



Comune di **Ravenna**



## **Regolamento interno dei servizi e degli uffici dell'Istituzione Biblioteca Classense**

---

Approvato con deliberazione Consiglio di Amministrazione N. 8/PG 87022 del 31/10/2005 e successive modifiche e integrazioni – G.C. PV N. 16/PG. 7013 del 23/01/2007.

Modifiche:

- Consiglio di Amministrazione n. 11/PG 114187 del 23/09/2017, G.C. PV 531/PG 127804 del 14/10/2017
- Consiglio di Amministrazione n. 11 del 28/11/2018
- Consiglio di Amministrazione n. 5 del 20/11/2025

## **Indice**

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Principi e criteri generali
- Art. 2 - Obiettivi

### **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE INTERNA**

- Art. 3 - Dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Art. 4 - Assetto organizzativo
- Art. 5 - Direzione
- Art. 6 - Unità Organizzative
- Art. 7 - Uffici
- Art. 8 - Comitato di Direzione
- Art. 9 - Atti di Organizzazione
- Art. 10 - Orari

### **TITOLO III - GESTIONE DEL PATRIMONIO**

- Art. 11 - Tutela del patrimonio
- Art. 12 - RegISTRAZIONI in entrata
- Art. 13 - Trattamento dei documenti
- Art. 14 - Timbratura dei documenti
- Art. 15 - Conservazione
- Art. 16 - Revisione periodica
- Art. 17 - Registrazione dei documenti

### **TITOLO IV - SERVIZI BIBLIOTECARI E DI ARCHIVIO STORICO**

- Art. 18 - Finalità della biblioteca
- Art. 19 - Compiti della biblioteca
- Art. 20 - Modalità di erogazione dei servizi
- Art. 21 - Sezioni
- Art. 22 - Sezione Fondi antichi, manoscritti e rari, Sezione Fondi speciali e Sezione Fototeca
- Art. 23 - Sezione Archivio Storico Comunale
- Art. 24 - Sezione Fondi locali
- Art. 25 - Sezione Moderna di consultazione e prestito
- Art. 26 - Sezione Holden
- Art. 27 - Sezione Biblioteche del territorio
- Art. 28 - Prestito
- Art. 29 - Prestito eccezionale
- Art. 30 - Prestito interbibliotecario e prestito intersistemico
- Art. 31 - Servizio di fotocoproduzione
- Art. 32 - Autorizzazione alla fotocoproduzione e tutela del materiale da sottoporre a fotocoproduzione
- Art. 33 - Autorizzazione alla fotocoproduzione di collezioni
- Art. 34 - Servizi informatici e internet
- Art. 35 - Servizi aggiuntivi a pagamento
- Art. 36 - Obblighi dell'utenza
- Art. 37 - Divieti
- Art. 38 - Sanzioni
- Art. 39 - Partecipazione dell'utenza

### **TITOLO V – SERVIZI MUSEALI**

- Art. 40 - Finalità
- Art. 41 - Funzioni
- Art. 42 - Organizzazione
- Art. 43 - Patrimonio
- Art. 44 - Servizi al pubblico

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 – Principi e criteri generali**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di organizzazione interna dei servizi e degli uffici dell'Istituzione Biblioteca Classense, il loro funzionamento e l'uso pubblico dei servizi bibliotecari e museali di competenza, secondo i principi e i criteri generali stabiliti nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Ravenna e nel Regolamento dell'Istituzione.

### **ART. 2 – Obiettivi**

L'Istituzione Biblioteca Classense persegue obiettivi di qualità e di miglioramento continuo nell'erogazione e nella fruizione dei servizi bibliotecari, museali e culturali resi alla collettività, nel rispetto della distinzione delle competenze tra organi politici e struttura tecnica.

L'Istituzione, recependo gli standard e gli obiettivi di qualità definiti per biblioteche, musei e archivi storici dalla Regione Emilia-Romagna, adotta la Carta dei Servizi, la Carta delle Collezioni e la guida La Biblioteca accessibile come strumenti di comunicazione e di controllo per la gestione del sistema qualità in ordine alla funzionalità, adeguatezza e continuità dei vari servizi erogati.

## **TITOLO II ORGANIZZAZIONE INTERNA**

### **ART. 3 – Dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno di personale**

L'assetto organizzativo dei servizi e degli uffici è strettamente correlato alla dotazione organica articolata per categorie e profili professionali assegnata dal Comune all'Istituzione. La consistenza numerica complessiva della dotazione organica tiene conto della programmazione su base triennale del fabbisogno di personale e delle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti dal Comune all'Istituzione, con particolare riguardo all'inserimento di figure professionali connesse alla creazione di nuovi servizi o al potenziamento di quelli esistenti.

