



CITTÀ DI
CASTELFRANCO
EMILIA



**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO E LA
GESTIONE
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
DI CASTELFRANCO EMILIA
“LEA GAROFALO”**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 14.04.2016

INDICE

TITOLO PRIMO FINALITA' E COMPITI DEL SERVIZIO

| | |
|----------------------------------|---|
| ART. 1..... | 7 |
| Principi e finalità del servizio | |
| ART. 2..... | 7 |
| Cooperazione interbibliotecaria | |
| ART. 3..... | 7 |
| Compiti e servizi | |

TITOLO SECONDO PATRIMONIO E SEDE

| | |
|------------------------|---|
| ART. 4..... | 8 |
| Patrimonio e sede | |
| ART. 5..... | 9 |
| Incremento | |
| ART. 6..... | 9 |
| Conservazione | |
| ART. 7..... | 9 |
| Revisione | |
| ART. 8..... | 9 |
| Carta delle collezioni | |

TITOLO TERZO GESTIONE

| | |
|---------------------------|----|
| ART. 9..... | 10 |
| Gestione amministrativa | |
| ART. 10..... | 10 |
| Gestione finanziaria | |
| ART. 11..... | 10 |
| Gestione biblioteconomica | |

TITOLO QUARTO PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

| | |
|----------------------------|----|
| ART. 12..... | 11 |
| Generalità | |
| ART. 13..... | 11 |
| Personale della biblioteca | |

| | |
|-------------------------------|----|
| ART. 14..... | 11 |
| Responsabile della biblioteca | |

TITOLO QUINTO SERVIZI AL PUBBLICO

| | |
|--|----|
| ART. 15..... | 12 |
| Criteri generali | |
| ART. 16..... | 12 |
| Accesso alla biblioteca | |
| ART. 17..... | 13 |
| Orario di apertura | |
| ART. 18..... | 13 |
| Consultazione in sede | |
| ART. 19..... | 13 |
| Iscrizione al servizio di prestito | |
| ART. 20..... | 13 |
| Modalità del servizio prestito | |
| ART. 21..... | 14 |
| Smarrimento, danneggiamento e mancata restituzione dei documenti in prestito | |
| ART. 22 | 14 |
| Prestito interbibliotecario | |
| ART. 23..... | 15 |
| Servizio di riproduzione | |
| ART. 24..... | 15 |
| Servizio internet e postazioni opac | |

TITOLO SESTO DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE

| | |
|--|----|
| ART. 25..... | 16 |
| Carta dei servizi | |
| ART. 26..... | 16 |
| Informazioni agli utenti | |
| ART. 27..... | 16 |
| Suggerimenti | |
| ART. 28..... | 16 |
| Reclami | |
| ART. 29..... | 16 |
| Norme di comportamento per il pubblico | |
| ART. 30..... | 17 |
| Uso dei locali della biblioteca | |
| ART. 31..... | 18 |
| Rapporto con le associazioni | |

| | |
|---|----|
| ART. 32..... | 18 |
| Rapporto con le agenzie educative, formative, culturali e di impegno civile | |

**TITOLO SETTIMO
DISPOSIZIONI FINALI**

| | |
|-----------------|----|
| ART. 33..... | 18 |
| Norme di rinvio | |

TITOLO PRIMO

Finalità e compiti del servizio

Art. 1 – Principi e finalità del servizio

Il Comune di Castelfranco Emilia garantisce, attraverso i propri Istituti Culturali, il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente come momento essenziale per la crescita civile, culturale e sociale, affidando alla biblioteca comunale la funzione di centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione, facendo propri i principi espressi nella normativa regionale e nel "Manifesto delle biblioteche pubbliche" pubblicato dall' U.N.E.S.C.O.

Conformemente alle suddette indicazioni, i servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, favorendo la crescita e l'integrazione culturale individuale e collettiva; la biblioteca opera per garantire la rappresentatività delle minoranze culturali e acquisisce materiali che documentino tutti i punti di vista, senza effettuare né accettare censure, limitazioni o pressioni rispetto al dovere di informare e documentare liberamente le espressioni del pensiero e della creatività umana.

Il Comune di Castelfranco Emilia riconosce nella biblioteca comunale un servizio pubblico indispensabile al fine di promuovere lo sviluppo civile della comunità locale, si impegna a sostenerla finanziariamente e patrimonialmente e provvede alla sua gestione, nel rispetto della normativa vigente.

