



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 22.04.2008

Biblioteca Comunale “Francesco Selmi”

sede Auris - Via San Francesco 165

sede Villa Trenti - Via San Francesco 111

41058 Vignola (Mo)

Tel. 059 771093 - Fax 059 766076

e-mail biblio.vignola@cedoc.mo.it

www.auris.it

INDICE

TITOLO PRIMO - Finalità e compiti della Biblioteca

art. 1 - Finalità	3
art. 2 - Linee di indirizzo	3
art. 3 - Standard di servizio e obiettivi di qualità	3
art. 4 - Cooperazione interbibliotecaria	4
art. 5 - Informazione di comunità	4

TITOLO SECONDO - Sede e patrimonio

art. 6 - Patrimonio e sedi	4
art. 7 - Raccolte documentarie e loro organizzazione	4
art. 8 - Incremento del patrimonio documentario	5
art. 9 - Patrimonio antico, raro e di pregio	5
art. 10 - Carta delle collezioni	5
art. 11 - Conservazione	5
art. 12 - Revisione periodica del patrimonio	6
art. 13 - Destinazione dei documenti selezionati	6

TITOLO TERZO - Gestione

art. 14 - Gestione amministrativa	6
art. 15 - Gestione finanziaria	7
art. 16 - Gestione biblioteconomica	7

TITOLO QUARTO - Personale, organizzazione del lavoro, Direzione

art. 17 - Generalità	7
art. 18 - Reclutamento	7
art. 19 - Personale della Biblioteca	8
art. 20 - Direzione	8

TITOLO QUINTO - Servizi al pubblico

art. 21 - Criteri generali	9
art. 22 - Gratuità dei servizi e servizi a pagamento	9
art. 23 - Orario di apertura al pubblico	10
art. 24 - Accesso alla Biblioteca	10
art. 25 - Informazioni bibliografiche	10
art. 26 - Consultazione in sede	10
art. 27 - Prestito a domicilio	11
art. 28 - Organizzazione del servizio di prestito	11
art. 29 - Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti	12

art. 30 - Ritardata consegna dei documenti in prestito	12
art. 31 - Smarrimento, danneggiamento e mancata restituzione dei documenti in prestito	12
art. 32 - Riproduzione di documenti	12
art. 33 - Utilizzo dei computer e navigazione in Internet	13
art. 34 - Promozione della lettura	13
TITOLO SESTO - Diritti e doveri degli utenti	
art. 35 - Carta dei Servizi	13
art. 36 - Informazione agli utenti	14
art. 37 - Proposte e suggerimenti	14
art. 38 - Reclami	14
art. 39 - Norme di comportamento per il pubblico	14
TITOLO SETTIMO - Rapporti istituzionali	
art. 40 - Relazioni con gli Istituti scolastici	15
art. 41 - Attività socio-educativa	15
art. 42 - Attività di volontariato	15
DISPOSIZIONI FINALI	
art. 43 - Norme di rinvio	16
art. 44 - Pubblicazione del Regolamento	16

TITOLO PRIMO FINALITÀ E COMPITI DELLA BIBLIOTECA

Art. 1 Finalità

La Biblioteca Comunale di Vignola, intitolata a Francesco Selmi, è un istituto culturale che in linea con i principi di uguaglianza e imparzialità concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'informazione e all'educazione permanente, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza mediante la raccolta, l'ordinamento, la conservazione, la messa a disposizione del pubblico dei documenti e l'erogazione dei servizi informativi, ai sensi dell'art. 11 della L.R. 18/2000.

Essa favorisce la crescita e l'integrazione culturale individuale e collettiva, anche rispetto a comunità di recente immigrazione, promuovendo la consapevole partecipazione alla vita associata. Partecipa altresì alla promozione dei valori della pace, della non violenza e dei diritti umani.

A tal fine fa propri e si impegna a realizzare i principi stabiliti dal Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche mediante:

- a) la corretta conservazione dei documenti;
- b) la catalogazione dei materiali secondo le regole catalografiche nazionali e internazionali;
- c) l'organizzazione funzionale degli spazi e l'utilizzo di attrezzature idonee all'efficace erogazione dei servizi;
- d) l'impiego di personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

Art. 2 Linee di indirizzo

Missione della Biblioteca è quella di organizzare, erogare e potenziare i servizi bibliotecari tenendo conto del contesto socio-culturale locale in cui la struttura è collocata e quindi in rapporto alle diverse esigenze informative del proprio bacino di utenza, all'esistenza o meno di biblioteche specializzate nella zona, alle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione e alle nuove metodologie gestionali.