La proposta di pianificazione del fabbisogno di personale dell'Istituzione segue l'iter procedurale della programmazione triennale del fabbisogno di personale del Comune approvata dalla Giunta Comunale.

Il personale che viene assegnato deve possedere tutte le caratteristiche tecnico-professionali e le conoscenze scientifiche richieste dalla natura del ruolo svolto, nell'ambito del Piano della Formazione annuale concordata con il Comune, in conformità a quanto stabilito negli obiettivi di qualità per i servizi culturali della Regione Emilia-Romagna, vanno previste le iniziative per l'aggiornamento tecnico-professionale e scientifico del personale, con l'organizzazione di corsi di formazione e la partecipazione a seminari e stage organizzati dall'Istituzione o da altri Enti ed Istituti.

### **ART. 4 – Assetto organizzativo**

L'assetto organizzativo dell'Istituzione si articola nella Direzione, nelle Unità Organizzative che gestiscono i servizi di Pubblica lettura, cui competono anche le biblioteche del territorio, i punti lettura e il bibliobus, e Biblioteca storica cui competono anche il Museo e Casa Dante, Casa Guerrini e l'Archivio Storico comunale. Le aggregazioni che danno luogo alle Unità Organizzative sono flessibili e funzionali alle indicazioni e agli obiettivi stabiliti nei programmi dell'Istituzione e sono articolate in Uffici.

### **ART. 5 – Direzione**

La Direzione costituisce l'unità di massima dimensione la cui attività compete al/alla Direttore/Direttrice che, secondo quanto indicato dall'art. 16 del Regolamento dell'Istituzione, sovrintende alla gestione, garantendo l'unitarietà di indirizzo, di direzione e di coordinamento, in conformità agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

## **ART. 6 – Unità Organizzative**

Le Unità Organizzative costituiscono il livello di media complessità e sono dotate di autonomia propositiva e operativa e caratterizzate da prodotti/servizi/processi specificamente identificabili.

L'Unità Organizzativa è un'articolazione il/la cui responsabile è un/a incaricato/a di Elevata Qualificazione che organizza e gestisce direttamente le risorse umane assegnate e predispone gli atti di gestione finanziaria di competenza della Direzione.

## **ART. 7 – Uffici**

Gli Uffici sono unità operative semplici, di norma interne alla Direzione o alle Unità Organizzative, che operano in specifici ambiti di attività curandone l'esecuzione ottimale.

## **ART. 8 – Comitato di Direzione**

Il Comitato di Direzione, i cui compiti sono definiti dall'art. 26 del Regolamento dell'Istituzione, è l'organo collegiale di analisi e di consultazione che coadiuva la Direzione nella gestione e nella programmazione dell'attività dell'Istituzione. Il Comitato è composto dal/dalla Direttore/Direttrice, che lo presiede, e dai/dalle responsabili delle Unità Organizzative e può avvalersi della collaborazione di gruppi di lavoro tematici o di staff.

## **ART. 9 – Atti di Organizzazione**

Gli Atti di Organizzazione definiscono l'articolazione e le modalità di funzionamento delle strutture previste dal presente Regolamento. Sono adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Direzione e da incaricati/e di Elevata qualificazione.

## **ART. 10 – Orari**

Gli orari di servizio e di apertura al pubblico sono fissati in funzione delle esigenze dell'utenza e delle caratteristiche delle strutture organizzative nel rispetto delle leggi e dei contratti di lavoro. La Direzione, sentiti il Consiglio di Amministrazione e il Comitato di Direzione, previa concertazione con i soggetti sindacali, definisce gli orari di servizio delle strutture bibliotecarie; dispone altresì, a fronte di particolari condizioni, l'eventuale chiusura dei servizi e degli uffici.

# **TITOLO III GESTIONE DEL PATRIMONIO**

## **ART. 11 – Tutela del patrimonio**

I locali ove hanno sede le strutture bibliotecarie, archivistiche e museali dell'Istituzione e quanto in essi contenuto, il patrimonio bibliografico e documentario, gli oggetti di interesse secondo la vigente normativa in materia di beni culturali, i mobili e le attrezzature, sono affidati per la custodia alla Direzione.

È obbligo di ogni dipendente dare tempestivamente notizia alla Direzione o ai/alle responsabili delle Unità Organizzative di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.

## **ART. 12 – Registrazioni in entrata**

Qualsiasi unità di materiale bibliografico o documentario e gli oggetti di interesse secondo la vigente normativa in materia di beni culturali che entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione devono essere prontamente inventariati e successivamente catalogati.

