltre a tutelare e a valorizzare i beni culturali e il patrimonio storico conservato e in particolare a favorire la conoscenza della storia, delle tradizioni, dell'ambiente locale, garantendo la conservazione, la tutela e la valorizzazione della documentazione sulla storia della città, della comunità e del territorio.
3. Per raggiungere tali finalità il Comune di Imola prevede nell'ambito della sua struttura organizzativa, disciplinata dal Regolamento di Organizzazione e definita nel dettaglio dallo Schema organizzativo deliberato annualmente dalla Giunta Comunale, i Servizi bibliotecari e archivistici, come servizio della comunità e quale strumento di acquisizione, organizzazione, conservazione, valorizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione in tutte le sue forme.



### **Art. 3 Componenti e struttura del Servizio**

1. La Biblioteca comunale di Imola riveste oggi una duplice identità, svolgendo al contempo funzioni di conservazione storica e di pubblica lettura. Ha sviluppato nuovi servizi e si è articolata, attraverso sedi decentrate, sull'intero territorio comunale. All'inizio del Novecento alla Biblioteca è stato affidato l'Archivio storico comunale.
2. Biblioteca comunale, sedi decentrate e Archivio storico comunale fanno capo ai Servizi bibliotecari e archivistici del Comune di Imola, cui compete il compito di organizzarne, gestirne e coordinarne le attività.
3. I Servizi bibliotecari e archivistici si articolano nelle seguenti strutture:
  - a) Biblioteca comunale di Imola (Bim), con sede in Via Emilia, 80 - 40026 Imola (BO). Originata dall'antica libreria conventuale di S. Francesco, svolge funzioni sia di biblioteca di informazione generale e di pubblica lettura che di conservazione, rivolta ad un pubblico di tutte le età e dotata di patrimonio ad ampio spettro disciplinare. Per la specificità delle raccolte storiche e locali possedute svolge in particolare compiti di tutela, conservazione e valorizzazione di questi fondi documentari. La struttura comprende uffici di coordinamento del sistema che sono al servizio di tutte le biblioteche comunali con obiettivi di omogeneità di offerta e di economia di risorse. Le funzioni di sistema comprendono la direzione, la programmazione e innovazione, l'amministrazione, la catalogazione, la progettazione coordinata delle attività culturali, la comunicazione esterna, il monitoraggio delle iniziative;
  - b) sezione ragazzi (Casa Piani), con sede in Via Emilia, 88 - 40026 Imola (BO). La struttura, subentrata nel 1990 alla storica Biblioteca Giardino per ragazzi, sezione della Biblioteca comunale, si configura di fatto come una biblioteca specializzata rivolta a bambini e ragazzi con collezioni librerie, ludiche e multimediali. Comprende al suo interno spazi organizzati per specifiche fasce d'età e spazi attrezzati per attività ludiche e laboratoriali. Contribuisce a documentare la storia editoriale per ragazzi del Novecento;
  - c) Biblioteca di Sesto Imolese, con sede in Via San Vitale, 125 - 40060 Sesto Imolese (BO). Biblioteca decentrata della frazione di Sesto Imolese che soddisfa esigenze di informazione generale, in particolare per bambini e ragazzi, e che opera in sinergia con la programmazione culturale locale;

- d) Biblioteca di Ponticelli, con sede in via Montanara, 252/c - 40026 Ponticelli (BO). Biblioteca decentrata della frazione di Ponticelli che soddisfa esigenze di informazione generale, in particolare per bambini e ragazzi, e che opera in sinergia con la programmazione culturale locale;
- e) Biblioteca di Sasso Morelli, con sede in via Correcchio, 142 - 40126 Imola (BO). Biblioteca decentrata della frazione di Sasso Morelli che soddisfa esigenze di informazione generale, in particolare per bambini e ragazzi, e che opera in sinergia con la programmazione culturale locale;
- f) archivio storico comunale di Imola, con sede in Via Emilia, 80 - 40026 Imola (BO). L'Archivio storico, che comprende la documentazione prodotta dagli organi di governo e di amministrazione del Comune di Imola e archivi e documenti di enti, famiglie e persone acquisiti per dono, deposito, acquisto o qualsiasi altro titolo, svolge funzioni di tutela, conservazione e valorizzazione dei fondi documentari e ne assicura la consultabilità pubblica. Il Regolamento generale per gli archivi comunali del Comune di Imola, approvato con delibera G. C. n. 103 del 23.03.2004, con l'art. 15 definisce sinteticamente le funzioni dell'Archivio storico e con l'art. 16 attribuisce la gestione dell'Archivio storico stesso ai Servizi bibliotecari e archivistici;
- g) eventuali relative pertinenze, quali depositi, magazzini e locali diversi.
4. Laddove le specifiche caratteristiche dell'utenza da raggiungere o del territorio da servire lo rendano opportuno, i Servizi bibliotecari e archivistici possono avvalersi di strutture mobili o di altre forme di servizio decentrato, anche in convenzione con i servizi socio assistenziali o tramite affidamenti a soggetti terzi.
5. Nell'ambito degli indirizzi in merito all'assetto dei Servizi bibliotecari e archivistici e alla loro dislocazione territoriale fissati dal Consiglio comunale, con atti della Giunta comunale, sentito il Responsabile del Servizio, viene stabilito l'elenco delle strutture operative esistenti e può essere deliberata l'apertura di nuove strutture, la chiusura o l'accorpamento di strutture preesistenti o pianificata una loro diversa funzionalità organizzativa.

