



Comune di Forlimpopoli

Regolamento della
Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi

Sommario

Titolo I - Finalità e compiti	4
Art. 1. - La Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi.....	4
Art. 2. - Finalità.....	4
Art. 3. - Compiti	4
Titolo II - Il governo della Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi	5
Art. 4. - Proprietà e direzione	5
Art. 5. - Funzioni degli organi elettivi comunali	5
Art. 6. - Funzioni del responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari.....	5
Art. 7. - Divergenze.....	5
Titolo III - Personale	5
Art. 8. - Personale.....	5
Titolo IV - Ordinamento interno	6
Art. 9. - Procedure.....	6
Capo I - Procedure dell'incremento.....	6
Art. 10. - Acquisti e doni	6
Art. 11. - Il registro cronologico d'entrata	6
Art. 12. - Proposte d'acquisto	6
Art. 13. - Scambi.....	7
Art. 14. - Numero d'ingresso.....	7
Art. 15. - Timbratura	7
Capo II - Procedure della catalogazione e della collocazione	7
Art. 16. - La catalogazione	7
Art. 17. - Il Servizio Bibliotecario Nazionale	7
Art. 18. - Catalogazione dei materiali non librari.....	7
Art. 19. - Cataloghi.....	7
Art. 20. - Vecchi cataloghi	8
Art. 21. - Collocazione dei documenti.....	8
Art. 22. - Compiti dei catalogatori	8
Capo III - Procedure della conservazione.....	8
Art. 23. - Compiti degli addetti alla distribuzione	8
Art. 24. - Compiti dei responsabili della conservazione.....	8
Art. 25. - Revisioni.....	8
Art. 26. - Mancanze nelle raccolte.....	9
Art. 27. - Conformità degli impianti.....	9
Titolo V - Uso pubblico della Biblioteca.....	9
Capo I - Condizioni dell'uso.....	9
Art. 28. - Accesso.....	9
Art. 29. - Orario.....	9
Art. 30. - Tariffe.....	9
Art. 31. - Divieti.....	9
Art. 32. - Disponibilità del personale	10
Art. 33. - Utenti.....	10
Art. 34. - Reclami	10
Art. 35. - Sospensioni	10
Capo II - Procedure della lettura.....	11
Art. 36. - Volumi collocati "a scaffale aperto"	11
Art. 37. - Volumi collocati nei magazzini	11

Art. 38. - Servizi di reference	11
Capo III - Procedure del prestito diretto e interbibliotecario.....	11
Art. 39. - Il servizio di prestito.....	11
Art. 40. - Prestito diretto.....	11
Art. 41. - Il tesserino di iscrizione	12
Art. 42. - Il prestito interbibliotecario.....	12
Art. 43. - Esclusioni	12
Capo IV - Accesso ad Internet	13
Art. 44 - Obiettivi	13
Art. 45. - Modalità di accesso	13
Art. 46. - Utenti minorenni	13
Art. 47. - Servizi disponibili al pubblico	13
Art. 48. - Servizi non disponibili al pubblico	13
Art. 49. - Assistenza del personale.....	14
Art. 50. - Responsabilità e obblighi per l'utente	14
Art. 51. - Sanzioni.....	14
Titolo VI - Le sezioni speciali.....	14
Art. 52.	14
Capo I - La sezione dei periodici.....	14
Art. 53. - Finalità e compiti.....	14
Art. 54. - Consultazione.....	14
Art. 55. - Esclusione dal prestito	15
Art. 56. - Messa a disposizione del pubblico.....	15
Capo II - La sezione ragazzi.....	15
Art. 57. - Finalità e compiti.....	15
Art. 58. - Ordinamento	15
Art. 59. - Utenti adulti	15
Art. 60. - Rinvio	15
Capo III - La mediateca.....	15
Art. 61. - Finalità.....	15
Art. 62. - Compiti	15
Art. 63 - Raccolte	16
Art. 64. - Accesso.....	16
Art. 65. - Compiti del responsabile.....	16
Art. 66. - Rinvio	16
Capo IV - La biblioteca artusiana	16
Art. 67. - Finalità.....	16
Art. 68. - Compiti	17
Art. 69. - Raccolte	17
Art. 70. - Compiti del responsabile.....	17
Art. 71. - Rinvio	18

Comune di Forlimpopoli
Regolamento della Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi

Titolo I - Finalità e compiti

Art. 1. - La Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi

La Biblioteca Comunale è intitolata a Pellegrino Artusi, nato a Forlimpopoli e autore de *“La scienza in cucina e l'arte di mangiar bene”*, il più celebre manuale italiano di cucina con il quale Artusi ha dato dignità al “mosaico” di tradizioni gastronomiche regionali valorizzandolo, primo in Italia, ai fini di una tradizione gastronomica “nazionale”.

È il servizio nel quale il patrimonio bibliografico cittadino è riunito e conservato.

Ha sede presso il complesso della Chiesa dei Servi, in Forlimpopoli, Via Andrea Costa, n. 27.

Art. 2. - Finalità

La Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi ha il dovere di operare affinché tutti:

- a. accedano liberamente ai documenti e alle fonti di informazione e documentazione, così che possano essere rimosse quelle disparità di istruzione e di cultura che limitano di fatto l'eguaglianza e la libertà (art. 3 della Costituzione Italiana);
- b. possano procedere nell'attuazione del diritto allo studio e all'istruzione permanente;
- c. ottengano gli aggiornamenti tecnico-professionali utili per elevare il proprio livello di competenza, consolidare la propria professionalità e contribuire al progresso civile ed economico della Città e del Paese;
- d. si procurino le informazioni necessarie per esercitare con maggiore consapevolezza i propri diritti e doveri di cittadini;
- e. soddisfino le aspirazioni d'ordine spirituale e intellettuale, sviluppino le facoltà creative e critiche, utilizzino proficuamente il tempo libero e migliorino la qualità della propria vita.