Viene assegnato un numero d'entrata diverso ad ogni unità di materiale, anche nel caso di pubblicazioni in più parti fisicamente distinte. Nel caso di periodici, il numero d'entrata viene iscritto solo sul primo fascicolo di

ogni annata. Per i documenti la cui natura o consistenza, in rapporto alle funzioni della struttura, consigli una gestione per classi o gruppi, l'iscrizione negli inventari è consentita per gruppi di contenuto affine, o di simile formato, fermo restando, tuttavia, l'obbligo di indicare per ogni gruppo di documenti il numero complessivo, nonché, di assegnare un proprio esponente ad ogni unità. In presenza di servizi e di procedure automatizzate i registri cronologici di entrata e i cataloghi sono implementati e conservati attraverso il gestionale adottato dal Servizio Patrimonio culturale della Regione Emilia-Romagna.

#### **ART. 13 – Trattamento dei documenti**

La gestione e la catalogazione dei documenti, attuate con procedure automatizzate, avvengono nel rispetto delle norme e degli standard nazionali e internazionali, anche allo scopo di consentire la cooperazione delle strutture dell'Istituzione con le biblioteche di altra titolarità presenti sul territorio comunale, regionale e nazionale.

I cataloghi e gli inventari storici non gestiti con procedure automatizzate, nonché gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisizione di intere collezioni, debbono essere conservati e ove necessario riprodotti in modo da permetterne la consultazione.

#### **ART. 14 – Timbratura dei documenti**

Su ciascuno dei documenti che entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione deve essere apposto un timbro con il nome della Biblioteca Classense.

Il timbro deve essere apposto nel verso del frontespizio; in mancanza del frontespizio sulla prima pagina; inoltre su una o più pagine convenute del documento. Le dimensioni e la posizione del timbro debbono essere tali da non pregiudicare l'estetica, la conservazione e l'uso del documento.

#### **ART. 15 – Conservazione**

Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio bibliografico e documentario vanno eseguiti controlli periodici sul medesimo e laddove le condizioni lo richiedano, si deve prontamente provvedere ai necessari interventi di prevenzione, conservazione e restauro.

Le operazioni di controllo vanno effettuate con maggiore frequenza quando le condizioni dei servizi lo consentano e in particolare nelle sale e negli spazi dove, per l'ubicazione o per la natura del patrimonio, o per altri motivi, sia maggiore l'accumulo di polvere o il pericolo di agenti dannosi.

#### **ART. 16 – Revisione periodica**

Devono essere eseguite periodicamente revisioni parziali del patrimonio bibliografico e documentario sulla scorta degli inventari. I verbali relativi alla revisione devono essere sottoscritti dal personale che effettua la revisione, dal/la responsabile dell'Unità Organizzativa e dalla Direzione.

#### **ART. 17 – Registrazione dei documenti**

Nelle sezioni a scaffale aperto i documenti possono essere liberamente prelevati e consultati dall'utenza per l'eventuale successiva registrazione del prestito. I documenti non registrati in prestito saranno ricollocati dal personale della Biblioteca. Nelle sezioni non a scaffale aperto i documenti, prelevati dagli scaffali a qualsiasi titolo, devono essere prontamente segnalati con il giustificativo del prelievo.

I documenti dati in lettura debbono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno ove possibile o, al massimo, entro il giorno successivo, salvo il caso in cui l'utente, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato al personale che li riceve di volersene servire per i giorni successivi.

## **TITOLO IV SERVIZI BIBLIOTECARI E DI ARCHIVIO STORICO**

### **ART. 18 – Finalità della biblioteca**

La Biblioteca Classense, struttura centrale dell'Istituzione, in relazione alla sua storia, alle collezioni e alle raccolte possedute, al rilievo acquisito e riconosciuto sul piano nazionale ed internazionale, è una biblioteca di cultura generale, di ricerca e di pubblica lettura che garantisce la valorizzazione delle proprie raccolte bibliografiche, manoscritte e a stampa, iconografiche, artistiche e documentarie, assicurandone con criteri scientifici la conservazione e la tutela.

In linea con quanto affermato dal Manifesto IFLA-UNESCO delle biblioteche pubbliche (2022), la Biblioteca Classense è "porta d'accesso locale alla conoscenza, crea i presupposti di base per l'apprendimento permanente, l'autonomia nel processo decisionale e lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali", contribuendo a garantire al maggior numero di persone possibile l'accesso all'istruzione e alla conoscenza e, contestualmente, ad abbattere le barriere sociali, economiche e culturali tra individui della stessa comunità. Inoltre la Biblioteca si impegna a garantire che i propri spazi, servizi e risorse, così come quelli delle biblioteche del territorio, siano accessibili e fruibili da ogni individuo, senza alcuna forma di discriminazione, ostacolo fisico o cognitivo.