Il Comune adotta il presente regolamento al fine di disciplinare l'organizzazione interna e la gestione della biblioteca nonché le modalità di espletamento dei servizi per l'utenza, comprese le norme di salvaguardia delle raccolte.

Art. 2 – Cooperazione interbibliotecaria

Il Comune promuove, per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, l'integrazione della biblioteca nei sistemi territoriali, cooperando con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie e altri soggetti al fine di favorire lo sviluppo e l'integrazione delle risorse informative e la cooperazione culturale.

Il Comune aderisce al Sistema bibliotecario locale intercomunale e al Polo provinciale modenese.

Art. 3 - Compiti e servizi

In base alla finalità e ai principi sopra esposti, la biblioteca comunale svolge i seguenti compiti:

- ✓ acquisisce, ordina, conserva e predispone per il pubblico documenti a stampa, manoscritti e in qualsiasi supporto (video, sonori, multimediali e telematici);
- ✓ cura l'organizzazione funzionale degli spazi, delle attrezzature e dei servizi in base alle esigenze degli utenti;

- ✓ organizza il patrimonio attraverso l'attività di catalogazione, in base a criteri standard differenziati a seconda dei materiali ed alle normative biblioteconomiche nazionali e internazionali;
- ✓ effettua gli interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi regionali e statali in materia;
- ✓ raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale e locale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- ✓ favorisce l'uso della biblioteca da parte di ragazzi e bambini, anche in età prescolare, organizzando sale e patrimoni loro riservati e promuovendo iniziative relative al libro e alla lettura in collaborazione con gli istituti scolastici di ogni ordine e con altre istituzioni del territorio;
- ✓ realizza interventi di promozione della lettura e della biblioteca, anche per avvicinare alla lettura il pubblico dei non lettori e dei lettori deboli, offre opportunità di crescita culturale e contribuisce all'educazione permanente, promuovendo l'utilizzo delle risorse informative e documentarie;
- ✓ garantisce l'impiego di personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica ed opera nel rispetto degli standard professionali definiti a livello nazionale ed internazionale.

TITOLO SECONDO

Patrimonio e sede

Art. 4 – Patrimonio e sede

Il patrimonio della biblioteca comunale, intitolata a Lea Garofalo, è costituito da:

- il materiale documentario su vari supporti presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello acquisito successivamente per acquisto, dono, scambio, regolarmente inventariato;
- la fototeca, che conserva la raccolta fotografica comunale
- i cataloghi, gli inventari, le banche dati;
- le attrezzature, gli arredi e la strumentazione informatica.

Il patrimonio, come sopra definito, è conservato presso l'immobile sede del servizio, che consente l'accesso ai disabili e offre una segnaletica atta a orientare gli utenti in merito agli spazi ed ai servizi.

L'articolazione organizzativa e logistica del servizio di biblioteca prevede anche un punto di lettura denominato "Piumateca" ubicato nella frazione di Piumazzo all'interno del plesso scolastico di scuola secondaria di primo grado "Falcone e Borsellino". Il punto di lettura ha l'obiettivo di garantire una piccola dotazione libraria - in particolare per bambini e ragazzi e narrativa adulti - per i residenti della frazione di Piumazzo che hanno difficoltà a raggiungere autonomamente la biblioteca del capoluogo nonché di costituire un'opportunità formativa per gli studenti frequentanti le scuole locali.

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. 5 - Incremento

L'incremento patrimoniale si effettua tramite:

- a) acquisizioni presso operatori economici, secondo le disponibilità di bilancio e nel rispetto delle procedure stabilite dalle leggi e dai regolamenti in materia di contratti pubblici, al fine di garantire ai diversi utenti materiali sempre aggiornati; per i periodici, nei limiti degli stanziamenti assegnati, si garantirà l'acquisizione di quelli ritenuti essenziali dal bibliotecario a fini informativi e documentari, su qualsiasi supporto;
- b) donazioni di terzi: il Comune provvede, ai sensi di legge, all'accettazione di eventuali donazioni e lasciti costituenti fondo di rilevante valore economico a favore della biblioteca, sentito il parere del responsabile della medesima. Per il dono di opere singole o comunque non costituenti fondo di rilevante valore economico provvede direttamente il responsabile della biblioteca, che ha la facoltà di accettare o meno la donazione. Le donazioni di particolare rilievo devono essere accompagnate da apposito elenco, sottoscritto dal donatore;
- c) scambi tra pubblicazioni prodotte e/o promosse dal Comune di Castelfranco Emilia e pubblicazioni di terzi, secondo le intese fra le parti.

