



CITTA' DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Provincia di Rimini



Regolamento: ultima revisione febbraio 2022

Titolo I - Finalità e compiti

Premessa

La Biblioteca Comunale è intitolata a Antonio Baldini, scrittore e critico letterario.

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

Alla biblioteca è annesso anche l'Archivio storico comunale.

Aperta nel 1974 è stata inizialmente ospitata nella storica sede di via Cavallotti 3, ex manifattura tabacchi. Nel settembre del 1998 (anno in cui scoppiò l'incendio nel sottotetto dell'allora Ospedale Civile: 16 maggio 1998) un giovane studente di architettura di Ferrara, Gianluca Maestri, decise di elaborare una tesi di laurea che prevedeva la destinazione dell'edificio dell'ospedale, padiglione di medicina, quale nuova sede della biblioteca. Tesi che fu poi discussa nel luglio del 1999 e che probabilmente fece nascere negli amministratori del tempo il desiderio di realizzare questa ipotesi.

Nella seduta del 28 gennaio 1999 (Sindaco Fabio Maioli) il Comune di Santarcangelo approvò la perizia di stima ed acquisto dell'ospedale civile di Santarcangelo di proprietà dell'AUSL di Rimini; l'atto vero e proprio di compravendita è poi di fine dicembre del 2002. Durante il primo mandato del Sindaco Vannoni nel 1999 (assessore alla cultura era Paolo Foschi) e dietro la spinta dell'assessore ai lavori pubblici Edgardo Tontini nasce l'idea di trasferire la biblioteca nell'ex Ospedale Civile (1871-1998). Così, a fine 2004 viene ufficialmente emanato un pubblico bando di gara per il conferimento di apposito incarico esterno per la redazione del progetto definitivo ed esecutivo per la realizzazione del previsto intervento di restauro e risanamento conservativo dell'edificio. Nasce così il Palazzo della Cultura che viene inaugurato il 23 aprile 2014 (denominata poi Casa della Cultura).

ART. 1 DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Biblioteca Baldini di Santarcangelo di Romagna (di seguito indicato come biblioteca).

La biblioteca è di proprietà del Comune di Santarcangelo di Romagna come da Statuto redatto ed approvato con delibera C.C. n. 346 del 1989. Tale statuto come indicato da D.G. n. 31 del 23.04.12, è superato sia per l'uso delle nuove tecnologie utilizzate (digitale e internet), sia per ciò che sono i servizi erogati all'utenza e alle modalità della loro erogazione, compreso ciò che attiene – almeno parzialmente – le finalità delle biblioteche di pubblica lettura, qual è la nostra biblioteca (funzione che, nel caso di Santarcangelo, si somma anche alla funzione di istituto bibliotecario di conservazione legato alla gestione di diversi fondi in suo possesso tra cui: Archivio storico annesso alla biblioteca, e agli altri fondi tra cui: Fondo Antonio Baldini, fondo Libri Antichi, fondo Gioacchino Volpe, ...). Nel D.G. sopra citato, viene anche approvato il regolamento della biblioteca comunale "Antonio Baldini" che tiene conto, nella sua elaborazione, anche di quanto indicato nell'art. 10 della L.R. 18/2000 dove vengono indicati gli standard e gli "obiettivi di qualità" per biblioteche.

La Biblioteca gestisce e valorizza il patrimonio librario così come indicato all'Art. 6 "Proprietà e patrimoni" del presente documento.



CITTA' DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Provincia di Rimini



La biblioteca ha sede a Santarcangelo di Romagna (RN), in via Pascoli n.3 nel vecchio complesso dell'Ospedale Civile, edificato nel 1871.

ART. 2 MISSIONE

La Biblioteca Comunale Antonio Baldini, in armonia con i principi della Costituzione ed in attuazione della legislazione regionale e dei principi del Manifesto IFLA/UNESCO sulle biblioteche (International Federation of Library Associations and Institutions, 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 e formazione 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.

Inoltre l'istituto si propone di concorrere, in collaborazione con gli altri enti ed agenzie culturali ed educative presenti sul territorio, al recupero, tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali ed artistici, con particolare riferimento alla realtà locale.

Per conseguire tali finalità, la Biblioteca Comunale Antonio Baldini si assume i seguenti compiti:

- a. Il reperimento, l'acquisizione permanente o temporanea, lo scarto, l'organizzazione materiale e concettuale, e la messa a disposizione di informazioni e documenti, registrati su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze di conoscenza e di informazione della propria utenza, in particolare dell'utenza svantaggiata.
- b. la promozione della lettura;
- c. la valorizzazione del proprio patrimonio librario, documentario ed archivistico, favorendo 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, ordinamento ed elaborazione dei dati, sia, infine, organizzando specifici servizi di informazione degli utenti e di guida alla consultazione;
- d. la realizzazione di servizi riservati ai bambini e ragazzi, riguardanti la lettura e la valorizzazione dello specifico patrimonio librario ed audiovisivo ad essi destinati, cercando la collaborazione delle scuole, delle famiglie e degli educatori in generale, anche attraverso la partecipazione a progetti condivisi a livello regionale e nazionale (es. *Nati per leggere*);
- e. l'azione di stimolo degli interessi culturali dei cittadini, organizzando, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, momenti di approfondimento e di dibattito culturale;
- f. l'incoraggiare l'utilizzo degli spazi della biblioteca, compatibilmente con le altre finalità istituzionali dell'istituto, quale luogo partecipato e di socializzazione, attraverso la programmazione di iniziative e momenti pubblici promossi



CITTA' DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Provincia di Rimini



- direttamente dalla biblioteca o da associazioni del territorio, e quindi il prendere ogni iniziativa che appaia utile per espletare la propria funzione di centro culturale a disposizione della città;
- g. la creazione di specifici rapporti e progettazioni con le Biblioteche comunali "Don Milani" di Verucchio e "Pio Campidelli" di Poggio Berni, nonché con il Punto di accesso alla rete bibliotecaria/Centro di lettura dell'Osservatorio naturalistico di Montebello di Torriana, in modo da costituire, complessivamente, un patrimonio – librario, documentario ed audiovisivo - unico e condiviso a disposizione di tutti gli utenti dell'Unione dei Comuni valle del Marecchia, capace - nel suo insieme - di rispondere alle variegate e mutevoli richieste/esigenze dell'utenza singola o collettiva.
 - h. la realizzazione di rapporti di collaborazione sempre più ampi e organici con le altre biblioteche della Romagna e dell'intera Regione;
 - i. l'utilizzo 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.

ART. 3 NATURA GIURIDICA E PRINCIPI DI GESTIONE

Con Atto della Giunta n. 33 del 20.04.2012 e successive modifiche (Delibera commissario prefettizio n.99 del 22.04.2014; atto di giunta 28 del 25.03.2015 e n. 114 del 10.10.2017) l'Amministrazione Comunale ha affidato la gestione della biblioteca civica di Santarcangelo, alla Fondazione Culture Santarcangelo (Fo.Cu.S.), fondazione di partecipazione per la gestione e il coordinamento di attività, istituti e reti di cultura di Santarcangelo, che fornisce personale specializzato. La fondazione agisce tramite il Consiglio di Amministrazione e il personale incaricato, e può affidare la gestione di alcuni servizi legati alle attività degli istituti santarcangiolesi a terzi, nel rispetto delle norme vigenti.

