

# COMUNE DI RIMINI

- Segreteria Generale -

## **Regolamento della Biblioteca Civica Gambalunga**

### **Titolo I**

#### **Finalità e compiti**

##### **Art. 1.**

La Biblioteca Civica Gambalunga, fondata dal gentiluomo e giurista riminese Alessandro Gambalunga, fu da questi, già in vita, destinata all'uso pubblico e alla sua morte, nel 1619, donata alla Città. Essa ha sede di diritto, in virtù delle sue stesse tavole costitutive, nel Palazzo Gambalunga.

Per origine e tradizione, è l'Istituto nel quale il patrimonio bibliografico e documentario cittadino è riunito e conservato.

Quale biblioteca pubblica del capoluogo di provincia, riceve in applicazione del Regolamento in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico (DPR 3 maggio 2006, n.252; DGR 7 maggio 2007, n. 619) tutta la produzione editoriale della provincia.

##### **Art. 2.**

La Biblioteca Civica Gambalunga ha il dovere di operare affinché, tutti i cittadini, senza alcuna distinzione e discriminazione, in primo luogo, di Rimini e della sua provincia:

- a. accedano liberamente agli strumenti di informazione e documentazione, tramite una gamma di risorse, di servizi e di fonti informative e documentarie, 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. dispongano dei materiali e delle informazioni che permettano di assolvere con profitto l'impegno scolastico;
- c. ottengano gli aggiornamenti tecnico-professionali utili per elevare il proprio livello di preparazione, 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.

I servizi della Biblioteca sono altresì fruibili da tutti coloro che hanno interesse a frequentarla.

##### **Art. 3.**

Per conseguire tali finalità, la Biblioteca Civica Gambalunga si assume i seguenti compiti:

- a. realizzare le politiche dell'Amministrazione comunale in materia di cultura, contenute espresse nel programma di mandato del Sindaco o di volta in volta decise, anche in relazione ai bisogni espressi dagli utenti fruitori dei servizi e potenziali;
- b. raccogliere, conservare, ordinare e catalogare libri, periodici, stampe, disegni, fotografie, audiovisivi 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;
- c. valorizzare il proprio patrimonio, e in particolare le testimonianze di storia locale, attraverso studi, pubblicazioni e mostre;
- d. 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 agli utenti e di guida alla consultazione;
- e. offrire un servizio riservato a bambini e ragazzi;
- f. stimolare gli interessi culturali dei cittadini, organizzando, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, momenti di approfondimento e di dibattito culturale;

- g. prendere ogni altra iniziativa che appaia utile per espletare la propria funzione di centro culturale;
  - h. estendere i propri servizi, in quanto principale biblioteca pubblica del capoluogo, a tutti i cittadini della provincia, sia direttamente che attraverso le biblioteche degli altri comuni;
  - i. cooperare con i programmi della Regione Emilia-Romagna e della Soprintendenza per i beni librari e documentari per lo sviluppo e la diffusione del Servizio Bibliotecario Nazionale e del catalogo unico;
  - l. realizzare, sulla base di apposite convenzioni e accordi di programma, rapporti di collaborazione con le biblioteche degli altri Enti locali, l'Università, la Regione, la Provincia e l'Amministrazione dello Stato;
  - m. 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;
  - n. adottare i principi regolatori espressi negli "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche..." approvati con DGR 3 marzo 2003, n. 309 e nelle "Linee guida IFLA/UNESCO per il servizio bibliotecario pubblico".
- La Biblioteca si dota della "Carta dei Servizi", nella quale sono ulteriormente specificati i servizi che la Biblioteca, compatibilmente alle risorse che l'Amministrazione comunale mette a disposizione, si impegna a garantire, il loro livello di qualità e quantità, le modalità della loro fruizione e i diritti/doveri dell'utenza.
- La "Carta dei Servizi", approvata col presente Regolamento, è destinata ad essere periodicamente aggiornata e modificata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle esigenze organizzative delle strutture di servizio.

## **Titolo II**

### **Il governo della Biblioteca Gambalunga**

#### **Art. 4.**

La Biblioteca Civica Gambalunga è gestita dal Comune di Rimini, che ne è il proprietario. E' diretta tecnicamente e operativamente da un Dirigente comunale, con funzioni di Direttore; si avvale nell'esercizio delle sue funzioni del personale Dirigente, responsabile del raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento di servizi e alla gestione delle loro risorse economiche e umane. Il Direttore e il Dirigente devono essere in possesso di adeguate qualifiche culturali, tecnico-scientifiche, provata esperienza nella gestione e nell'organizzazione dei servizi bibliotecari, culturali e della documentazione e dell'informazione.

#### **Art. 5.**

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.**

Oltre a quanto lo Statuto del Comune di Rimini, la legislazione vigente e il contratto di lavoro dispongono in merito ai compiti dei Dirigenti, in base alle competenze assegnate dal Sindaco con l'incarico, spetta al Direttore, in particolare:

- a. esercitare la direzione tecnica e scientifica dell'Istituto e sovrintendere al processo di pianificazione dei servizi e delle attività 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 le relazioni gestionali sugli obiettivi assegnati e sull'andamento dei servizi e le loro attività.

#### **Art. 7.**

In caso di divergenza sulla direzione tecnico-scientifica dell'Istituto esercitata del Direttore, 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.**

Il personale della Biblioteca è quello indicato nel Piano Dotazionale del Comune di Rimini; la dotazione di personale dovrà essere composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche e necessari al funzionamento del Servizio, personale qualificato al quale affidare la custodia, la conservazione, l'ordinamento, la catalogazione, la consultazione, l'incremento e la valorizzazione delle raccolte nonché il servizio di informazione e consulenza bibliografica. Il personale, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione e tradotti in obiettivi gestionali dalla Dirigenza, s'impegna altresì a conseguire i risultati attesi del Servizio. I profili professionali, i diritti e i doveri sono disciplinati dal contratto nazionale di lavoro, dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e dalle norme di legge in materia.