Art. 3. - Compiti

Per conseguire tali finalità, la Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi si assume i seguenti compiti:

- a. raccogliere, conservare, ordinare e catalogare libri, periodici e altri materiali di informazione e documentazione, sia di tipo tradizionale che di tipo tecnologicamente avanzato, avendo presenti da un lato le esigenze, gli interessi e il livello di cultura dei cittadini e, dall'altro, le finalità, le tradizioni e il futuro dell'Istituto;
- b. valorizzare il proprio patrimonio, e in particolare le testimonianze di storia locale, attraverso studi, pubblicazioni e mostre;
- c. favorire l'uso pubblico delle proprie raccolte sia attraverso i normali servizi di lettura e prestito, sia attraverso l'introduzione e lo sviluppo di strumenti di archiviazione ed elaborazione dei dati, sia, infine, organizzando specifici servizi di informazione degli utenti e di guida alla consultazione;
- d. offrire, in collaborazione con la scuola, un servizio riservato ai ragazzi;
- e. stimolare gli interessi culturali dei cittadini, organizzando, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, momenti di approfondimento e di dibattito culturale;
- f. incoraggiare la nascita di associazioni di privati cittadini e di rappresentanti di enti “amici della Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi”, per ottenere contributi di idee e stimolarne la partecipazione alla vita culturale;
- g. prendere ogni altra iniziativa che appaia utile per espletare la propria funzione di centro culturale;
- h. realizzare rapporti di collaborazione sempre più ampi e organici con le altre biblioteche della Romagna e dell'intera Regione;

- i. partecipare allo sviluppo di sistemi informativi allo scopo di favorire la conoscenza e l'uso del patrimonio librario e documentario;
- j. assicurare un servizio di informazioni bibliografiche, prestito e scambio di riproduzioni con tutte le biblioteche italiane e straniere che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità;
- k. operare secondo obiettivi volti a raggiungere una elevata qualità dei servizi erogati.

Titolo II - Il governo della Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi

Art. 4. - Proprietà e direzione

La Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi è amministrata dal Comune di Forlimpopoli, che ne è il proprietario; è diretta operativamente da un dipendente comunale, istruttore direttivo, con funzioni di responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari, mentre la direzione gestionale fa capo al Responsabile del IV settore cultura, servizi sociali, turismo e sport.

Art. 5. - Funzioni degli organi elettivi comunali

Spetta agli organi elettivi del Comune:

- a. esercitare funzioni di indirizzo politico-amministrativo generale;
- b. assicurare le risorse finanziarie, umane e strumentali che consentano all'Istituto di svolgere i compiti e conseguire le finalità di cui al Titolo I;
- c. esercitare funzioni di verifica e controllo sui programmi, sulle attività e sui risultati conseguiti.

Art. 6. - Funzioni del responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari

Oltre a quanto lo Statuto del Comune di Forlimpopoli, la legislazione vigente e il contratto di lavoro dispongono in merito ai compiti dei dipendenti comunali e dei Responsabili dei settori, spetta al Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari:

- a. esercitare la direzione tecnica dell'Istituto e sovrintendere all'incremento dei fondi librari e documentari e alle procedure di maggior impegno scientifico;
- b. rispondere dell'integrità, della conservazione e dell'ordinamento delle raccolte, stabilendo altresì le modalità di consultazione, riproduzione e prestito dei materiali di particolare interesse bibliografico, storico e artistico;
- c. elaborare annualmente una relazione tecnico-statistica e presentarla all'Amministrazione Comunale, insieme con le eventuali proposte di sviluppo e aggiornamento dei servizi e delle procedure.

Art. 7. - Divergenze

In caso di divergenza sulla direzione tecnico-scientifica della Biblioteca esercitata dal Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari, l'Amministrazione Comunale è tenuta, prima di emettere provvedimenti, a consultare la Soprintendenza per i Beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna.

Titolo III - Personale

Art. 8. - Personale

Il personale della Biblioteca è quello indicato nella Pianta organica del Comune di Forlimpopoli; le mansioni di ciascun dipendente sono quelle previste dal Mansionario e dai contratti di lavoro; i diritti e i doveri sono disciplinati dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli altri regolamenti comunali in materia di personale e dalle norme di legge in materia. Tutto il personale, al di là del ruolo e delle mansioni specifiche, opererà con spirito di collaborazione e mostrerà disponibilità per salvaguardare, in caso di necessità, la funzione di servizio pubblico. Progetti speciali e particolari servizi possono essere affidati, ove se ne ravvisi l'opportunità e la convenienza per l'Ente, a cooperative di lavoro e ad associazioni di volontariato.

Titolo IV - Ordinamento interno

Art. 9. - Procedure

Le procedure dell'ordinamento interno sono le seguenti:

- a. incremento delle raccolte;
- b. ordinamento, catalogazione e collocazione;
- c. consulenza bibliografica, consultazione, distribuzione e prestito;
- d. tutela e conservazione.

Le procedure elencate debbono avere idonea corrispondenza nell'organizzazione interna della Biblioteca.

Capo I - Procedure dell'incremento

Art. 10. - Acquisti e doni

Le raccolte possono accrescersi per acquisti e per dono.

Il Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari procede o sovrintende all'acquisto delle novità librarie, dei periodici e di ogni altro materiale d'informazione e documentazione sulla base dei cataloghi e delle segnalazioni librarie e delle richieste degli utenti ("desiderata").

L'istruttore direttivo Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari accetta i doni che non comportino gravami di sorta per l'Istituto ed è autorizzato, in caso di cattivo stato di conservazione, di incompletezza, di duplicati o di esemplari privi di interesse rispetto all'omogeneità delle raccolte, ad operare gli opportuni scarti.