La Biblioteca promuove, anche tramite apposite convenzioni, forme di collaborazione con associazioni culturali, organi del sistema scolastico, organizzazioni di volontariato e altri soggetti ed enti pubblici e privati al fine di favorire la più ampia partecipazione dei cittadini, lo sviluppo e l'integrazione delle risorse informative e della cooperazione culturale.

Art. 3 Standard di servizio e obiettivi di qualità

La Biblioteca istituisce, organizza e indirizza le proprie attività e i propri servizi, incrementa, aggiorna e valorizza le proprie raccolte anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze informative dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme biblioteconomiche e le regole catalografiche nazionali e internazionali.

Gli standard di prestazione dei servizi e gli obiettivi di qualità sono posti a conoscenza degli utenti attraverso la Carta dei Servizi, mediante la quale la Biblioteca s'impegna formalmente a fornire precise garanzie agli utenti in ordine alla funzionalità, adeguatezza e continuità dei vari servizi erogati.

Le strutture operative in cui si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza e per la tipologia del materiale documentario che caratterizza le proprie raccolte.

Art. 4

Cooperazione interbibliotecaria

Il Comune promuove, per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, l'integrazione della Biblioteca nei Sistemi bibliotecari territoriali, cooperando con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie e con gli altri enti locali ai sensi del comma 4 art. 5 della L.R. 18/2000.

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario locale intercomunale e a quello Provinciale di Modena coordinato dal Centro di Documentazione provinciale (Cedoc).

Art. 5

Informazione di comunità

La Biblioteca promuove la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che ne documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale, economica e culturale.

TITOLO SECONDO SEDE E PATRIMONIO

Art. 6

Patrimonio e sedi

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, audiovisivo e multimediale, presente nelle raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento, e da quello acquisito successivamente per acquisto, dono o scambio come da registri di ingresso;
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte;
- attrezzature e arredi.

Alla Biblioteca è affidata inoltre la cura e la tenuta dell'Archivio Storico Comunale e degli Archivi Aggregati, la consultazione dei quali è regolamentata da apposito e specifico "Regolamento di consultazione dell'Archivio Storico" approvato con atto consiliare n. 12 del 13.03.1995 rispondente alle norme vigenti in materia.

Il patrimonio come sopra definito è conservato presso le seguenti sedi:

- le raccolte moderne presso il nuovo edificio, denominato Auris, di via San Francesco 165;
- le raccolte permanenti, antiche e di pregio presso l'edificio storico, denominato Villa Trenti, di via San Francesco 111, che accoglie anche i documenti dell'Archivio Storico e degli Archivi Aggregati.

Entrambi gli edifici, di proprietà della Fondazione di Vignola, sono dati in comodato d'uso all'Amministrazione comunale.

Art. 7

Raccolte documentarie e loro organizzazione

Il patrimonio documentario della Biblioteca si articola in sezioni a scaffale aperto, accessibili direttamente da parte degli utenti, e in sezioni di deposito chiuse all'accesso diretto del pubblico, alle quali può accedere soltanto il personale della Biblioteca.

Art. 8

Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario si effettua per:

- acquisto di materiali secondo le disponibilità di bilancio e nel rispetto delle procedure fissate dalle leggi e dai regolamenti per l'assegnazione di forniture;
- doni di terzi, subordinati alla accettazione della Biblioteca;
- scambi tra pubblicazioni della Biblioteca e pubblicazioni di terzi, secondo le intese tra le parti.

Il patrimonio viene registrato nel registro d'ingresso della Biblioteca.

Il Comune provvede, ai sensi di legge, all'accettazione di eventuali donazioni e lasciti costituenti fondo di particolare interesse culturale e rilevante valore economico a favore della Biblioteca, sentito il parere del Responsabile della Biblioteca.

Per i doni di opere singole, o comunque non costituenti fondo di rilevante valore economico, provvede direttamente il Responsabile della Biblioteca valutandone l'opportunità in base alla coerenza con le raccolte esistenti e le aree tematiche della Biblioteca.

Le donazioni di norma devono essere accompagnate da un apposito elenco, sottoscritto dal donatore insieme alla dichiarazione di legittima acquisizione e/o possesso dei documenti.

La Biblioteca è autorizzata ad effettuare scambi di materiale documentario (pubblicazioni del Comune, volumi doppi, ecc.) con altre biblioteche, istituti culturali e altri soggetti pubblici o privati. Gli scambi vanno effettuati secondo le modalità di uso comune nella prassi gestionale delle biblioteche.