L'Amministrazione comunale provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione a iniziative di qualificazione e specializzazione.

Tutto il personale, al di là del ruolo assegnato, è tenuto ad operare con spirito di collaborazione e mostrare disponibilità a salvaguardare, in caso di necessità, la funzione di servizio pubblico dell'Istituto.

Per prestazioni particolari si potrà fare ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia (cooperative di lavoro, incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenza, ecc.).

Il reclutamento del personale che avviene tramite concorso pubblico o comunque con mobilità esterna, è disposto nel rispetto, tra l'altro, in attesa della definizione dei profili professionali, dei requisiti richiesti per l'ammissione all'albo dei bibliotecari dell'AIB.

L'assegnazione di personale interno o esterno all'Ente in mobilità deve essere preceduta da una selezione che accerti la professionalità e l'attitudine al Servizio.

## **Titolo IV**

### **Ordinamento interno**

#### **Art. 9.**

Le attività specifiche della Biblioteca sono, sostanzialmente, le seguenti:

- a. incremento delle raccolte;
- b. ordinamento, catalogazione, inventariazione e collocazione dei materiali;
- c. informazione bibliografica, consultazione e prestito;
- d. tutela e conservazione;
- e. fruizione e valorizzazione (attività culturali).

Le procedure relative alle attività elencate debbono avere idonea corrispondenza nell'organizzazione interna dell'Istituto.

## **Capo I**

### **Procedure dell'incremento**

#### **Art. 10.**

Le raccolte sono incrementate attraverso acquisto, dono e deposito legale.

La Dirigenza procede o sovrintende all'acquisto delle novità librerie, dei periodici e di ogni altro materiale d'informazione e documentazione nel rispetto delle politiche di sviluppo culturale e delle esigenze degli utenti.

La Dirigenza sovrintende la valutazione delle proposte di donazione, con facoltà di accettazione in relazione, in particolare, a eventuali gravami per l'Istituto, allo stato di conservazione, alla completezza, ai duplicati, all'interesse dell'opera.

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 contratto.

#### **Art. 11.**

Il patrimonio documentario della Biblioteca Civica Gambalunga è inalienabile. Sono tuttavia

ammesse operazioni di scarto del materiale di non rilevante valore storico-documentario, specie se deteriorato e non recuperabile. Lo scarto, corredato da un elenco del materiale, deve essere autorizzato con provvedimento dirigenziale, sentito il parere della Soprintendenza per i beni librari e documentari, che deve essere reso entro novanta giorni dalla richiesta, trascorsi i quali, il silenzio sarà considerato assenso.

#### **Art. 12.**

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 (R.C.E.), gestito secondo il programma informatico in uso.

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

Ad ogni volume e unità documentaria è assegnato un diverso numero d'ingresso. Pertanto alle monografie in più volumi sono assegnati tanti numeri d'ingresso successivi quanto sono i volumi che la compongono. 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. la descrizione bibliografica;
- c. la provenienza (nome del fornitore, del donatore o deposito legale);
- d. il prezzo di copertina (limitatamente ai libri acquistati).

#### **Art. 13.**

Il numero d'ingresso va impresso o applicato su ogni documento, nel rispetto delle esigenze di tutela e conservazione dello stesso.

#### **Art. 14.**

Tutti i libri e opuscoli e gli altri documenti, comunque pervenuti, debbono essere contrassegnati con un bollo recante le armi e il nome della Biblioteca Civica Gambalunga.

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

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

#### **Art. 15.**

Gli utenti possono effettuare suggerimenti d'acquisto di opere non possedute dalla biblioteca, utilizzando i moduli da richiedere al Servizio prestiti o utilizzando l'OPAC (On-line Public Access Catalogue), attraverso i servizi al lettore. Le proposte sono soggette alla valutazione della Dirigenza e non impegnano all'acquisto.

#### **Art. 16.**

E' consentito alla Dirigenza procedere a scambi di libri e altri materiali con biblioteche pubbliche, enti e privati.

Per esemplari di particolare pregio e valore venale lo scambio dev'essere autorizzato dall'Amministrazione Comunale, previo parere della competente Soprintendenza.

Il materiale ricevuto in scambio viene assunto in carico e trattato con le stesse procedure previste per gli acquisti.

## **Capo II**

### **Procedure della catalogazione e della collocazione**

#### **Art. 17.**

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 dell'Istituto, 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. 18.**

La Biblioteca Civica Gambalunga partecipa al polo romagnolo del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), concorre alla formazione di un catalogo nazionale concettualmente unico ma fisicamente distribuito, adotta le norme per la gestione bibliografica 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. 19.**

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.

#### **Art. 20.**

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 altre biblioteche e banche dati, per favorire l'acquisizione di fonti di informazione esterne all'Istituto.

#### **Art. 21.**

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 debbono essere conservati perchè utili a fini di documentazione e di studio. Documentano infatti tappe dell'attività catalografica dell'Istituto e fasi della formazione delle sue raccolte.

#### **Art. 22.**

I libri e gli altri materiali possono essere collocati:

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

#### **Art. 23.**

E' compito dei bibliotecari addetti alla catalogazione:

- a. provvedere alla catalogazione descrittiva (per autore e titolo) delle unità bibliografiche o documentarie secondo norme e standard adottati;
- b. provvedere alla catalogazione semantica (soggettazione, classificazione o altra forma di indicizzazione) delle tipologie documentarie per le quali sia ritenuto utile tale accesso;
- c. attribuire la collocazione ed effettuare la gestione inventariale dei documenti, adottando i criteri più opportuni per garantirne la conservazione e renderne più efficace l'accesso e la circolazione;
- d. produrre, aggiornare e tenere tutti gli inventari, cataloghi, repertori e archivi di dati ritenuti necessari per la gestione e l'accesso alle raccolte.