Libri o altri materiali offerti in dono, ma comportanti gravami, non possono essere accettati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Ai libri e agli altri materiali accettati in dono va apposto un timbro o applicata un'etichetta indicante l'anno di acquisizione e il nome del donatore, a cui l'Istituto provvederà ad inviare una lettera di ringraziamento.

Il donatore non può imporre modalità di consultazione, prestito, riproduzione e catalogazione diverse da quelle in uso. Eventuali eccezioni, giustificate da ragioni obiettive di pregio e riservatezza dei materiali, andranno regolate con apposita convenzione.

Sono comunque esclusi dal prestito, ai sensi del successivo art. 43, le pubblicazioni di pregio.

Art. 11. - Il registro cronologico d'entrata

I libri e gli altri materiali d'informazione e documentazione, comunque acquisiti, devono essere assunti in carico in un'unica serie numerica nel Registro Cronologico d'Entrata (RCE).

Particolari fondi bibliografici e documentari (quelli, per esempio, delle sezioni speciali o di proprietà di eventuali istituzioni collegate alla Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi) possono essere registrati in serie numeriche distinte.

Ad ogni esemplare è assegnato un diverso numero d'ingresso. Per quanto riguarda le monografie, è assegnato un numero d'ingresso ad ogni unità fisica e pertanto alle opere in più volumi sono assegnati tanti numeri d'ingresso successivi quanti sono i volumi. Per quanto riguarda i periodici, è assegnato un numero d'ingresso a ciascuna annata.

Nel R.C.E. vanno registrati, accanto al numero progressivo d'ingresso:

- a. la data d'ingresso;
- b. una sommaria descrizione;
- c. la provenienza (nome del fornitore, del donatore o diritto di stampa);
- d. il prezzo di copertina (limitatamente ai libri acquistati).

Art. 12. - Proposte d'acquisto

Gli utenti che desiderano proporre l'acquisto di libri o altri materiali debbono servirsi degli appositi registri dei "desiderata", compilandone ogni voce, o utilizzare il modulo "Proposte d'acquisto" del

programma SBN. Le proposte sono soggette alla valutazione dell'istruttore direttivo Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari e non impegnano all'acquisto.

Art. 13. - Scambi

E' consentito procedere a scambi di libri e altri materiali con biblioteche pubbliche, enti e privati. Il materiale ricevuto in scambio viene assunto in carico e trattato con le stesse procedure previste per gli acquisti.

Art. 14. - Numero d'ingresso

Il numero d'ingresso nel RCE ad ogni libro va impresso o applicato sull'esemplare stesso; nelle stampe, carte geografiche, positivi fotografici, ecc., va apposto a tergo e nel centro.

Art. 15. - Timbratura

Tutti i libri e opuscoli, comunque pervenuti, debbono essere contrassegnati con un bollo a secco recante le armi e il nome della Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi.

Il bollo va impresso sul frontespizio, a tergo dell'ultima pagina del testo e nel margine interno della quindicesima pagina.

Anche gli altri materiali debbono essere marcati con il bollo della Biblioteca, in quanto ciò sia possibile senza danno all'esemplare.

Capo II - Procedure della catalogazione e della collocazione

Art. 16. - La catalogazione

L'attività di catalogazione è in stretto rapporto col ruolo informativo della Biblioteca e riguarda l'organizzazione dei documenti e l'adozione delle procedure e degli strumenti che permettano di conoscere e utilizzare nel miglior modo possibile le risorse bibliografiche e documentarie della Biblioteca, tramite l'adesione alle norme nazionali e internazionali, il ricorso alle nuove tecnologie e la cooperazione con gli enti bibliotecari a livello regionale e nazionale.

Art. 17. - Il Servizio Bibliotecario Nazionale

La Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi partecipa al polo romagnolo del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), concorre alla formazione di un catalogo concettualmente unico ma fisicamente distribuito, adotta le norme per la gestione bibliografica (archivi autori, titoli e soggetti) configurate da SBN per le diverse tipologie di documenti, utilizza i moduli per la gestione inventariale dei materiali (Registro cronologico d'entrata e Inventario topografico).

Art. 18. - Catalogazione dei materiali non librari

Per i documenti appartenenti alle sezioni speciali, per materiali differenti da libri e periodici e per quelli di documentazione locale, nella selezione, nell'organizzazione e nella mediazione catalografica si utilizzano gli strumenti tecnici, si applicano gli adattamenti e si predispongono i cataloghi richiesti dalla natura del materiale stesso, in conformità alle regole catalografiche predisposte dagli istituti bibliografici nazionali e regionali.

Art. 19. - Cataloghi

L'introduzione delle tecnologie informatiche comporta l'adozione di supporti diversi di memorizzazione e consultazione.

Devono perciò essere messi a disposizione degli utenti tutti quegli strumenti (cataloghi a schede, cataloghi elettronici in linea, basi di dati, eccetera) necessari per accedere alle raccolte della Biblioteca e, attraverso la cooperazione con altri biblioteche e banche dati, per favorire l'acquisizione di fonti di informazione esterne.

Art. 20. - Vecchi cataloghi

I vecchi cataloghi della Biblioteca, nonché gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisto o il dono di particolari fondi bibliografici e documentari, quando si rivelino utili a fini di documentazione e di studio, debbono essere conservati.

Art. 21. - Collocazione dei documenti

I libri e gli altri materiali possono essere collocati:

- a. in scaffali aperti;
- b. nei magazzini;
- c. nelle sezioni speciali.

Art. 22. - Compiti dei catalogatori

E' compito degli addetti alla catalogazione:

- a. provvedere alla collocazione dei documenti durante le procedure di catalogazione e indicizzazione, adottando gli opportuni criteri che garantiscano la conservazione, l'unità documentaria e un più efficace accesso all'informazione;
- b. tenere e aggiornare tutti gli inventari, cataloghi e repertori ritenuti necessari per l'ordinamento e l'accesso alle raccolte.