### **ART. 19 – Compiti della biblioteca**

La Biblioteca Classense, nell'ambito delle sue funzioni di servizio pubblico, provvede ai seguenti compiti:

- acquista la più qualificata produzione editoriale, nazionale e straniera, nonché rilevanti documenti manoscritti o grafici per integrare e completare e aggiornare le proprie raccolte e per far fronte alle esigenze di studio, di ricerca e di lettura della propria utenza;
- acquisisce per donazione materiale bibliografico e documentario, nonché cimeli di valore artistico e documentario o opere d'arte;
- documenta il materiale bibliografico e documentario posseduto attraverso cataloghi a stampa e informatizzati;
- gestisce, nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale, di concerto con il Settore Patrimonio culturale della Regione Emilia-Romagna e la Rete Bibliotecaria di Romagna e San Marino, le procedure informatizzate per la gestione e la fruizione delle proprie risorse bibliografiche e dei servizi;
- promuove la lettura e la conoscenza delle sue raccolte attraverso tutte le possibili forme di didattica, anche in collaborazione con gli altri soggetti del territorio;
- promuove la circolazione dell'informazione e dei documenti attraverso le sue strutture e attraverso le reti informatizzate;
- organizza mostre, congressi, convegni, giornate di studio, seminari di alto livello scientifico;
- svolge attività museali, espositive ed editoriali per promuovere la valorizzazione delle raccolte bibliografiche, artistiche e documentarie, anche in formato digitale attraverso la propria digital library.

### **ART. 20 – Modalità di erogazione dei servizi**

L'Istituzione Biblioteca Classense, in conformità alle finalità e ai compiti previsti negli articoli 2 e 3 del Regolamento dell'Istituzione, eroga i propri servizi al pubblico con modalità differenziate a seconda della tipologia del materiale bibliografico, documentario e museale che caratterizza le raccolte e sulla base dell'utenza alla quale sono destinate.

Le strutture che operano sia nella sede centrale del complesso Classense che nelle sedi dislocate sul territorio comunale sono tra loro coordinate e collegate in modo da favorire la più qualificata offerta di servizi e la più completa soddisfazione delle esigenze dell'utenza.

### **ART. 21 – Sezioni**

Le attività, per meglio rispondere alle esigenze e agli orientamenti dell'utenza, si organizzano per strutture operative omogenee all'interno delle seguenti Sezioni:

- Sezione Fondi antichi, manoscritti e rari;
- Sezione Archivio Storico Comunale;
- Sezione Fondi speciali;
- Sezione Fondi locali;
- Sezione Fototeca;
- Sezione Moderna di consultazione e prestito, articolata in Sezione Saggistica e periodici e Sezione Lettura, emeroteca e mediateca;
- Sezione Holden;
- Sezione Biblioteche del territorio.

#### **ART. 22 – Sezione Fondi antichi, manoscritti e rari, Sezione Fondi speciali e Sezione Fototeca**

Le Sezioni Fondi antichi, manoscritti e rari, Fondi speciali e Fototeca (raccolte di particolare interesse pervenute a seguito di donazione, lasciti e acquisizioni che si configurano come vere e proprie collezioni o biblioteche private nate dalle attività di collezionisti o studiosi) offrono gratuitamente la consultazione di opere a stampa (secoli XV-XXI), manoscritti, carteggi, opere rare, raccolte speciali, raccolte cartografiche, iconografiche e fotografiche. Per usufruire del servizio di consultazione è necessaria specifica iscrizione al servizio, da effettuarsi in sede; possono iscriversi tutti/e presentando un documento di riconoscimento in corso di validità. L'iscrizione è gratuita. Per l'iscrizione dei/le minori di anni 18 è necessaria l'autorizzazione e la presentazione di un documento di identità da parte di uno dei genitori o di chi ne ha la responsabilità genitoriale.

Al fine di tutelare il patrimonio bibliografico documentario, qualora la Biblioteca disponga di una riproduzione, su qualsiasi supporto, del documento richiesto, questa deve essere data in lettura in sostituzione dell'originale, salvo specifiche esigenze che saranno valutate dal personale.

#### **ART. 23 – Sezione Archivio Storico Comunale**

La Sezione Archivio Storico Comunale offre gratuitamente la consultazione dei documenti archivistici e cartografici conservati per legge nell'Archivio Storico Comunale.

Per usufruire del servizio di consultazione, da effettuarsi in conformità alle regole e alle norme che regolano l'accesso ai documenti degli archivi pubblici, è necessaria specifica iscrizione al servizio, da effettuarsi in sede; possono iscriversi tutti/e presentando un documento di riconoscimento in corso di validità. L'iscrizione è gratuita. Per l'iscrizione dei/le minori di anni 18 è necessaria l'autorizzazione e la presentazione di un documento di identità da parte di uno dei genitori o di chi ne ha la responsabilità genitoriale.