### **Capo III**

#### **Procedure della conservazione**

#### **Art. 24.**

E' compito dei bibliotecari addetti al servizio prestito-reference-mediateca, coordinati e coadiuvati dalla Dirigenza, dai responsabili dei servizi e 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 disinfezione/disinfestazione;
- c. segnalare il materiale usurato da affidare ai legatori e ai restauratori;
- d. segnalare infestazioni da tarli, muffe e altri agenti ai libri e alle scaffalature lignee;
- e. eseguire, sulla scorta degli inventari, le revisioni periodiche delle raccolte, sia per rettificare i possibili errori di ricollocazione, sia per rilevare eventuali mancanze;
- f. assicurare la conservazione e l'ordine dei cataloghi cartacei.

#### **Art. 25.**

E' compito della Dirigenza, dei responsabili dei servizi e dei responsabili preposti alla conservazione:

- a. sovrintendere alle revisioni periodiche delle raccolte e alle operazioni di disinfestazione;
- b. preparare il materiale da affidare ai legatori e restauratori, 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 l'Istituto e l'altra per il legatore.

#### **Art. 26.**

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. 27.**

Ogniqualevolta si constati, da parte di qualunque dipendente, una mancanza nelle raccolte, ciò va tempestivamente segnalato alla Dirigenza 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 Direttore deve darne immediata comunicazione scritta sia all'Amministrazione comunale che alla Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna.

Le opere smarrite o sottratte vanno annotate sull'Inventario topografico, se acquisite prima del 1980; dovranno essere registrate sul RCE se ingressate successivamente a tale data; il numero di RCE rimasto vuoto non deve essere occupato; le schede cartacee del catalogo Staderini (che descrive edizioni dal Cinquecento al 1979) vanno mantenute nello schedario e contrassegnate dalla dicitura "smarrito" perchè, in assenza del materiale, forniscono comunque un' utile notizia bibliografica all'utente; le schede del catalogo a formato internazionale (che descrive le accessioni dal 1980) vanno estratte dallo schedario e le descrizioni bibliografiche corrispondenti nella base dati vanno opportunamente contrassegnate.

**Art. 28.**

La sede, sia in riferimento alle esigenze delle collezioni, degli utenti e del personale dovrà essere strutturalmente adeguata e rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza e igiene, condizioni essenziali per conseguire predeterminati obiettivi di qualità e l'efficacia dei servizi. Gli impianti elettrici, idraulici, di riscaldamento, antifurto, segnalazione incendio e spegnimento, debbono essere conformi alle normative in materia di sicurezza e igiene. Periodicamente deve essere effettuata un'ispezione agli impianti.

E' obbligo di ciascun dipendente dare immediato avviso alla Dirigenza 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. 29.**

Chiunque può accedere alla Biblioteca Civica Gambalunga e utilizzarne le raccolte e i servizi. Gli utenti sono tenuti a depositare all'ingresso il tesserino personale di iscrizione e a depositare negli appositi armadietti borse, zainetti, buste, porta PC, o altri tipi di contenitori ed ogni altro oggetto la cui introduzione in Biblioteca non sia stata espressamente autorizzata dal personale della reception. I frequentatori occasionali possono accedere presentando un documento di riconoscimento e compilando l'apposito modulo.

La Biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali o depositati negli armadietti e dei danni eventualmente subiti dai computer portatili degli utenti che decidono di allacciarsi alla rete elettrica della Biblioteca stessa.

La Biblioteca non è luogo adibito a fini diversi da quelli istituzionali.

I bambini e i ragazzi di ogni età, fino a quelli che frequentano la scuola secondaria di primo grado sono ammessi alla biblioteca dei ragazzi e hanno libero accesso alle raccolte e ai servizi della stessa.

Qualora le apparecchiature di rilevamento elettronico antitaccheggio entrino in funzione, gli utenti sono invitati dal personale addetto a dare giustificazioni in merito all'eventuale possesso di materiale appartenente alla Biblioteca. La Dirigenza si riserva di applicare le sanzioni previste al Titolo V capo I, art.33 del presente regolamento.

**Art. 30.**

Il periodo di apertura al pubblico della Biblioteca Civica Gambalunga è determinato con provvedimento dirigenziale ed è finalizzato a garantire e facilitare ad ogni categoria di utente individuata e quella potenziale l'utilizzo di tutti i servizi erogati.

La Biblioteca funziona ad orario ridotto nei periodi di effettuazione delle operazioni di revisione e

riordino delle raccolte, dandone tempestivo avviso al pubblico.

**Art. 31.**

Per ragioni di sicurezza e per la tutela della salute, vige il divieto di fumare in tutti gli spazi della Biblioteca, ivi inclusi i corridoi e le scale d'accesso e gli uffici non aperti al pubblico (L. 3 /2003).

**Art. 32.**

La Biblioteca Civica Gambalunga 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. I dipendenti dovranno quindi dar prova, nei rapporti con gli utenti, di gentilezza e disponibilità ed evitare tutto ciò che, può rendere disagiata o sgradita frequentare l'Istituto; 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. E' fatto obbligo al personale, di tutti i servizi, di intervenire direttamente o su segnalazioni degli utenti al fine di far rispettare le norme previste, prendendo, in accordo con la Dirigenza, le necessarie misure di prevenzione e sanzione. In presenza di comportamenti non conformi a quanto precisato, il personale ha facoltà di invitare l'utente a uscire dalla Biblioteca.

