

(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 perseguono 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 attrezzature;
- 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 patrocinate 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 artistici, 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 impartisce 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.

Altresi 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 obiettivi 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 audiovisive 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 librerie: 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 stampe.

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. Internet

L'accesso alla rete di Internet in Biblioteca è da intendersi come ulteriore strumento d'informazione all'utenza.

L'accesso a tali servizio è consentito a tutti coloro che lo richiedano, previa accettazione e firma delle norme regolamentari del servizio (Allegato "C") oltre alla presentazione di un documento d'identità legalmente valido. Per i minorenni di anni 18 l'iscrizione al servizio dovrà essere effettuata da chi esercita la potestà genitoriale in presenza del personale addetto. Dove non esistano filtri accreditati e dedicati alla consultazione di Internet da parte di minori, resta inteso che l'accesso ai minori di anni 15 è consentito solo in presenza di un genitore o di un altro adulto espressamente delegato.

Il servizio viene erogato all'interno dell'orario di apertura della Biblioteca, per un tempo limitato stimato in 1 ora al giorno per ciascun utente e può essere programmato tramite prenotazione.

Nel qual caso l'utente dovrà presentarsi entro 15 minuti dall'inizio dell'ora prenotata; scaduto tale termine la postazione sarà da considerarsi libera. Non è previsto il recupero dell'ora non fruita. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso della postazione, non è previsto il recupero dei tempi non fruiti.

Nel rispetto delle norme di legge, la Biblioteca dovrà tener traccia delle sessioni e delle transazioni effettuate dagli utenti, garantendo sia l'identificazione che la privacy dell'utente medesimo; pertanto, prima di accedere alla postazione prenotata, l'utente ha l'obbligo di firmare l'apposito registro cronologico del servizio oppure di attivare la funzione di login personale, al fine di documentare giorno ed ora dell'utilizzo.

All'utente durante le sessioni d'utilizzo è vietato:

- assumere obblighi contrattuali che comportino costi a carico del Comune o della Biblioteca;
- inviare per uso personale, dati relativi al Comune o alla Biblioteca a siti telematici;
- inviare messaggi in "aree news" (l'utente ha la sola disponibilità di lettura);
- effettuare transazioni commerciali di qualsiasi tipo (acquisto e vendita);
- visitare siti che richiedano un pagamento per permettere l'accesso;
- accedere a siti o news group a sfondo pornografico o violento;
- instant messaging e chat (IRC);
- telefonate virtuali;
- la registrazione permanente di dati su disco fisso del computer della postazione;
- utilizzare programmi propri e non presenti nel computer senza l'autorizzazione del personale addetto;
- modificare la configurazione del personal computer e installare software/hardware aggiuntivo;
- effettuare violazioni delle vigenti leggi sulla sicurezza dei siti informatici (L. n.547/93) e sulla tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

Le violazioni delle presenti disposizioni costituiscono causa di esclusione dal servizio.

L'Operatore della Biblioteca dovrà segnalare i casi di violazione al Responsabile della Biblioteca che assumerà i necessari provvedimenti.

Gli addetti alla Biblioteca hanno sempre la facoltà di interrompere, totalmente o parzialmente, le sessioni di utilizzo della postazione per esigenze di servizio o per violazioni del regolamento da parte dell'utente.

La Biblioteca non garantisce l'assistenza informatica.

5.12.b. Altri servizi informatici

E' possibile l'utilizzo della postazione per la consultazione di cd-rom di proprietà della Biblioteca, previa autorizzazione dell'Operatore della Biblioteca stessa;

La Biblioteca rende possibile l'utilizzo delle postazioni per l'utilizzo di programmi di videoscrittura, grafica, ecc.

I ragazzi di età inferiore agli 8 anni devono essere accompagnati da un adulto.

E' ammesso l'utilizzo di pc portatili purchè non vengano collegati ad apparecchiature informatiche in rete della Biblioteca.

In nessun caso il personale di servizio della Biblioteca può essere ritenuto responsabile della correttezza d'uso dei servizi informatici, multimediali, telematici e delle relative apparecchiature tecniche da parte degli utenti della Biblioteca.

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 perseguimento 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 presidono 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 RESPONSABILITA' DELL'UTENZA

Fatti salvi i doveri e le responsabilità elencate nei paragrafi precedenti, l'utenza ha il dovere di rispettare il patrimonio pubblico (arredi, attrezzature, 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 "B"

Logo
Intestazione
biblioteca

Logo
Valle
dell'Idice

RICHIESTA PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

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"

Logo
Intestazione
biblioteca

Logo
Valle
dell'Idice

ISCRIZIONE SERVIZIO INTERNET

L'utente.....Codice Polo UBO.....
Residente a.....Via.....
Domiciliato a.....Via.....
Telefono.....Cellulare..... E-mail.....
Documento.....Rilasciato.....