La biblioteca segue le direttive indicate dalla direzione della Fo.Cu.S. secondo gli indirizzi concordati con il Comune di Santarcangelo, definiti nel contratto di servizio e secondo le linee programmatiche pluriennali amministrative. Svolge comunque la propria attività in sinergia con i settori e i servizi del Comune in base alle diverse competenze e funzioni.

L'Amministrazione Comunale garantisce alla biblioteca la dotazione di mezzi finanziari, i locali, gli strumenti, i mezzi necessari all'assolvimento e agli obiettivi assegnati. Le risorse finanziarie necessarie a garantire i compiti istituzionali sono individuate all'interno del bilancio della Fondazione Fo.Cu.S.

ART. 4 ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

La biblioteca comunale – e l'annesso archivio storico - vengono gestiti direttamente con il personale della Fondazione Fo.Cu.S. Le assegnazioni di personale (definite nell'organigramma aggiornato periodicamente) sono stabilite da Fo.Cu.S., sentito il parere del Direttore/Direttrice della biblioteca per quelle funzioni che rientrano nella sua competenza.



CITTA' DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Provincia di Rimini



Il personale della biblioteca viene reclutato e inquadrato con le modalità previste dalle disposizioni di contrattazione collettiva nazionale del lavoro, nel rispetto del regolamento per le assunzioni della Fondazione e degli accordi di contrattazione integrativa.

Gli oneri relativi al trattamento economico fisso e accessorio sono a carico di Fo.Cu.S.

Nel rispetto della normativa vigente e per il conseguimento dei propri fini, la biblioteca può avvalersi di personale non di ruolo e rendere operative convenzioni con Università e altri enti di ricerca, soggetti pubblici e privati, comprese le associazioni di volontariato ed enti di servizio civile tramite apposita convenzione e/o contratto di servizi, nonché con organizzazioni di volontariato.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento, la biblioteca si impegna a promuovere iniziative di formazione che garantiscano un costante aggiornamento del personale; conseguentemente il Direttore/Direttrice della biblioteca provvede a sensibilizzare i propri referenti amministrativi in merito alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 5 COMPITI DEL DIRETTORE/DIRETTRICE

Il Direttore/Direttrice della biblioteca procede o sovrintende all'acquisto o acquisizione dei materiali librari, degli audiovideo, dei periodici e di ogni altro materiale d'informazione e documentazione, su qualsiasi supporto registrati, sulla base degli indirizzi sopra specificati e sulla base delle indicazioni fornite dai cataloghi, dalle segnalazioni informative, dai suggerimenti dei collaboratori dell'istituto e dalle richieste dell'utenza.

Il Direttore/Direttrice della biblioteca procede o sovrintende all'acquisto o acquisizione dei materiali librari, degli audiovideo, dei periodici e di ogni altro materiale d'informazione e documentazione, su qualsiasi supporto registrati, sulla base degli indirizzi sopra specificati e sulla base delle indicazioni fornite dai cataloghi, dalle segnalazioni informative, dai suggerimenti dei collaboratori dell'istituto e dalle richieste dell'utenza.

Il Direttore/Direttrice dell'istituto può sospendere temporaneamente l'accesso alla Biblioteca - e conseguentemente l'utilizzazione dei servizi erogati - quegli utenti che, nonostante ripetuti richiami ed inviti al momentaneo allontanamento – di cui e per i motivi riportati al punto precedente - continuano a dar luogo a comportamenti in contrasto con il buon funzionamento dell'istituto e non rispettino quanto previsto dallo Statuto dell'istituto e dalle presenti disposizioni. La sospensione va da uno a sei mesi in relazione alla gravità del comportamento e dei disagi e/o disturbi arrecati.

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è stabilito dal Direttore/Direttrice, in base agli indirizzi, alle risorse ed al personale messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Il Direttore/Direttrice, con apposito atto, può disporre la riduzione dell'orario o la chiusura temporanea della Biblioteca.

Il Direttore/Direttrice può stabilire modalità particolari di riproduzione per specifici documenti o tipi di documenti, compresa la non riproducibilità.

Chi danneggia o deteriora materiali, strumentazioni e arredi è tenuto a rispondere del danno o sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche o, nel caso che



CITTA' DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Provincia di Rimini



questo non sia possibile, con cose di natura e valore analoghi o, in ultima istanza, rifondendo la Biblioteca nella misura determinata dal Direttore/Direttrice dell'istituto.

Il Direttore/Direttrice, sentito ed in accordo con il personale della biblioteca, potrà definire di sospendere temporaneamente dal servizio di prestito (disabilitazione) – ed in maniera sistematica, utilizzando la specifica opzione presente nel software gestionale - gli utenti che non rispettino i tempi ed i termini di restituzione dei materiali: da un minimo di un mese ad un massimo di un anno. Delle modalità di attuazione di quanto prima indicato sarà data apposita informazione all'utenza.

È compito del personale addetto all'emeroteca, nelle modalità concordate con il Direttore/Direttrice dell'istituto, curare la registrazione dei periodici pervenuti e la loro collocazione negli appositi espositori, l'ordinamento nei magazzini dei numeri arretrati, la tenuta di elenchi e materiali

È obbligo di ciascun dipendente dare immediato avviso al Direttore/Direttrice ed ai responsabili per la sicurezza di qualunque disfunzione degli impianti, e dei danni e dei pericoli a cui siano esposti l'edificio, le attrezzature e gli arredi.

Art. 6 – PROPRIETÀ E PATRIMONIO

La Biblioteca Comunale Antonio Baldini con l'annesso archivio storico è di proprietà del Comune di Santarcangelo di Romagna

Il patrimonio affidato alla biblioteca è costituito da libri e materiali documentari - su qualsiasi supporto registrati – acquistati o ricevuti in dono, nonché dai fondi “speciali” archivistico-documentari acquisiti al patrimonio, anche a seguito di lasciti e donazioni.

Attualmente è composto da 3.345 volumi/opuscoli anteriori al 1831 e 85.603 volumi/opuscoli posteriori al 1831. L'attuale patrimonio complessivamente formato da 88.948 tra volumi e dvd, vista la funzione di pubblica lettura della biblioteca è in costante aggiornamento tra acquisizioni ed eventuali scarti approvati dalla soprintendenza (o da ente regionale o nazionale eventualmente preposto all'autorizzazione allo scarto).

Detto patrimonio è organizzato e collocato in sezioni:

A) sezioni correnti: letteratura e narrativa adulti, letteratura e narrativa bambini e ragazzi, opere di informazione di base adulti, opere informazione di base bambini e ragazzi, opere per consultazione generale (enciclopedia, dizionari, manuali, ecc.), emeroteca, materiali audiovideo (e multimediali), libri in lingua originale, opere desuete collocate in magazzino; nonché da altre sezioni che si rendesse necessario costituire a seguito dello sviluppo dell'istituto e dell'incremento dei suoi patrimoni librari e multimediali.