Al fine di tutelare il patrimonio documentario, qualora la Biblioteca disponga di una riproduzione, su qualsiasi supporto, del documento richiesto, questa deve essere data in lettura in sostituzione dell'originale, salvo specifiche esigenze che saranno valutate dal personale.

#### **ART. 24 – Sezione Fondi locali**

La Sezione Fondi locali offre gratuitamente la consultazione del materiale bibliografico e documentario di interesse ravennate in particolare e romagnolo in generale.

La consultazione del materiale è libera. Il personale in servizio assiste l'utenza nelle ricerche e mette a disposizione il materiale richiesto, che andrà consultato nelle apposite sale.

Al fine di tutelare il patrimonio bibliografico e documentario, qualora la Biblioteca disponga di una riproduzione, su qualsiasi supporto, del documento richiesto, questa deve essere data in lettura in sostituzione dell'originale, salvo specifiche esigenze che saranno valutate dal personale.

#### **ART. 25 – Sezione Moderna di consultazione e prestito**

La Sezione Moderna di consultazione e prestito si articola in Sezione Saggistica e periodici e Sezione Lettura, emeroteca e mediateca.

- La Sezione saggistica e periodici articolata nelle sale di lettura e di consultazione e negli spazi riservati ai cataloghi, all'informazione bibliografica, al prestito, offre gratuitamente la consultazione e il prestito delle pubblicazioni disposte a scaffale aperto e organizzate per

discipline. Ampio spazio è dedicato alle sezioni delle arti e delle raccolte di libri a tema dantesco.

- La Sezione Lettura, emeroteca e mediateca, articolata in sale dedicate alla consultazione e alla lettura, offre gratuitamente il servizio di prestito di narrativa, poesia, fumetti, guide di viaggio, risorse per la lettura e di materiale multimediale. È inoltre presente una sezione dedicata ai quotidiani e alle riviste con postazioni riservate alla lettura online e una sezione dedicata alle risorse per la lettura accessibile.

Nelle sale di lettura la consultazione del materiale documentario posseduto è libera. L'utenza ha libero accesso ai volumi disposti a scaffale aperto. Il personale in servizio assiste l'utenza nelle ricerche.

Motivati provvedimenti della Direzione o dei/delle responsabili dei servizi possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.

La Sezione offre l'accesso alle reti e ai servizi informativi digitali, mettendo a disposizione del pubblico alcune postazioni informatiche dedicate alla consultazione dei cataloghi e alla navigazione in internet e strumenti e dispositivi per la lettura accessibile.

## **ART. 26 – Sezione Holden**

La Sezione Holden è riservata ad adolescenti dagli 11 ai 17 anni e mette a disposizione spazi e materiali dedicati a questa fascia di età. Gli adulti maggiorenni sono ammessi alla Sezione come accompagnatori temporanei, coordinatori di attività o per usufruire del servizio di prestito. Presso la Sezione vengono organizzati laboratori creativi e artistici, visite guidate e incontri con le scuole, attività di ludoteca e specifiche iniziative rivolte al pubblico adolescente.

## **ART. 27 – Sezione Biblioteche del territorio**

Oltre alla sede centrale, fanno capo all'Istituzione Biblioteca Classense alcune biblioteche operanti sul territorio che assicurano gratuitamente l'erogazione dei seguenti servizi al pubblico: servizi per bambini/e e ragazzi/e; servizi di lettura, consultazione e prestito; servizi multimediali; servizi di informazione; servizi per particolari categorie di utenti; servizi relativi alla promozione della lettura.

## **ART. 28 – Prestito**

Tutti/e possono iscriversi presentando un documento di riconoscimento in corso di validità. L'iscrizione è gratuita. Per l'iscrizione dei/le minori di anni 18 è necessaria l'autorizzazione e la presentazione di un documento di identità da parte di uno dei genitori o di chi ne ha la responsabilità genitoriale.

Il prestito può essere concesso per un periodo massimo di 31 giorni, prorogabile qualora non esistano richieste o prenotazioni di prestito da parte di altri/e utenti. I/le responsabili di Sezione possono limitare i tempi di concessione del prestito e chiedere in qualsiasi momento la restituzione anticipata del materiale bibliografico e documentario dato in prestito. Per coloro che riconsegnano in ritardo il materiale preso in prestito, l'Istituzione Biblioteca Classense potrà prevedere sospensioni temporanee dal servizio di prestito proporzionate in relazione all'entità del ritardo e, in caso di mancata restituzione o mancato risarcimento del materiale danneggiato o smarrito, prevedere l'esclusione totale dal prestito.