**Art. 33.**

Gli utenti devono avere un abbigliamento e mantenere un comportamento consono al buon funzionamento, l'ordine e il decoro dell'Istituto. Anche nel chiostro, che è parte integrante del palazzo in cui ha sede la Biblioteca, occorre tenere un comportamento rispettoso dell'ambiente e del prossimo.

In particolare è fatto divieto di:

- a. introdurre nelle sale di lettura cartelle, borse, ombrelli e ogni altro oggetto che possa ingombrare o costituire un pericolo e un ostacolo alla tutela delle raccolte;
- b. depositare presso la reception valigie o zaini particolarmente voluminosi;
- c. bere o mangiare nelle sale di lettura;
- d. parlare e studiare ad alta voce;
- e. usare telefoni cellulari nelle sale di lettura e negli spazi dedicati alla lettura; ricaricare gli stessi tramite le prese della Biblioteca;
- f. arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;
- g. riservare i posti di lettura e occuparli oltre il necessario: l'utente che per qualsiasi ragione si debba assentare dalla Biblioteca, deve liberare l'armadietto dai propri effetti personali, ritirare il tesserino e lasciare libero il proprio posto nelle sale di lettura;
- h. servirsi in maniera impropria, danneggiare, sporcare e deteriorare gli arredi, le attrezzature, gli ambienti, i muri e il materiale bibliografico e documentario;
- i. intrattenersi nei locali per fini estranei ai compiti della Biblioteca;
- l. effettuare ogni tipo di vendita o scambio, svolgere attività di pubblicità o propaganda con qualsiasi mezzo, raccogliere firme, distribuire questionari su qualsiasi argomento;
- m. tenere un atteggiamento, personale e di gruppo, non consono al decoro dell'Istituto;
- n. usare modi offensivi verso gli addetti o altri utenti;
- o. manomettere a qualsiasi titolo l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione per le consultazioni bibliografiche;
- p. rilasciare autocertificazioni mendaci (1° comma dell'art. 26 della legge n. 15/68)
- q. fare segni o annotazioni di qualunque tipo su libri, documenti e altri materiali, che vengono dati in lettura o in prestito;
- r. sottrarre libri e riviste dagli scaffali.

Senza pregiudizio del risarcimento di eventuali danni, fatta salva ogni responsabilità civile o penale, le sanzioni previste per chi non ottempera a tali norme sono, a seconda della gravità delle infrazioni e delle recidive, il richiamo verbale, il richiamo scritto, l'esclusione temporanea e quindi l'esclusione definitiva dalla Biblioteca; mentre chi danneggia, deteriora e sottrae libri, materiali, strumenti e arredi sarà subito escluso dalla Biblioteca, deferito all'autorità giudiziaria e sarà tenuto a risponderne del danno o sostituendo le cose danneggiate, perdute o sottratte 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 dalla Dirigenza, che, limitatamente alle cose di maggior valore, potrà giovare del parere della competente Soprintendenza. Per comportamenti di eccezionale gravità o penalmente perseguibili (furto, vandalismo, atti di violenza, eccetera), la

Dirigenza può sospendere l'accesso all'utente a tempo indeterminato o in via definitiva. L'utente, ove consideri ingiustificata la sanzione, ha facoltà di presentare ricorso scritto e motivato al Direttore. Qualora quest'ultimo non ritenga di accogliere il ricorso, l'utente può sottoporlo al Sindaco.

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

Nel caso in cui l'utente si rifiutasse di restituire i libri o di sostituire le cose danneggiate o perdute o a rifonderne il valore, la somma corrispondente, trascorsi tre mesi, dal giorno prestabilito per il rientro o per il recupero, considerando, nel caso di volumi, i giorni di prestito ed eventuale proroga (comunicato tramite raccomandata R.R.), potrà essere recuperata tramite la riscossione coattiva, aumentata delle ulteriori spese sostenute dall'Ente.

#### **Art. 34.**

Sono a disposizione degli utenti agli ingressi della Biblioteca, della Cineteca e della Biblioteca dei ragazzi appositi moduli che permettono all'utente di esprimere proposte, pareri e reclami per migliorare il servizio offerto. La Dirigenza si impegna a rispondere entro dieci giorni dalla registrazione della comunicazione.

## **Capo II**

### **Procedure della lettura**

#### **Art. 35.**

Nelle sale di consultazione e a scaffale aperto la consultazione dei volumi e delle riviste è libera, le opere estratte e utilizzate debbono essere ricollocate al loro giusto posto o, quando si tratti di sale sorvegliate, consegnate al personale della Biblioteca.

#### **Art. 36.**

L'utente che intende ottenere in lettura opere collocate nei magazzini librari, deve compilare i relativi moduli di richiesta e consegnarli ai bibliotecari addetti al servizio prestito-reference-mediateca.

È consentito chiedere in lettura non più di tre volumi per volta. La Dirigenza può autorizzare richieste superiori.

Al fine di tutelare il materiale documentario, qualora sia posseduta una riproduzione dell'opera richiesta su qualsiasi supporto, questa verrà data in lettura in sostituzione dell'originale.

Le opere date in lettura debbono essere ricollocate dai bibliotecari, salvo che l'utente, nel restituirle, non ne chieda la conservazione in deposito. Il deposito si conclude alle ore 13 del settimo giorno successivo alla consegna del materiale, salvo riconferma da parte del lettore.

#### **Art. 37.**

È compito dei bibliotecari addetti al servizio prestito-reference-mediateca:

- a. assistere, consigliare, indirizzare gli utenti verso ogni forma di conoscenza;
- b. svolgere una funzione di filtro, di intermediazione tra i bisogni informativi dell'utente e il complesso delle risorse informative disponibili, permettendogli di raggiungere con soddisfazione risultati nelle sue attività di ricerca.