B) Sezione speciali: Documentazione locale, Teatro contemporaneo, Poesia dialettale romagnola, Enogastronomia;

C) Fondi archivistici e documentari: Archivio Storico Comunale, Fondo Antonio Baldini, Fondo Gioacchino Volpe, Fondo Libri Antichi, Archivio Documentazione Santarcangelo, Archivio di documentazione sulla Poesia dialettale santarcangiolese Tonino Guerra, Gianni Fucci, Nino Pedretti, Giuliana Rocchi e l'Archivio AST | Santarcangelo dei Teatri. Altri fondi minori: Arrigo Faini (musicale); Serino Giorgetti (musicale); Colombo e Aroldo Ricci (brevetti tecnici); Luigi Renato Pedretti (storia locale); Edmondo Turci; Carlo Carlini (apicoltura); Maria Pascucci (scrittrice per l'infanzia), Teresa Franchini (attrice teatrale).



CITTA' DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Provincia di Rimini



Eventuali altri fondi che dovessero essere acquisiti dall'istituto, a seguito dello sviluppo ed incremento del suo patrimonio documentario ed archivistico.

Per eventuali necessità, legate all'incremento del patrimonio documentario posseduto nonché

al fine di rendere più razionale l'organizzazione dei servizi e più facile la loro fruizione da parte dell'utenza, è possibile organizzare le sezioni di cui ai punti A) e B) in apposite "sottosezioni", con autonoma collocazione.

Fanno parte del patrimonio affidato all'istituto anche i cataloghi e le basi di dati, nonché le attrezzature multimediali, informatiche, e gli arredi.

Art. 7 ASSETTO FINANZIARIO

Per il proprio funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità la biblioteca, salvo diversa disposizione di legge, utilizza le seguenti risorse:

- stanziamenti provenienti dai capitoli di spesa del Bilancio Fo.Cu.S.;
- contributi provenienti da enti pubblici o privati, nazionali ed internazionali, definiti anche in base ad accordi stipulati ai sensi di legge;
- finanziamenti straordinari dell'Unione Europea o dello Stato;
- ricavi dell'offerta libera dei visitatori o dei servizi;
- proventi derivanti da concessioni d'uso degli spazi o dell'immagine della biblioteca e royalties sui servizi accessori;
- sponsorizzazioni;
- donazioni o disposizioni testamentarie, e altre elargizioni fatte a qualunque titolo da persone giuridiche o fisiche in favore della biblioteca e/o dell'amministrazione che lo gestisce con espressa destinazione alla biblioteca.

La Biblioteca redige annualmente un documento contabile, che è parte integrante del documento di programmazione annuale, contenente la descrizione dei ricavi (con distinzione delle entrate derivanti da fonti esterne o da autofinanziamento) e dei costi (spese ripartite tra funzionamento ordinario, gestione e cura della struttura, gestione e cura delle collezioni, servizi per il pubblico).

Art. 8 FUNZIONI E SERVIZI

Procedure per l'ordinamento

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.

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

I libri e gli altri materiali possono essere collocati:

- a. in scaffali aperti;



CITTA' DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Provincia di Rimini



- b. nei magazzini;
- c. nei Fondi archivistico-documentari e storico-letterari (collocati in armadi chiusi, con accesso permesso solo agli operatori dell'istituto).

La Biblioteca cura la tutela, la conservazione ed il restauro del proprio patrimonio documentario ed informativo raro e di pregio.

La Biblioteca effettua periodicamente la revisione del patrimonio documentario posseduto e valuta il materiale da scartare, in osservanza delle disposizioni regionali relative.

Acquisizioni, acquisti, doni e scambi

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

La programmazione degli acquisti tiene conto della compatibilità delle risorse assegnate, della loro accessibilità, in una cornice di condivisione delle risorse e degli obiettivi, nonché di coordinamento degli acquisti, con gli altri Istituti aventi le stesse finalità presenti sul territorio comunale e nei Comuni dell'Unione valle del Marecchia.

La biblioteca comunque potrà pure collaborare a eventuali progetti di acquisto coordinato o condiviso nell'ambito della rete bibliotecaria di Romagna e di San Marino.

La Biblioteca dedica comunque particolare cura all'acquisizione dei materiali riguardanti le esperienze culturali più significative del territorio (es. poesia dialettale, teatro contemporaneo) nonché la documentazione e le testimonianze di interesse locale, compresa l'acquisizione della documentazione prodotta dall'Amministrazione Comunale che abbia rilevanza per la conoscenza del territorio comunale e della comunità, al fine di documentare la varietà della produzione culturale locale.

Il direttore/direttrice della biblioteca procede o sovrintende all'acquisto o acquisizione dei materiali librari, degli audiovisivi, dei periodici e di ogni altro materiale d'informazione e documentazione, su qualsiasi supporto registrati, sulla base degli indirizzi sopra specificati e sulla base delle indicazioni fornite dai cataloghi, dalle segnalazioni informative, dai suggerimenti dei collaboratori dell'istituto e dalle richieste dell'utenza.

Ai libri e agli altri materiali acquisiti va apposto il timbro della biblioteca e il numero d'inventario, ad essi assegnato in automatico al momento della catalogazione.

Il registro del materiale posseduto, con relativa indicazione dei numeri di inventario, è reperibile on line direttamente dal software di catalogazione dei materiali.

È possibile inoltre redigere eventuali registri cartacei per specifici tipi di materiali non soggetti a catalogazione informatizzata.

Per ciò che riguarda i doni, va riportata sul materiale l'indicazione del donatore quando trattasi dell'autore o dell'editore e se espressamente richiesto; non va riportata invece negli altri casi di donazione (eventualmente si riporta l'indicazione generica di "dono utente") salvo richiesta espressa dal donatore stesso.

Il donatore deve comunque sottoscrivere una liberatoria in cui lascia libera la biblioteca di inserire nel proprio patrimonio i materiali donati, oppure di girarli ad altre biblioteche o Istituti culturali ed educativi del territorio, oppure di inserirli in particolari progetti relativi alla diffusione del libro (es. Seminar libri, biblioteche degli ambulatori pediatrici, ecc.). Con la liberatoria in ogni caso va pure autorizzata la biblioteca ad, eventualmente, disfarsi direttamente dei materiali offerti.

Il donatore non può imporre modalità di consultazione, prestito, riproduzione e catalogazione diverse da quelle in uso.



CITTA' DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Provincia di Rimini



Fanno eccezione: 1) le donazioni di Tesi di laurea, per le quali il donatore specificherà - sul materiale stesso o con apposita nota da allegare ad esso - le condizioni richieste in relazione alla prestabilità e riproducibilità di esse; 2) le donazioni di significativi fondi archivistico-documentari e storico-letterari, per i quali saranno di volta in volta definiti e concordati con il donatore le modalità di organizzazione e gestione dei materiali.

È consentito inoltre procedere ad acquisizioni di materiali librari ed audiovisivo attraverso scambi 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.

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.

Servizio Bibliotecario Nazionale

La Biblioteca Comunale Antonio Baldini 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.