Il patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico di entrata della biblioteca.

Art. 6 – Conservazione

Per garantire la corretta conservazione dei materiali posseduti, il Comune provvede, oltre alla pulizia ordinaria dei locali, a periodici interventi di pulizia e spolveratura dei materiali librari nel rispetto delle indicazioni del responsabile della biblioteca. Il personale della biblioteca provvede a periodici controlli e verifiche dello stato delle raccolte.

Art. 7 - Revisione

Periodicamente viene effettuata la revisione totale o parziale delle raccolte documentarie, dei mobili e delle attrezzature della biblioteca.

Lo scarto dei documenti non più idonei alla fruizione viene proposto con apposito atto amministrativo, previo parere favorevole dell'organo competente e comporta il macero per i casi di degrado fisico dei materiali e la possibilità, per i rimanenti, di cessione in dono ad altri enti e/o l'alienazione.

Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nell'inventario cronologico di entrata della biblioteca.

Art. 8 - Carta delle collezioni

La biblioteca può dotarsi di una Carta delle collezioni nella quale è indicato il piano di gestione delle collezioni, i criteri per l'identificazione e l'incremento dei materiali destinati alla conservazione permanente, le linee guida relative alla selezione, all'acquisizione, alle proposte di scarto delle raccolte correnti della biblioteca.

TITOLO TERZO

Gestione

Art. 9 - Gestione amministrativa

La gestione della biblioteca avviene mediante l'impiego di risorse umane, strumentali e finanziarie proprie; il Comune si riserva di modificare la forma gestionale nel rispetto della normativa vigente, sulla base di una decisione strategica e di una preliminare analisi relativa all'importanza strategica dell'attività con riferimento alle linee di servizio considerate e di un'analisi relativa ai benefici connessi alla ipotesi di outsourcing, in conclusione della quale il servizio affidato a terzi deve risultare preferibile rispetto alla formula organizzativa precedente.

Il Comune di Castelfranco Emilia può stipulare convenzioni con altri enti, pubblici o privati, per favorire la valorizzazione e l'integrazione delle risorse bibliotecarie e storico - archivistiche esistenti nel 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 sono approvati con apposito atto degli organi competenti e non comportano modificazioni al presente regolamento, salvo che, per esigenze associative, non debbano essere riveduti la natura istituzionale, amministrativa o giuridica della biblioteca comunale.

Art. 10 – 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 da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti di altri enti pubblici, da donazioni, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, da contributi di privati, ai sensi della normativa vigente.

Gli stanziamenti di spesa sono destinati, di norma, all'acquisto di materiale documentario, strumentazioni, attrezzature, arredi, per lo svolgimento di attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché al pagamento dei servizi generali di gestione.

Art. 11 – Gestione biblioteconomica

La biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard nazionali e internazionali per la conservazione, 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. 12 – Generalità

Il Comune di Castelfranco Emilia dota la biblioteca comunale di personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica, secondo le necessità di sviluppo del servizio e in armonia con la normativa di riferimento.

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

Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterne previste dalle norme vigenti in materia.

Art. 13 – Personale della biblioteca

Il personale della biblioteca:

- assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
- opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in biblioteca;
- cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte documentarie e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
- è responsabile dell'osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza;
- è tenuto a rapportarsi agli utenti in maniera cortese, attenta e disponibile; in particolare, deve fornire agli utenti chiarimenti sull'uso dei cataloghi, sullo schema di classificazione e su ogni altra informazione bibliografica venga richiesta;
- cura l'informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico e fornendo un servizio di reference qualificato in base alle competenze biblioteconomiche acquisite;
- deve dare subito avviso al responsabile della biblioteca di qualunque disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine o danno avvenga al patrimonio o alla struttura della biblioteca stessa, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

Inoltre, il personale della biblioteca è tenuto all'espletamento delle specifiche funzioni attribuite dal responsabile della biblioteca nell'organizzazione del servizio.

Art. 14 – Responsabile della biblioteca

La direzione della biblioteca è affidata a un bibliotecario responsabile della gestione biblioteconomica e organizzativa, fatte salve le funzioni e responsabilità del dirigente di settore.