## Art. 4

## Finalità e compiti

1. Il Comune di Imola attraverso le biblioteche e gli archivi, con riferimento a quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche e archivi, raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi su diverso supporto fisico, assicura l'inventariazione, la catalogazione, la conservazione e la tutela dei beni culturali di propria titolarità o ad essi affidati, promuove le attività di valorizzazione dei patrimoni conservati.
2. Le strutture operative di cui all'art. 3 contribuiscono nel loro complesso a svolgere questi compiti, operando secondo le modalità organizzative più opportune al conseguimento della propria missione e delle finalità comuni.
3. Compiti comuni delle biblioteche comunali:
  - a) acquisire materiali che rappresentino tutti i punti di vista politici, ideali, filosofici, etici e religiosi senza operare né accettare censure e limitazioni rispetto al dovere di informare e documentare;
  - b) acquisire un patrimonio di documenti su diversi supporti – a stampa, su supporto magnetico, in formato elettronico e telematico – che integrandosi con altri patrimoni documentari di biblioteche pubbliche, private, di diversa pertinenza istituzionale e afferenza disciplinare, con le istituzioni culturali e scolastiche presenti nel territorio, offra ai cittadini tutte le opportunità di studio, documentazione, informazione, lettura;
  - c) trattare il patrimonio tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione e indicizzazione, e la sua conservazione nel tempo secondo i criteri e le norme standard nazionali e internazionali indicati dagli Istituti preposti;
  - d) organizzare il servizio di pubblica fruizione attraverso l'allestimento di sedi e spazi adeguati, dotati delle necessarie strutture e attrezzature e la predisposizione dei servizi informativi;
  - e) garantire a tutti e senza alcuna discriminazione l'accesso gratuito ai servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, di lettura e di prestito;
  - f) assicurare il raccordo e la cooperazione con altre biblioteche, promuovendo inoltre il collegamento con le altre reti informative e in particolare con il Polo Bolognese del Servizio Bibliotecario Nazionale (UBOSBN);

- g) promuovere la lettura e i servizi bibliotecari presso i diversi segmenti di pubblico reale e potenziale, attraverso azioni di ogni tipo in sede e fuori sede.
4. Per promuovere la fruizione pubblica e valorizzare i propri fondi documentari, le biblioteche comunali si impegnano in particolare a:
- a) curare il pubblico dei ragazzi, per creare una abitudine alla lettura fin dalla tenera età, allestendo sale, acquisendo patrimoni loro riservati e collaborando a fini promozionali con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado;
  - b) contribuire all'educazione lungo tutto l'arco della vita, collaborando con gli istituti rivolti alla istruzione e alla formazione;
  - c) organizzare patrimonio e servizi in funzione dell'interesse per la identità culturale locale, e insieme della apertura verso le culture altre, favorendo in questo modo sia la conservazione dell'identità specifica che l'interrelazione.
5. Nello specifico per quanto riguarda l'area della conservazione e della documentazione locale, la Biblioteca comunale di Imola si impegna a:
- a) raccogliere, conservare, aggiornare e mettere a disposizione una raccolta, tendenzialmente completa, di documenti su qualunque supporto che si riferiscono a Imola e al territorio e a svolgere il ruolo di agenzia bibliografica dell'ente locale;
  - b) garantire l'ordinamento, l'inventariazione, la catalogazione, la conservazione, la tutela, l'uso pubblico e la valorizzazione del patrimonio storico e dei fondi locali o di pregio acquisiti dalla biblioteca in seguito a lasciti o donazioni di privati nelle sue varie fasi storiche;
  - c) organizzare servizi, attività e iniziative culturali, di studio e di informazione, editoriali e didattiche, attinenti alle proprie finalità, anche in collaborazione con altre strutture comunali, enti, istituti, privati.
6. Compiti dell'Archivio storico:
- a) garantire l'acquisizione, l'ordinamento, l'inventariazione, la conservazione, la tutela, l'uso pubblico e la valorizzazione del patrimonio archivistico conservato a vario titolo;

- b) svolgere opera di informazione, di consulenza e di orientamento sui documenti posseduti nell'Archivio storico e sulle risorse documentarie presenti negli altri archivi del territorio provinciale e, per quanto possibile, nei maggiori archivi italiani e stranieri significativi in rapporto alle proprie finalità;
  - c) soddisfare la domanda di consultazione dei documenti da parte degli utenti mediante la consultazione in sede, il servizio di riproduzione materiali e il prestito dei documenti per mostre;
  - d) organizzare attività didattiche rivolte alle scuole, iniziative culturali, editoriali, di studio e di informazione attinenti alle finalità dell'Archivio storico, anche in collaborazione con altre strutture comunali, enti, istituti, privati.
7. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto di quelli definiti dalla Regione Emilia Romagna, ai sensi dell'art. 10 della Legge Regionale 18/2000.

#### **Art. 5 Cooperazione con biblioteche, archivi, enti**

1. Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Servizio promuove l'integrazione delle biblioteche comunali e dell'archivio storico nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato. Coopera con i programmi della Regione Emilia Romagna per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale. Promuove la costituzione e il razionale sviluppo del sistema bibliotecario e archivistico della città di Imola e di quello del Nuovo Circondario imolese, d'intesa con l'Amministrazione Provinciale.
2. Altri servizi informativi del Comune, per garantire ai cittadini l'uso pubblico di atti, documenti, studi, informazioni di cui sia garantita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità.
3. Al fine di svolgere il ruolo di agenzia bibliografica dell'ente locale, la Biblioteca comunale di Imola opera in collaborazione con gli uffici dell'Amministrazione comunale che depositano presso la biblioteca le proprie pubblicazioni in qualunque altra forma edite (opuscoli, inviti, programmi, manifesti) e gli studi di rilevanza documentaria .