Art. 9

Patrimonio antico, raro e di pregio

La Biblioteca conserva, tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario antico, raro e di pregio compreso nelle proprie collezioni permanenti, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

Nel rispetto della normativa di tutela (D. Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio") la Biblioteca assicura la conservazione nel tempo del patrimonio antico, raro e di pregio e garantisce la fruizione pubblica con un accesso tutelato a tali documenti da parte degli utenti.

Art. 10

Carta delle collezioni

La Biblioteca attiva sistematiche politiche di costituzione, sviluppo e gestione delle collezioni in funzione dei servizi offerti e dei bisogni individuati, nonché in relazione al profilo delle comunità di utenti che intende servire.

Entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Responsabile della Biblioteca predispose la Carta delle Collezioni nella quale è indicato il piano di gestione delle collezioni per definire il trattamento conservativo e catalografico delle raccolte generali e speciali, individuare le priorità di intervento e le modalità di consultazione. Nella Carta delle Collezioni si individuano anche i criteri (rarietà, pregio, datazione, caratteristiche di contenuto o intrinseche) per l'identificazione e l'incremento dei materiali destinati alla conservazione permanente.

Nella Carta delle Collezioni sono esplicitate le linee guida relative alla selezione, all'acquisizione, alla destinazione, all'accantonamento e all'eventuale proposta di scarto delle raccolte correnti della Biblioteca.

Art. 11

Conservazione

Il Comune mette in atto tutte le azioni necessarie per garantire la corretta conservazione del patrimonio librario, audiovisivo e multimediale e preservarne l'integrità, ivi compreso il controllo delle condizioni ambientali (luce, temperatura, umidità), l'utilizzo di appositi materiali conservativi, ecc.

Oltre alla pulizia ordinaria dei locali, il Comune assicura periodici interventi di pulizia e spolveratura del materiale librario, audiovisivo e multimediale in particolare per i fondi speciali, antichi e di pregio, provvede a interventi di disinfestazione e restauro di concerto con la Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari della Regione Emilia-Romagna e nei modi previsti dalla normativa vigente.

La Biblioteca provvede a periodici controlli e verifiche dello stato delle raccolte.

Art. 12

Revisione periodica del patrimonio

Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione totale o parziale delle raccolte librarie e documentarie correnti, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca.

La revisione sistematica dell'intero patrimonio librario, audiovisivo e multimediale corrente, finalizzata allo svecchiamento delle raccolte, consente di rimuovere i documenti dal contenuto obsoleto e superato o presenti in più copie, o comunque non più organici o funzionali alle raccolte, mantenendo il patrimonio a scaffale aperto il più aggiornato possibile agevolandone così la consultazione.

La revisione ha cadenza almeno quinquennale e si effettua secondo i criteri e nel rispetto delle indicazioni contenute negli "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei", previsti dall'art. 10 della L.R. 18/2000.

A seguito della revisione viene redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile della Biblioteca.

Sulla scorta di detto verbale vengono aggiornati, con opportune operazioni di scarico e di variazione, i relativi inventari, cataloghi e basi dati.

Art. 13

Destinazione dei documenti selezionati

I libri e i documenti audiovisivi e multimediali visibilmente deteriorati non meritevoli di restauro e i documenti dal contenuto obsoleto non ritenuti meritevoli di conservazione vengono alienati seguendo le procedure ordinarie previste dalla normativa vigente.

Le prime edizioni di un certo valore e le edizioni di pregio, da conservare, vengono spostate nella raccolta permanente denominata Deposito Libri Antichi e Rari Moderni (Fondo storico) che in futuro ospiterà anche analoghi documenti audiovisivi e multimediali.

I documenti non rientranti nella precedente casistica, ma che comunque conservano la loro validità, vengono trasferiti nel magazzino di Deposito corrente.

TITOLO TERZO GESTIONE

Art. 14

Gestione amministrativa

La Biblioteca è gestita nella forma "in economia" ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. 267/2000.

Il Comune di Vignola può stipulare, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000 e della L.R. 18/2000, convenzioni con altri enti pubblici al fine di favorire la valorizzazione e l'integrazione delle risorse bibliotecarie e storico-archivistiche esistenti sul territorio, in funzione dell'ampliamento e del coordinamento delle strutture, dei servizi ed attività e della loro più ampia utilizzazione pubblica.

L'ordinamento, l'organizzazione e le finalità delle convenzioni di cui sopra, approvati con apposito atto dagli organi competenti, non comportano modificazioni al presente regolamento, salvo che, per esigenze associative, non debbano essere rivedute la natura istituzionale, amministrativa o giuridica della Biblioteca.