Capo III - Procedure della conservazione

Art. 23. - Compiti degli addetti alla distribuzione

E' compito degli addetti alla distribuzione, coordinati e coadiuvati dai responsabili preposti alla conservazione:

- a. mantenere ordinati i magazzini e gli scaffali in genere;
- b. sovrintendere alle operazioni periodiche di spolveratura e a quelle straordinarie di disinfestazione;
- c. segnalare il materiale usurato da affidare ai legatori e ai restauratori;
- d. segnalare infezioni da tarli, muffe e altri agenti ai libri e alle scaffalature lignee;
- e. eseguire, sulla scorta degli inventari, le revisioni periodiche delle raccolte almeno una volta ogni tre anni, sia per rettificare i possibili errori di ricollocazione, sia per rilevare eventuali mancanze;
- f. assicurare la conservazione e l'ordine dei cataloghi cartacei e la funzionalità delle apparecchiature informatiche a disposizione del pubblico, segnalando agli addetti alla catalogazione i danni e le lacune alle schede cartacee e il malfunzionamento delle apparecchiature.

Art. 24. - Compiti dei responsabili della conservazione

E' compito dei responsabili preposti alla conservazione:

- a. sovrintendere alle revisioni periodiche delle raccolte e alle eventuali operazioni di disinfestazione, in accordo con la Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna;
- b. preparare il materiale da affidare ai legatori e restauratori, in accordo con la Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna, fornendo loro le opportune indicazioni tecniche, stendere i relativi elenchi, controllare i lavori eseguiti, tenere il Registro dei legatori. Tale Registro è formato da due parti, distinte in "madre" e "figlia", una per la biblioteca e l'altra per il legatore.

Art. 25. - Revisioni

Il programma delle revisioni deve essere predisposto in modo che tutte le raccolte siano riscontrate con gli inventari almeno una volta ogni tre anni.

Alle operazioni di revisione, compatibilmente con l'esercizio del servizio pubblico, partecipa tutto il personale della Biblioteca.

Art. 26. - Mancanze nelle raccolte

Ogniqualevolta si constati, da parte di qualunque dipendente, una mancanza nelle raccolte, ciò va tempestivamente segnalato al Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari che, fatte esperire le opportune ricerche, decide sull'eventuale sostituzione dell'esemplare.

Nel caso si tratti di materiale di particolare interesse bibliografico e storico o di notevole valore venale, il Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari deve darne immediata comunicazione scritta al Responsabile del settore, all'Amministrazione Comunale e alla Soprintendenza per i Beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna.

Gli esemplari irreperibili non sostituiti vanno annotati sull'Inventario topografico; il numero di RCE rimasto vuoto non deve essere occupato; le schede cartacee vanno estratte dal catalogo e inserite in un apposito catalogo alfabetico; le notizie sulla base dati vanno opportunamente contrassegnate; negli scaffali, al posto dell'esemplare irreperibile, deve essere inserita una tavoletta.

Art. 27. - Conformità degli impianti

Gli impianti elettrici, idraulici, di riscaldamento, antifurto, eccetera, debbono essere conformi alle normative europee in materia. Annualmente deve essere effettuata un'ispezione agli impianti.

In tutti i locali della Biblioteca adibiti ad uso pubblico e a magazzino debbono essere collocati estintori adatti ai materiali ivi conservati.

E' obbligo di ciascun dipendente dare immediato avviso ai Responsabili del procedimento dei servizi bibliotecari e del settore di qualunque disfunzione degli impianti, e dei danni e dei pericoli a cui siano esposti l'edificio, le attrezzature e gli arredi.

Titolo V - Uso pubblico della Biblioteca

Capo I - Condizioni dell'uso

Art. 28. - Accesso

Chiunque può accedere alla Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi e utilizzarne le raccolte e i servizi.

Gli utenti sono tenuti a depositare all'ingresso il tesserino personale di iscrizione.

I frequentatori occasionali e coloro non iscritti alla Rete Bibliotecaria di Romagna possono accedere presentando un documento di riconoscimento e compilando l'apposito modulo.

Art. 29. - Orario

L'orario di apertura deve essere determinato dall'Amministrazione Comunale in modo da consentire a tutti i cittadini di utilizzare i servizi.

La Biblioteca può funzionare ad orario ridotto in alcuni periodi dell'anno, onde effettuare le operazioni di revisione e riordino delle raccolte. Dei periodi di orario ridotto va dato tempestivo annuncio al pubblico.

Art. 30. - Tariffe

Sono a pagamento i servizi strettamente individuali ed onerosi per la biblioteca: fotocopie, stampe da computer, riproduzioni fotografiche e da microfilm, microfilmature.

È previsto il pagamento anche per i servizi, quali l'accesso a banche-dati e le ricerche presso altre biblioteche, che richiedano alla Biblioteca Artusi il pagamento di una quota.

Art. 31. - Divieti

Non è consentito introdurre nelle sale di consultazione e lettura cartelle, borse, ombrelli e ogni altro oggetto che possa ingombrare o costituire un pericolo e un ostacolo alla tutela delle raccolte.

Per ragioni di sicurezza e per la tutela della salute degli utenti, vige il divieto di fumare nei magazzini librari e in tutti gli spazi della Biblioteca aperti al pubblico, ivi inclusi i corridoi d'accesso.

Art. 32. - Disponibilità del personale

La Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi è un servizio pubblico: il personale è pertanto, nell'ambito delle proprie mansioni, a completa disposizione degli utenti.

E' compito dei dipendenti rendere quanto più agevole e proficuo l'accesso alle raccolte e agli strumenti sia con la cortesia del comportamento che con tutta l'assistenza compatibile con l'assolvimento del proprio lavoro.

Dovranno quindi dar prova, nei rapporti con gli utenti, di gentilezza e disponibilità ed evitare tutto ciò che, pur non essendo in conflitto coi loro doveri, può rendere disagiata o sgradita la frequentazione della Biblioteca.