## CAPO SECONDO:

# Patrimonio e bilancio

## Art. 6 Patrimonio

1. Il patrimonio delle Biblioteche comunali e dell'Archivio storico è costituito da:
  - a) il patrimonio librario di origine conventuale, conservato intatto negli arredi settecenteschi della Libreria conventuale voluta da padre Giuseppe Antonio Setti, che costituisce il nucleo originario della Biblioteca comunale di Imola. Ad esso si aggiungono altre librerie religiose della città incamerate dalla Municipalità in epoca napoleonica e in tempi successivi;
  - b) il patrimonio storico e di conservazione costituito da manoscritti e edizioni antiche, stampe, fotografie, cartoline, manifesti, periodici, oggetti storico-artistici, fondi librari, fondi archivistico/librari, fondi fotografici e iconografici acquisiti o donati da enti e persone legati alla storia di Imola;
  - c) la raccolta denominata Collezione imolese, sviluppata intorno alla raccolta di opere di autori imolesi donata alla biblioteca nel 1843 da Giovanni Codronchi Argeli. E' la principale fonte di informazione e documentazione su Imola e il suo territorio;
  - d) la raccolta di letteratura moderna, sviluppata intorno al fondo storico della Biblioteca popolare circolante Andrea Ponti (aperta a Imola nel 1900 nei locali della biblioteca comunale, assunta come proprietà del Comune di Imola nel 1957 e dotata di una propria autonomia amministrativa fino al 1992, quando venne trasformata nella sezione di letteratura moderna Andrea Ponti della Biblioteca comunale di Imola);
  - e) il fondo documentario, costituito all'incirca da 9000 volumi di narrativa e saggistica per ragazzi, con titoli che risalgono agli anni Venti fra cui numerosi volumi appartenenti ad alcune delle più celebri collane per ragazzi pubblicate in quegli anni, frutto del patrimonio librario iniziale della Biblioteca Giardino per Ragazzi, sezione della Biblioteca Comunale, inaugurata nel 1961 e attiva fino al 1989 (quando fu chiusa in vista del trasferimento nella nuova Sezione ragazzi, Casa Piani, inaugurata il 20 gennaio 1990);

- f) il patrimonio moderno, collocato sia a deposito sia a scaffale aperto, costituito da libri, riviste e pubblicazioni periodiche, documenti multimediali e audiovisivi (videocassette, dvd, cd musicali e cd-rom), fonti in rete, giochi e giocattoli presenti nelle raccolte delle biblioteche comunali all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e dal patrimonio librario e documentario acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Imola;
  - g) i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni prodotti dagli organi di governo e di amministrazione del Comune di Imola e archivi e documenti di enti, famiglie e persone acquisiti per dono o acquisto, costituiscono il patrimonio dell'archivio storico comunale e fanno parte del demanio culturale del Comune di Imola;
  - h) i cataloghi, inventari, repertori, regesti e basi di dati relativi alle raccolte oppure ad altri fondi documentari o ad altri beni culturali di cui il Servizio è titolare;
  - i) le attrezzature e gli arredi in dotazione alle varie sedi;
  - j) gli immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.
2. Gli immobili destinati a contenere le attività dei Servizi bibliotecari e archivistici, con tutti gli arredi e gli altri beni in uso fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune; i beni mobili sono regolarmente inventariati e sono sottoposti ai Regolamenti comunali; la pluralità di cose che costituiscono il patrimonio librario e documentario del Servizio è considerata universalità di beni con destinazione unitaria, è oggetto di inventariazione ed è soggetta al regime del demanio culturale secondo le norme del Codice Civile.

## **Art. 7 Incremento del patrimonio documentario**

1. L'incremento del patrimonio documentario deriva:
  - a) dall'acquisto di libri, periodici, fondi archivistici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle procedure previste dai regolamenti per quanto attiene all'acquisizione di forniture;
  - b) da doni e lasciti di beni coerenti con la natura delle raccolte e con le finalità del Servizio e in considerazione dell'uso pubblico e dell'interesse locale. Le donazioni di documenti singoli e di modesta

entità sono accettate dal dirigente del Servizio se rientrano nella politica di accrescimento delle raccolte proprie della biblioteca e dell'archivio storico. L'accettazione di doni e lasciti di cospicua entità e valore documentario è effettuata con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale e corredata delle autorizzazioni di legge;

- c) da scambi di pubblicazioni con Istituti culturali, pubblici o privati, con i quali il Servizio stabilisca specifiche intese;
  - d) dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni prodotti e acquisiti dall'Amministrazione comunale, versati periodicamente all'Archivio storico;
2. Le linee guida relative alla selezione, all'acquisizione, alla destinazione, alla conservazione e allo scarto del patrimonio documentario della biblioteca sono esposte nella Carta delle collezioni.
  3. Le linee guida relative al flusso documentale, alla conservazione e allo scarto del patrimonio documentario dell'archivio storico sono esposte nel Manuale di gestione.

## **Art. 8 Patrimonio raro e di pregio**

1. I Servizi bibliotecari e archivistici tutelano e valorizzano il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.
2. Le biblioteche attuano interventi atti ad identificare, conservare, proteggere e valorizzare le collezioni di maggior pregio. Nel rispetto della normativa nazionale e regionale di tutela assicurano la conservazione nel tempo delle collezioni permanenti e articolano il servizio in modo da garantire ai lettori un accesso tutelato a tali documenti.