Catalogazione dei materiali non librari

Per materiali differenti da libri, periodici e audiovisivi, nonché per i materiali relativi alla documentazione locale e ai fondi archivistici-documentari e storico-letterari, 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.

Conservazione e riordino dei materiali

E' compito del personale della biblioteca, con la sovrintendenza del Direttore/Direttrice dell'istituto, mantenere ordinati i magazzini e gli scaffali in genere, verificare periodicamente (almeno ogni due anni) le opere collocate negli scaffali a vista e spostare in magazzino quelle ritenute non più attuali o desuete, nonché togliere le opere ormai usurate; revisionare periodicamente le raccolte per rettificare eventuali errori di ricollocazione; verificare periodicamente la presenza di materiali al prestito non restituiti nei tempi previsti ed eseguire le procedure previste per tali casi, segnalare al Direttore/Direttrice eventuali interventi di disinfestazione dei materiali che si rendessero necessari.

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.



CITTA' DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Provincia di Rimini



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

È obbligo di ciascun dipendente dare immediato avviso al Direttore ed ai responsabili per la sicurezza di qualunque disfunzione degli impianti, e dei danni e dei pericoli a cui siano esposti l'edificio, le attrezzature e gli arredi.

Accesso, utilizzo dei servizi ed orario

Chiunque può accedere alla Biblioteca Comunale Antonio Baldini e utilizzarne le raccolte e i servizi, purché dotato di tessera personale di iscrizione ad una delle biblioteche della Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino.

Per i non iscritti, l'iscrizione all'istituto si effettua al momento della richiesta, presso l'istituto stesso. Al momento dell'iscrizione, che è gratuita, occorre mostrare un documento di identità personale ed indicare i dati personali e di residenza, richiesti dall'apposito registro Utenti del Sistema bibliotecario di Romagna.

Per i minori, è necessaria apposita autorizzazione sottoscritta da un genitore, o da altro membro adulto del nucleo familiare, o da chi ne esercita la patria potestà.

Il lettore è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di residenza, recapiti telefonici o mail.

I dati personali forniti con l'iscrizione potranno essere utilizzati esclusivamente per le operazioni e i procedimenti attinenti il normale e regolare funzionamento dell'istituto

I frequentatori occasionali e coloro non iscritti alla Rete Bibliotecaria di Romagna possono accedere ai servizi che non richiedono espressamente e preventivamente l'iscrizione presentando un documento di riconoscimento.

L'utilizzo delle raccolte e dei servizi è libero, gratuito, aperto a tutti e trova limite solo nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio. Gli stessi sono forniti secondo le procedure e le modalità dettagliatamente stabilite dalla Carta dei servizi.

E' facoltà del personale della Biblioteca allontanare momentaneamente e far uscire dalla biblioteca l'utente che: non rispetta le norme che regolano l'accesso all'istituto e l'uso dei suoi servizi erogati; arreca disturbo al regolare funzionamento dell'istituto, con schiamazzi, conversazioni ad alta voce, uso del cellulare, andirivieni continuo tra le sale e dentro e fuori l'istituto; non mantiene un corretto comportamento nei confronti degli operatori dell'istituto e nei confronti degli altri utenti; non mantiene un corretto comportamento nei confronti dei beni, dei materiali e degli strumenti della biblioteca.

Il Direttore/Direttrice dell'istituto può sospendere temporaneamente l'accesso alla Biblioteca - e conseguentemente l'utilizzazione dei servizi erogati - quegli utenti che, nonostante ripetuti richiami ed inviti al momentaneo allontanamento - di cui e per i motivi riportati al punto precedente - continuino a dar luogo a comportamenti in contrasto con il buon funzionamento dell'istituto e non rispettino quanto previsto dallo Statuto dell'istituto e dalle presenti disposizioni. La sospensione va da uno a sei mesi in relazione alla gravità del comportamento e dei disagi e/o disturbi arrecati.

Per comportamenti di eccezionale gravità o penalmente perseguibili (furto, vandalismi, atti di violenza, ecc.) nonché a seguito di ricorrenti sospensioni temporanee, il Direttore/Direttrice può sospendere l'accesso all'utente a tempo indeterminato. Tale provvedimento dovrà essere motivato e comunicato per iscritto all'interessato.

Ad uguale trattamento sarà sottoposto chi non provvederà a rimediare a danneggiamenti colpevolmente arrecati a strutture, arredi e strumenti della biblioteca.

L'utente, ove consideri immotivate dette decisioni del Direttore, può formalmente far ricorso nelle modalità vigenti, messe in essere dall'Amministrazione Comunale.



CITTA' DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Provincia di Rimini



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

Possono incorrere infine nella sospensione a tempo indeterminato gli utenti che hanno subito tre sospensioni temporanee dal servizio di prestito nonché coloro, seppur sollecitati, non provvedano a restituire i materiali avuti in prestito e che, in caso di loro smarrimento o di irreparabile danneggiamento, non abbiano provveduto a sostituirli con materiali uguali o analoghi, da loro direttamente acquistati.

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è stabilito dal Direttore/Direttrice, in base agli indirizzi, alle risorse ed al personale messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale. Esso ha quale principio quello di consentire a tutti i cittadini di accedere all'istituto e di utilizzarne i servizi.

In caso di particolari esigenze legate all'organizzazione del servizio (ferie, assenze del personale per malattia o altro motivo, manutenzioni, lavori di controllo, revisione e riordino delle collezioni, pulizia, ecc..) il Direttore/Direttrice, con apposito atto approvato dall'amministrazione Comunale, può disporre la riduzione dell'orario o la chiusura temporanea della Biblioteca. Il periodo di chiusura avverrà, per quanto possibile, nei periodi di minor accesso del pubblico e previa tempestiva informazione. Le modalità di accesso alle sale delle biblioteche sono regolate dal personale in servizio

Riproduzioni e Tariffe

Sono a pagamento i servizi strettamente individuali ed onerosi per la biblioteca: fotocopie, stampe da computer, ristampa tesserino di iscrizione, riproduzioni fotografiche e scansioni, realizzate comunque nel rispetto delle normative vigenti, nonché la duplicazione (ristampa) della tessera di iscrizione alla biblioteca, a seguito di suo smarrimento da parte del titolare. Di dette tariffazione, stabilite annualmente nel piano tariffario complessivo dall'Amministrazione comunale, sarà data permanente comunicazione all'utenza attraverso esposizione di specifica tabella/avviso.

Il Diretto/Direttrice può stabilire modalità particolari di riproduzione per specifici documenti o tipi di documenti, compresa la non riproducibilità.

È previsto il pagamento anche per i servizi, quali l'accesso a banche-dati, il prestito interbibliotecario (fatto salvo il rispetto della reciprocità in caso di servizio gratuito), ecc., che richiedano alla Biblioteca il pagamento diretto di una specifica quota.

Il Direttore/Direttrice può comunque stabilire, in accordo con gli organi comunali, la tariffazione anche di altri specifici e nuovi servizi erogati all'utenza. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.

Disponibilità del personale

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

È pertanto compito degli operatori dell'istituto - dipendenti o incaricati - 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.



CITTA' DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Provincia di Rimini



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 frequentare la 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.