## **ART. 29 – Prestito eccezionale**

Al fine di aumentare la fruibilità dei documenti bibliografici atti alla ricerca, è istituito il servizio di "prestito eccezionale". Nel rispetto del "Codice dei beni culturali e del paesaggio" (D.lgs. 42/2004, art. 10) che sottopone a regime di tutela in quanto "beni culturali" i documenti con data di pubblicazione anteriore ai 50 anni, è possibile mettere a disposizione dei ricercatori attraverso il prestito eccezionale i documenti pubblicati dopo il 1830 ("libro moderno") che si trovano in buono stato di conservazione, non appartenenti a fondi storici o locali, del tutto privi dei dati di esemplare quali annotazioni manoscritte, note di possesso o dediche. L'autorizzazione al prestito eccezionale per tali documenti è concessa previa compilazione di apposito modulo online; ogni documento richiesto sarà oggetto di approfondita valutazione da parte del personale incaricato dalla Direzione, che ne autorizza il prestito eccezionale.

In ogni caso, sono sempre escluse dal prestito a domicilio:

- a) le opere pubblicate fino al 1830 compreso ("libro antico");
- b) le opere in precario stato di conservazione;
- c) il materiale minore (dattiloscritti, pubblicazioni a dispense);
- d) le opere a tiratura editoriale limitata



- e) i periodici;
- f) le miscellanee legate in volume;
- g) le tesi di laurea e dottorato;
- h) le carte geografiche e gli spartiti musicali;
- i) le incisioni, le stampe e il materiale fotografico;
- j) ogni altro materiale per il quale particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede.

#### **ART. 30 – Prestito interbibliotecario e prestito intersistemico**

La Biblioteca Classense eroga il servizio di prestito interbibliotecario con le biblioteche di altra titolarità che ammettano la reciprocità, di norma alle stesse condizioni previste per il prestito a domicilio. Il servizio è a pagamento. Le modalità e i costi di fruizione del servizio (es. spese postali, ecc.) sono stabilite dal tariffario vigente. Per gli iscritti e le iscritte alle biblioteche della Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino, la Biblioteca Classense eroga il servizio di prestito intersistemico gratuito, attivo tra le biblioteche della Rete che hanno sottoscritto un apposito protocollo.

#### **ART. 31 – Servizio di fotocoproduzione**

La riproduzione di documenti posseduti dalla biblioteca è un servizio a pagamento, erogato previa autorizzazione. Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente, secondo il tariffario vigente. L'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta degli interessati, per motivi di studio, di ricerca e per scopi editoriali o commerciali, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare sia sottoposto.

#### **ART. 32 – Autorizzazione alla fotocoproduzione e tutela del materiale da sottoporre a fotocoproduzione**

L'autorizzazione alla riproduzione, integrale o parziale, per scopi editoriali o commerciali, viene concessa dalla Direzione ai/alle richiedenti che, all'atto della richiesta, sono tenuti/e a dichiarare che il materiale riprodotto non verrà usato per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa. Il/la destinatario/a dell'autorizzazione deve indicare sui prodotti realizzati la provenienza della riproduzione e assolvere alla fornitura di una copia della pubblicazione e a quanto stabilito in ordine al pagamento all'atto della concessione. È facoltà del personale incaricato dalla Direzione, dopo avere accertato che lo stato di conservazione lo consenta, controllare che il tipo di riproduzione sia adatto al materiale specifico trattato e che l'intero procedimento sia attuato con le dovute cautele onde evitare deterioramenti agli esemplari per i quali è stata richiesta la riproduzione. Qualora la biblioteca sia in possesso del negativo o di altro supporto riproducibile la riproduzione richiesta viene tratta dal medesimo.

#### **ART. 33 – Autorizzazione alla fotocoproduzione di collezioni**

L'autorizzazione alla riproduzione di collezioni, nonché di interi fondi, di parti di fondi o di serie di documenti omogenei, per qualsiasi motivo venga richiesta, è concessa dalla Direzione.

#### **ART. 34 – Servizi informatici e internet**

I servizi informatici e il servizio di accesso a internet sono offerti a integrazione e supporto delle collezioni e delle attività proprie della Biblioteca e il loro utilizzo rientra istituzionalmente in tale ambito.

L'accesso e le norme di fruizione del Servizio saranno soggetti a specifica regolamentazione stabilita con apposita procedura, sulla base delle disposizioni ricevute dagli organi competenti.

#### **ART. 35 – Servizi aggiuntivi a pagamento**

Sono sottoposti al pagamento di un corrispettivo economico i servizi che comportino costi diretti per la singola prestazione, quali le riproduzioni, con qualsiasi mezzo eseguite, ivi compresa la copia di parti dell'archivio digitale, la spedizione di documenti e della loro riproduzione, la concessione degli spazi secondo quanto previsto dal Regolamento per l'utilizzo degli spazi della Biblioteca Classense. Le modalità e i costi di fruizione dei servizi a pagamento sono stabilite dal tariffario vigente.