L'attività dei bibliotecari si può esplicare a diversi livelli:

- a. assistenza di base (quick reference o ready reference): orientamento su spazi, servizi e documenti (indicazioni esaurienti sulla compilazione dei moduli, semplici ricerche in Opac per il reperimento dell'informazione e la collocazione fisica del documento all'interno della biblioteca;
- b. assistenza complessa svolta attraverso un colloquio personale per analizzare prima il tipo di necessità informativa (ricerche articolate in Opac, ricerche in opere di consultazione, in banche dati, repertori, archivi web e orientamento verso altri servizi).

Le richieste degli utenti vengono soddisfatte anche tramite modulo online o via e-mail.

Il servizio cura attività dirette alla formazione degli utenti attraverso l'organizzazione di incontri su prenotazione per consultazione di cataloghi on line locali e nazionali, ricerche in Internet e valutazione delle risorse trovate.

### **La sala di consultazione riservata**

#### **Art. 38.**

La sala di consultazione riservata è uno spazio dedicato principalmente allo studio dei manoscritti, dei libri antichi e in genere del materiale raro e di pregio presenti nelle raccolte della Biblioteca Gambalunga. A questo scopo la sala raccoglie repertori e ogni altro strumento utile alla ricerca bibliografica e documentaria.

Alla sala, soggetta a costante sorveglianza, diretta o tramite videocamera, sono ammessi, dietro presentazione di apposita domanda, vistata dalla Dirigenza, ed esibizione di un documento di identità valido, in mancanza del tesserino personale di iscrizione, gli studiosi che abbiano necessità di consultare i predetti materiali, nonché quanti abbiano l'esigenza di effettuare studi o ricerche particolarmente complessi, utilizzando comunque materiali e strumenti presenti sia nella sala sia, più in generale, nella Biblioteca. Agli aventi diritto all'accesso sarà apposto un apposito timbro sulla tessera di iscrizione alla biblioteca.

E' severamente vietato consumare in sala cibo o bevande.

L'uso di penne e matite avverrà ad opportuna distanza dai documenti, per evitare qualsivoglia danno; in casi di particolari esigenze, valutate dal personale responsabile della sezione, si richiederà l'uso di guanti.

La consultazione di documenti sciolti conservati in fascicoli o faldoni avverrà senza sovvertire in alcun modo la loro posizione, mantenendo inalterata la stratificazione esistente.

Alla Dirigenza è conferita la facoltà di ritirare in qualsiasi momento il permesso di accesso per comportamenti censurabili o impropri rispetto alla destinazione della sala.

### **Capo III**

#### **Procedure del prestito diretto e interbibliotecario**

##### **Art. 39.**

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 (cartacea o digitale) 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.

##### **Art. 40.**

Sono ammessi al prestito diretto tutti coloro i quali abbiano compiuto già i 15 anni o che comunque abbiano terminato la scuola secondaria di primo grado e siano:

- a. residenti nei comuni della Regione Emilia-Romagna,
- b. residenti nei comuni della provincia di Pesaro e Urbino e nella Repubblica di San Marino,
- c. iscritti alle biblioteche del Polo romagnolo SBN,
- d. tutti coloro che abbiano nella provincia di Rimini la loro attività di studio o lavoro o vi soggiornino in vacanza.

Le prime due condizioni del punto d. devono essere adeguatamente certificate, la terza condizione può essere autocertificata.

##### **Art. 41.**

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 Civica Gambalunga e di utilizzarne le raccolte e i servizi secondo le modalità stabilite dagli artt. 29, 35 e 36. La Dirigenza, 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, in corso di validità, che confermi i dati dichiarati. E' inoltre richiesto, per comunicazioni all'utente e al fine del contenimento della spesa del materiale cartaceo, l'indirizzo di posta elettronica e numero telefonico.

Se l'utente è minorenne, l'iscrizione deve essere autorizzata da un genitore o da chi detiene la potestà genitoriale.

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

In caso di smarrimento, l'utente può chiedere il duplicato del tesserino.

##### **Art. 42.**

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.

La Biblioteca Civica Gambalunga aderisce al Servizio Nilde (Network Inter-Library Document Exchange) sistema web che permette alle biblioteche aderenti di richiedere e di fornire articoli di periodici in maniera reciproca.

#### **Art. 43.**

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 il materiale:

- a. sottoposto a vincoli giuridici;
- b. appartenente a fondi speciali;
- c. in cattivo stato di conservazione;
- d. periodico, sia legato che in fascicoli sciolti;
- e. miscelaneo, cioè legato in volume con altre pubblicazioni;
- f. considerato dall'Istituto di significativa rilevanza bibliografica e storica, in rapporto alla specificità e all'integrità delle raccolte e alle sue vocazioni documentarie. Spetta alla Dirigenza fornire chiare ed aggiornate disposizioni circa i fondi e gli esemplari che rientrano in questa categoria;
- g. i libri antichi, rari e di pregio
- h. le pubblicazioni di autori riminesi o d'interesse riminese presenti in un'unica copia;
- i. le edizioni pubblicate da oltre trenta anni;
- l. le opere di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori bibliografici e i cataloghi a stampa.

È consentita la riproduzione dei sopra citati documenti tramite fotocopie, microfilm, fotografie, con modalità e in misura conforme alle norme vigenti in materia di diritto d'autore.

Sono esclusi dalla fotocopiatura diretta: manoscritti, stampe e disegni, fotografie, tesi di laurea, periodici rilegati, opere edite prima del 1831, opere in cattivo stato di conservazione, rare e di pregio.

La riproduzione fotografica è disciplinata da apposite disposizioni adottate con provvedimento dirigenziale.

E' consentito alla Dirigenza, per giustificati motivi e sotto la sua responsabilità, autorizzare il prestito dei materiali esclusi a biblioteche, istituzioni culturali e scolastiche, enti, associazioni e studiosi qualificati.