In particolare:

- sovrintende alle funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della biblioteca comunale;
- dirige ed organizza il personale assegnato in dotazione organica alla biblioteca, curando la corretta ripartizione del lavoro fra i singoli collaboratori ed

incoraggiando la collegialità nell'affrontare le problematiche comuni, anche attraverso periodiche riunioni;

- 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;
- predispone gli atti amministrativi di interesse della biblioteca;
- predispone strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza, l'attività della biblioteca in genere;
- 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;
- propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della lettura, della biblioteca e del suo patrimonio, in base ai compiti ed alle finalità espressi all'art. 3;
- cura le relazioni con gli organi tecnici del Sistema Bibliotecario, del Polo bibliotecario modenese e con altri organi regionali e statali;
- collabora allo sviluppo ed alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione ed informazione sul territorio ed al loro coordinamento;
- adotta tutti i provvedimenti organizzativi che ritiene idonei per il miglior funzionamento del servizio.

TITOLO QUINTO

Servizi al pubblico

Art. 15 – Criteri generali

Gli spazi e i servizi della biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando, in particolare, spazi autonomi per la lettura e la consultazione ad uso di bambini e ragazzi.

I servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura ed il prestito sono gratuiti.

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, funzionamento o tipo di fornitura comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie. Le tariffe sono stabilite con delibera della Giunta Comunale.

Art. 16 – Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.

Provvedimenti di organizzazione motivati dal Dirigente o dal 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.

I proprietari/conduttori di cani o altri animali da affezione possono accedere con il proprio animale nei locali della biblioteca il tempo necessario per il prestito o la restituzione di documenti, osservando l'obbligo di utilizzare il guinzaglio e di attenersi a quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 17 – Orario di apertura

L'orario di apertura al pubblico tiene conto dei principi di facilitazione dell'accesso per tutte le categorie di utenti e deve essere in armonia con l'orario di apertura delle biblioteche del territorio provinciale, in particolare del Sistema.

L'orario di apertura al pubblico è definito dall'Amministrazione secondo la disciplina vigente in materia.

Ogni chiusura del servizio deve essere motivata e comunicata tempestivamente agli utenti.

Art. 18 – Consultazione in sede

La consultazione in sede dei cataloghi e del patrimonio documentario è libera.

Il responsabile può disporre che parte del materiale, per tipologia particolare, sia sottoposto a limitazioni di consultazione. Per tale materiale serve richiesta scritta e motivata da parte dell'utente.

Art. 19 - Iscrizione al servizio di prestito

L'iscrizione al servizio di prestito è libera e gratuita, non è vincolata a limiti di età, residenza o nazionalità. e deve essere effettuata nei termini e nelle modalità definite dal servizio biblioteca.

Al momento dell'iscrizione verrà consegnata all'utente l'informativa in base all'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e copia del presente regolamento.

Per i minori di 16 anni è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci.

Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento.

La tessera di iscrizione è personale e deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito a eccezione di casi debitamente motivati e autorizzati dal responsabile della biblioteca. L'iscritto è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di indirizzo.

Il prestito è personale, tranne casi debitamente motivati dal responsabile della biblioteca. E' fatto tassativo divieto agli utenti di prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

Art. 20 - Modalità del servizio di prestito

Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente, la durata del prestito per tipologia di documento, il numero delle proroghe consentite nonché altre modalità di erogazione del servizio prestito vengono esplicitate nella carta dei servizi.

Il materiale audiovisivo e multimediale può essere prestato in conformità alla vigente normativa sul diritto d'autore.

Il responsabile della biblioteca, per motivi di servizio, può modificare la durata del prestito o richiedere la restituzione immediata delle opere in prestito.

Il prestito alle classi scolastiche o ad altre istituzioni può prevedere deroghe sia per il numero dei documenti sia per i limiti di durata.

L'utente che riceve un'opera in prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione e fare immediatamente presente al personale della biblioteca le mancanze e i guasti in essa riscontrati.

Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (disabili, lungodegenti, anziani presso centri e strutture...) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, del fondo antico, della sezione di storia locale, la raccolta fotografica, i quotidiani, l'ultimo numero dei periodici e le opere che, a giudizio del responsabile della biblioteca, devono rimanere in biblioteca.

In caso di ritardata consegna dei documenti in prestito, l'utente può essere sospeso dal servizio di prestito fino a quando non avrà regolarizzato la propria posizione.

Art. 21 - Smarrimento, danneggiamento e mancata restituzione dei documenti in prestito

L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale.