## **Art. 9 Trattamento inventariale e catalogafico del patrimonio**

1. Il patrimonio librario-documentario del Servizio è sottoposto allo specifico trattamento inventariale e catalogafico eseguito secondo le procedure e le modalità specifiche delle biblioteche e degli archivi.
2. Inventari, cataloghi, indici, repertori, bibliografie, banche dati delle biblioteche etc. - di ogni tipo, su supporto tradizionale cartaceo o digitale - sono realizzati, secondo progetti specifici, modelli o standard, di norma



in uso sull'intero territorio nazionale e recepiti a livello regionale-locale, emanati da parte dei competenti organi ministeriali (Istituto Centrale per il Catalogo Unico – Ministero per i Beni e le attività culturali) o regionali (Istituto per i Beni Culturali - Regione Emilia Romagna), finalizzati alla cooperazione bibliotecaria, necessari per l'automazione dei servizi, per la partecipazione a progetti nazionali o locali, come il SBN.

3. Inventari, elenchi, registi d'archivio, banche dati e altri strumenti di corredo - di ogni tipo e supporto – sono realizzati in considerazione della specificità d'ogni complesso archivistico, secondo progetti specifici e standard internazionali, in uso sul territorio nazionale e finalizzati alla condivisione delle risorse archivistiche a livello provinciale, regionale e nazionale.

## **Art. 10      Conservazione, revisione, scarto di beni inventariati**

1. La cura del patrimonio costituisce una funzione essenziale dei Servizi Bibliotecari e archivistici che ne garantiscono la corretta conservazione assicurandone la collocazione in depositi e spazi idonei e preservandone l'integrità con azioni preventive e conservative. La biblioteca adotta, nella sua attività di conservazione, le norme e le procedure raccomandate dagli standard nazionali e internazionali, in particolare quelle emanate dall'IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) e gli standard regionali.
2. Nell'ottica di una migliore e più razionale conservazione del patrimonio, la Biblioteca può avvalersi delle procedure di scarto per materiali deteriorati e/o obsoleti.
3. La politica e le procedure relative alla gestione delle collezioni, alla individuazione delle raccolte destinate a conservazione permanente, e allo scarto sono descritte nella Carta delle collezioni della Biblioteca comunale di Imola.
4. Le raccolte documentarie destinate alla pubblica lettura, in particolare le collezioni a scaffale aperto ammesse al prestito, vengono sottoposte a periodiche revisioni e svecchiamenti al fine di soddisfare le esigenze informative dell'utenza e razionalizzare gli spazi. Il materiale selezionato potrà essere destinato all'accantonamento o allo scarto. I documenti sono scartati definitivamente, previa autorizzazione degli enti e degli organi competenti.

## **Art. 11      Risorse finanziarie**

1. Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita, sia di parte corrente che d'investimento, intestati ai Servizi bibliotecari e archivistici, che costituiscono specifico centro di responsabilità e di costo dell'Ente.
2. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da contributi della Provincia e della Regione Emilia-Romagna, nonché da altri Enti pubblici, nazionali e comunitari, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da rimborsi spese e da risorse straordinarie disposte eventualmente da soggetti privati a sostegno o per la promozione delle attività dell'istituto, sotto forma di sponsorizzazione o elargizione liberale.
3. I Servizi bibliotecari e archivistici formulano annualmente programmi di attività corredati da previsione di spesa e di entrata, e contenenti gli obiettivi del Servizio in termini sia di attività ordinaria, sia di progetti speciali.
4. Le risorse sono assegnate per la gestione alla dirigenza del Servizio che le utilizza, tramite Piano Esecutivo di Gestione – per la realizzazione dei progetti e per il raggiungimento degli obiettivi approvati dall'Amministrazione.

## **Art. 12      Gestione finanziaria e controllo**

La determinazione delle risorse finanziarie in fase di programmazione e di previsione, la gestione delle stesse, il loro rendiconto con la verifica dei risultati previsti e concretamente raggiunti, sono effettuati dalla dirigenza del Servizio secondo le norme e le modalità richieste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente di appartenenza.

## Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

### **Art. 13 Risorse umane, reclutamento e formazione**

1. Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale dei Servizi bibliotecari e archivistici, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici in ambito bibliotecario e archivistico, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore, che risultino necessari al funzionamento del Servizio, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico del documento e socializzazione dell'informazione, ai servizi al pubblico, comunicazione e promozione, alla gestione fisica delle raccolte, al trattamento degli archivi automatizzati, al supporto amministrativo e di segreteria. Il bibliotecario e l'archivista sono figure professionali qualificate, riconosciute come tali nei ruoli professionali dell'ente, svolgono funzioni tecnico-specialistiche e, nel rispetto degli atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione, operano in piena autonomia scientifica nell'ambito dei programmi dell'ente. Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.
2. Per l'esercizio delle proprie funzioni il Servizio potrà utilizzare anche:
  - personale volontario, nei limiti e con le modalità previste dalla legge nazionale e regionale e da specifici Regolamenti dell'Ente (volontari del servizio civile, associazioni di volontariato, volontari singoli, personale di pubblica utilità. etc.)
  - tirocinanti, titolari di borse di studio, stagisti, etc. sulla base di specifiche convenzioni.
3. Il reclutamento del personale destinato al Servizio avviene nei termini stabiliti dalla Legge e dai vigenti Regolamenti dell'Ente. Ogni tipo di selezione deve assicurare la massima valorizzazione delle competenze bibliotecarie e archivistiche.
4. L'Ente provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale del personale del Servizio, promuovendo e favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione, comprese quelle a carattere oneroso. Il personale di prima nomina ovvero trasferito da altro Servizio per mobilità sarà affiancato al personale già preparato e parteciperà ad attività di formazione interna per un periodo

adeguato prima di essere assegnato definitivamente a una struttura operativa.