#### **Art. 44.**

Il prestito diretto è gratuito; per quello interbibliotecario è consentito fissare tariffe che coprano il rimborso delle spese postali, di riproduzione, eccetera.

Sono a pagamento i servizi strettamente individuali ed onerosi per l'Istituto: fotocopie, riproduzioni fotografiche, digitali, da microfilm, microfilmature, stampe da computer, eccetera. È consentito esigere penali per ritardi nella restituzione dei libri, duplicati del tesserino personale, eccetera.

Le tariffe applicate sono quelle del tariffario dei servizi bibliotecari, approvate con delibera della Giunta Comunale e periodicamente aggiornate.

Per ottenere un'opera in prestito l'utente deve farne richiesta ai bibliotecari del servizio prestito-reference-mediateca, esibendo il tesserino personale di iscrizione.

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

I bibliotecari debbono controllare l'integrità e lo stato di conservazione dell'opera sia all'atto del prestito, che a quello della restituzione.

Possono essere concessi in prestito fino a un massimo di cinque volumi cumulativamente, anche se richiesti in giorni differenti, per un periodo massimo di 31 giorni. Per alcune sezioni della Biblioteca il prestito può essere concesso solo per 15 giorni. In assenza di prenotazioni, il prestito può essere prolungato per ulteriori 15 giorni. Gli utenti possono prenotare i libri già in prestito presso altri utenti; è ammessa la prenotazione di un massimo di due volumi.

Per motivate ragioni può essere richiesta la restituzione anticipata dei volumi in prestito.

### **Titolo VI**

#### **Le sezioni speciali**

#### **Art. 45.**

Sono considerate sezioni speciali, in quanto vi si applicano particolari procedure di ordinamento,

accesso ed uso:

- a. la "sezione chiusa", contiene: i codici manoscritti, gli incunaboli, le opere a stampa e i documenti di particolare rarità e pregio, gli antichi inventari e i cataloghi della Biblioteca Civica Gambalunga;
- b. la sezione dei periodici;
- c. la biblioteca dei ragazzi;
- d. il gabinetto dei disegni e delle stampe;
- e. l'archivio fotografico;
- f. la cineteca;
- g. la mediateca.

## **Capo I**

### **La "sezione chiusa"**

#### **Art. 46.**

I codici manoscritti, gli incunaboli, le opere a stampa e i documenti di particolare rarità e pregio e gli antichi inventari e cataloghi della Biblioteca Civica Gambalunga sono collocati nella "sezione chiusa", a scaffali chiusi, con un sistema di segnature fisse a catena.

#### **Art. 47.**

La Dirigenza è direttamente responsabile dell'ordinamento interno e dell'uso pubblico e dei materiali della sezione. Detengono le chiavi della sezione la Dirigenza e i responsabili espressamente delegati.

I materiali della sezione debbono essere accuratamente inventariati.

#### **Art. 48.**

Quando pervenga all'Istituto, per acquisto o per dono, materiali di pertinenza della sezione, una volta svolte le procedure dell'accessione, tale materiale va collocato immediatamente nella sezione stessa.

Su ogni esemplare, in quanto ciò sia possibile senza danneggiarlo o sminuirne il valore, vanno apposti il numero di RCE e il timbro della Biblioteca Civica Gambalunga.

#### **Art. 49.**

La sezione è dotata di cataloghi speciali per i differenti materiali. La catalogazione dev'essere condotta, compatibilmente con lo stato degli studi e con le logiche degli strumenti informatici, nel rispetto delle norme elaborate per ciascuna tipologia di materiale dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico e dall'Istituto per i beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna.

#### **Art. 50.**

Le operazioni periodiche di revisione della sezione debbono essere eseguite sotto la diretta vigilanza della Dirigenza e dei responsabili della sezione.

Spetta alla Dirigenza, in accordo con i responsabili di sezione decidere circa i materiali che necessitano di legatura e restauro e fornire le opportune indicazioni in merito.

#### **Art. 51.**

L'utente che intende consultare i materiali della sezione, per dichiarate ragioni di studio, deve compilare in ogni sua parte l'apposito modulo ed esibire, a richiesta, un documento di identità. Della consegna, della restituzione e del controllo dei materiali sono incaricati la Dirigenza e i responsabili delegati. È data facoltà alla Dirigenza e ai responsabili di sezione, qualora i materiali richiesti siano in stato di degrado o l'utente non dia sufficienti garanzie o per altre plausibili ragioni, non consentire la consultazione, motivandolo all'interessato. La consultazione degli originali è concessa per motivate ragioni di studio. Possono essere richiesti in consultazione al massimo due volumi per volta, una nuova richiesta potrà avvenire al momento della restituzione; eventuali eccezioni, per motivate ragioni di studio, sono a discrezione della Dirigenza.

La consultazione avviene nei locali della Biblioteca e, limitatamente agli esemplari di maggiore rarità e valore, alla presenza di personale espressamente incaricato. Manoscritti, libri rari e di pregio dovranno essere riconsegnati e affidati al personale ogni qual volta l'utente termini o abbia necessità di sospendere, anche temporaneamente, la consultazione.

Le riproduzioni, sia totali che parziali, vanno autorizzate dalla Dirigenza o dai responsabili di sezione, che stabiliranno anche la forma di riproduzione adatta al materiale.

I moduli di richiesta debbono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni.

#### **Art. 52.**

Il materiale della sezione è escluso dal prestito diretto e interbibliotecario.

La Dirigenza può concedere il prestito 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 sua concessione è comunque subordinata all'autorizzazione della Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna.

La prassi del prestito è disciplinata da apposite disposizioni adottate con provvedimento dirigenziale.