Nell'esercitare la vigilanza all'ingresso o nelle sale dovranno usare modi cortesi e far presente agli utenti che le regole e i controlli sono giustificati dall'interesse generale.

Art. 33. - Utenti

Gli utenti debbono usare un comportamento compatibile col buon funzionamento, l'ordine e il decoro della Biblioteca e che non dia luogo a vicende fastidiose.

Essi sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali, sia nei locali della Biblioteca che a domicilio, con la massima cura.

È espressamente vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo.

Chi danneggia o deteriora materiali, strumenti e arredi è tenuto a risarcire il danno o sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche o, nel caso che questo non sia possibile, con cose di natura e valore analoghi o, infine, rifondendo la Biblioteca nella misura determinata dal Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari.

Art. 34. - Reclami

L'utente che ritenga di aver motivo di dolersi del comportamento di qualcuno degli addetti o degli utenti, che voglia segnalare disfunzioni nei servizi forniti dalla Biblioteca deve informarne il Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari.

Le osservazioni, le critiche e i reclami debbono essere presentati per iscritto al Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari in forma non anonima, che è tenuto a fornire una risposta in merito.

Art. 35. - Sospensioni

Il Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari può sospendere temporaneamente l'accesso alla Biblioteca e la conseguente utilizzazione dei suoi servizi agli utenti che abbiano dato luogo a comportamenti in contrasto col buon funzionamento, l'ordine e il decoro, nonché contrari al rispetto reciproco.

Sono da considerarsi comportamenti non consoni: non rispettare le norme che regolano l'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi; recare disturbo nelle sale di lettura e negli altri spazi pubblici; sporcare, danneggiare e deteriorare i locali, gli arredi, le apparecchiature, le suppellettili e il materiale bibliografico e documentario; fumare nei locali dove vige il divieto; usare modi offensivi verso gli addetti o gli altri utenti.

In relazione alla gravità del comportamento, la sospensione può raggiungere la durata di tre mesi. L'utente, ove consideri ingiustificata la sanzione, ha facoltà di presentare ricorso scritto e motivato al Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari.

Per comportamenti di eccezionale gravità o penalmente perseguibili (furto, vandalismo, atti di violenza, eccetera), il Responsabile dei Servizi Bibliotecari può sospendere l'accesso all'utente a tempo indeterminato. L'esclusione definitiva, proposta dal Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari, è determinata dal Responsabile del settore.

È sempre fatta salva la facoltà per l'Amministrazione Comunale di adire, parallelamente e per qualsiasi ragione, alle vie legali.

Incorrono automaticamente nella sospensione a tempo indeterminato, e fino ad avvenuta restituzione, gli utenti che non abbiano provveduto a restituire i libri ottenuti in prestito entro i termini fissati dal presente Regolamento; vi incorrono altresì gli utenti che non abbiano provveduto a sostituire le cose danneggiate o perdute o a rifonderne il valore.

Capo II - Procedure della lettura

Art. 36. - Volumi collocati "a scaffale aperto"

Nelle sale di consultazione e a scaffali aperti le opere estratte e utilizzate debbono essere ricollocate al loro giusto posto o consegnate agli addetti per la ricollocazione.

Art. 37. - Volumi collocati nei magazzini

È consentito chiedere in lettura non più di tre volumi per volta.

Il Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari può autorizzare richieste superiori.

Le opere date in lettura debbono essere ricollocate dagli addetti ad avvenuta restituzione e, comunque, entro la prima ora di servizio del giorno successivo, salvo che l'utente, nel restituirle, non ne chieda la conservazione in deposito.

Art. 38. - Servizi di reference

Gli addetti alla distribuzione sono tenuti a fornire agli utenti indicazioni esaurienti circa la compilazione dei moduli, la consultazione dei cataloghi (sia a schede che elettronici in linea) e le modalità di accesso alle raccolte.

È loro compito fornire una consulenza bibliografica di base e indirizzare alle figure professionali preposte gli utenti che necessitano di informazioni bibliografiche più complesse.

Capo III - Procedure del prestito diretto e interbibliotecario

Art. 39. - Il servizio di prestito

Il prestito è il servizio mediante il quale si attua la disponibilità delle pubblicazioni a livello locale, nazionale e internazionale, e si concretizza materialmente nella fornitura del documento in originale o in forma di riproduzione adatta al materiale specifico e nel rispetto della legislazione vigente sul diritto d'autore.

Destinatari del servizio sono utenti individuali e biblioteche.

Nel primo caso il prestito è diretto, nel secondo è interbibliotecario; in entrambi i casi ha come oggetto il documento in originale o in riproduzione.

Il prestito diretto è gratuito.

Art. 40. - Prestito diretto

Il prestito diretto si effettua a favore di chiunque sia residente nel Comune di Forlimpopoli e negli altri comuni della provincia di Forlì Cesena, nonché dei residenti fuori provincia iscritti ad una delle biblioteche della Rete Bibliotecaria di Romagna.

Per ottenere un'opera in prestito l'utente deve farne richiesta agli addetti, esibendo il tesserino personale di iscrizione.

Gli addetti debbono controllare l'integrità e lo stato di conservazione dell'opera sia all'atto del prestito, segnalandolo al sistema SBN, che a quello della restituzione.

Possono essere concessi in prestito fino a un massimo di tre volumi cumulativamente, anche se richiesti in giorni differenti, per un periodo massimo di 31 giorni. In caso di comprovata necessità e in assenza di prenotazioni, il prestito può essere prolungato per ulteriori 15 giorni. È facoltà della Biblioteca sollecitare il rientro di un volume per il quale sia stata concessa una proroga, qualora il volume venga prenotato da un altro utente.

Gli utenti possono prenotare le opere non disponibili, perché già in prestito o in legatoria; è ammessa la prenotazione di un massimo di due volumi.

È vietato all'utente prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

È consentito esigere piccole penali per ritardi nella restituzione dei libri o duplicati del tesserino personale.