## **ART. 36 – Obblighi dell'utenza**

L'utenza deve mantenere un comportamento consono al luogo, in particolare è fatto divieto di:

- danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della biblioteca;
- far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della biblioteca;
- arrecare disturbo alle altre persone;
- riservare i posti di lettura e occuparli oltre il necessario;
- servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti e impedire la piena agibilità da parte degli/le altri/e utenti dello spazio messo a disposizione;
- navigare su siti Internet con contenuti illegali; è inoltre vietato il gioco d'azzardo, l'accesso a siti dai contenuti pornografici e manomettere a qualsiasi titolo l'assetto del software e le apparecchiature hardware messe a disposizione;
- introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale e i magazzini librari non accessibili al pubblico o utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al personale;
- introdurre negli spazi bibliotecari cibi e bevande salvo negli appositi luoghi individuati.

L'accesso ai servizi offerti dalle biblioteche, fatta eccezione per il servizio di prestito e di consultazione del materiale afferente alle Sezioni Fondi antichi, manoscritti e rari, Fondi speciali, Fototeca e Archivio Storico Comunale, è libero.

In caso di smarrimento o danneggiamento del materiale preso in prestito l'utente dovrà provvedere al risarcimento del materiale smarrito o danneggiato, secondo le indicazioni ricevute dal personale della Biblioteca. L'utenza deve rispettare le disposizioni previste dal presente regolamento. Chi contravvenga alla presente normativa, fatti salvi ogni responsabilità civile o penale e l'obbligo del risarcimento di eventuali sottrazioni, smarrimenti, o danneggiamenti di qualsiasi natura, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca e, nei casi gravi, deferito alle autorità competenti. Il personale della Biblioteca è tenuto a intervenire direttamente o su segnalazione dell'utenza al fine di far rispettare le norme previste dal presente regolamento, prendendo, di concerto con la Direzione, le necessarie misure di prevenzione e sanzione.

## **ART. 37 – Divieti**

È fatto divieto, salva la preventiva autorizzazione della Direzione, di effettuare ogni tipo di vendita o scambio, svolgere attività di pubblicità o propaganda con qualsiasi mezzo, raccogliere firme per qualsiasi finalità, distribuire questionari su qualsiasi argomento.

## **ART. 38 – Sanzioni**

Senza pregiudizio del risarcimento di eventuali danni, le sanzioni previste per chi non ottempera alle norme previste dal presente Regolamento sono, a seconda della gravità delle infrazioni e delle recidive, il richiamo, l'esclusione temporanea e quindi l'esclusione definitiva dalla Biblioteca.

## **ART. 39 – Partecipazione dell'utenza**

All'utenza, in conformità alla Carta dei Servizi e alla Carta delle Collezioni, con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali di funzionamento e gli standard specifici di erogazione dei servizi, è garantito l'accesso all'informazione e la possibilità di presentare reclami e istanze, di proporre l'acquisizione di materiale documentario, di produrre memorie e documenti, di formulare osservazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio. Agli eventuali reclami dell'utenza la Direzione dell'Istituzione darà risposta per iscritto entro 30 giorni lavorativi. La Carta dei Servizi e la Carta delle Collezioni vengono periodicamente aggiornate per adeguarle sia alle esigenze dell'utenza sia alle condizioni generali ed organizzative degli uffici.

## **TITOLO V SERVIZI MUSEALI**

### **ART. 40 – Finalità**

All'Istituzione Biblioteca Classense fanno capo il "Museo e Casa Dante" e "Casa Guerrini" che, coerentemente ai principi dell'ICOM, sono istituzioni permanenti senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperte al pubblico, che effettuano ricerche sulle testimonianze materiali e immateriali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisiscono, le conservano, le comunicano e le espongono per scopi di studio, istruzione e diletto. L'Istituzione Biblioteca Classense ne garantisce la valorizzazione, la conservazione e la tutela delle rispettive raccolte museali nonché la qualità dei servizi erogati, in linea con i livelli minimi uniformi di qualità previsti dalla Regione Emilia-Romagna.