Ad ogni esemplare tolto temporaneamente per mostre o per legatura e restauro va sostituito un portafoglio contenente un modulo firmato dal dirigente o dai responsabili di sezione che specifichi la ragione della rimozione.

#### **Art. 53.**

La Dirigenza, in accordo con i responsabili di sezione decide le iniziative opportune per lo studio e la valorizzazione dei fondi della sezione. Sono favoriti, in particolare, interventi di censimento, catalogazione e spoglio, studi, convegni, pubblicazioni e mostre.

#### **Art. 54.**

I manoscritti in volume e sciolti, gli autografi e i materiali archivistici fisicamente esclusi, per ragioni di spazio, dalla "sezione chiusa", nonché le tesi di laurea, il materiale minore, i libri appartenenti alle sale storiche e, più in generale, quelli anteriori al XIX secolo, sono soggetti alle stesse norme di accesso, consultazione e riproduzione della sezione, fatta eccezione per la consegna, la restituzione e il controllo dei libri antichi, di pertinenza dei bibliotecari del servizio prestito-reference-mediateca.

### **Capo II**

#### **La sezione dei periodici**

##### **Art. 55.**

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

Spetta al responsabile e ai bibliotecari della sezione:

- a. programmare ed effettuare gli acquisti dei periodici;
- b. la registrazione amministrativa sugli appositi schedari e sulla base dati;
- c. l'esposizione del materiale dell'annata in corso;
- d. la collocazione e la catalogazione dei materiali secondo le norme configurate da SBN e implementazione di altri cataloghi on-line collettivi di periodici nazionali e internazionali;
- e. l'aggiornamento dei cataloghi, inventari e repertori della sezione, sia cartacei che elettronici in linea;
- f. la cura dei solleciti e dei reclami per i fascicoli in ritardo o non pervenuti;
- g. la conservazione, la legatura e il restauro delle raccolte della sezione e in genere la rilegatura di tutti i materiali della biblioteca ;
- h. la consegna agli utenti del materiale conservato nei magazzini;
- i. assicurare un servizio di assistenza, consulenza e ricerca relativa ai periodici posseduti e alle banche dati di periodici;
- l. istruire gli utenti all'utilizzo delle macchine per i microfilm ed evadere le richieste di riproduzione digitale.

##### **Art. 56.**

Il pubblico accede direttamente alla esposizione e agli scaffali aperti.

La consultazione del materiale conservato nei magazzini è regolata dalle norme previste all'art. 36.

##### **Art. 57.**

Tutto il materiale della sezione è escluso dal prestito diretto e interbibliotecario, fuorchè nel caso previsto all'art. 52.

##### **Art. 58.**

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

### **Capo III**

#### **La biblioteca dei ragazzi**

##### **Art. 59.**

Alla biblioteca dei ragazzi sono ammessi bambini e ragazzi fino al compimento dei 15° anno d'età o comunque che frequentano l'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado; essi hanno libero accesso alle raccolte e ai servizi della sezione. L'iscrizione è subordinata alla sottoscrizione di una domanda da parte di un genitore o dall'esercente la potestà genitoriale dietro presentazione di un documento d'identità.

L'iscrizione è comunque richiesta per il prestito diretto, e consente di essere informati sulle attività della sezione. L'uso di Internet, regolato da appositi filtri a tutela dei minori, deve essere autorizzato da un genitore o dall'esercente la potestà. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet, che è demandata ai genitori o agli esercenti la potestà.

**Art. 60.**

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. 61.**

Spetta al responsabile e ai bibliotecari della sezione:

- a. programmare ed effettuare gli acquisti dei libri e degli altri materiali, concordandone il piano con la Dirigenza;
- b. provvedere alla collocazione, classificazione e catalogazione dei libri e degli altri materiali pervenuti per acquisto o per dono secondo le norme in uso nella sezione;
- c. tenere e aggiornare gli inventari della sezione;
- d. curare il buon ordine degli scaffali ed effettuare le periodiche revisioni delle raccolte, segnalando gli esemplari che necessitano di rilegatura e provvedendo all'accantonamento e all'eventuale sostituzione degli esemplari usurati ed obsoleti: tali esemplari possono essere acquisiti dalla Biblioteca Civica Gambalunga per fini di documentazione o definitivamente scartati;
- e. regolare l'uso delle sale di lettura e l'accesso ai libri, ai materiali, agli schedari e a tutti gli altri strumenti, e assistere gli utenti in tutte le fasi delle loro ricerche;
- f. svolgere il servizio di prestito e tenere lo schedario degli iscritti, provvedendo anche all'invio degli eventuali solleciti;
- g. tenere gli opportuni contatti con le scuole, gli enti pubblici e le agenzie informative e culturali del territorio per promuovere, in collaborazione con gli stessi attività didattiche, culturali e di animazioni;

**Art. 62.**

I bibliotecari della sezione possono richiedere in consultazione, per i propri utenti, il materiale collocato in altre sezioni della Biblioteca Civica Gambalunga anche quando si tratti di opere collocate a scaffali aperti, presentando domanda ai bibliotecari addetti al servizio prestito-reference-mediateca, ai quali dev'essere restituito il materiale dopo l'uso.

**Art. 63.**

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. Per l'accesso e il prestito valgono le norme generali in uso nella Biblioteca Civica Gambalunga.

**Art. 64.**

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

## **Capo IV**

### **Il gabinetto dei disegni e delle stampe**

**Art. 65.**

Il Gabinetto dei disegni e delle stampe raccoglie e conserva i disegni e le incisioni (ivi compresa la cartografia), sia sciolti che in album o volume, pervenuti alla Biblioteca Gambalunga per acquisto o per dono. Il materiale è collocato nelle apposite cassettiere.

Le raccolte condividono le norme per l'ordinamento interno e l'uso pubblico che regolano quelle della "sezione chiusa", con gli ovvi adattamenti richiesti dalla diversa natura dei materiali.