Nel prestito interbibliotecario il periodo di 31 giorni non comprende il tempo necessario per la trasmissione e la restituzione delle opere.

Art. 41. - Il tesserino di iscrizione

Il tesserino personale di iscrizione alla Biblioteca consente, agli utenti che si trovano nelle condizioni previste dal precedente art. 40, di usufruire del prestito diretto.

A tutti gli altri utenti consente esclusivamente di accedere alla Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi e di utilizzarne le raccolte e i servizi secondo le modalità stabilite dagli artt. 28, 36 e 37.

Il Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari, per validi motivi, può autorizzare l'estensione del prestito diretto anche all'utente che non ne ha titolo, purché in possesso del tesserino personale di iscrizione.

Per ottenere il tesserino personale di iscrizione, occorre presentare agli addetti un documento di identità e firmare l'apposito modulo di richiesta.

Se l'utente è minorenne, il modulo va controfirmato, all'atto dell'iscrizione, da un genitore o da chi detiene la patria potestà.

Il tesserino ha validità triennale.

Il titolare è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambiamenti di domicilio.

In caso di smarrimento, l'utente può chiedere il duplicato del tesserino, facendone domanda al Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari.

Art. 42. - Il prestito interbibliotecario

Il prestito interbibliotecario si effettua tra le biblioteche italiane e straniere che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio.

Tra le biblioteche aderenti al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) il prestito si effettua secondo le modalità di registrazione previste da SBN.

La biblioteca ricevente è responsabile della restituzione entro il termine stabilito dei documenti ricevuti in prestito e del loro stato di conservazione.

Per l'erogazione del servizio è consentito fissare delle tariffe che saranno esposte al pubblico.

Art. 43. - Esclusioni

Oggetto del servizio di prestito diretto e interbibliotecario è il patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca, in originale o in riproduzione.

È di regola escluso dal prestito in originale il materiale:

- a. sottoposto a vincoli giuridici;
- b. oggetto di particolari tecniche di protezione;
- c. in cattivo stato di conservazione;
- d. periodico sia legato che in fascicoli sciolti;
- e. miscelaneo legato in volume con altri esemplari;
- f. di pregio o considerato dalla Biblioteca di significativa rilevanza bibliografica e storica, in rapporto alla specificità e all'integrità delle raccolte; spetta al Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari fornire chiare ed aggiornate disposizioni circa i fondi e gli esemplari che rientrano in questa categoria;
- g. di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalogafici e bibliografici.

Di questi materiali è consentita la riproduzione, con mezzi tecnici che non ne pregiudichino la conservazione, nel rispetto della normativa di tutela del diritto d'autore.

Capo IV - Accesso ad Internet

Art. 44 - Obiettivi

Il servizio Internet è riconosciuto dalla Biblioteca quale parte integrante delle risorse che mette a disposizione della comunità per il soddisfacimento dei bisogni informativi e culturali.

Il suo impiego è da intendersi prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio, documentazione e impiego del tempo libero, in coerenza con le funzioni fondamentali di questo servizio.

Il servizio è gratuito. Per le stampe è previsto un costo stabilito dal tariffario generale di cui all'art. 30.

La Biblioteca non è in alcun modo responsabile della qualità delle informazioni presenti in rete.

Art. 45. - Modalità di accesso

L'accesso al servizio Internet è consentito agli iscritti alla Biblioteca; i minori devono essere autorizzati da un genitore o da chi ne fa le veci, secondo quanto disposto dal successivo art. 46.

All'atto dell'iscrizione al servizio Internet l'utente deve presentare un documento di identità e firmare un modulo di accettazione delle condizioni di fornitura del servizio.

Le postazioni sono gestite da un programma che garantisce l'identificazione dell'utente e il tempo di utilizzo a disposizione, allo scadere del quale la sessione di lavoro viene terminata automaticamente.

Secondo quanto previsto dal D.M. Interno del 16 agosto 2005, contenente norma in materia di antiterrorismo, prima di effettuare il collegamento l'utente deve firmare l'apposito registro ed esibire un documento di identità.

Per l'uso di Internet è necessaria la prenotazione, che viene fatta giornalmente, o per il giorno successivo. I turni di navigazioni vanno da un minimo di 30 minuti consecutivi a un massimo di 1 ora consecutiva.

In assenza di prenotazioni, sarà consentito l'accesso alle eventuali postazioni libere per la consultazione di Internet fino ad un massimo di 2 ore giornaliere.

Art. 46. - Utenti minorenni

L'iscrizione al servizio ai minori di 18 anni deve essere autorizzata da un genitore o da chi ne fa le veci, che abbia preso visione del presente Regolamento.

Con tale sottoscrizione i genitori sollevano la Biblioteca da ogni responsabilità relativa all'utilizzo di Internet da parte di ragazzi minorenni.

Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

Art. 47. - Servizi disponibili al pubblico

Sono disponibili per gli utenti i seguenti servizi:

- a) Navigazione nelle pagine web;
- b) Salvare documenti e software nella cartella 'shared folder' e richiederne il salvataggio su cd rom o chiave USB a cura degli operatori;
- c) Stampe;
- d) Posta elettronica presso fornitori di free e-mail (webmail);
- e) Partecipazioni a mailing list e conferenze telematiche (newsgroup).

Art. 48. - Servizi non disponibili al pubblico

Non sono disponibili:

- a) Account personali di posta elettronica;
- b) Utilizzo di propri floppydisc, cd, chiavi USB;
- c) Caricamento di file in rete (upload);
- d) Instant messaging e chat (IRC);
- e) Telefonate virtuali;
- f) Collegamenti Telnet.

Art. 49. - Assistenza del personale

Il personale della Biblioteca garantisce l'assistenza di base per l'attivazione della connessione Internet, compatibilmente alle esigenze di servizio.

Art. 50. - Responsabilità e obblighi per l'utente

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle leggi vigenti, per l'uso fatto del servizio Internet.

La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

È vietato svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.

È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.

Art. 51. - Sanzioni

La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento può comportare, rispetto alla gravità:

- a) Interruzione della sessione;
- b) Sospensione o esclusione dell'accesso al servizio;
- c) Denuncia alle autorità competenti.

Titolo VI - Le sezioni speciali

Art. 52.

Sono considerate sezioni speciali, in quanto vi si applicano particolari procedure di ordinamento, accesso ed uso:

- a. la sezione dei periodici;
- b. la sezione ragazzi;
- c. la mediateca;
- d. la biblioteca artusiana.

Capo I - La sezione dei periodici

Art. 53. - Finalità e compiti

La sezione dei periodi contiene tutto il materiale periodico, sia a fascicoli che legato, sia corrente che cessato.

Spetta al responsabile e agli addetti alla sezione:

- a. la registrazione sugli appositi schedoni e sulla base dati del materiale corrente;
- b. l'esposizione ("distesa") del materiale dell'annata in corso;
- c. la collocazione e la catalogazione dei materiali secondo le norme configurate da SBN;
- d. la tenuta e l'aggiornamento dei cataloghi, inventari e repertori della sezione, sia cartacei che elettronici in linea;
- e. la cura dei solleciti e dei reclami per i fascicoli in ritardo o non pervenuti;
- f. la conservazione, la legatura e il restauro delle raccolte della sezione;
- g. la distribuzione del materiale conservato nei magazzini.

Art. 54. - Consultazione

Il pubblico accede direttamente alla "distesa" e agli scaffali aperti.

La consultazione del materiale conservato nei magazzini è regolata dalle norme previste all'art. 37.

Art. 55. - Esclusione dal prestito

Di norma, tutto il materiale della sezione è escluso dal prestito diretto e interbibliotecario.

È possibile autorizzare il prestito diretto per singoli fascicoli di periodici correnti.

L'Amministrazione Comunale, su proposta o parere favorevole del Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari, può autorizzare il prestito dei materiali della sezione a mostre nazionali e internazionali che diano ogni garanzia circa la sicurezza, la buona conservazione, il trasporto e la copertura assicurativa dei materiali stessi.

Art. 56. - Messa a disposizione del pubblico

Il materiale periodico dev'essere messo a disposizione del pubblico nel più breve tempo possibile.

Ogniquale volta viene a completamento un'annata o un volume, i fascicoli vanno celermente trasmessi ai legatori.

Capo II - La sezione ragazzi

Art. 57. - Finalità e compiti

La Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi, al fine di realizzare i propri scopi, istituisce e promuove una sezione speciale dedicata alle opere destinati ai bambini e ragazzi.

È ammesso l'uso della consultazione interna e del prestito, anche ai bambini di età prescolare.

Art. 58. - Ordinamento

I libri della sezione sono collocati a scaffali aperti.

Gli utenti dovranno disporre dei cataloghi che consentano il più semplice, rapido ed esauriente accesso possibile alle informazioni, nonché di tutti gli altri strumenti di documentazione che ne agevolino le ricerche.

Per il prestito diretto e per quello interbibliotecario valgono le norme previste per gli utenti adulti.

Sono esclusi dal prestito i dizionari, le enciclopedie e le altre opere di consultazione generale.

Art. 59. - Utenti adulti

Possono frequentare la biblioteca dei ragazzi ed ottenerne i libri in prestito anche gli utenti adulti che hanno interesse per la letteratura e l'editoria giovanile, la didattica e la pedagogia.

Per l'accesso e il prestito valgono le norme generali in uso nella Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi.

Art. 60. - Rinvio

Per ogni caso non espressamente previsto, si applicano, con gli opportuni adattamenti, le norme che regolano il servizio per gli adulti.

Capo III - La mediateca

Art. 61. - Finalità

La Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi, al fine di realizzare i propri scopi, istituisce e promuove una sezione speciale dedicata alle opere multimediali, denominata mediateca.

La mediateca raccoglie e conserva pellicole cinematografiche, videocassette, nastri, dischi, musicassette, compact-disc, libri, periodici, manifesti, positivi fotografici, diapositive e ogni altro materiale di documentazione relativo alla storia del cinema e degli audiovisivi.

È ammesso l'uso della consultazione interna e del prestito, nel rispetto delle norme previste dalla legge per la tutela della proprietà intellettuale (diritto d'autore).

Art. 62. - Compiti

La mediateca ha i seguenti compiti:

- a. ordinare, classificare, collocare e inventariare, anche con un proprio RCE e un proprio inventario topografico, il materiale pervenuto per acquisto o per dono;
- b. predisporre cataloghi specifici, sia a schede che elettronici in linea, per i differenti materiali;

- c. assicurare un servizio di consultazione e lettura dei materiali bibliografici ed un servizio di visione ed ascolto dei materiali audiovisivi;
- d. organizzare iniziative specifiche (proiezioni cinematografiche e audiovisive, , rassegne, convegni, mostre, etc. anche in collaborazione con soggetti pubblici e privati) per diffondere la cultura cinematografica e audiovisiva in genere, e divulgare e valorizzare le proprie raccolte;
- e. curare la pubblicazione di libri, periodici e altro materiale critico e informativo;
- f. promuovere rapporti di collaborazione e scambio con altre cineteche, mediateche ed archivi nazionali ed esteri;
- g. effettuare, in collaborazione con altre cineteche, ricerche di film e documenti audiovisivi rari e di difficile reperimento.

Art. 63 - Raccolte

Il materiale filmico, audiovisivo e iconografico è collocato in appositi contenitori chiusi.

Tutto il materiale della mediateca è escluso dal prestito interbibliotecario; è facoltà del responsabile della sezione metterlo a disposizione di enti, associazioni culturali e scuole che ne facciano richiesta, e di autorizzarne l'utilizzazione per attività culturali fuori sede, proprie e altrui.