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 fastidio.

Nelle sale studio poste al secondo piano deve essere rispettato il silenzio ed il comportamento deve essere tale da non disturbare gli altri lettori. Non è consentito introdurre oggetti che possano eccessivamente ingombrare o costituire un pericolo per le altre persone presenti, per la tutela delle raccolte o delle attrezzature ed arredi.

Gli utenti sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali, sia avuti in prestito che solo in consultazione in sede, con la massima cura.

Gli utenti non possono intervenire a modificare le impostazioni e le configurazioni delle strumentazioni audiovideo e multimediali messe loro a disposizione dalla biblioteca.

In particolare su tutti i computer (sia adibiti al servizio Internet, sia alla ricerca catalografica in OPAC, sia quali postazioni di lavoro) è vietato installare software (prelevato dalla rete o residente su altri supporti magnetici), disinstallare software esistenti, modificare o alterare la configurazione del sistema operativo, delle periferiche e dei programmi in dotazione.

Chi danneggia o deteriora materiali, strumentazioni e arredi è tenuto a rispondere del 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, in ultima istanza, rifondendo la Biblioteca nella misura determinata dal Direttore/Direttrice dell'istituto.

In tutti i locali è severamente vietato fumare.

Reclami

L'utente che voglia segnalare disfunzioni o indicare suggerimenti riguardanti i servizi forniti della Biblioteca può informarne il Direttore/Direttrice, oppure lasciare nota scritta nell'apposito contenitore presente in biblioteca o, infine, usufruire del programma on line a tal fine predisposto dal Comune, sul suo sito istituzionale.

L'utente che ritenga invece di aver motivo di dolersi del comportamento di qualcuno degli operatori della biblioteca o degli utenti, deve darne informazione in forma scritta e non anonima al Direttore/Direttrice della Biblioteca, che è tenuto a verificare la segnalazione e a fornirne risposta.

Volumi collocati "a scaffale aperto"

Le opere delle sezioni correnti (sia adulti che bambini e ragazzi), nonché delle sezioni di Documentazione locale, Teatro contemporaneo e Poesia dialettale romagnola, sono collocate a scaffale aperto e quindi l'accesso ad esse è libero e diretto.

Le opere possono essere estratte e portate all'ufficio apposito per la, eventuale, registrazione del prestito. Qualora siano state estratte solo per loro consultazione o per la loro visione momentanea, debbono essere ricollocate al loro giusto posto o lasciate sul tavolo oppure consegnate agli addetti per la ricollocazione.

Nelle sale di lettura e di studio della biblioteca è comunque permessa la consultazione e lettura di libri propri.



CITTA' DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Provincia di Rimini



Volumi collocati nei magazzini

La consegna dei materiali collocati in magazzino per la loro consultazione o per la richiesta di prestito verrà effettuata entro il tempo massimo di 30 minuti dalla richiesta stessa, rivolta direttamente ed oralmente al personale della biblioteca.

Servizi di reference

Le operatrici e gli operatori della biblioteca addetti al servizio reference, curano e promuovono l'informazione ai lettori sul patrimonio documentario posseduto e disponibile nonché sui servizi forniti dall'istituto; sono tenuti a fornire agli utenti indicazioni esaurienti circa le modalità di accesso ai servizi della biblioteca ed alle raccolte librarie e documentarie possedute, di prestito dei materiali, di consultazione dei cataloghi elettronici. È loro compito fornire una consulenza bibliografica di base e un servizio di assistenza alle ricerche informative e documentarie, indirizzando eventualmente alle figure professionali preposte gli utenti che necessitano di informazioni bibliografiche più complesse.

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.

Prestito diretto

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

Sono ammessi al prestito, generalmente, tutti i materiali presenti nelle sezioni correnti – sia adulti che bambini e ragazzi - e nelle sezioni speciali della biblioteca, nonché – con le indicazioni sotto esplicitate – nella sezione audiovideo ed emeroteca.

Il direttore comunque, anche su suggerimento dei propri collaboratori, qualora ravvisi l'importanza di una sua adeguata conservazione e tutela, può eliminare dal prestito qualsiasi materiale presente nelle su indicate sezioni.

Per ottenere un'opera in prestito l'utente deve essere in possesso e avere con sé la tessera di iscrizione. I materiali richiesti in prestito, se collocati a scaffale aperto, possono essere direttamente prelevati dall'utente, oppure possono essere richiesti agli operatori della biblioteca.

Il prestito di un materiale deve essere registrato, utilizzando la tessera di iscrizione, prima dell'uscita dell'utente dalla sede, ad opera degli operatori della biblioteca o direttamente utilizzando - quando presenti - le postazioni di autoprestito.

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 assenza di prenotazioni, il prestito può essere prorogato per ulteriori 20 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.



CITTA' DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Provincia di Rimini



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

La prenotazione rimane attiva per n. 3 giorni lavorativi, dopo di che decade.

Possono aggiuntivamente essere concessi in prestito n. 3 materiali audiovisivo, per un massimo di 7 giorni. Per tali materiali non è prevista la possibilità né di proroga né di prenotazione. Solo per gli usi didattici dei materiali audiovisivo da parte delle scuole è possibile autorizzare la proroga per ulteriori sette giorni, proroga che deve essere richiesta dall'insegnante di riferimento.

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

Il Direttore/Direttrice, sentito ed in accordo con il personale della biblioteca, potrà definire di sospendere temporaneamente dal servizio di prestito (disabilitazione) – ed in maniera sistematica, utilizzando la specifica opzione presente nel software gestionale - gli utenti che non rispettino i tempi ed i termini di restituzione dei materiali: da un minimo di un mese ad un massimo di un anno. Delle modalità di attuazione di quanto prima indicato sarà data apposita informazione all'utenza.

Prestito interbibliotecario

Il prestito interbibliotecario assicura all'utente che ne fa richiesta il reperimento dei volumi non posseduti dalla biblioteca in oggetto, ottenendone il prestito da parte di altri istituti culturali.

Esso 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.

L'erogazione del servizio è a pagamento, fatto salvo il rispetto della reciprocità in caso di gratuità del servizio da parte di altro istituto.

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

La richiesta di prestito interbibliotecario va presentata al personale della biblioteca al banco d'ingresso, per un massimo di tre volumi. All'utente è richiesto il pagamento delle spese di spedizione (pagamento diretto presso l'istituto, o tramite bollettino di conto corrente postale, o tramite bonifico bancario oppure tramite altre eventuali forme che si andranno in futuro ad individuare) più gli oneri della biblioteca prestante (il cui valore varia da istituto ad istituto).

Le tariffe – che dovranno essere esposte al pubblico - sono definite (ed eventualmente variate) in modo da coprire le spese reali sostenute dal Comune di Santarcangelo per la spedizione del materiale oggetto del prestito.

Accordi diversi possono essere concordemente stabiliti tra biblioteche della Rete di Romagna; per la spedizione di materiali richiesti direttamente da istituti bibliotecari o culturali per proprie ricerche o iniziative può reciprocamente essere prevista la gratuità del servizio.