5. Il Servizio potrà affidare a soggetti terzi - secondo gli indirizzi dell'Amministrazione e nei termini consentiti dalla Legge nonché dai Regolamenti dell'Ente - uno o più servizi o progetti o la gestione diretta di una struttura operativa, se più conveniente oppure non effettuabile direttamente dall'Ente. Tramite appositi contratti l'Ente disciplinerà tale affidamento e verificherà che il personale della ditta assegnataria o dell'Associazione partner ottemperi agli oneri e ai vincoli organizzativi previsti.

## **Art. 14      Direzione e organizzazione del lavoro**

1. Le Biblioteche e l'Archivio storico sono dirette da un dirigente che è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Al dirigente spettano altresì tutti i compiti previsti per la dirigenza dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente. Il dirigente può avvalersi di un responsabile di servizio, dotato di autonomia operativa, che può svolgere funzioni di direzione o di supporto tecnico e propositivo negli aspetti gestionali e nella realizzazione delle attività e degli obiettivi assegnati.
2. Il dirigente utilizza e valorizza le professionalità del personale bibliotecario e archivistico assegnato al servizio nell'ambito delle specifiche professionalità ed esperienze. Può essere coadiuvato da collaboratori con qualifica e con profilo professionale adeguati per il coordinamento degli uffici e delle articolazioni interne, secondo quanto previsto dagli atti dirigenziali di organizzazione interna del Settore/Servizio.
3. Il dirigente determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli e controlla l'efficienza, la tempestività e la qualità dei risultati. Cura l'efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione. Dà attuazione agli indirizzi dell'Amministrazione in merito all'orario di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico. Può emanare, mediante specifici atti di gestione, norme attuative del presente Regolamento, guide o manuali di gestione, bibliotecarie e archivistiche, regolanti più in dettaglio l'organizzazione interna e il funzionamento dei servizi.

4. Il dirigente e il Responsabile di Servizio favoriscono l'apporto collaborativo e propositivo dei dipendenti attraverso conferenze di settore e di servizio. Gli incontri, svolti di norma in orario di servizio, saranno organizzate in giorni e in fasce orarie, tali da arrecare il minor disagio al servizio al pubblico delle biblioteche e dell'archivio. Di eventuali limitazioni del servizio al pubblico, sarà data preventiva notizia al pubblico attraverso avvisi e sito web.

## CAPO QUARTO:

### Servizio al pubblico

#### **Art. 15 Criteri ispiratori del servizio pubblico**

1. Il servizio al pubblico si richiama alle finalità indicate nell'art. 2 e le strutture operative di cui all'art. 3 sono istituite e organizzate secondo i seguenti principi ispiratori:
  - a) eguaglianza e imparzialità: tutti possono accedere ai servizi alle condizioni di cui al presente regolamento e non si operano distinzioni in base a età, sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche;
  - b) semplificazione e informalità: si riducono al minimo le procedure e non vengono posti vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli che derivano dalla necessità di salvaguardia del patrimonio e di rispetto dei diritti di tutti gli utenti;
  - c) continuità: gli orari e le modalità di erogazione dei servizi vengono fissati in modo chiaro e sono rispettati senza eccezioni e interruzioni. Nei casi di funzionamento irregolare o contrazioni di orario sono previste misure per ridurre quanto possibile il disagio agli utenti, avvisati comunque con tempestive comunicazioni.
2. Il servizio al pubblico è libero e gratuito, è organizzato per favorire la più ampia accessibilità da parte di tutti i cittadini e tende a rispondere, con il massimo grado di soddisfazione, alle aspettative e ai bisogni informativi e documentari dell'utente.
3. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro ai suddetti principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

## **Art. 16 Orario di apertura al pubblico**

1. L'amministrazione comunale regola l'apertura e la chiusura delle sue Biblioteche e dell'Archivio storico. L'orario di apertura giornaliero e settimanale viene stabilito per ogni singola biblioteca in base alle specificità del territorio, tenendo presente l'obiettivo di offrire la massima accessibilità e fruibilità al pubblico. L'orario di apertura rispetta quanto stabilito dagli standard di qualità della Regione Emilia-Romagna che stabilisce almeno 40 ore di apertura settimanale per i Comuni sopra i 10.000 abitanti.
2. Dal dirigente, informata la Giunta, possono essere stabiliti periodi di chiusura di una o più strutture operative del Servizio per lavori ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature, delle suppellettili o revisioni inventariali delle collezioni (di norma le prime tre settimane del mese di agosto quando le attività al pubblico registrano una sensibile diminuzione) o per esigenze particolari. Di ogni interruzione del servizio al pubblico verrà data chiara e tempestiva informazione ai cittadini sul sito web e nei locali della biblioteca.

## **Art. 17 Accesso alle biblioteche e all'Archivio storico**

L'accesso alle biblioteche e all'archivio storico è libero e regolato secondo criteri volti ad assicurare la tutela del patrimonio e della strumentazione disponibile. Provvedimenti motivati del dirigente del Servizio o del funzionario responsabile della struttura possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

## **Art. 18 Servizio al pubblico**

1. Le strutture di cui all'art. 3 offrono al pubblico i seguenti servizi: accoglienza e orientamento - informazioni bibliografiche e consulenza - prestito a domicilio - prestito interbibliotecario - prenotazioni libri - suggerimenti d'acquisto - lettura e consultazione in sede - consultazione cd rom, banche dati e basi di dati on line, internet - computer per videoscrittura - ascolto e visione in sede di cd musicali, DVD e audiovisivi su vari supporti - consultazione collezione speciali, libri rari e antichi, manoscritti, documenti d'archivio-riproduzioni - document delivery - promozione della lettura e attività didattica - attività ludiche e laboratoriali - esposizioni temporanee, attività editoriali e culturali coerenti con i fini del Servizio.