## **Capo V**

### **L'archivio fotografico**

**Art. 66.**

L'archivio fotografico raccoglie e conserva immagini sui più vari supporti e nelle diverse tecniche (negativi e positivi in bianco e nero e a colori, file digitali, cartoline), acquisite dalla Biblioteca Civica Gambalunga per acquisto o per dono. Documenta in particolare la realtà storica del territorio riminese dalla metà dell'Ottocento ai giorni nostri.

La sezione condivide le stesse norme per l'uso pubblico che regolano quelle della "sezione chiusa", con gli ovvi adattamenti richiesti dalla diversa natura dei materiali.

Spetta al responsabile e ai bibliotecari della sezione :

1. a. ordinare e inventariare con una propria serie numerica il materiale pervenuto per acquisto o per dono;
2. b. adottare i più opportuni sistemi di condizionamento per garantire le più efficaci forme di conservazione;
3. c. provvedere alla catalogazione descrittiva e semantica delle immagini secondo gli standard nazionali e internazionali, adottando gli strumenti più opportuni per favorire l'accesso alle raccolte;
4. d. adottare pratiche di digitalizzazione delle immagini secondo i protocolli operativi adottati negli standard nazionali;
5. e. assicurare servizi di assistenza nella ricerca;
6. f. organizzare mostre, curare pubblicazioni e altro materiale critico e informativo, anche in collaborazione con soggetti pubblici e privati, per diffondere la conoscenza delle collezioni;
7. g. attivare rapporti e promuovere iniziative che favoriscano l'incremento delle raccolte attraverso acquisti, donazioni e riproduzioni di originali.
- 8.

## **Capo VI**

### **La cineteca**

#### **Art. 67.**

La cineteca raccoglie, conserva e rende disponibili, videocassette, DVD, libri, riviste, manifesti, fotografie e ogni altro materiale di documentazione relativo alla storia e alla critica del cinema e degli audiovisivi.

Raccoglie e conserva, in particolare, pellicole di autori di Rimini e provincia oppure qui realizzate, nonché testimonianze cinematografiche e audiovisive riguardanti la storia, l'economia, il costume, la tradizione e la cultura del territorio.

#### **Art. 68.**

La sezione ha i seguenti compiti:

- a. ordinare, collocare e inventariare, con una propria serie numerica, il materiale pervenuto per acquisto o per dono;
- b. predisporre, secondo regole nazionali e internazionali, cataloghi specifici, sia a stampa che in linea, per le differenti raccolte;
- c. assicurare servizi di assistenza, consulenza, lettura e visione;
- d. organizzare proiezioni, anche in collaborazione con soggetti pubblici e privati, per diffondere la cultura cinematografica e audiovisiva, e valorizzare le proprie collezioni;
- e. realizzare rassegne ed eventi cinematografici, convegni, mostre, eccetera;
- f. curare la pubblicazione di libri, periodici e altro materiale critico e informativo;
- g. promuovere rapporti di collaborazione con altre cineteche, ed archivi nazionali ed esteri;
- h. effettuare ricerche di film e documenti audiovisivi rari.

#### **Art. 69.**

Il materiale bibliografico collocato a scaffale aperto o nei magazzini, può essere concesso in prestito fino a un massimo di due volumi per un periodo di 31 giorni, in assenza di prenotazioni, il prestito può essere prorogato per ulteriori 15 giorni.

Le raccolte audiovisive e iconografiche, conservate in appositi contenitori, sono consultabili esclusivamente in sede; per ragioni documentate di ricerca e di studio gli enti pubblici sono ammessi al prestito.

#### **Art. 70.**

I minori di 18 anni possono accedere al servizio di visione solo se accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci. L'utente è tenuto a depositare il tesserino di iscrizione alla Gambalunga o a una delle biblioteche del polo romagnolo di SBN.

La consultazione e la visione sono gratuite. Sono consentite la prenotazione della postazione audiovisiva e la visione di più filmati.

Nell'uso della sala delle proiezioni hanno priorità le iniziative della Gambalunga e dell'Amministrazione Comunale o attività strettamente finalizzate alla promozione della cultura cinematografica.

**Art. 71.**

Spetta al responsabile e ai bibliotecari della sezione:

- a. programmare ed effettuare gli acquisti per l'incremento delle collezioni;
- 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.

**Art. 72.**

Per ogni caso non espressamente previsto, si applicano le norme che regolano il servizio della Biblioteca Civica Gambalunga.

**Capo VII**  
**La mediateca**

**Art. 73.**

Nella mediateca è possibile accedere a servizi di informazione e documentazione multimediali, quali:

- a. consultazione degli Opac;
- b. consultazione banche dati;
- c. accesso ad Internet;
- consultazione cd-rom multimediali;
- consultazione microfilm e scansione su file;
- f. stampe;
- g. uso di programmi di videoscrittura.

L'accesso ad Internet è disciplinato da apposite disposizioni adottate con provvedimento dirigenziale.

Le tariffe applicate sono quelle del tariffario dei servizi bibliotecari, approvate con delibera della Giunta Comunale e periodicamente aggiornate.

**Capo VIII**

**La Galleria dell'Immagine**

**Art. 74.**

La Galleria dell'Immagine è lo spazio della Biblioteca Civica Gambalunga riservato alle esposizioni da questa promosse e organizzate. In via prioritaria la sede è riservata alla esibizione e valorizzazione di materiali iconografici di pertinenza della Biblioteca Civica Gambalunga. Oltre a questa funzione la Galleria dell'Immagine promuove attività di ricerca sulle arti visive finalizzata all'incremento della documentazione e delle raccolte facenti capo al Gabinetto dei disegni e delle stampe e dell'Archivio fotografico.