Art. 15

Gestione finanziaria

Il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale del Comune prevedono gli stanziamenti di entrata e di spesa afferenti alla Biblioteca.

Le entrate che finanziano le attività della Biblioteca derivano, di norma, da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per servizi a pagamento e vendita di pubblicazioni, da contributi di privati.

Gli stanziamenti di spesa sono destinati, di norma, agli acquisti di materiale documentario, strumentazioni, attrezzature ed arredi, allo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario, nonché al pagamento dei servizi generali di gestione, del personale con rapporto di lavoro subordinato e dei contratti di prestazione d'opera.

La Biblioteca formula annualmente programmi di attività corredati da previsione di spesa e di entrata, e contenenti gli obiettivi della Biblioteca in termini sia di attività ordinaria, sia di progetti speciali. Il controllo di gestione permette di rilevare a consuntivo il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 16

Gestione biblioteconomica

La Biblioteca adotta norme e standard nazionali e internazionali per la conservazione, l'inventariazione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del materiale documentario indicati dagli Istituti centrali e regionali preposti.

TITOLO QUARTO

PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

Art. 17

Generalità

Il Comune dota la Biblioteca del necessario personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica ai sensi del comma 3 dell'art. 5 e del comma 1, lettera d) dell'art. 12 della L.R. 18/2000, e secondo le necessità di sviluppo del servizio, in armonia con gli standard regionali.

Il Comune favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale.

Art. 18

Reclutamento

Il reclutamento esterno del personale destinato alla Biblioteca avviene tramite selezione pubblica nelle forme stabilite dalla normativa vigente; i requisiti per l'accesso sono stabiliti dal Regolamento dei concorsi, che prevede la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio attinenti alle funzioni specifiche dei diversi profili professionali, nella fattispecie funzioni bibliotecarie.

L'assegnazione di personale interno ed esterno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine.

Art. 19 **Personale della Biblioteca**

Il personale della Biblioteca:

- a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
- b) collabora con il Responsabile alla predisposizione dei programmi di sviluppo delle raccolte e dei servizi offerti;
- c) opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- d) cura la custodia, l'ordinamento, la catalogazione, la revisione inventariale, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte documentarie secondo le norme biblioteconomiche nazionali e internazionali e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
- e) è responsabile dell'osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza;
- f) fornisce ai frequentatori chiarimenti sull'uso dei cataloghi, sullo schema di classificazione e su ogni altra informazione bibliografica venga richiesta;
- g) cura l'informazione bibliografica utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune e innovative, anche di tipo informatico e telematico;
- h) cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in Biblioteca;
- i) comunica al Responsabile qualunque disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga al patrimonio o alla struttura della Biblioteca stessa, di cui abbia direttamente e indirettamente notizia.

Art. 20 **Direzione**

La Direzione è affidata al Responsabile di Biblioteca al quale compete la cura della gestione biblioteconomica e l'organizzazione diretta della Biblioteca, nel rispetto delle direttive in tema di politica culturale dell'Amministrazione e delle direttive del Dirigente della struttura organizzativa di riferimento; cura altresì l'applicazione del presente regolamento.

In particolare:

- a) sovrintende alle funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della Biblioteca;
- b) dirige e organizza il personale assegnato in dotazione organica alla Biblioteca.

Inoltre, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato:

- a) fornisce agli organi amministrativi e tecnici i dati per l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali e le informative sui livelli di servizio raggiunti dalla Biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- b) predispone gli atti amministrativi di competenza della Biblioteca;
- c) predispone strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività della Biblioteca in genere;
- d) provvede regolarmente alla scelta e all'acquisizione di ogni tipo di materiale documentario, assicurandone una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;
- e) propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio;
- f) cura le relazioni con gli organi tecnici del Sistema Bibliotecario locale e con la Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari della Regione Emilia-Romagna;

- g) cura le relazioni con tutti i soggetti pubblici e privati di cui all'art. 2;
- h) collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio, partecipando alla Commissione Tecnica del Sistema composto dai bibliotecari di tutte le Biblioteche associate al Sistema stesso;
- i) adotta e/o propone tutti quei provvedimenti organizzativi che ritiene idonei per il miglior funzionamento del servizio.