### **ART. 41 – Funzioni**

Museo e Casa Dante, in attuazione della propria missione e funzioni istituzionali, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle proprie collezioni. In particolare l'Istituzione Biblioteca Classense:

- cura l'inventariazione e la catalogazione di tutti i beni e la loro documentazione fotografica;
- attribuisce a ogni bene delle proprie collezioni, sulla base delle stime di mercato, un valore economico, riportato nei documenti contabili;
- garantisce la conservazione del patrimonio in esposizione e nei depositi, provvedendo al monitoraggio periodico delle condizioni ambientali e fisiche, alla manutenzione ordinaria delle opere e delle strutture;
- adottano tutte le misure atte a prevenire i danni alle strutture, ai beni e alle persone che accedono e che lavorano nel museo, nel rispetto della normativa vigente;
- definisce il Piano di sicurezza ed emergenza;
- cerca di incrementare le sue collezioni attraverso depositi, acquisti o donazioni
- sviluppa lo studio, la ricerca, la documentazione e l'interpretazione delle collezioni e dei loro contesti territoriali nell'ottica di favorire la ricomposizione del patrimonio, ricostruendo e comunicando alla collettività il sistema di relazioni e di valori di cui le opere sono espressione; a tal fine promuove collaborazioni con università, enti di ricerca e altri musei italiani e stranieri;
- ordina le proprie collezioni ed espone le opere sulla base di un progetto scientifico;
- assicura l'ordinamento e la conservazione dei beni non esposti secondo criteri di funzionalità e sicurezza e favorisce l'accesso e la fruizione dei depositi;
- assicura l'accesso alla struttura e alle collezioni e favorisce il superamento delle barriere architettoniche, culturali, cognitive e sensoriali, anche temporanee, individuando almeno un percorso minimo garantito;
- assicura l'apertura in orari e giorni definiti tenendo conto della domanda del pubblico e della collocazione geografica e territoriale;
- registra regolarmente gli ingressi gratuiti, ridotti o a pagamento, le visite scolastiche e dei gruppi; analizza i flussi dei visitatori e conduce indagini periodiche sul gradimento della visita e sui risultati delle attività intraprese;
- concorre a diffondere e implementare la fruizione pubblica del patrimonio ad esso affidato promuovendone la conoscenza e la comunicazione in considerazione della pluralità e della diversa tipologia di visitatori;
- organizza o partecipa a mostre temporanee anche con il prestito di opere, fatti salvi i principi di conservazione e di sicurezza
- promuove incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento e partecipa ad iniziative analoghe promosse da altri soggetti pubblici e privati;
- cura o promuove la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative.

Casa Guerrini svolge il compito di custodire e valorizzare i luoghi in cui visse il poeta Olindo Guerrini, valorizzandone il rapporto con il territorio anche attraverso iniziative e attività, nell'ambito del percorso tematico delle Case Museo dei Poeti e degli Scrittori di Romagna, garantendone la fruizione durante gli orari di apertura dell'omonima biblioteca.

## **ART. 42 – Organizzazione**

Museo e Casa Dante e Casa Guerrini sono gestiti dall'Istituzione Biblioteca Classense nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa vigente e svolgono le proprie attività secondo gli indirizzi dell'Amministrazione comunale.

I musei sono diretti dalla Direzione della Istituzione Biblioteca Classense che, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo e amministrativi, è responsabile della gestione complessiva dei musei. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del museo;
- provvede alla realizzazione delle iniziative programmate;
- provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate individuando le strategie di reperimento delle risorse economiche;
- dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi;
- coordina le attività di informazione, promozione e comunicazione con il pubblico;
- coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza e la sicurezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- sovrintende alle attività di conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- cura i rapporti con le Soprintendenze statali e con le altre Istituzioni pubbliche;
- regola la consultazione dei beni e autorizza l'accesso ai depositi;
- rilascia permessi per studio e riproduzioni;
- redige, in collaborazione con il suo staff, la Carta dei Servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal Regolamento/Statuto, gli specifici servizi erogati con indicazione dei livelli di qualità e delle modalità di tutela dei diritti dell'utenza;
- si relaziona con il territorio per coordinare le attività di promozione e sviluppo e per proporre e accogliere iniziative che possano favorirne la crescita sociale, culturale ed economica.

## **ART. 43 – Patrimonio**

Il patrimonio di Museo e Casa Dante e di Casa Guerrini sono costituiti da beni culturali mobili elencati in appositi inventari.

## **ART. 44 – Servizi al pubblico**

I musei assicurano l'accesso a tutti/e e promuovono la più ampia partecipazione attraverso iniziative mirate, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati. All'utenza, in sede e in remoto attraverso il sito web, sono fornite le informazioni essenziali sulle modalità di accesso, sulle collezioni del museo e sui servizi disponibili. Attraverso strumenti diversi come didascalie, pannelli, guide, visite guidate i musei forniscono gli elementi conoscitivi indispensabili per comprendere la natura delle proprie collezioni, la storia e i significati delle opere esposte. I musei assicurano, inoltre, assistenza, strumenti e attività specifiche per le persone con disabilità. L'accesso ai depositi è consentito previa apposita autorizzazione rilasciata dalla Direzione. La descrizione dei servizi offerti e degli standard qualitativi assicurati, nonché le modalità di reclamo, sono contenuti nella Carta dei servizi, resa pubblica attraverso i relativi siti web.