2. Ogni biblioteca a seconda delle proprie caratteristiche può offrire tutti o solo una parte dei servizi sopra elencati.
3. Con la Carta dei servizi (il documento che descrive dettagliatamente e mette in evidenza l'organizzazione dei servizi offerti e i relativi impegni nei confronti degli utenti) la biblioteca individua e esplicita chiaramente le modalità di erogazione dei servizi e la relativa qualità, in conformità agli standard stabiliti dalle direttive e dalla legislazione regionale.

## **Art. 19      Consultazione in sede, consulenza bibliografica-archivistica**

1. La consultazione dei cataloghi e degli inventari, di tipo tradizionale cartaceo o digitale, la lettura, la ricerca e lo studio del materiale librario e documentario sono liberi.
2. Per ragioni di tutela e buona organizzazione dei materiali, nel caso di libri, documenti, fondi o altri materiali di rilevanza storica, bibliografica, archivistica o documentaria, la consultazione avviene con particolari modalità e cautele nonché sotto vigilanza, in sale apposite e nei termini indicati dalla Carta dei servizi o secondo eventuali norme d'uso, manuali di gestione o in guide disposte dalla dirigenza.
3. La documentazione d'archivio e tutto ciò che ha un rilievo per il trattamento di dati personali, massime quelli definiti "sensibili", sono soggetti alle limitazioni che la legge espressamente prevede per la consultabilità e per la tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.
4. Il Servizio riconosce l'utilità dell'informazione elettronica e a tal fine rende disponibili documenti ed informazioni su qualsiasi supporto e ne cura l'integrazione con le raccolte cartacee. Garantisce, in particolare, l'accesso ad Internet, ad adulti e minori.
5. Specifiche modalità e limitazioni sono previste per la consultazione pubblica della rete Internet e dei relativi servizi, per l'uso della strumentazione e dei programmi informatici, per quello delle banche dati, della posta elettronica e, in genere, per tutte le applicazioni previste dalla tecnologia informatica in uso nelle diverse sedi di servizio. Apposito Regolamento comunale e eventuali norme d'uso del Servizio disciplinano lo specifico ambito.
6. Le singole biblioteche possono assicurare spazi e posti riservati per la conduzione di attività didattiche o promozionali o per determinate fasce d'età, informandone il pubblico.

7. Il personale in servizio assiste il pubblico, fornendogli adeguata informazione, assicurando anche un servizio di orientamento e consulenza, sia di tipo bibliografico, sia di tipo archivistico, con le indicazioni necessarie per la fruizione del patrimonio culturale.

## **Art. 20      Iscrizione al servizio di prestito**

1. Possono iscriversi al prestito tutti i residenti nella Regione Emilia-Romagna, i domiciliati nei comuni di Imola e del Circondario dell'imolese e coloro che hanno la propria sede di lavoro o di studio a Imola e nel Circondario. Sono inoltre ammessi al prestito i non residenti nella Regione Emilia-Romagna iscritti al servizio di prestito di una delle biblioteche aderenti al polo bolognese SBN (come previsto dalle disposizioni del Regolamento del prestito locale ed interbibliotecario nel polo territoriale bolognese approvato dal Comitato di gestione Ubo).
2. Con specifico provvedimento del dirigente vengono stabiliti in dettaglio le modalità di iscrizione ai servizi bibliotecari, compreso l'accesso dei minori, tenendo conto dei principi ispiratori di cui all'art. 15 e nello spirito della massima integrazione territoriale regionale.
3. L'utente deve rispettare le norme del prestito, impegnandosi a restituire quanto preso in consegna nei modi e tempi stabiliti e preventivamente comunicati, nonché trattenere con cura presso di sé le opere ricevute. In caso di deterioramento, furto o smarrimento è tenuto a informare il personale della biblioteca e a provvedere alla reintegrazione. Nei casi di estrema gravità di appropriazione indebita si potrà ricorrere all'autorità giudiziaria.

## **Art. 21      Prestito domiciliare**

1. E' consentito il prestito gratuito a domicilio di libri e documenti su altro supporto.
2. Non è ammesso il prestito, ma solo la consultazione in sede, di libri, documenti e altri materiali di rilevante importanza bibliografica, storica, archivistica e documentaria (es. manoscritti, libri antichi, pubblicazioni rare di interesse locale, documenti iconografici antichi, documenti archivistici), tesi di laurea e di dottorato, alcune tipologie di opere e repertori (per es., enciclopedie, dizionari, opere di consultazione generale, periodici) specificatamente riservati alla consultazione. I materiali o i fondi che rientrano in queste categorie vengono descritti in documenti chiari e aggiornati, disponibili agli utenti.



3. Eventuali eccezioni, praticate per talune tipologie documentarie (per es. riviste di divulgazione ) da parte delle strutture operative del Servizio, sono previste in ragione degli specifici compiti istituzionali di quelle strutture. Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.
4. Uno specifico provvedimento del dirigente o, per sua delega, del Responsabile del Servizio stabilisce singolarmente o per categorie quali opere siano permanentemente escluse dal prestito e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero, prevedendo le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni. Le modalità di fruizione del servizio di prestito, nonché i provvedimenti che saranno adottati per l'inosservanza di tali norme sono stabiliti con provvedimento del dirigente ed illustrate nella Carta dei servizi.
5. E' di norma esclusa da prestito la documentazione archivistica, estraibile dall'Archivio storico solamente in casi speciali, debitamente autorizzati dai competenti organi statali di vigilanza.