TITOLO QUINTO SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 21 Criteri generali

La Biblioteca è organizzata secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

L'erogazione dei servizi

- si ispira al principio dell'*eguaglianza* dei diritti degli utenti, senza distinzione di età, etnia, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. A tal scopo, la Biblioteca acquisisce materiali che rappresentino tutti i punti di vista politici, ideali e religiosi senza assoggettarsi a pressioni commerciali, né operare o accettare alcun tipo di censura o limitazione rispetto al dovere di informare e documentare. Nell'insieme, tiene conto dei particolari bisogni delle minoranze di ogni tipo, adattando il più possibile i servizi alle esigenze specifiche.
- si ispira pure a principi di *semplificazione* e *informalità*: la Biblioteca riduce al minimo le procedure e facilita in ogni modo l'accesso di tutti. Non sono posti vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli che derivano dalla necessità di salvaguardia del patrimonio, da norme di legge e dal rispetto dei diritti di tutti gli utenti.
- tiene conto inoltre del principio di *continuità*: la Biblioteca fissa in modo chiaro orari e modalità di erogazione dei servizi e li rispetta senza eccezioni e interruzioni. Nei casi di funzionamento irregolare sono previste misure per ridurre quanto possibile il disagio degli utenti.
- è prestata in osservanza ai principi di *efficacia, efficienza e economicità*.

Le aree e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura ad uso di bambini e ragazzi.

Art. 22 Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

I servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito sono gratuiti, ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della L.R. 18/2000.

Possono essere sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate e i servizi aggiuntivi a quelli di base, che per la loro natura, per il loro funzionamento o per tipo di fornitura, comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie particolari. L'elenco dei servizi a pagamento e le rispettive tariffe sono definite dall'organo competente ed esposte al pubblico.

Art. 23

Orario di apertura al pubblico

L'apertura al pubblico della Biblioteca si articola su fasce orarie che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

L'orario è fissato dal Sindaco su proposta del Responsabile della Biblioteca e sentito il parere del Dirigente del Servizio; la proposta è formulata nel rispetto degli standard di servizio approvati dalla Regione, ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000.

Annualmente, entro il mese di ottobre, viene stabilito e reso pubblico il calendario di apertura dell'anno successivo che fissa:

- a) il periodo di applicazione dell'orario invernale (di norma non inferiore al calendario delle lezioni scolastiche);
- b) il periodo di applicazione dell'orario estivo laddove esso sia diverso da quello invernale;
- c) i periodi di chiusura estiva ed in concomitanza con le principali festività;
- d) i periodi di chiusura per lavori di manutenzione ordinaria dei locali e delle attrezzature e per la revisione dei beni documentari.

Inoltre motivato provvedimento del Dirigente del Servizio può stabilire periodi di chiusura della Biblioteca, previa informazione alla Giunta e al Sindaco, per lavori straordinari di manutenzione dei locali e delle attrezzature o per altre eventuali esigenze straordinarie, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore affluenza di pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 24

Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura. Provvedimenti di organizzazione motivati del Dirigente del Servizio o del Responsabile della Biblioteca possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso, in via temporanea, a particolari tipi di attività compatibili con la regolare erogazione dei servizi bibliotecari.

Apposite e particolari disposizioni regolamentano in via generale l'uso della sala di lettura attrezzabile a sala conferenze da parte di associazioni culturali, organizzazioni di volontariato e soggetti privati oltre l'orario ordinario di apertura al pubblico della Biblioteca.

Art. 25

Informazioni bibliografiche

È attivo in Biblioteca un servizio di informazione bibliografica a fini di orientamento degli utenti nella individuazione e ricerca dei documenti librari, audiovisivi e multimediali svolta dal personale con profilo di bibliotecario e tramite l'utilizzo delle metodologie più idonee comprese quelle informatiche e telematiche.

L'assistenza o consulenza è fornita anche a distanza ad utenti che si rivolgano alla Biblioteca per via telefonica, postale, telematica, nei modi e nei tempi delle risorse disponibili.

Art. 26

Consultazione in sede

Raccolte moderne:

La consultazione in sede dei cataloghi, nonché la consultazione, la lettura, l'ascolto e la visione del materiale documentario è libera, nel rispetto comunque delle restrizioni di legge per quanto riguarda i minori.

Provvedimenti motivati del Responsabile della Biblioteca possono escludere temporaneamente sezioni o singoli documenti dalla consultazione.