Non sono ammessi al prestito interbibliotecario i seguenti materiali della Biblioteca comunale di Santarcangelo: materiali audiovisivi; volumi ed opere di consultazione; periodici; volumi e materiali dei Fondi archivistici e documentari nonché ogni altro volume o documento che per la sua preziosità o rarità è stato escluso anche dal prestito esterno locale.



CITTA' DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Provincia di Rimini



Il servizio di *document delivery* fornisce agli utenti riproduzioni di documenti reperiti presso altre biblioteche. Per le Biblioteche del Polo Romagnolo il servizio è gratuito se le fotocopie sono destinate ad uso interno alla biblioteca richiedente. Agli utenti, diversamente, sarà richiesto il rimborso spese delle pagine fotocopiate più i costi delle spese del servizio svolto previsto da apposito tariffario/avviso esposto e aggiornato regolarmente secondo le indicazioni date dall'amministrazione comunale.

Servizio di inter prestito

Il servizio di inter prestito è attivato tra e per le biblioteche comunali di Santarcangelo, Verucchio, Poggio Torriana presenti all'interno dell'Unione della Valmarecchia. Il servizio assicura all'utente che ne fa richiesta il reperimento dei volumi e degli audiovisivi non presenti nella biblioteca del proprio comune ma disponibili presso una delle altre biblioteche coinvolte nel servizio di inter prestito.

La richiesta di inter prestito va presentata al personale della biblioteca. Sono esclusi dal prestito i volumi e i materiali correntemente non prestabili all'utenza. L'inter prestito è gratuito e riservato agli utenti abilitati al prestito di una delle Biblioteche comunali di cui sopra.

Il servizio si effettua con cadenza almeno settimanale.

Art. 9 EMEROTECA, SEZIONE BAMBINI E RAGAZZI E SEZIONE AUDIOVIDEO

Emeroteca: finalità, compiti, organizzazione

L'emeroteca, o sezione dei periodici, contiene tutto il materiale periodico, sia corrente che cessato.

È compito del personale addetto all'emeroteca, nelle modalità concordate con il Direttore/Direttrice dell'Istituto, curare la registrazione dei periodici pervenuti e la loro collocazione negli appositi espositori, l'ordinamento nei magazzini dei numeri arretrati, la tenuta di elenchi e materiali informativi a disposizione dell'utenza (in aggiunta al catalogo elettronico), la cura dei solleciti e dei reclami per i fascicoli in ritardo o non pervenuti, il recupero e la consegna del materiale conservato nei magazzini e richiesta dagli utenti.

Il materiale corrente è esposto negli appositi spazi destinati all'emeroteca e pertanto consultabile direttamente e liberamente dall'utenza, usufruendo degli spazi di lettura della biblioteca. Per eventuali periodici che, per motivi di tutela e di conservazione, fossero collocati in appositi contenitori chiusi al pubblico, il lettore deve rivolgersi al personale addetto all'emeroteca.

A detto personale l'utente dovrà rivolgersi anche per la consultazione di numeri di annate passate dei periodici; la consegna di questi materiali - essendo questi collocati in magazzino o anche in apposito spazio esterno alla biblioteca - potrà anche non avvenire entro la giornata, ma comunque nel più breve tempo possibile e sempre entro un massimo di cinque giorni lavorativi. Dei tempi previsti per la consegna dei materiali richiesti, va comunque immediatamente data informazione al richiedente.

I numeri correnti dei periodici non sono ammessi al prestito.

Si possono invece prestare a domicilio - per un massimo di sette giorni - i numeri arretrati dei periodici; sono però esclusi i numeri arretrati di quelli legati alle sezioni tematiche/settori disciplinari specifici della biblioteca (teatro, poesia dialettale, letteratura: Fondo "Antonio Baldini", storia: Fondo "Giacchino Volpe") dei quali è importante tutelarne la conservazione.

I periodici andranno catalogati secondo le norme vigenti configurate da SBN ed archiviati negli appositi magazzini.



CITTA' DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Provincia di Rimini



Di alcuni periodici, in particolare quelli che arrivano in biblioteca per dono e la cui continuità quindi non è garantita, vengono conservati solo i numeri dell'anno in corso; dopo di che si provvede allo scarto. Di questi periodici non è prevista catalogazione. La scelta tra i periodici da conservare e quelli soggetti a scarto terrà inoltre conto delle (eventuali) scelte condivise effettuate a livello provinciale e di polo romagnolo, nell'ottica della razionalizzazione e dell'economicità del servizio.

La sezione ragazzi: finalità, compiti, organizzazione

La Biblioteca Comunale Antonio Baldini, al fine di promuovere la libera creatività, l'autonomia di scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi, istituisce e promuove una sezione con le opere loro destinate. Vengono altresì attuate iniziative di promozione della lettura, anche partecipando a progetti regionali e nazionali (es. Nati per leggere) e dell'uso dei servizi della biblioteca da parte dei bambini e dei ragazzi. Nella programmazione e realizzazione di dette iniziative di promozione vanno coinvolte le scuole del territorio.

L'organizzazione della sezione, nonché delle iniziative promozionali, debbono possibilmente essere suddivise per classi d'età: prima infanzia ed età prescolare, età scuola dell'obbligo, giovani adulti.

I genitori o chi ne esercita la potestà sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei servizi e dei materiali da parte dei loro figli.

Possono comunque 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 Antonio Baldini.

La sezione audiovisivo e multimediale

La Biblioteca Comunale Antonio Baldini, al fine di realizzare i propri scopi, istituisce e promuove una sezione speciale dedicata alle opere multimediali, denominata sezione audiovisivo.

Per accedere alla sezione audiovisivo e utilizzarne le raccolte e i servizi è necessario essere iscritti, o abilitati, alla Biblioteca Comunale.

La sezione raccoglie e conserva materiali multimediali: film, sceneggiati televisivi, registrazioni spettacoli teatrali, documentari, materiali didattici, informativi e divulgativi, su supporti diversi: dvd, cd-rom, cd audio, ecc..

Di detti materiali è ammessa la visione in sede, utilizzando apposita postazione pc.

Visioni collettive dei materiali sono possibili solo su espressa richiesta degli utenti, utilizzando a tal fine la sala conferenze e l'impianto di proiezione ivi presente; le visioni collettive possono essere richieste solo nel rispetto delle norme previste dalla legge per la tutela della proprietà intellettuale (diritto d'autore).

È ammesso il prestito dei materiali audiovisivo nelle modalità e tempistiche riportate paragrafo riguardante i prestiti dei materiali all'utenza, e sempre nel rispetto della normativa di settore vigente.

Nella sezione audiovisivo possono essere collocati anche libri, guide, periodici di supporto e di informazione relativi alle tematiche della cinematografia e della multimedialità.

È compito della biblioteca organizzare iniziative specifiche (proiezioni, laboratori, corsi propedeutici, incontri con esperti, etc. - anche in collaborazione con altri soggetti pubblici,



CITTA' DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Provincia di Rimini



associazioni e privati) per diffondere la cultura cinematografica e audiovisiva in genere, e divulgare e valorizzare in particolare le proprie raccolte.