## **Art. 22      Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti a distanza**

Le biblioteche effettuano - su richiesta del pubblico e nell'ambito della cooperazione istituzionale tra enti pubblici o privati e in regime di reciprocità - il prestito interbibliotecario e la fornitura di documenti (riproduzioni). Il servizio si svolge a livello locale, nazionale e internazionale secondi accordi e protocolli operativi (es. nell'ambito del servizio SBN). Il servizio prevede un costo da parte del soggetto richiedente che concorre alla copertura delle spese di spedizione postale dei documenti.

## **Art. 23      Attività culturali, didattiche ed espositive**

1. Il Servizio organizza attività culturali d'interesse pubblico, onde promuovere con particolare attenzione la lettura, lo studio e la valorizzazione del patrimonio culturale di cui esso è titolare.
2. A tale fine il Servizio progetta e realizza, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, conferenze e dibattiti pubblici, mostre bibliografiche e documentarie, visite guidate nelle sedi e ogni altra attività culturale d'interesse pubblico, ricercando il coinvolgimento delle

libere associazioni locali, delle Scuole, dell'Università, di altri istituti culturali nonché di eventuali partner privati, disponibili anche a sostenere i costi e gli oneri organizzativi di specifiche attività o progetti. Il Servizio promuove studi scientifici, pubblicazioni, mostre e convegni sulle proprie collezioni e sui propri fondi, nonché iniziative di valorizzazione rivolte anche ad un pubblico non specializzato.

Il Servizio cura speciali attività culturali, didattiche e ludiche e laboratoriali a favore dei bambini e dei ragazzi, organizzandone il relativo servizio con personale specializzato, in spazi attrezzati e dotati di patrimonio specifico.

4. Il Servizio effettua - su richiesta di enti pubblici e istituti culturali anche privati - il prestito temporaneo di suo patrimonio librario e documentario, anche antico e di pregio o raro, richiesto per esposizioni pubbliche o per mostre ed eventi culturali, in svolgimento in Italia o all'estero. Richiede - a sua volta - libri o documenti a istituti culturali, pubblici e privati, italiani o esteri, per eventuale organizzazione nelle sue sedi di mostre bibliografiche-documentarie o per iniziative culturali equivalenti. Nel caso di attività espositive sono sempre garantite la tutela dei documenti e l'osservanza delle procedure standard in uso per il prestito per mostre.

## **Art. 24      Gratuità dei servizi e servizi a pagamento**

1. I servizi erogati dalle biblioteche e dall'archivio storico, così come previsto anche dalla legislazione regionale, sono generalmente gratuiti (ai sensi dell'art. 12 comma 2, LR n. 18/2000: la consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito). Per alcune prestazioni di servizio (come ad esempio le riproduzioni fotostatiche, fotografiche o digitali, le spedizioni per il prestito interbibliotecario, le iscrizioni ai laboratori) sono previsti rimborsi spese, quote di compartecipazione o tariffe stabiliti dalla Giunta Comunale.
2. Un apposito regolamento comunale disciplina i criteri e le modalità per l'effettuazione di riproduzioni di beni culturali (ad uso personale, di studio o per la pubblicazione) di proprietà comunale o in deposito presso le Biblioteche e gli Archivi del Comune di Imola, nel rispetto delle vigenti leggi sul diritto d'autore e delle esigenze di tutela e conservazione del patrimonio documentario.

## **Art. 25      Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

Gli utenti possono avanzare proposte, formulare suggerimenti e muovere osservazioni ai quali verrà dato riscontro. Hanno diritto di inoltrare reclami, ai quali verrà data motivata e tempestiva risposta, e possono suggerire l'acquisto di libri e altro materiale documentario. La Carta dei servizi stabilirà le modalità di inoltro delle proposte, suggerimenti e reclami e le modalità di risposta.

## **Art. 26      Comportamento degli utenti, sanzioni e rimborsi**

1. Il pubblico è tenuto a rispettare le norme regolamentari, le disposizioni di servizio e le indicazioni del personale. Quest'ultimo, a sua volta, è tenuto a rispettare e fare osservare il presente Regolamento.
2. Ogni disturbo al pubblico e alle attività di servizio, i comportamenti provocanti danno al patrimonio culturale e alla suppellettile, quelli contrari al decoro e al silenzio nonché alla pulizia dei luoghi, determinano il richiamo e l'eventuale sospensione temporanea del singolo utente dall'accesso ai servizi. Il personale invita l'utente ad allontanarsi dalle sale e in caso di opposizione può rivolgersi alla forza pubblica al fine di garantire la fruizione del servizio da parte degli altri cittadini nonché la corretta applicazione del regolamento. Nei casi di maggiore gravità o di danni arrecati al patrimonio comunale, ai locali e alla strumentazione, la direzione dispone l'esclusione definitiva dai servizi bibliotecari e archivistici ed eventuali ulteriori provvedimenti di risarcimento all'Ente, restando ferma ogni responsabilità civile o penale.
3. Il comportamento dei minorenni nei locali delle Biblioteche è sotto la diretta responsabilità dei genitori, anche se non presenti; in ogni caso il personale del Servizio non ha alcun dovere di custodia del minore medesimo.
4. In particolare è fatto espressamente divieto di:
  - fumare in qualsiasi spazio non esplicitamente dedicato
  - utilizzare cellulari, radio o altri dispositivi sonori nelle sale
  - utilizzare le postazioni video e audio per documenti non di proprietà della biblioteca
  - introdurre animali ad esclusione dei cani guida per non vedenti
  - introdurre cibi e bevande nelle sale o consumarli fuori dagli spazi esplicitamente dedicati
  - utilizzare gli armadietti durante l'orario di chiusura della biblioteca