Collezioni destinate alla conservazione permanente:

La consultazione delle collezioni destinate alla conservazione permanente (ovvero dei volumi appartenenti al Deposito Libri Antichi e Rari Moderni, nonché dei volumi, documenti, stampe e materiali fotografici, documenti audio su vinile o qualsivoglia altro supporto appartenenti ai Fondi speciali) avviene su prenotazione, previa compilazione di un apposito modulo di richiesta e deposito di un documento di identità. In dipendenza delle diverse caratteristiche fisiche ed intrinseche dei documenti potranno essere prescritte particolari modalità di consultazione necessarie alla corretta conservazione.

Art. 27

Prestito a domicilio

È consentito in via generale il prestito domiciliare del materiale documentario moderno appartenente alle raccolte della Biblioteca ad eccezione delle opere di consultazione generale, dei periodici e di altre opere opportunamente segnalate.

Possono essere temporaneamente esclusi dal prestito (e in certi casi anche dalla consultazione) particolari documenti o gruppi di essi perché esposti in mostre presso la Biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro o per altre contingenti ragioni di opportunità.

Deroghe alle normali condizioni di prestito (numero massimo, durata, alcune opere di sola consultazione), possono essere concesse dal bibliotecario di servizio in particolare ad uffici, scuole, speciali categorie di cittadini (persone diversamente abili, lungodegenti, ecc.) e altri consimili soggetti impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria che ne facciano motivata richiesta.

È tassativamente escluso dal prestito a domicilio il patrimonio delle collezioni permanenti di cui al precedente art. 26.

Art. 28

Organizzazione del servizio di prestito

L'iscrizione al prestito a domicilio è gratuita, non è vincolata a limiti di età, residenza o nazionalità. Si ottiene previa presentazione di un documento di identità valido e ha effetto immediato. L'iscrizione dei minori deve essere autorizzata dai genitori che sono responsabili dei prestiti concessi.

L'iscrizione al servizio di prestito dà accesso anche ai servizi on-line offerti dalla Biblioteca.

I dati anagrafici entrano nell'Archivio Utenti del Sistema Bibliotecario Intercomunale e vengono conservati nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della persona e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

La tessera rilasciata al momento dell'iscrizione è strettamente personale e deve essere presentata ogni volta che si richiede la registrazione di un prestito. In caso di smarrimento occorre richiederne un duplicato.

Il prestito è strettamente personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca entro i termini di scadenza. L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

La Biblioteca offre un servizio di prenotazione per le opere che al momento della richiesta risultano in prestito ad altri utenti.

La Biblioteca garantisce la semplificazione e la rapidità delle procedure di prestito attraverso l'impiego di strumenti informatici.

La durata e le modalità del prestito, del rinnovo dello stesso e del servizio di prenotazione sono fissate con provvedimenti di organizzazione anche sulla base della tipologia fisica dei documenti.

Art. 29

Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche. Tale servizio viene erogato secondo i principi della cooperazione bibliotecaria e della reciprocità.

Il servizio di prestito interbibliotecario comprende sia il prestito di libri che la fornitura di documenti in riproduzione di proprietà della Biblioteca (DDL) nel rispetto della vigente normativa in materia di diritto d'autore.

Sono esclusi dal prestito interbibliotecario le opere di sola consultazione di cui all'art. 27, gli audiovisivi e i multimediali. Fuori dal Polo Provinciale Modenese sono esclusi anche i libri delle sezioni Narrativa, Piccoli, Giovani e Ragazzi.

Art. 30

Ritardata consegna dei documenti in prestito

La scadenza del prestito è da considerarsi tassativa.

Chi non riconsegna puntualmente il materiale è invitato mediante lettera di sollecito a restituire quanto prima le opere.

In caso di mancata restituzione dopo due solleciti il lettore è sospeso dal servizio di prestito fino a quando non avrà regolarizzato la propria posizione.

Art. 31

Smarrimento, danneggiamento e mancata restituzione dei documenti in prestito

Gli utenti sono tenuti a controllare lo stato di conservazione dei volumi e a segnalare al personale della Biblioteca la presenza di eventuali sottolineature, strappi o altri danni, prima dell'attivazione del prestito.

In caso di deterioramento anche involontario o smarrimento, come pure di furto o danneggiamento da parte di terzi, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione del volume con copia della stessa edizione o di edizione successiva, purché corrispondente alla stessa veste editoriale.

Qualora la pubblicazione non fosse più in commercio, l'utente concorderà con il Responsabile della Biblioteca l'acquisto di un'opera analoga nei contenuti e nella veste editoriale. La Biblioteca rimane proprietaria dell'opera danneggiata anche dopo la sua sostituzione.

In caso di mancata sostituzione dell'opera danneggiata o smarrita, l'utente sarà sospeso dal servizio di prestito finché non avrà regolato la propria posizione.