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 documento con altro esemplare identico, della stessa edizione o edizione successiva, purché corrispondente alla stessa veste editoriale o a versare la somma corrispondente all'ultimo prezzo di mercato, su comunicazione scritta del responsabile della biblioteca. Qualora il bene in oggetto non sia più reperibile, dovrà essere sostituito con altro analogo o pagando l'importo corrispondente, secondo le modalità di cui sopra, sulla base delle valutazioni e delle indicazioni del bibliotecario. Per l'utente che non ottemperi a quanto sopra è prevista inoltre l'immediata sospensione dal prestito. In caso di restituzione o rimborso, l'utente viene riabilitato al prestito.

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. 22 - Prestito interbibliotecario

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 prestito interbibliotecario comprende sia il prestito di libri sia la fornitura in riproduzione di documenti di proprietà della biblioteca, conformemente alla vigente normativa di diritto d'autore.

Il servizio può essere sottoposto a tariffazione, anche in base ad accordi o direttive stabiliti a livello provinciale, regionale, nazionale; la biblioteca, nelle richieste di prestito interbibliotecario rivolte ad altre biblioteche, si attiene alle modalità previste dalla biblioteca prestante.

Art. 23 – Servizio di riproduzione

Il servizio di riproduzione è riservato al materiale di proprietà della biblioteca, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e del principio di corretta conservazione.

Le tariffe per le riproduzioni in fotocopia o con altra tecnica sono fissate dalla Giunta Comunale.

Chi riporta in opere a stampa o audiovisive documentazione di particolare interesse appartenente a fondi antichi o speciali della biblioteca deve citarne la provenienza. Tali riproduzioni sono possibili previa autorizzazione del responsabile della biblioteca, che si riserva anche di indicare la modalità tecnica di riproduzione più opportuna affinché il procedimento usato non danneggi il materiale.

Art. 24 – Servizio Internet e postazioni Opac

La biblioteca di Castelfranco Emilia riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità; offre pertanto ai propri utenti l'accesso ad Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali. Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite. La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, nè la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile dei contenuti offerti.

La biblioteca di Castelfranco Emilia offre un servizio gratuito di connessione a Internet, sia con la tecnologia wireless fidelity (wifi), sia tramite postazione fisse.

Sono presenti anche postazioni Opac (Online public access catalogue), che consentono l'interrogazione facilitata direttamente da parte degli utenti del catalogo provinciale e del catalogo nazionale SBN.

TITOLO SESTO

Diritti e doveri dell'utente

Art. 25 – Carta dei servizi

La carta dei servizi della biblioteca individua i fattori di qualità e definisce gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi, nonché i progetti di miglioramento.

Periodicamente andrà aggiornata al fine di adeguare gli standard di quantità e qualità nonché i relativi tempi e modalità di erogazione, in relazione sia alle esigenze degli utenti sia alle condizioni organizzative, finanziarie, tecniche e professionali della struttura.

Art. 26 – Informazioni agli utenti

La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione anche attraverso la visione del presente regolamento. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso ad opera del responsabile del servizio.

E' prevista la divulgazione di statistiche inerenti il funzionamento dei principali servizi.

Nella Carta dei servizi verranno precisate le modalità di intervento degli utenti in merito alla modalità e all'andamento della gestione dei servizi.

Art. 27 – Suggerimenti

Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi e per l'acquisizione di nuovi strumenti documentali, tramite apposito modulo.

Le proposte per acquisto di materiale documentario, segnate nel "libro dei desiderata", vengono valutate dal Responsabile della biblioteca, in base alla corrispondenza con i criteri di incremento in atto, alle finalità della raccolta e nei limiti del bilancio, tenendo conto però delle possibilità offerte dal prestito interbibliotecario.

Art. 28 – Reclami

Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni, e possono presentare reclami per iscritto all'Ufficio Protocollo riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché ogni comportamento contrario al principio del presente regolamento. Entro 30 giorni dal reclamo, il cittadino deve essere informato sul suo esito.

Art. 29 – Norme di comportamento per il pubblico

Chiunque usufruisca dei servizi offerti dalla biblioteca deve garantire il rispetto dei diritti altrui e attenersi in particolare alle seguenti norme, in particolare non è consentito:

- assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente (quali azioni di disturbo con parole o azioni nei confronti degli altri utenti o del personale), uscire dalla biblioteca lasciando i propri effetti sui tavoli, usare i telefoni cellulari;
- introdurre e consumare cibi e bevande (ad esclusione di acqua in bottiglie di plastica);
- introdursi nei locali riservati al personale e/o prendere dagli scaffali e dai tavoli degli impiegati qualsiasi libro o oggetto;
- asportare indebitamente libri o altri materiali;
- ricalcare o ritagliare illustrazioni, sottolineare i testi e tutto ciò che possa comunque danneggiare il materiale, pena l'esclusione temporanea o definitiva dai servizi della biblioteca;
- danneggiare arredi e attrezzature della biblioteca.

Chi danneggia libri e materiali vari della biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sostituendo le cose danneggiate con altre identiche o versando all'Amministrazione comunale il valore nella misura determinata dalla stessa.

La biblioteca non è responsabile di oggetti e libri personali smarriti o lasciati incustoditi in biblioteca.

E' possibile l'utilizzo di computer personali per soli fini di studio, (senza sonoro) e l'allacciamento alla rete elettrica della biblioteca secondo modalità indicate dagli operatori; la biblioteca comunque non risponde di danni che si dovessero verificare ad apparecchiature e/o dati degli utenti per qualsiasi causa.

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero che non intenda rispettare le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del responsabile della biblioteca, potrà dapprima essere richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dalla biblioteca dal personale di turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile della biblioteca. Qualora i comportamenti scorretti si protraggano, previo invio di preavviso, si procederà alla sospensione temporanea dal servizio, per una durata di due settimane, con informazione scritta. Qualora, dopo la ripresa dell'accesso al servizio, si dovessero verificare episodi reiterati di mancato rispetto delle norme di comportamento e del presente regolamento, potrà essere prevista la sospensione dal servizio per un anno, con informazione scritta, preceduta da preavviso.

Il Comune non è responsabile per danni a terzi derivanti da comportamenti non consoni a quanto previsto dal presente Regolamento.

Art. 30 - Uso dei locali della biblioteca

Non può essere consentito l'uso dei locali della biblioteca ad altre istituzioni ed associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative. Riunioni, conferenze e dibattiti svolti per iniziativa della biblioteca o con il coinvolgimento della biblioteca potranno essere effettuati nei locali della stessa compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio al pubblico.

Art. 31 – Rapporto con le associazioni

Il Comune riconosce e promuove l'autonomo esercizio della funzione sociale degli organismi di volontariato, associazioni ed enti di promozione sociale, nel convincimento che la collaborazione con i soggetti del "terzo settore" rappresenti uno strumento di riconoscimento del ruolo dell'associazionismo come espressione di impegno sociale e di autogoverno della società civile.

Il Comune, nella definizione dei programmi e delle attività della biblioteca, favorisce l'attuazione di forme di sinergia con l'associazionismo attuative del principio di sussidiarietà orizzontale, affinché il cittadino, sia come singolo sia attraverso i corpi intermedi, abbia la possibilità di cooperare con le istituzioni nel definire gli interventi che incidono sulle realtà sociali a lui più prossime.

Art. 32 – Rapporto con le agenzie educative, formative, culturali e di impegno civile

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.

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.

TITOLO SETTIMO

Disposizioni finali

Art. 33 – Norme di rinvio

Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente atto valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni eventualmente preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

Biblioteca Comunale “Lea Garofalo”

P.zza della Liberazione 5, Castelfranco Emilia

Tel. 059 / 959376

email: biblioteca@comune.castelfranco-emilia.mo.it

Orario di apertura

| | | |
|-----------|------------|-------------|
| Lunedì | Chiuso | 14.30-18.30 |
| Martedì | 9.00-13.00 | 14.30-18.30 |
| Mercoledì | 9.00-13.00 | 14.30-18.30 |
| Giovedì | 9.00-13.00 | 14.30-18.30 |
| Venerdì | 9.00-13.00 | 14.30-18.30 |
| Sabato | 9.00-13.00 | chiuso |

Orario di apertura nel periodo estivo

(dal primo lunedì di luglio all'ultimo sabato di agosto)

| | | |
|-----------|------------|-------------|
| Lunedì | 9.00-13.00 | 15.00-19.00 |
| Martedì | 9.00-13.00 | chiuso |
| Mercoledì | 9.00-13.00 | chiuso |
| Giovedì | 9.00-13.00 | 15.00-19.00 |
| Venerdì | 9.00-13.00 | chiuso |
| Sabato | 9.00-13.00 | chiuso |

Nel mese di luglio apertura aggiuntiva della sala studio:
martedì, mercoledì, venerdì dalle 14.30 alle 18.30

Piumateca - Punto di lettura di Piumazzo

P.zza Falcone e Borsellino, Piumazzo

| | |
|---------|-------------|
| Martedì | 16.00-19.00 |
| Giovedì | 16.00-19.00 |