Spetta al personale addetto alla sezione mantenere ordinati i materiali della sezione, verificarne periodicamente la giusta collocazione, togliere i materiali ormai inutilizzabili.

Il servizio Internet

Il servizio Internet a favore dell'utenza è erogato nel rispetto delle modalità di seguito riportate:

- 1) il servizio wi-fi è erogato gratuitamente e può essere utilizzato da ogni utente liberamente utilizzando i propri dispositivi elettronici;
- 2) per poter accedere al servizio utilizzando le postazioni internet messe a disposizione degli utenti, invece, occorre essere iscritti, o abilitati, alla Biblioteca Comunale di Santarcangelo.
- 3) Le postazioni internet poste al secondo piano, vicino alle sale studio non possono essere utilizzate contemporaneamente da più di due utenti; mentre quelle poste nella sala ragazzi possono essere utilizzate da parte di tre o quattro persone (piccolo gruppo di lavoro) per lo svolgimento di ricerche e/o compiti;
- 4) l'accesso al servizio è gratuito, ad esclusione delle stampe. L'importo delle stampe – diverso a seconda che si tratti di stampa in bianco e nero o a colori - è quello normalmente in vigore presso gli uffici comunali. Tali somme saranno rese note agli utenti mediante affissioni nei locali della biblioteca.
- 5) L'accesso al servizio è possibile solo per finalità di studio, di documentazione, di informazione, di formazione o ricerca bibliografica.
- 6) Sarà a carico dell'utente l'adozione di specifiche cautele necessarie per tutelare la propria privacy, in aggiunta a quelle correnti adottate della stessa biblioteca.
- 7) Il servizio è funzionante durante gli orari di apertura al pubblico della biblioteca. Ogni utente ha a disposizione 120 minuti per la sua navigazione a turno mattutino o pomeridiano, per poi lasciare libero il servizio agli altri utenti richiedenti; qualora non vi siano altri utenti richiedenti, potrà continuare la navigazione in Internet per altri 120 minuti. È possibile comunque prenotare la postazione internet sia telefonicamente sia tramite il servizio SCOPRIRETE della Rete Bibliotecaria di Romagna e San Marino: la prenotazione dà la precedenza rispetto ad eventuali altre richieste espresse al momento.
- 8) L'accesso al servizio è consentito a tutti gli utenti, indipendentemente da differenze di cultura, sesso, razza, nazionalità e religione.
- 9) I minori fino ai 17 anni compiuti possono accedere al servizio solo se accompagnati da un adulto (genitore o adulto esercitante la patria potestà o insegnante) oppure dietro preventiva autorizzazione ad usufruire del servizio stesso, sottoscritta dal genitore o da chi esercita la patria potestà. Detta autorizzazione, cui va allegata fotocopia di documento di identità personale dell'adulto firmatario, dovrà essere consegnata agli operatori della Biblioteca ed avrà valore fino al raggiungimento della maggiore età del ragazzo o fino a diversa indicazione dei genitori del ragazzo o di chi ne esercita la patria potestà.

Con tali sottoscrizioni i genitori (o gli adulti esercitanti la patria potestà) sollevano la Biblioteca comunale – ed i suoi operatori – 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 esercita la patria potestà.



CITTA' DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Provincia di Rimini



- 10) L'utilizzo dei servizi è comunque vietato a chiunque svolga attività che deliberatamente cerchi di conseguire accesso non autorizzato alle risorse connesse in rete, influenzi negativamente la regolare operatività della rete o ne restringa la fruizione e le prestazioni degli altri utenti, alteri la integrità di informazioni ospitate su altri computer, violi la riservatezza di altri utenti, provochi trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, base-dati, immagini, ecc.)
- 11) Ogni utente può accedere al servizio di posta elettronica attraverso le modalità di accesso ai correnti servizi di posta elettronica sulla rete Internet, utilizzando proprio account personale. Anche in questo caso sarà cura dell'utente adottare le cautele necessarie per tutelare la propria privacy, in aggiunta a quelle correnti adottate della stessa biblioteca.
- 12) La copiatura su penna usb o altro supporto di memoria di eventuali file, gratuitamente e regolarmente scaricabili dalla rete, è permesso per le sole e documentate esigenze di studio, di ricerca, scolastiche, culturali e di formazione.
- 13) Anche sui computer adibiti al servizio Internet è vietato installare software (prelevato dalla rete o residente su altri supporti magnetici) ed è vietato disinstallare software esistenti, autonomamente modificare o alterare la configurazione del sistema operativo, delle periferiche e dei programmi in dotazione a dette postazioni.
- 14) Ogni utente è direttamente responsabile di ogni eventuale uso illecito del servizio accesso in Internet, nonché di eventuali informazioni reperite o fornite attraverso questo; inoltre è direttamente responsabile di ogni eventuale violazione delle norme civili o penali.
- 15) Gli utenti che contravvengono alle presenti modalità di fruizione del servizio saranno sospesi temporaneamente o esclusi definitivamente dal servizio stesso, e – se del caso – anche dagli altri servizi erogati dalla biblioteca comunale. Sarà compito del direttore, sentiti ed in accordo con gli operatori del servizio ed in relazione al tipo e gravità del comportamento irregolare, decidere in merito alla durata della sospensione o all'applicazione dell'esclusione. Di questa decisione sarà data opportuna e motivata informazione all'utente. È inoltre fatta salva la possibilità di ulteriori azioni di rivalsa o di denuncia in caso di danno alla postazione o alla rete.

Art. 10 GLI ARCHIVI E I FONDI ARCHIVISTICO-DOCUMENTARI

Gli archivi ed i fondi documentari

I Fondi archivistici e documentari della Biblioteca comunale "Antonio Baldini" sono: Archivio Storico Comunale, Fondo Antonio Baldini, Fondo Gioacchino Volpe, Fondo Libri Antichi, Archivio di documentazione sulla Poesia dialettale santarcangiolese, l'Archivio di documentazione AST | Santarcangelo dei Teatri. Altri fondi minori: Arrigo Faini (musicale); Serino Giorgetti (musicale); Colombo e Aroldo Ricci (brevetti tecnici); Luigi Renato Pedretti (storia locale); Edmondo Turci; Carlo Carlini (apicoltura); Maria Pascucci (scrittrice per l'infanzia), Teresa Franchini (attrice teatrale).

Le indicazioni sotto indicate si intendono applicate anche ad ulteriori fondi archivistici e documentari eventualmente acquisiti nel corso degli anni - per donazione, acquisto deposito od altro - dalla Biblioteca.

Tutela, cura e prestabilità

Alla tutela, conservazione, organizzazione e valorizzazione dei fondi archivistici e documentari presiede il direttore della biblioteca, il quale designerà apposita persona



CITTA' DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Provincia di Rimini



avente le necessarie competenze (scelta tra il personale di ruolo o tra il personale incaricato) per la diretta gestione, cura, consulenza e assistenza ai ricercatori nonché per la realizzazione degli interventi di riordino e di valorizzazione degli stessi.

Di norma tutto il materiale dell'archivio storico e dei fondi archivistico-documentari è escluso dal prestito sia diretto che interbibliotecario.

L'Amministrazione Comunale comunque, su proposta o parere favorevole del Direttore/Direttrice, può autorizzare il prestito di materiali degli archivi e fondi archivistico-documentari per mostre e manifestazioni culturali, fatta salva però la fornitura di apposite garanzie, da parte dell'istituto o ente richiedente, circa la sicurezza, la buona conservazione, il trasporto e la copertura assicurativa dei materiali stessi.

Modalità di consultazione

- 1) I documenti dell'archivio storico del Comune di Santarcangelo di Romagna, depositato presso la Biblioteca Comunale, nonché dei fondi storico-letterari e documentari (Antonio Baldini, Gioacchino Volpe, Luigi Renato Pedretti, Teresa Franchini, ecc.) annessi alla Biblioteca stessa, sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente (D.L.vo 30/07/1999 n.281; D.L.vo 29/10/1999 n.490; Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n.8/P./2001 del 14/03/2001; e loro successive modifiche ed integrazioni).
- 2) La consultazione dei documenti di cui sopra è ammessa su preventivo appuntamento, da richiedersi anticipatamente, anche per via telefonica o per posta elettronica, nonché, per i casi di particolare urgenza, pure in appositi giorni ed orari - definiti annualmente.
La consultazione avverrà nei giorni di apertura della Biblioteca, in linea di massima fuori dal normale orario di apertura al pubblico alla biblioteca, in modo da permettere una più idonea assistenza e tutela durante la consultazione dei materiali archivistici. La consultazione è gratuita, escluso però i costi per le riproduzioni di materiali documentari che sono a totale carico del richiedente (vedi paragrafo "Riproduzioni e Tariffe" all'Art.8).
- 3) Sono consentite visite scolastiche all'archivio storico ed ai fondi storici del Comune di Santarcangelo annessi alla Biblioteca. Esse debbono comunque sempre essere richieste e concordate preventivamente con il Direttore/Direttrice della biblioteca.
- 4) Alla consultazione sovrintende il personale appositamente delegato dal Direttore/Direttrice della biblioteca (o, in mancanza di questi, il Direttore/Direttrice stesso). L'inizio della consultazione deve avvenire, ai sensi del vigente "Regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi", entro un massimo di gg. 20 dalla data di ricevimento della domanda avanzata dal ricercatore, fatte salve eventuali cause di ordine superiore.
Non può essere – di norma, tenuto conto della consistenza dello stesso - consegnato al richiedente più di un pezzo archivistico per volta.
- 5) Il richiedente, per essere ammesso alla consultazione dell'archivio storico del Comune di Santarcangelo di Romagna e dei fondi storico-letterari e documentari annessi alla Biblioteca Comunale, dopo aver presentato apposita domanda, dovrà presentarsi munito di documento di identità personale e, al termine della consultazione, dovrà compilare e firmare l'apposito registro, contenente i dati personali, la motivazione, l'argomento della ricerca e l'elenco dei materiali consultati. Per ogni specifico fondo occorre presentare una separata domanda. L'autorizzazione è valida per l'anno solare



CITTA' DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Provincia di Rimini



in corso. Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il direttore può comunque negare, sospendere o revocare la predetta autorizzazione.

Non potranno essere ammessi alla consultazione coloro che per gravi motivi siano stati esclusi dalla consultazione di altri archivi storici e biblioteche.

- 6) Ai ricercatori è vietato introdurre nella sala di consultazione dei materiali di archivio e dei fondi storico-letterari e documentari, contenitori quali borse, cartelle, zaini, ecc. Essi possono tenere con sé solo gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. A tal fine sono possibili dei controlli da parte degli operatori della Biblioteca Comunale, sia all'entrata che all'uscita.

Ai ricercatori è inoltre proibito, durante la consultazione, assumere comportamenti che possano arrecare qualsiasi danno ai documenti che si stanno esaminando, nonché scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo senza il preventivo, necessario assenso del personale addetto.

- 7) I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'apposito operatore della Biblioteca, ricomposti nell'esatto stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

In caso di qualsiasi problema o necessità in merito alla consultabilità dei documenti ed al loro ordine, il ricercatore deve chiedere l'assistenza dell'operatore della Biblioteca.

- 8) È consentita, per accertata esigenza culturale, la riproduzione dei documenti previa apposita richiesta e conseguente autorizzazione da parte del Direttore/Direttrice della Biblioteca Comunale o - in mancanza di questi - del personale da lui delegato.

Questi possono negare detta autorizzazione quando si valuti che, nell'effettuare l'operazione di riproduzione, il materiale stesso possa subire danneggiamenti.

La richiesta deve contenere l'elenco analitico dei documenti che si vogliono riprodurre, e l'impegno a rispettare le norme che tutelano il diritto d'autore, le norme sulla privacy e sui diritti di proprietà e sfruttamento intellettuale del contenuto dei materiali riprodotti.

La riproduzione può avvenire tramite: fotocopie, scansioni, riversamenti su supporto digitale, che saranno realizzate a cura del personale dell'istituto. Il ricercatore può, previa autorizzazione di cui sopra, realizzare direttamente riproduzioni fotografiche in digitale, senza tuttavia l'utilizzo di sistemi di illuminazione artificiale.

- 9) Il ricercatore è tenuto a far pervenire alla Biblioteca Comunale di Santarcangelo una copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche e documentarie utilizzate; nel caso di utilizzi di dette fonti per una pubblicazione, è invece obbligato, oltre che ad indicare la provenienza delle suddette fonti, a donare alla Biblioteca Comunale di Santarcangelo due copie della pubblicazione realizzata, comprese le tesi di laurea. Se questa è inserita in un'opera miscellanea, potranno essere consegnate due copie del solo estratto per il quale sono state utilizzate le fonti archivistiche e documentarie in questione.

- 10) A chi trasgredisce le norme sopra indicate, potrà essere immediatamente revocata l'autorizzazione alla consultazione, revoca che potrà essere sia temporanea che definitiva, fatta comunque salva l'azione per il risarcimento dei danni e per le eventuali sanzioni penali da parte dell'Amministrazione, secondo la normativa vigente.

- 11) Per quanto non previsto dai commi precedenti in relazione alla fruibilità e consultazione dell'archivio storico del Comune di Santarcangelo di Romagna depositato presso la Biblioteca Comunale, nonché dei fondi storico-letterari e documentari ivi custoditi, si fa riferimento alle leggi e normative in vigore, sia nazionali che regionali, disciplinanti la materia.



CITTA' DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA

Provincia di Rimini



Art. 11 DISPOSIZIONI FINALI

Nell'espletamento del presente regolamento si adotteranno automaticamente eventuali ulteriori o nuove modalità organizzative e di servizio decise e condivise a livello di Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino.

Per ogni caso non espressamente previsto, si applicano, con gli opportuni adattamenti, le norme che regolano l'organizzazione del Comune di Santarcangelo e della stessa Biblioteca Comunale Antonio Baldini nonché alla sua Carta dei Servizi. Si rinvia inoltre alla vigente legislazione in materia, ed in particolare alla Legge regionale Emilia-Romagna n. 18/2000, ai documenti di Programmazione Pluriennale della Regione Emilia-Romagna.