Per il prestito interbibliotecario, la Biblioteca, in quanto richiedente, funge da garante nei confronti della Biblioteca prestante e, in caso di danneggiamento, smarrimento o mancata riconsegna delle opere concesse in prestito, si fa carico dell'eventuale sostituzione dei volumi deteriorati, smarriti o mai restituiti, rivalendosi comunque sull'utente moroso.

Art. 32

Riproduzione di documenti

Il servizio fotocopie self-service gestito dalla Biblioteca è riservato al materiale di proprietà della stessa nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e del principio di corretta conservazione.

La riproduzione in fotocopia o con altra tecnica di documenti appartenenti al Fondo antico o ai Fondi speciali della Biblioteca è possibile solo se ed in quanto compatibile con le norme di corretta conservazione del materiale documentario secondo il parere espresso dal Responsabile della Biblioteca. La riproduzione di tali materiali, ove ammessa, deve comunque avvenire in presenza del personale della Biblioteca o essere effettuata direttamente da esso.

L'organo competente oltre a fissare le tariffe dei servizi a pagamento, regola le modalità per la concessione del diritto di riproduzione di documentazione in possesso della Biblioteca.

Art. 33

Utilizzo dei computer e navigazione in Internet

L'utilizzo delle postazioni per la consultazione del catalogo informatizzato della Biblioteca (Opac) è libero.

La navigazione in Internet è regolamentata da apposite norme approvate dal Sistema Bibliotecario Intercomunale di concerto con il Cedoc e gli altri Sistemi Bibliotecari locali. La modifica di tali norme non comporta di per sé modificazioni al presente Regolamento.

La sottoscrizione di presa visione del Regolamento contenente le norme che regolano l'accesso a internet implica la loro accettazione da parte dell'utente, la conoscenza delle responsabilità e degli obblighi previsti dalla legislazione vigente e delle relative sanzioni, nonché delle particolari disposizioni per gli utenti in età minore.

Per i minori di anni 18 la sottoscrizione deve essere effettuata in sede da uno dei genitori o da chi eserciti la potestà genitoriale.

Le modalità di utilizzo delle postazioni per la navigazione in Internet, la videoscrittura, la visione e l'ascolto (durata delle sessioni, prenotazioni, ecc.) sono definite nella Carta dei Servizi.

L'uso improprio del servizio verrà sanzionato mediante l'interruzione della sessione, la sospensione temporanea o definitiva dell'utente dal servizio stesso.

Art. 34

Promozione della lettura

La Biblioteca attua interventi di promozione della lettura e dell'uso della Biblioteca stessa con gli obiettivi di raggiungere il pubblico dei non lettori o dei lettori deboli, per accrescere i livelli cittadini di accesso alla lettura, e di offrire a chi già legge opportunità di scambio e arricchimento culturale.

Le iniziative sono dirette a tutte le categorie di utenti: particolare attenzione sarà rivolta al pubblico dei ragazzi tramite la collaborazione con gli istituti scolastici e proposte rivolte alle famiglie.

TITOLO SESTO

DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI

Art. 35

Carta dei Servizi

L'erogazione dei servizi bibliotecari deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" indicati dal D.P.C.M. del 27/1/1994 ed in particolare: eguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione, efficienza ed efficacia e dell'art. 11 del D. Lgs. 286/1999.

Entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Responsabile della Biblioteca predisponde la Carta dei Servizi definendo standard generali e standard specifici di quantità e qualità dei servizi, in riferimento a quanto previsto dalla L.R. 18/2000 e alle Linee guida per la redazione della Carta dei Servizi delle biblioteche della Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari della Regione Emilia-Romagna.

Gli standard sono periodicamente aggiornati, sia per adeguarli alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

Al fine di valutare la qualità e l'efficacia dei servizi erogati, il personale della Biblioteca svolge periodicamente apposite verifiche, tramite adeguati strumenti misuratori.

Art. 36

Informazione agli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e della Carta dei Servizi, e la predisposizione di una “Guida ai servizi bibliotecari”, nella quale sono specificate in dettaglio le procedure. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso all’utenza.

Art. 37

Proposte e suggerimenti

Gli utenti, in forma singola o associata, possono sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.

Possono altresì proporre l’acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi negli appositi moduli disponibili in Biblioteca. Le proposte di acquisto vengono valutate dal Responsabile della Biblioteca, sulla base della corrispondenza ai criteri di incremento in atto e dei limiti del bilancio.