CHIEDE

- di essere iscritto al servizio Internet e di rispettarne il regolamento;
- che il/la proprio/a figlio/a minorenne.....

Nato a il.....
e residente a.....cap.....
in via.....tel. fisso.....
Cell.....e-mail.....
venga iscritto al servizio Internet, nel rispetto del regolamento

Il/la sottoscritto/a **dichiara** inoltre che utilizzerà il servizio Internet con il/la proprio/a figlio/a minore di anni 15.....

nato a il.....
e residente a.....cap.....
in via.....tel. fisso.....
Cell.....e-mail.....

Nel caso di impossibilità a essere presente il/la proprio/a figlio/a potrà utilizzare il servizio solo in presenza di:

Sig.....nato a.....
il.....residente a.....
Via.....
relazione de parentela.....

REGOLAMENTO

L'accesso alla rete di Internet in Biblioteca è da intendersi come ulteriore strumento d'informazione all'utenza.

L'accesso a tali servizio è consentito a tutti coloro che lo richiedano, previa accettazione e firma delle norme regolamentari del servizio oltre alla presentazione di un documento d'identità legalmente valido. Per i minorenni di anni 18 l'iscrizione al servizio dovrà essere effettuata da chi esercita la potestà genitoriale in presenza del personale addetto. (*Personalizzazione delle biblioteche di Medicina e Monghidoro*: Dove non esistano filtri accreditati e dedicati alla consultazione di Internet da parte di minori resta inteso che l'accesso è consentito solo in presenza di un genitore.)

Il servizio viene erogato all'interno dell'orario di apertura della Biblioteca, per un tempo limitato stimato in 1 ora al giorno per ciascun utente e può essere programmato tramite prenotazione.

Nel qual caso l'utente dovrà presentarsi entro 15 minuti dall'inizio dell'ora prenotata; scaduto tale termine la postazione sarà da considerarsi libera. Non è previsto il recupero dell'ora non fruita. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso della postazione, non è previsto il recupero dei tempi non fruiti.

Nel rispetto delle norme di legge, la Biblioteca dovrà tener traccia delle sessioni e delle transazioni effettuate dagli utenti, garantendo sia l'identificazione che la privacy dell'utente medesimo; pertanto, prima di accedere alla postazione prenotata, l'utente ha l'obbligo di firmare l'apposito registro cronologico del servizio oppure di attivare la funzione di login personale, al fine di documentare giorno ed ora dell'utilizzo.

All'utente durante le sessioni d'utilizzo è vietato:

- assumere obblighi contrattuali che comportino costi a carico del Comune o della Biblioteca;
- inviare per uso personale, dati relativi al Comune o alla Biblioteca a siti telematici;

- inviare messaggi in “aree news” (l’utente ha la sola disponibilità di lettura); *(si può bloccare)*
- effettuare transazioni commerciali di qualsiasi tipo (acquisto e vendita); *(no S.Lazzaro)*
- visitare siti che richiedano un pagamento per permettere l’accesso; *(no S.Lazzaro)*
- accedere a siti o news group a sfondo pornografico o violento;
- instant messaging e chat (IRC); *(si può bloccare)*
- telefonate virtuali;
- la registrazione permanente di dati su disco fisso del computer della postazione; *(no S.Lazzaro)*
- utilizzare programmi propri e non presenti nel computer senza l’autorizzazione del personale addetto;
- modificare la configurazione del personal computer e installare software/hardware aggiuntivo;
- effettuare violazioni delle vigenti leggi sulla sicurezza dei siti informatici (L. n.547/93) e sulla tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

Le violazioni delle presenti disposizioni costituiscono causa di esclusione dal servizio.

L’Operatore della Biblioteca dovrà segnalare i casi di violazione al Responsabile della Biblioteca che assumerà i necessari provvedimenti. *(no S. Lazzaro)*

Gli addetti alla Biblioteca hanno sempre la facoltà di interrompere, totalmente o parzialmente, le sessioni di utilizzo della postazione per esigenze di servizio o per violazioni del regolamento da parte dell’utente.

La Biblioteca non garantisce l’assistenza informatica. *(no S.Lazzaro)*

DATA

FIRMA

.....

.....

RISERVATO ALLA BIBLIOTECA

Documento N°

Rilasciato da il

CODICE UBO

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 fotocoproduzione:

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.