Art. 64. - Accesso

Può accedere alla mediateca e utilizzarne le raccolte e i servizi è necessario essere iscritti alla Biblioteca Comunale.

L'utente è tenuto a depositare all'ingresso il tesserino personale di iscrizione alla Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi.

La consultazione delle raccolte bibliografiche è gratuita.

Per la fruizione del materiale filmico e audiovisivo è consentito fissare tariffe giornaliere e abbonamenti mensili o annuali.

È altresì consentito determinare una quota di usura per le pellicole cinematografiche e gli audiovisivi utilizzati da enti, associazioni e scuole.

Art. 65. - Compiti del responsabile

Spetta al responsabile della sezione:

- a. programmare ed effettuare gli acquisti dei materiali bibliografici e audiovisivi;
- b. rispondere dell'integrità e della conservazione delle raccolte, stabilendo anche le modalità e i limiti di consultazione dei materiali di particolare interesse storico e artistico;
- c. sovrintendere e coordinare le procedure e le attività elencate all'art. 63.

Art. 66. - Rinvio

Per ogni caso non espressamente previsto, si applicano, con gli opportuni adattamenti, le norme che regolano la Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi.

Capo IV - La biblioteca artusiana

Art. 67. - Finalità

La Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi partecipa in maniera diretta ed integrante alla realizzazione del progetto Casa Artusi, il primo centro di cultura gastronomica dedicato alla cucina domestica italiana, approvato con atto della G.M. n. 211/03 .

Casa Artusi è uno degli strumenti con i quali la città di Forlimpopoli ha inteso ridefinire la propria identità culturale incentrata sulla figura di Pellegrino Artusi, padre riconosciuto della cucina italiana.

Per contribuire a realizzare gli obiettivi di Casa Artusi, è istituita presso la Biblioteca Comunale, la Biblioteca Artusiana, un fondo librario speciale dedicato ai temi eno-gastronomici in generale e alla cucina di casa in particolare, così come previsto anche nello statuto della società consortile a r.l. Casa Artusi, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 93 del 25/09/06.

Art. 68. - Compiti

La Biblioteca Artusiana ha i seguenti compiti:

- a. ordinare, classificare, collocare e inventariare il materiale pervenuto per acquisto o per dono;
- b. predisporre cataloghi specifici, sia a schede che elettronici in linea, per i differenti materiali;
- c. assicurare un servizio di consultazione e lettura dei materiali bibliografici ed un servizio di visione ed ascolto dei materiali audiovisivi;
- d. curare la pubblicazione di libri, periodici e altro materiale critico e informativo;
- e. promuovere rapporti di collaborazione e scambio con altre biblioteche nazionali ed estere;
- f. ricercare ed acquisire libri e documenti rari inerenti Artusi e i temi della cucina di casa.

Art. 69. - Raccolte

La Biblioteca Artusiana si compone di due distinti nuclei documentari:

- a. la Collezione Artusiana;
- b. la raccolta di gastronomia italiana.

La Collezione Artusiana raccoglie:

- i documenti costituenti l'archivio Pellegrino Artusi (il carteggio, le carte patrimoniali, gli autografi di alcune opere, documenti audiovisivi sulla vita di Artusi);
- il fondo Pellegrino Artusi, ossia i circa 400 volumi della biblioteca personale lasciati al Comune;
- tutte le edizioni italiane, in originale o in riproduzione, e tutte le traduzioni in lingue straniere de *La scienza in cucina*;
- tutti gli studi e la letteratura sull'Artusi.

Il materiale della collezione artusiana è collocato in appositi contenitori ed espositori chiusi ed è escluso dal prestito diretto e interbibliotecario.

Secondo quanto stabilito dalle norme e leggi di tutela sul patrimonio librario e archivistico, l'Amministrazione Comunale, su proposta o parere favorevole del Responsabile del procedimento dei Servizi Bibliotecari, può richiedere alla Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna di autorizzare il prestito dei materiali della sezione a mostre nazionali e internazionali che diano ogni garanzia circa la sicurezza, la buona conservazione, il trasporto e la copertura assicurativa dei materiali stessi.

La raccolta di gastronomia italiana raccoglie:

- una collezione storica, retrospettiva e corrente, di libri coerenti e/o contestuali con l'idea di cucina diffusa da Artusi;
- una collezione di riviste di diverso tipo (da quelle di divulgazione a quelle professionali) riconducibili alle attività culturali e formative di Casa Artusi;
- una collezione di documenti multimediali rispondenti alle stesse caratteristiche.

La raccolta di gastronomia italiana inoltre mette a disposizione degli utenti postazioni informatiche per attingere alle risorse informative elettroniche, locali e remote, legate ai temi di Casa Artusi.

Per le norme di accesso a tali postazioni informatiche si rinvia agli articoli 44 e seguenti del presente regolamento.

Il materiale della raccolta di gastronomia italiana è collocato, di norma, a scaffale aperto e la circolazione dei documenti (consultazione, prestito diretto e interbibliotecario), segue le norme previste dal presente regolamento per i libri, le riviste e i documenti audiovisivi.

Art. 70. - Compiti del responsabile

Spetta al responsabile della sezione:

- a. programmare ed effettuare gli acquisti dei materiali bibliografici e audiovisivi;
- b. rispondere dell'integrità e della conservazione delle raccolte, stabilendo anche le modalità e i limiti di consultazione dei materiali di particolare interesse storico e artistico;
- c. sovrintendere e coordinare le procedure e le attività elencate all'art. 68;

- d. partecipare con funzioni di segreteria al Comitato scientifico previsto all'art. 19 del succitato Statuto di Casa Artusi.

Art. 71. - Rinvio

Per ogni caso non espressamente previsto, si applicano le norme che regolano il servizio della Biblioteca Comunale Pellegrino Artusi.