Art. 38

Reclami

Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni, e possono avanzare critiche e inoltrare reclami per iscritto all’Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché ogni comportamento contrario ai principi del presente Regolamento. Le lettere anonime non verranno tenute in alcuna considerazione.

Entro 30 giorni dal reclamo, il cittadino deve essere informato del suo esito. Agli utenti è garantito l’accesso alle informazioni in base alla Legge 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, con i limiti previsti dal D. Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Art. 39

Norme di comportamento per il pubblico

Chiunque usufruisca dei servizi offerti dalla Biblioteca deve garantire il rispetto dei diritti altrui e attenersi al codice di comportamento definito nella Carta dei Servizi:

È comunque vietato:

- a) assumere atteggiamenti non consoni all’ambiente, trattenersi per fini estranei alla fruizione del materiale documentario e dei servizi bibliotecari in genere, uscire dalla Biblioteca lasciando incustoditi i propri effetti personali, introdurre e consumare cibi e bevande (ad esclusione di acqua in bottiglie di plastica) nelle sale di lettura e consultazione e comunque fuori dall’area della caffetteria e delle pertinenze ad essa assegnate, introdurre animali ed, infine, l’uso dei telefoni cellulari;
- b) introdursi nei locali riservati al personale.

L’utente che tenga nei locali della Biblioteca o nelle sue pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio alla prestazione del servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente Regolamento e dalla normativa di riferimento, sarà dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, invitato ad allontanarsi in via temporanea dal personale di turno in Biblioteca (anche coadiuvato dalle forze dell’ordine se necessario) che farà rapporto tempestivo sull’accaduto alla Direzione. Contro tale provvedimento l’utente potrà fare reclamo al Dirigente del Servizio.

L’utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento potrà, con Ordinanza del Sindaco, essere interdetto permanentemente dall’accesso alla Biblio-

teca. Contro tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo. Per casi particolarmente gravi può essere deferito all'Autorità Giudiziaria dal Sindaco su proposta del Responsabile della Biblioteca.

È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere, attrezzature, arredi e cose esistenti in Biblioteca e nelle sue pertinenze. È tenuto a rispondere del danno sostituendo le cose danneggiate con altre identiche o versando all'Amministrazione comunale il valore del danno nella misura determinata dalla stessa.

Il personale della Biblioteca non è in alcun modo responsabile della custodia dei minori che frequentano le sezioni ad essi dedicate né qualsiasi altro spazio della struttura. La presenza e il comportamento dei minori ricade interamente sotto la responsabilità dei genitori o di chi eserciti la potestà genitoriale.

La Biblioteca non è responsabile degli oggetti e libri personali smarriti o lasciati incustoditi nella struttura.

TITOLO SETTIMO RAPPORTI ISTITUZIONALI

Art. 40

Relazioni con gli Istituti scolastici

La Biblioteca promuove i propri servizi e la lettura tra gli utenti più giovani tramite l'organizzazione di visite guidate in orario scolastico per gruppi classe di scuole di ogni ordine e grado, mettendo a punto interventi adeguati a seconda dell'età degli interlocutori.

Art. 41

Attività socio-educativa

Compatibilmente con le esigenze di servizio, la Biblioteca può ospitare partecipanti a progetti di inserimento lavorativo e stage formativi, promossi dalle scuole o da altri enti del territorio, che prevedano l'apprendimento di alcune attività inerenti l'ordinaria gestione dell'istituto culturale. Tali inserimenti vengono regolati da specifiche convenzioni sottoscritte dal Comune con gli enti interessati.

La Biblioteca favorisce le esperienze di forte valenza educativa e formativa, occasione di crescita personale per i giovani, anche attraverso la partecipazione ai progetti del Servizio Civile Nazionale.

Art. 42

Attività di volontariato

La Biblioteca promuove la partecipazione in forma singola o associata dei cittadini che intendono contribuire all'organizzazione di attività aggiuntive rispetto alla gestione ordinaria della struttura.

L'apporto dei volontari, i termini della collaborazione, nonché i possibili ambiti di interesse e di intervento, saranno stabiliti da specifiche convenzioni che regolino gli impegni delle parti, fermi restando i limiti stabiliti dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 10, comma 2, della L.R. 18/2000.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43

Norme di rinvio

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia e alla Convenzione per la gestione del Sistema Bibliotecario Intercomunale.

Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni eventualmente preesistenti in contrasto con il presente Regolamento vengono dallo stesso sostituite a tutti gli effetti.

Art. 44

Pubblicazione del Regolamento

Copia del presente Regolamento deve essere esposto presso la Biblioteca e messo a disposizione degli utenti.