- danneggiare i documenti della biblioteca
  - effettuare riproduzioni che violino i limiti delle vigenti leggi sul diritto d'autore
  - cedere ad altri la password per l'accesso ai pc delle postazioni internet
  - modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei pc, installare programmi e resettare i pc.
5. L'utente che smarrisca o danneggi, anche parzialmente, un documento ricevuto in prestito (o per lettura in sede) è tenuto a provvedere alla sua reintegrazione che, a giudizio del bibliotecario, potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza o con documenti di valore commerciale attuale non inferiore a quello del documento stesso. L'utente che non risarcisce il danno è escluso dal prestito.
6. L'utente che danneggi documenti di particolare valore, rari, di pregio e archivistici ricevuti in lettura in sede è escluso dall'accesso alla biblioteca, restando ferma l'eventuale responsabilità civile o penale.

## **Art.27      Rapporti di collaborazione con associazione culturali e altre forme di partecipazione**

Rapporti di collaborazione con associazioni culturali e altre forme di partecipazione

1. Le associazioni culturali e sociali in genere, quelle professionali dei bibliotecari e degli archivisti, possono concorrere alla realizzazione delle attività socioculturali del Servizio. In particolare il Servizio favorisce la partecipazione delle associazioni legate alla promozione del patrimonio librario e archivistico della città, alla valorizzazione delle biblioteche e degli archivi pubblici. Le varie strutture operative sono anche disponibili a collaborare e supportare la costituzione di autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti. La Carta dei servizi stabilirà inoltre forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati.
2. Le biblioteche e le associazioni, potranno definire e concordare
  - nell'autonomia decisionale delle rispettive Amministrazioni di riferimento
  - specifici progetti o più' stabili forme di convenzionamento che prevedano sinergie nell'utilizzo di spazi, risorse e attrezzature.

## **Art. 28 Carta dei servizi e standard di servizio**

1. Le strutture operative di cui all'art. 3 sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Le modalità di erogazione e fruizione dei servizi al pubblico sono specificate nella Carta dei servizi (da adottare a seguito dell'approvazione del presente regolamento) e da specifici regolamenti e norme di funzionamento, redatti secondo le normative nazionali e regionali, tenendo conto degli obiettivi generali anche del Polo Unificato Bolognese e articolati sulla base della tipologia delle singole biblioteche.
2. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi, periodicamente aggiornati e adeguati alle normative regionali e/o statali e alle linee di indirizzo stabilite dagli organi comunali sono posti a conoscenza degli utenti, che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo mediante proposte e suggerimenti indirizzati alla Direzione del Servizio.
3. Il Servizio provvede ad accertare periodicamente il grado di soddisfazione degli utenti sulla qualità del servizio reso. A tal fine può servirsi della collaborazione di enti associazioni professionali o di utenti di formazioni sociali o di altre organizzazioni di cittadini, di volontariato e non, nonché di singoli gruppi o persone.
4. L'aggiornamento della Carta dei servizi non comporta di per sé la necessità di modifica del presente Regolamento.

## **Art. 29 Tutela della salute e della sicurezza**

1. Il Comune di Imola adegua le proprie strutture alle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle persone e delle cose, dotandole degli impianti e dei sistemi adeguati allo scopo. Cura e promuove la cura delle strutture, degli impianti e dei sistemi nell'ambito della manutenzione ordinaria e straordinaria allo scopo di garantire nel tempo l'efficienza e l'efficacia, vigilando affinché l'attività di verifica e di controllo sia svolta in via permanente e in forme adeguate.
2. Il Comune di Imola cura la sicurezza ambientale, la sicurezza strutturale, la sicurezza nell'uso, la sicurezza anticrimine e la sicurezza in caso di incendio, considerando i problemi della sicurezza in modo mirato ed integrato. Inoltre assicura che le strutture siano conformi alle disposizioni di legge, ed attua interventi finalizzati a rendere le strutture

idonee a soddisfare i requisiti essenziali e a prevedere tutte le misure preventive, di protezione attiva e passiva e organizzative per garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di sicurezza.

3. In materia di sicurezza antincendio si richiamano nel presente regolamento le procedure e gli organigrammi previsti ai sensi della normativa vigente e in particolare degli artt. 10 e 11 D.M. 569/92, dell'art. 10 D.P.R. 418/95, dell'art. 43 D. Lgs 81/2008 e dell'art. 5 D.M. 10.03.98, dai "Piani di emergenza e evacuazione" relativi alle sedi delle biblioteche.

## Disposizioni finali

### Art. 30

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento di Organizzazione, delle Attività Contrattuali e di Contabilità, e, al contempo, alla legislazione regionale e nazionale vigente in materia di beni culturali.

### Art. 31

Copia del presente Regolamento, di tutti gli atti della GC e dei provvedimenti interni del Servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo in ogni struttura operativa.

### Art. 32

E' abrogato, per le parti relative al servizio di biblioteca e di archivio storico, il precedente Regolamento per la Biblioteca, l'Archivio Storico, il Museo del Risorgimento e le raccolte Archeologiche, scientifiche e artistiche del Comune d'Imola, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 306 del 29 ottobre 1953 e controllato dalla Giunta Provinciale Amministrativa del 7 aprile 1954 al prot. n.80546/2°A e sue successive modifiche ed integrazioni.

note:



