

(BIBLIOTECHE DELLA ZONA DELLA VALLE DELL'IDICE)

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNE DI PIANORO

Biblioteca “S. Mucini” e sede decentrata “Don L. Milani”

ART. 1 FINALITA' E COMPITI

Le biblioteche pubbliche del Comune di Pianoro, nello spirito di quanto dichiarato dallo Statuto comunale all’art. n. 2 comma II, concorrono a “rendere effettivo il diritto allo studio, alla formazione permanente e alla cultura”.

Esse si ispirano ai principi espressi nel Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche.

Adempiono alle proprie funzioni e persegono i propri obiettivi mediante:

- a) il reperimento, l’acquisizione permanente o temporanea, lo scarto, l’organizzazione materiale e concettuale e la messa a disposizione di informazioni e documenti registrati su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze della propria utenza;
- b) la predisposizione e l’erogazione dei servizi informativi e documentari;
- c) l’assistenza e la consulenza agli individui e ai gruppi per la ricerca e l’acquisizione di servizi e documenti;
- d) l’offerta, nell’ambito dei servizi rivolti alla comunità, di particolari opzioni destinate a soddisfare i bisogni degli utenti disabili;
- e) l’allestimento e l’organizzazione degli spazi e dei materiali più funzionali all’accesso e alla fruizione dei servizi da parte della comunità;
- f) l’organizzazione della documentazione sulla storia e sulla realtà locale;
- g) il concorso alla progettazione di servizi informativi al cittadino;
- h) la promozione della lettura.

Le Biblioteche operano nell’ambito delle funzioni attribuite ad esse dallo Statuto comunale.

Agiscono nell’ambito delle funzioni di indirizzo di programmazione e di valorizzazione esercitate rispettivamente da Regione e Provincia in materia di Beni culturali ai sensi della normativa vigente.

Forniscono i loro servizi in collaborazione con le altre biblioteche aderenti alla Zona bibliotecaria denominata “Valle dell’Idice”, in virtù della Convenzione fra i Comuni e la Provincia di Bologna per la gestione dei servizi bibliotecari, archivistici e museali. Inoltre aderiscono, tramite la Provincia di Bologna, alla Convenzione per la gestione del Polo bibliotecario bolognese (Polo UBO) del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

ART. 2 SEDE E PATRIMONIO

Il Comune di Pianoro, nell’intento di operare secondo quanto viene affermato nello Statuto all’art. n.6, comma IV, dove si dice “favorisce forme di decentramento dei servizi comunali a livello di frazione” offre il servizio bibliotecario oltre che nel capoluogo, con la biblioteca “S. Mucini”, anche nella frazione di Rastignano, con la sede decentrata “Don L. Milani”.

Il patrimonio in dotazione alle Biblioteche appartiene al Comune di Pianoro ed è inalienabile, fatto salvo per le procedure previste per la revisione e lo scarto dello stesso, ed è costituito dal materiale presente all’atto dell’emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, in particolare consiste di:

- a) arredi e attrezzi;
- b) materiale documentario su qualsiasi supporto;
- c) cataloghi, inventari e banche dati relative alle raccolte, su supporto cartaceo o ad accesso remoto;
- d) fondi speciali

I locali delle Biblioteche che, per conformazione, non possano essere isolati dal patrimonio librario e documentario vengono concessi ad altro uso solamente in via del tutto eccezionale e previa autorizzazione della Giunta comunale per attività patrociniate esclusivamente dall’Assessorato alla Cultura del Comune.

ART. 3 FORMA DI GESTIONE E RELATIVI ORGANI

Il Comune di Pianoro gestisce le Biblioteche direttamente in economia.

Le linee di indirizzo sono di competenza dell'Amministrazione Comunale; il Responsabile di Area sovrintende al Servizio delle biblioteche mentre la gestione della stessa è di competenza del Responsabile delle biblioteche.

Organo delle biblioteche è il Comitato di gestione. La sua composizione arriva fino a 7 membri che eleggono nel proprio seno un Presidente e un Vicepresidente; il Bibliotecario responsabile ne fa parte senza diritto di voto e con le funzioni di segretario.

La Giunta comunale, sentito il parere della Commissione cultura, nomina i membri, scegliendoli tra persone che frequentino le biblioteche, abbiano interessi artisitici, scientifici, letterari, di storia locale e siano l'espressione della realtà sociale e culturale del comune nella maniera più ampia possibile.

A tale scopo, al momento di rinnovo delle cariche, il Bibliotecario responsabile informerà con un avviso scritto (che resterà esposto per 10 giorni presso entrambe le sedi del servizio) il pubblico delle biblioteche della possibilità di proporre la propria candidatura a membro del Comitato. Possono autocandidarsi gli utenti delle biblioteche che hanno compiuto la maggiore età. Le richieste, che devono pervenire entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, saranno quindi presentate alla giunta per l'opportuna valutazione .

La Giunta nella sua valutazione terrà conto del numero dei prestiti annuali, dell'utilizzo dei servizi, degli interessi culturali, delle motivazioni personali alla partecipazione al Comitato di gestione e all'ordine temporale di arrivo delle domande degli autocandidati.

La Giunta, nell'operare la propria scelta secondo i criteri che precedono dovrà comunque tenere conto e salvaguardare la varietà ed eterogeneità degli interessi dei prescelti, sì da garantire, per quanto possibile, il massimo del pluralismo.

Il Comitato dura in carica fino allo scioglimento della Giunta comunale che lo ha eletto ed esplica le sue funzioni fino alla sostituzione o riconferma dei suoi membri.

Svolge la sua attività a titolo gratuito.

Si riunisce ordinariamente tre volte l'anno su convocazione del Presidente o, in sua assenza, del Vicepresidente; può inoltre essere riunito ogni volta che il Presidente lo ritiene necessario o ne fa richiesta almeno un terzo dei componenti.

Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della metà più uno dei membri.

Il Comitato delibera a maggioranza semplice dei presenti. Di ogni seduta è redatto apposito verbale dal Segretario. Le sedute sono pubbliche.

I membri che risultino assenti per tre riunioni consecutive, senza averne dato preventiva comunicazione scritta al Presidente o al Segretario, verranno dichiarati decaduti dall'incarico e sostituiti dalla Giunta comunale, secondo i criteri sopra indicati.

Il Comitato di gestione esprime pareri e proposte su materie inerenti l'attività delle biblioteche, tenendo conto sia dei principi e finalità delle stesse, sia delle linee di indirizzo date dall'Amministrazione; cura i rapporti con le altre realtà socio-culturali del territorio.

Potrà proporre di avvalersi di consulenze e collaborazioni esterne che, di norma, dovranno essere gratuite o prestate solo dietro rimborso delle spese vive sostenute. Qualora comportino spese aggiuntive, queste dovranno essere preventivamente autorizzate dai competenti organi del Comune.

Il Comitato potrà inoltre avvalersi della collaborazione volontaria di singoli cittadini e di associazioni nell'organizzazione e gestione di particolari iniziative.

Il Responsabile della Biblioteca Capozona ottempera agli obblighi derivanti dalla Convenzione fra i Comuni e la Provincia di Bologna per la gestione dei servizi bibliotecari, archivistici e museali, collaborando, per quanto di sua competenza, alla gestione dei progetti della Zona bibliotecaria denominata "Valle Idice", in recepimento delle linee di programmazione della Commissione d'Indirizzo della medesima. La formazione del bilancio è conseguita, indicativamente, sulla base delle sotto riportate modalità.

- a) L'Amministrazione Comunale imparte direttive di carattere generale per il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- b) Le risorse e i beni della Zona Bibliotecaria sono gestite dal Comitato Tecnico su direttiva della Commissione d'Indirizzo, ai sensi degli artt. 14-19 della Convenzione fra i Comuni e la Provincia di Bologna per la gestione dei servizi bibliotecari, archivistici e museali;
- c) Il Responsabile di Area ed il Responsabile della Biblioteca procedono all'istruzione delle proposte che traducono le direttive dell'Amministrazione Comunale in programmi di attività, in cui sono indicati, in relazione ai singoli obiettivi, le azioni ed i mezzi necessari per realizzarli;

- d) i programmi, una volta decisi, costituiscono la base su cui viene costruito il Bilancio di previsione che verrà affidato al Responsabile di Area per provvedere alla gestione ordinaria e per il raggiungimento degli obiettivi specifici contenuti nei programmi relativi all'esercizio.

ART. 4 ORDINAMENTO INTERNO (IN RELAZIONE AL PATRIMONIO)

4.1. Linee guida per l'incremento, la valorizzazione e la revisione.

La Biblioteca offre alla sua comunità un servizio informativo di base; la gestione delle collezioni è quindi finalizzata al mantenimento di un patrimonio esaustivo ed aggiornato dello scibile, in considerazione delle finalità e dei compiti di cui all'art. 1.

L'incremento del patrimonio avviene coerentemente con l'analisi del profilo dell'utenza reale e potenziale della Biblioteca, con l'aggiornamento delle collezioni, con le attività programmate (promozione, attività scolastiche, mostre tematiche, ecc.) e con i *desiderata* richiesti dell'utenza.

La valorizzazione del patrimonio avviene tramite tutte le attività ritenute idonee dal Responsabile della Biblioteca, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili: esposizioni delle nuove accessioni e tematiche, redazione di bollettini e bibliografie, promozione della lettura (laboratori, letture animate, incontri con l'autore, ecc.).

In base alle finalità istituzionali della Biblioteca, la conservazione è garantita solo per le opere di interesse locale. Per tutto il resto del materiale è opportuna una revisione periodica finalizzata allo svecchiamento del patrimonio in un'ottica di soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza ed alla razionalizzazione degli spazi.

4.2. Organizzazione del servizio.

La Biblioteca istituisce ed indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di indagini sui bisogni informativi e culturali della propria utenza reale e potenziale, ed organizza il proprio patrimonio documentario secondo le norme biblioteconomiche e documentalistiche.

L'organizzazione interna prevede:

- a) incremento ed inventariazione del patrimonio documentario;
- b) allestimento e aggiornamento dei cataloghi;
- c) preparazione del materiale e sua collocazione;
- d) revisione, conservazione e scarto del patrimonio documentario;
- e) fruizione ad uso pubblico.

4.2.a. L'incremento del patrimonio documentario deve tendere al raggiungimento degli Standard fissati dalla Regione Emilia-Romagna, i quali prevedono che le accessioni siano almeno di 100 unità ogni 1000 abitanti (o almeno di 50 unità ogni 1000 abitanti per i Comuni in particolari condizioni di svantaggio economico).

Tale incremento si basa su:

- l'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario multimediale effettuato sulla base delle disponibilità di Bilancio della Biblioteca e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e delle norme regolamentari adottate dall'Ente proprietario;
- scambi e concessioni di libri, in specie di copie plurime, tra biblioteche pubbliche, ove non ostino ragioni giuridiche, storiche o di altra natura;
- donazioni, accettate a giudizio del Responsabile della Biblioteca, previa compilazione del modulo Allegato "A" da parte del donatore.

Per fare parte delle raccolte, i documenti cartacei e non, acquistati o donati, devono essere assunti in carico nell'apposito registro cronologico d'entrata.

Tutte le unità di materiale librario, documentario e multimediale che fanno parte del patrimonio della Biblioteca devono portare impresso il timbro particolare di possesso col nome della Biblioteca. Per i volumi a stampa, il timbro è impresso sul frontespizio e su alcune pagine del documento mentre per i materiali al momento impossibili da timbrare si provvederà ad indicare comunque la proprietà della Biblioteca.

Ad ogni unità fisica deve essere assegnato un distinto numero di ingresso.

Nel registro cronologico di entrata devono risultare insieme, al numero progressivo di ingresso:

- la descrizione con i dati necessari per la sua identificazione;
- la data di inventariazione;
- le modalità d'accessione (acquisto, dono, scambio).

Il numero assegnato dall'archivio cronologico di entrata deve essere impresso sul corrispondente documento e, in tal modo diviene parte delle raccolte dalla Biblioteca.

Il personale tecnico della Biblioteca, contestualmente alle operazioni fondamentali di ingresso e di catalogazione del documento, d'iscrizione degli utenti e di registrazione dei prestiti, provvede alla formazione e all'aggiornamento degli archivi informatici in conformità con le procedure del Polo UBO.

4.2.b. Ai sensi della L.R. 18/2000, art. 5, comma 2, lett. c e art. 12, comma 1, lett. b, tutto il materiale documentario della Biblioteca, costituito in raccolte, deve essere catalogato attraverso l'applicazione delle regole di catalogazione predisposte per gli specifici beni dai competenti organi statali, avvalendosi di norma dell'Istituto regionale per i beni artistici, culturali e naturali, con le eventuali integrazioni e/o modificazioni adottate dal Polo UBO, nel rispetto della Convenzione per la gestione del Polo medesimo.

Le operazioni di catalogazione sono dirette alla formazione e all'aggiornamento dei cataloghi sia per la parte descrittiva sia per la parte semantica.

La Biblioteca accede ad un catalogo unico informatizzato in rete (OPAC) che ha sede presso il CIB di Bologna e che permette l'accesso almeno per: autore, titolo, soggetto, classificazione e parole chiave.

4.2.c. La collocazione dei documenti costituenti le raccolte della Biblioteca è a scaffale aperto, per consentire agli utenti l'accesso diretto ai materiali, e s'ispira alla Classificazione Decimale Dewey. Le collocazioni di altre sezioni particolari possono essere ordinate seguendo criteri diversi da quest'ultimo: la parte della narrativa della sezione ragazzi, la sezione locale, i fondi antichi, l'emeroteca e la sezione di documenti multimediali (vhs, dvd, cd rom, cd musicali, ecc.).

Inoltre la sezione ragazzi viene collocata separatamente dalle sezioni dedicate all'utenza adulta, secondo proprie modalità, ed altrettanto si dica per la sezione locale.

Per esigenze di salvaguardia e di spazi, materiali di particolare tipologia e/o supporto possono essere collocati in sicurezza, oppure in magazzino, e fruiti dal pubblico solo su espressa richiesta.

In relazione all'evidenziarsi di nuovi centri di interesse nell'ambiente socio-culturale o in presenza di accadimenti culturali ritenuti significativi, la Biblioteca può sperimentare forme di collocazione innovative anche diverse da quelle previste ai commi precedenti.

L'indicazione della collocazione costituisce la segnatura e viene registrata sui documenti, negli archivi informatici e nel catalogo.

L'individuazione delle opere della Biblioteca e delle sezioni in cui si articola la sua organizzazione viene agevolata attraverso l'impiego di idonea segnaletica.

4.2.d. La Biblioteca in quanto servizio di base ha l'obbligo di conservazione limitatamente ai materiali di documentazione locale.

Altresì il patrimonio raro e di pregio deve essere tutelato e valorizzato.

Al fine di una buona conservazione del patrimonio sono adottate le misure di prevenzione previste dalla tecnica biblioteconomica per le diverse tipologie di materiale.

In particolare:

- viene eseguito il controllo periodico di tutte le sezioni, specialmente quelle a scaffale aperto, per rettificare eventuali errori di collocazione e verificare eventuali sottrazioni;
- sono predisposte periodiche pulizie e spolverature con spostamento di fondi;
- sono adottati interventi di piccola manutenzione;
- viene preparato il materiale a legatori e restauratori e relativi elenchi;
- vengono, di norma, scelte edizioni rilegate per opere destinate a durare nel tempo e qualora la biblioteca non le trovasse sul mercato, provvede a far rilegare la corrispondente edizione economica.

In sede di revisione periodica vengono rilevate le pubblicazioni smarrite o sottratte; questi documenti vengono scaricati dall'archivio d'ingresso.

Inoltre conviene che, almeno ogni cinque anni, la Biblioteca proceda ad una revisione del patrimonio con lo scopo di rimuovere dagli scaffali i documenti di contenuto obsoleto e non più rispondenti alle finalità della pubblica lettura. Il materiale rimosso dagli scaffali può, a seconda dei casi, essere collocato a deposito oppure essere scartato.

Lo scarto e la partecipazione ad un programma di conservazione differenziata saranno effettuati secondo le vigenti disposizioni di legge e tenendo conto dei criteri desunti dalla letteratura professionale. Le liste dei testi da scartare verranno sottoposte ai competenti organi amministrativi.

ART. 5 CONDIZIONI D'USO

La Biblioteca è orientata alla promozione della lettura e alla diffusione dell'informazione. L'organizzazione dei servizi si pone come obiettivo l'attenzione agli utenti e la massima fruibilità pubblica.

5.1. Servizi.

I servizi al pubblico erogati dalla Biblioteca sono:

- accoglienza e orientamento;
- informazioni (reference);
- consultazione;
- prestito locale;
- fornitura di documenti non posseduti (document delivery e prestito interbibliotecario);
- prenotazione documenti;
- accesso a reti e risorse informative esterne;
- informazione di comunità.

5.2 Sezioni.

La Biblioteca attiva le seguenti sezioni:

- sezione locale;
- sezione multimediale (audio, video, CD-ROM, ecc.);
- sezione per ragazzi;
- emeroteca.

5.3. Accesso.

L'accesso ai beni documentari ed ai servizi della Biblioteca è libero, nel rispetto delle norme regolamentari del servizio. Il divieto di accesso temporaneo alla Biblioteca, o a particolari sezioni e servizi, può essere adottato per motivi di servizio dal Responsabile di Area su segnalazione del Responsabile della Biblioteca.

Nel caso in cui l'utente turbi lo svolgimento dei servizi o rechi danno a beni e/o ad attrezzature della Biblioteca deve essere allontanato dalla stessa a cura del personale della Biblioteca, fatta salva ogni eventuale responsabilità civile e penale; il divieto d'accesso alla Biblioteca viene disposto per gravi motivi dal Responsabile della Biblioteca e comunicato al Responsabile d'Area.

5.4. Orario.

L'orario di apertura al pubblico è strettamente collegato alla programmazione del servizio e al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi prefissati, in riferimento ai limiti minimi stabiliti dagli Standard di servizio delle biblioteche predisposti dalla legislazione vigente di 40 ore .Dell'orario di apertura e degli eventuali periodi programmati di chiusura è data ampia informazione alla comunità e alle biblioteche del servizio bibliotecario locale. Di ogni variazione viene data tempestiva ed ampia informazione all'utenza. Il Sindaco emana una direttiva generale in materia di orario di apertura al pubblico delle Biblioteche.

L'orario di accesso al pubblico è esposto nei locali interni della Biblioteca e negli accessi esterni.

5.5. Lettura, consultazione e studio.

Tutto il materiale collocato a scaffale aperto, i cataloghi e gli inventari non amministrativi sono a disposizione dell'utenza per la consultazione. Il materiale collocato in sezioni riservate è consultabile su richiesta. Per la consultazione di materiali speciali e l'utilizzo di strumentazioni, il Responsabile della Biblioteca provvede a dare disposizioni particolari e altresì provvede a dare disposizioni provvisorie collegate alla quotidianità del servizio. L'utenza sarà informata su tutte le disposizioni di servizio adottate.

5.6. Iscrizione ai servizi.

Possono iscriversi alla Biblioteca tutti coloro che forniscano i seguenti dati: cognome, nome, indirizzo di residenza, eventuale domicilio, numero di telefono fisso e cellulare, professione. L'iscrizione avviene tramite esibizione di un documento valido d'identità al personale della Biblioteca. Il permesso di soggiorno costituisce documento valido d'identità. Disabili o degenti possono essere iscritti da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante. L'iscrizione effettuata in una Biblioteca del Polo UBO consente l'abilitazione nelle altre previa presentazione di documento d'identità valido e dei requisiti richiesti. All'utente viene fornita una tessera che è personale e non cedibile; in caso di smarrimento o furto il titolare deve informare tempestivamente la Biblioteca, altrimenti sarà ritenuto responsabile di uso improprio della tessera e dei documenti presi in prestito. Per i minori di anni 15 si richiede che l'iscrizione venga effettuata da un genitore o da chi detenga la potestà genitoriale che deve essere in possesso dei requisiti per iscriversi. L'iscrizione comporta il libero accesso e il prestito gratuito del materiale documentario e l'utilizzo delle attrezzature audiovisuali e informatiche, ad eccezione di internet che richiede un'iscrizione apposita. Tranne che per il materiale espressamente vietato ai minori, il personale della Biblioteca non è responsabile della scelta del materiale prestato al minore. Tutti i dati acquisiti ai fini dell'iscrizione sono utilizzati, nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali, per l'espletamento del servizio di prestito e delle statistiche ad esso connesse e secondo le modalità e formulazioni adottate dal Comune di Pianoro, compresa la possibilità di

utilizzo dei dati per far pervenire all'iscritto informazioni sulle attività promosse dall'Ente di appartenenza e dalle biblioteche della Zona bibliotecaria.

5.7. Prestito locale.

Il prestito a domicilio è un servizio che la Biblioteca offre a tutti gli iscritti. Coerentemente con quanto enunciato nel Regolamento di Polo UBO, l'utente può liberamente accedere ed usufruire del prestito locale in tutte le biblioteche del Polo UBO. Il prestito è personale, non cedibile a terzi, pertanto l'utente risponde delle opere prese in prestito ed è tenuto a controllarne l'integrità al momento e di denunciarne eventuali danneggiamenti all'atto del prestito. Di regola tutto il patrimonio è disponibile per il prestito a domicilio, sono esclusi i materiali dei fondi speciali, rari o di pregio e le opere di consultazione.

Si possono prendere in prestito al massimo 5 documenti alla volta, la durata del prestito è regolamentata rispetto alle diverse tipologie di materiale:

- opere librarie: 31 giorni di prestito;
- opere multimediali: 7 giorni di prestito;
- opere seriali: 7 giorni di prestito per i numeri arretrati (quelli in corso invece sono esclusi).

E' possibile prorogare la durata del prestito dei libri per 15 giorni nei tre giorni precedenti e successivi la scadenza; non sono prorogabili i prestiti dei documenti prenotati.

L'utenza può accedere al servizio di prenotazione dei documenti che risultino momentaneamente in prestito. Al rientro dell'opera prenotata l'utente viene avvisato telefonicamente e ha a disposizione per il ritiro 3 giorni, trascorsi i quali la prenotazione decade.

Nel caso di mancata riconsegna entro i termini stabiliti il Responsabile di Biblioteca provvede a sollecitare la restituzione, fissando un termine ultimo per la stessa. L'utente che non risulta essere in regola con le restituzioni non può effettuare nuovi prestiti, rinnovi o prenotazioni. In caso di danneggiamento o mancata restituzione del documento l'utente deve provvedere a rifondere il danno acquistando copia identica dello stesso oppure a rifonderne il costo. In caso di mancato adempimento a suddetta regola, il Responsabile della Biblioteca ha facoltà di sospendere l'utente dal servizio sia a tempo determinato che a tempo indeterminato. L'utente è tenuto a dare comunicazione di eventuali variazioni d'indirizzo di residenza e di domicilio, di recapito telefonico e di professione svolta.

La Biblioteca non è responsabile degli eventuali danni recati alle attrezzature degli utenti dai materiali multimediali presi in prestito.

5.8. Prestito interbibliotecario.

Il servizio di prestito interbibliotecario è attivabile da tutti gli utenti iscritti alla Biblioteca, nel caso in cui la stessa Biblioteca non possieda il testo richiesto. Il servizio di prestito interbibliotecario viene erogato su richiesta dell'utente. Per attivare il servizio l'utente deve compilare l'apposito modulo.

La Biblioteca deve effettuare tutte le verifiche e le ricerche necessarie per evitare richieste incongrue; altresì deve rivolgersi principalmente alle Biblioteche della Zona bibliotecaria della Valle dell'Idice, in seconda istanza alle Biblioteche del Polo UBO e infine alle Biblioteche esterne al Polo UBO.

La biblioteca evade le richieste di tutte le biblioteche in base ai criteri di reciprocità previsti dal Servizio Bibliotecario Nazionale, in modo del tutto prioritario delle Biblioteche della Zona bibliotecaria della Valle dell'Idice e del Polo UBO, e in seconda istanza per tutte le biblioteche esterne al Polo UBO.

Il servizio di prestito interbibliotecario viene applicato ed erogato con modalità differenziate relativamente a tre livelli essenziali: a livello di Zona bibliotecaria della Valle dell'Idice, a livello di Polo UBO e, infine, a livello esterno al Polo UBO

5.8.a Il servizio di prestito interbibliotecario applicato alla Zona bibliotecaria della Valle dell'Idice viene inteso come un'estensione del prestito locale in un'ottica di servizio territoriale integrato, volto alla soddisfazione di tutti gli utenti iscritti in qualunque Biblioteca della Zona bibliotecaria. A questo scopo viene reso disponibile il catalogo collettivo on-line realizzato con la personalizzazione di Zona dell'Opac di Polo UBO.

Il servizio di prestito interbibliotecario di Zona viene erogato all'utente in modo gratuito; i costi di spedizione del "piego di libri" tramite Poste Italiane (o per altro vettore) viene totalmente sostenuto dalla Zona bibliotecaria medesima. Tutti i documenti ammessi al prestito locale devono essere concessi in prestito interbibliotecario di Zona, ad esclusione delle seguenti tipologie:

- i documenti audiovisivi e multimediali in quanto non rientrano nella tariffa postale "piego di libri", potrebbero venire danneggiati durante il trasporto e hanno una durata di prestito estremamente limitata;
- i documenti posseduti dalla biblioteca richiedente ma momentaneamente non disponibili o già in prestito (*anche se sono possibili alcune deroghe*);

- le novità editoriali – oppure – i documenti che, per vari motivi, devono essere presenti in biblioteca in quel momento (per es: bibliografie, mostre tematiche bibliografiche, ecc.)

Ad esclusione dei materiali appena elencati, la Biblioteca che riceve la richiesta di prestito interbibliotecario deve altresì motivare adeguatamente eventuali dinieghi, in particolare nel caso di documenti risultanti ammessi al prestito dall'Opac.

Nel caso di mancata riconsegna entro i termini stabiliti il Responsabile di Biblioteca provvede a sollecitare la restituzione. La Biblioteca richiedente che non risulta essere in regola con le restituzioni non può effettuare nuovi prestiti, rinnovi o prenotazioni. In caso di smarrimento o di danneggiamento del documento in prestito interbibliotecario, la Biblioteca richiedente si assume la responsabilità del danno e ne rifonde la Biblioteca prestante; in ogni altro caso si conforma alle regole fissate in merito al paragrafo del prestito locale del presente regolamento (par. 5.7).

5.8.b Nel caso in cui l'utente richieda in prestito interbibliotecario un documento non reperibile a livello di Zona, la Biblioteca s'impegna ad attivare il procedimento di richiesta a livello di Polo UBO, secondo le norme relative al "Regolamento del prestito locale ed interbibliotecario nel Polo territoriale bolognese" unitamente alle norme regolamentari delle singole biblioteche. Nel caso in cui la Biblioteca rivesta il ruolo di ente prestante, la stessa s'impegna a soddisfare le richieste pervenute da tutte le biblioteche del Polo medesimo. Tale servizio, sia in entrata che in uscita del documento, viene erogato all'utente e alla Biblioteca richiedente a fronte del pagamento di un rimborso spesa della spedizione del documento richiesto. La durata del prestito interbibliotecario di Polo è equiparata a quello locale.

Sono ammessi al prestito interbibliotecario di Polo UBO tutti i documenti ammessi al prestito locale e di Zona ad esclusione delle seguenti tipologie:

- i documenti audiovisivi e multimediali;
- i documenti in genere con durata limitata del prestito a 7 gg, come i periodici o altri materiali;
- i documenti posseduti dalla biblioteca richiedente;
- le novità editoriali.

Ad esclusione dei materiali appena elencati, la biblioteca che riceve la richiesta di prestito interbibliotecario deve altresì motivare adeguatamente eventuali dinieghi, in particolare nel caso di documenti risultanti ammessi al prestito dall'Opac.

Nel caso di mancata riconsegna entro i termini stabiliti, di smarrimento e di danneggiamento del documento richiesto, la Biblioteca richiedente se ne assume la responsabilità e si conforma alle norme regolate nel paragrafo del prestito locale elencate nel presente regolamento.

Dette regole di gestione del servizio di prestito interbibliotecario erogato all'interno del Polo UBO si intendono temporaneamente valide, in attesa della definitiva regolamentazione di tale servizio da parte dei competenti organi della Provincia di Bologna e/o della Regione Emilia-Romagna.

5.8.c In quanto aderente ad SBN, la Biblioteca s'impegna ad erogare il servizio di prestito interbibliotecario anche all'esterno del circuito del Polo UBO. Tale servizio soddisfa sia le richieste provenienti da tutte le biblioteche esterne al Polo UBO, sia le richieste di prestito interbibliotecario necessarie dell'utenza della Biblioteca e riguardante quei documenti che non siano reperibili all'interno del circuito bibliotecario di Polo UBO.

Il servizio di prestito interbibliotecario esterno al Polo UBO viene erogato alla biblioteca richiedente a fronte del pagamento di un rimborso spesa relativo al costo di spedizione del documento prestato. Nel caso in cui, invece, il procedimento di prestito interbibliotecario venga attivata da parte di un utente della Biblioteca, si prevede un ulteriore rimborso spesa relativo al costo di restituzione del documento ricevuto in prestito, oltre all'eventuale richiesta di rimborso della biblioteca prestante.

L'introito dei rimborsi di spedizione da parte della Biblioteca può avvenire tramite pagamento di un bollettino postale pre-compilato fornito all'utenza o attraverso il maneggio diretto di denaro.

La durata del prestito interbibliotecario esterno al Polo UBO ed il materiale ammesso al prestito sono equiparati a quelli ammessi all'interno del Polo medesimo.

Nel caso di mancata riconsegna entro i termini stabiliti, di smarrimento e di danneggiamento del documento richiesto, la Biblioteca richiedente se ne assume la responsabilità e si conforma alle norme regolate nel paragrafo del prestito locale elencate nel presente regolamento.

5.9. Document delivery.

Il *document delivery* consiste nel servizio di riproduzione fotostatica e nell'invio di parte di materiali non ammessi al prestito, nel rispetto delle normative vigenti e con i limiti previsti dalla legge.

Il servizio viene concesso sui materiali della Biblioteca a tutte le biblioteche che ne facciano richiesta per i propri utenti, nonché a singoli utenti, nel rispetto delle normative e disposizioni sul diritto d'autore. Inoltre la

Biblioteca svolge un ruolo di richiedente per conto dei propri iscritti, presso biblioteche che effettuano il servizio. Il rimborso delle spese di riproduzione e di spedizione del materiale è a carico dell'utente che ne fa richiesta e viene attuato secondo le modalità della biblioteca fornitrice. La Biblioteca richiedente si fa carico della sola funzione di intermediazione fra l'utente richiedente e la biblioteca prestante, ma le spese del servizio sono a carico dell'utente richiedente. Per il servizio svolto all'interno della Zona bibliotecaria della Valle dell'Idice la spedizione del materiale è gratuito, fermo restando il pagamento delle fotocopie.

5.10. Servizio di reference.

Il personale della biblioteca opera al fine di fornire una risposta necessaria al fine di soddisfare i bisogni informativi dell'utenza. Il servizio di assistenza bibliografica e reference è disponibile per chiunque ne faccia richiesta, anche se non iscritto alla biblioteca.

5.11. Fotocopiatura, riproduzione e stampa.

La Biblioteca assicura un servizio di stampa e di riproduzione del materiale posseduto nel rispetto della normativa vigente. Inoltre si riserva di escludere dal servizio di fotocopiatura parte delle proprie collezioni. Il servizio viene erogato all'utenza a pagamento, sulla base di tariffe determinate dalla giunta comunale..

5.12. Accesso ai servizi informatici, multimediali e telematici e audiovisivi

5.12.a.b. Regolamento d'uso per il servizio Internet installato presso il Centro Culturale Giovanile Pianoro Factory”, la Biblioteca “S. Mucini” di Pianoro, le nuove sale studio della biblioteca e l’adiacente “Parco Biagi”, la biblioteca “Don L. Milani”di Rastignano.

AL PRESENTE REGOLAMENTO E' SOGGETTO CHIUNQUE UTILIZZI LE POSTAZIONI INTERNET FISSE DELLE BIBLIOTECHE E DEL CENTRO GIOVANILE O ACCEDA A INTERNET TRAMITE NOODY HOT-SPOT DALLE WI FI ZONE PUBBLICHE DEL COMUNE DI PIANORO

Art. 1. Iscrizione.

Per accedere a Internet dai PC delle postazioni informatiche collocate nelle due sedi comunali del servizio di biblioteca e del Centro Giovanile Pianoro Factory o navigare nelle WI FI Zone comunali con personal computer e/o device personali, è necessario registrarsi con il proprio documento di identità valido ed ottenere un account sotto forma di tessera. La tessera è strettamente personale e non cedibile. Il titolare della tessera è l'unico responsabile del suo corretto utilizzo, in caso di furto o smarrimento occorre fare immediatamente denuncia alle autorità competenti comunicandolo contestualmente al servizio che ha rilasciato la tessera.

L'iscrizione è gratuita e può essere effettuata una sola volta, recandosi personalmente presso le biblioteche o il Centro Giovanile Pianoro Factory negli orari di apertura al pubblico..

In caso di furto o smarrimento è possibile, al costo di € 5,00, attivare un'altra tessera.

Iscrizione dei minori.

Possono iscriversi al servizio i minori a partire dal compimento di anni 11 fino al compimento del 18 anno d'età. L'iscrizione al servizio potrà essere effettuata di persona presentando un proprio documento d'identità nonché la copia del modulo d'iscrizione (**Allegato A**) firmata da chi esercita la potestà genitoriale contestualmente alla copia fotostatica del documento d'identità del genitore.

L'iscrizione potrà altresì essere effettuata da chi esercita la potestà genitoriale presentandosi di persona presso le biblioteche o il Centro Culturale Giovanile Pianoro Factory per compilare e firmare il modulo d'iscrizione, lasciando copia fotostatica del proprio documento d'identità.

Art. 2. Qualità dell'informazione.

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite. Econoetica SRL, fornitore del sistema Noody, ed il Gestore (Comune di Pianoro) presso il quale è installato il servizio, non avendo il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico, non sono ovviamente responsabili per i contenuti offerti.

Art. 3. Modalità di accesso al servizio.

Econoetica SRL ed il Gestore (Comune di Pianoro) presso il quale è installato il servizio garantiscono l'accesso ad Internet durante gli orari di apertura al pubblico dell'esercizio di ubicatione dell'Internet Point, in base alla disponibilità delle postazioni. La navigazione tramite Hot-Spot non ha vincoli di orario o di disponibilità in quanto si basa sull'utilizzo di postazione portatile di proprietà dell'utente. L'accesso al servizio di navigazione avviene tramite le menzionate tessere in distribuzione presso i servizi comunali suindicati . Le tessere hanno stampato Username (identificativo dell'utente) e Password (codice di accesso) un codice che, digitato sulla tastiera della postazione, consente di accedere ad Internet per un tempo di ore 5 giornaliere, corrispondente a quanto stabilito annualmente dalla Giunta comunale Nel caso tale tempo non venga utilizzato interamente, l'utente può accedere al servizio in più momenti cumulabili tra loro fino ad esaurimento dei minuti di navigazione residui o sino alla scadenza del proprio account.

Per l'utilizzo delle postazioni presso i singoli servizi sono previste norme specifiche.

Art. 4. Norme di comportamento e responsabilità degli utenti.

Il servizio Internet pubblico del Comune di Pianoro non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente nel territorio della Repubblica Italiana, di qualunque fonte. Ai sensi del Codice per le comunicazioni elettroniche, della legislazione sulla Sicurezza delle reti telematiche e sulla privacy, tutto il traffico della connessione verrà monitorato, archiviato e, se richiesto, fornito alle autorità di competenza. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. **E' VIETATO** alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restrincano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti. **E' VIETATO** alterare, rimuovere o danneggiare le componenti del software e dell'hardware di qualsiasi computer, rete o Banca dati e qualsiasi altra componente facente parte della postazione.

E' VIETATO inoltre:

- cedere a terzi i codici personali di accesso alla rete riportati nella tessera personale
- tentare di violare la sicurezza del sistema informatico locale e remoto, - la copia non autorizzata di materiale protetto dal copyright e la violazione delle condizioni di licenza di qualsiasi software, - tentare di accedere indebitamente a qualsiasi file appartenente a terzi, - l'uso non autorizzato di account e codici di accesso, - la violazione della privacy di terzi, - "resettare" i PC o asportare e/o eliminare software implementati; alterare impostazioni di monitor, screen saver ecc.
- asportare, alterare, rimuovere o danneggiare le eventuali applicazioni promozionali poste sulle postazioni (tastiera, monitor, mouse, etc.), - violare la Netiquette.

Dalle postazioni fisse NON è possibile:

- fare collegamenti Telnet, FTP, SSH o peer-to-peer
- ricevere messaggi di posta elettronica, qualora per farlo sia necessario configurare il client di posta con il proprio account
- installare programmi o applicazioni (es. per suonerie telefonini, etc.)
- visitare siti che per contenuti ed immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio, contro la morale e i diritti umani o che incitino alla violenza.

L'utente si impegna inoltre a:

- rispettare la Netiquette e in particolare a non recare disturbo o danno agli altri utilizzatori della Rete tramite l'invio di messaggi di posta elettronica commerciali, propagandistici, pubblicitari, relativi ad argomenti e/o pratiche discutibili (es. catena di S. Antonio), o comunque messaggi informativi non espressamente richiesti e a non compiere azioni di "mail indiscriminato" (spamming)
- un utilizzo delle postazioni pubbliche consono all'ambiente in cui viene svolto, rispettando e non recando disturbo agli altri utenti

- osservare le leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della privacy nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico, oltre ad ogni altra disposizione di legge
- assumersi la totale responsabilità per il contenuto dei messaggi trasmessi
- riconoscere che il Servizio non è responsabile in alcun modo per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete
- sollevare Econoetica SRL e il Comune di Pianoro da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arreccato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento Internet a mezzo delle postazioni messe a disposizione dal servizio o dall'utilizzo della rete dalle Wi Fi Zone e assumersi in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet.

Art. 5. Violazioni e conseguenze

L'uso improprio del servizio e la violazione delle norme incluse nel presente Regolamento autorizzano il personale di Noody e/o del Comune di Pianoro presso il quale è installato il servizio ad interrompere anche immediatamente e senza preavviso la sessione e a sospendere l'utente dall'accesso al servizio, vuoi anche definitivamente, nonché a inoltrare denuncia alla competente autorità giudiziaria. Per eventuali danni alle attrezature, come in generale per l'uso fatto della rete Internet verranno applicate le leggi vigenti, amministrative, civili e penali.

Art. 6. Interruzione del servizio e risoluzione del contratto

Econoetica SRL e/o il Comune di Pianoro presso il quale è installata la postazione Internet si riservano in particolare la facoltà di sospendere anche immediatamente e senza preavviso l'erogazione del servizio, vuoi anche in via definitiva, nei seguenti casi:

- danneggiamenti dell'hardware e del software
- utilizzo del collegamento per fini non coerenti a quelli di pubblico servizio (è proibita la consultazione di siti che per contenuti ed immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio, siano contrari alla morale all'ordine pubblico al buoncostume o ai diritti umani, o che incitino alla violenza).

Art.7. Altri servizi informatici

E' consentito l'utilizzo delle postazioni fisse anche per accedere a programmi di videoscrittura, calcolo e grafica limitatamente ai software già installati sui PC; E' inoltre possibile la consultazione di cd-rom, anche di proprietà degli utenti, nel rispetto delle normative vigenti e previa autorizzazione degli operatori delle Biblioteca o del Centro giovanile Pianoro Factory.

Per le stampe effettuate dalle postazioni situate nelle biblioteche viene richiesto un contributo, con rilascio immediato di apposito bollino di ricevuta, con i seguenti costi stabiliti annualmente dalla Giunta comunale :

Stampa da PC da internet
foglio A4: b/n € 0,20 colori € 0,50

Non è fornita agli utenti assistenza informatica.

Il presente regolamento è soggetto a modificazioni che verranno tempestivamente rese note ai fruitori del servizio.

5.12.c. Servizi audiovisivi

Gli utenti iscritti possono ascoltare cd musicali e vedere video individualmente, negli appositi spazi. Visione e ascolto collettivi, nelle sale predisposte, sono riservati alle classi o a gruppi autorizzati, nell'ambito di precise iniziative .

5.13. Attività di promozione alla lettura e culturali divulgative.

Per il perseguitamento delle sue finalità la Biblioteca programma iniziative dirette in particolare:

- alla promozione della lettura, sia per acquisire nuovi utenti, per stimolare e sostenere la parola scritta in tutte le sue espressioni e per tutte le fasce d'età;
- alla crescita della consapevolezza critica delle dinamiche che presiedono all'informazione e alla comunicazione scritta e per immagini;
- alla promozione della produzione editoriale con particolare attenzione a quella a carattere locale e qualificata;
- all'integrazione e alla conoscenza delle culture "altre" rispetto a quella occidentale;
- alla valorizzazione del proprio patrimonio, con particolare attenzione alla raccolta locale;
- alla conoscenza dell'uso dei servizi della biblioteca locale e del sistema bibliotecario cui è inserita.

La programmazione di tali attività avviene anche in coordinamento con le Biblioteche della Zona bibliotecaria della Valle dell'Idice, con associazioni culturali operanti nel territorio e tiene conto delle iniziative promosse a livello provinciale.

ART. 6 PERSONALE

Ai sensi della L. R. n. 18/2000, art.12, l'Amministrazione s'impegna a garantire che il personale impiegato in Biblioteca risulti essere "qualificato, in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica". La responsabilità della Biblioteca deve essere affidata ad un bibliotecario (art. 5.4 degli Standard regionali).

Il bibliotecario è figura professionale qualificata, riconosciuta come tale nei ruoli professionali del Comune, che svolge funzioni tecnico-specialistiche e, nel rispetto degli atti normativi affrontati dai competenti organi dell'Amministrazione, opera in piena autonomia scientifica.

ART. 7 RESPONSABILITÀ DELL'UTENZA

Fatti salvi i doveri e le responsabilità elencate nei paragrafi precedenti, l'utenza ha il dovere di rispettare il patrimonio pubblico (arredi, attrezature, libri, riviste, materiale multimediale, ecc.) e di mantenere un comportamento consono al luogo (non disturbare, non parlare ad alta voce, ecc.).

Il comportamento dei minorenni nei locali della Biblioteca è diretta responsabilità del genitore, anche se non presente; in ogni caso il personale della Biblioteca non ha alcun dovere di custodia del minore medesimo.

ALLEGATO “A”

Logo
Intestazione
biblioteca

Logo
Valle
dell'Idice

MODULO DONAZIONI

Il sottoscritto _____

Nato a _____ **il** _____

Residente a _____ **in Via** _____ **n.** _____

Telefono _____ **e-mail** _____

- dona alla Biblioteca di n. _____ di volumi e/o di altro materiale, come da elenco allegato;

- autorizza la Biblioteca all'utilizzo dei suddetti volumi secondo le modalità ritenute opportune;

acquisizione del patrimonio della Biblioteca, donazione ad altri enti, vendita a scopo benefico, scarto, ecc.;

- desidera (barrare) che sul frontespizio dei libri donati venga indicato il nome del donatore:

SI' **NO**

Elenco opere donate:

....., lì.....

Firma

ALLEGATO “B”

Logo
Intestazione
biblioteca

RICHIESTA PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

Logo
Valle
dell’Idice

N°prestito Sebina.....

DATA.....

L’utente.....Codice Polo UBO.....
Telefono.....Cellulare.....E-mail.....

RICHIEDE

Autore.....
Titolo.....
Edizione.....
Collocazione.....Inventario.....
Note.....

L’utente accetta di pagare alla biblioteca di ... €.....come rimborso spese.

L’utente desidera ottenere il testo richiesto entro la data

L’utente accetta la sola consultazione in sede dell’opera richiesta? Sì No

FIRMA

.....

ALLEGATO “C”



COMUNE DI PIANORO

MODULO DI ISCRIZIONE SERVIZIO INTERNET e WI FI Presso il servizio :

Centro Culturale Giovanile Pianoro Factory Biblioteca S.Mucini Pianoro Biblioteca Don Milani
Rastignano

ID Identificativo Utente

IL SOTTOSCRITTO/A:

Cognome..... Nome

Data di nascita..... (inserire nel formato GG/MM/AAAA)

Residente

a..... Via.....

Località

Telefono..... Cellulare..... E-mail.....

Documento: Passaporto Carta d'identità) N°.....

Rilasciato da Il

scade il

CHIEDE

di iscrivere al servizio Internet e WI FI il/la proprio/a figlio/a minorenne (a partire da 11 anni compiuti)

Cognome..... Nome

Data di nascita..... (inserire nel formato GG/MM/AAAA)

Residente a Via.....

Telefono..... Cellulare..... E-mail.....

Dichiara di aver preso visione del vigente Regolamento Comunale del Servizio Internet e Wi Fi e di accettarlo in ogni sua parte. Allega copia fotostatica del proprio documento d'identità per l'iscrizione del proprio/a figlio/a minorenne.

Dichiara inoltre di acconsentire al trattamento dei dati personali per i fini sopra riportati, ai sensi delle vigenti leggi sulla tutela della privacy. I dati riportati sono strettamente personali, saranno trattati solo per le finalità riguardanti il presente servizio Internet e Wi Fi e non saranno ceduti a terzi.

Data.....

Firma.....

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente , dell'uso fatto del servizio Internet e si impegna a rispettare il Regolamento Internet Point Noody del Comune di Pianoro e le eventuali norme per l'utilizzo delle postazioni multimediali dei singoli servizi. LA TESSERA E' PERSONALE E NON CEDIBILE. IN CASO DI FURTO O SMARRIMENTO OCCORRE FARE IMMEDIATAMENTE DENUNCIA ALLE AUTORITA' COMPETENTI COMUNICANDOLO CONTESTUALMENTE AL SERVIZIO CHE HA RILASCIATO LA TESSERA

ALLEGATO “D” (a cura di ogni Comune)
tariffe consigliate

SERVIZI A PAGAMENTO

Allegato in cui indicare le tariffe del servizio di fotocopiatura, di stampa e di accesso ad internet

Servizio di fotoriproduzione:

fotocopie b/n:

- A4 € 0,20
- A3 € 0,40

• **Stampa da pc,**

foglio A4:

- b/n € 0,50
- col. € 1,00

• **Prestito interbibliotecario**

- all'esterno della Zona ma all'interno del Polo Ubo, sia per i documenti in entrata che in uscita: € 2,00;
- all'esterno del Polo Ubo:
 - in uscita: € 3,50 per un libro, € 4,00 per due libri e € 8,00 per tre libri;
 - in entrata: € 2,00 per libro in aggiunta all'eventuale costo fissato dalla biblioteca prestante.

• **Servizio di Document Delivery** (riproduzione di documento per altra biblioteca):

Pagamento anticipato di € 0,20 per singola fotocopia formato A4 e di € 2,00 come rimborso delle spese postali per l'invio delle fotocopie.