



**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO**

**approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

## INDICE

TITOLO I - Principi generali.....	3
Art. 1 – Definizioni e finalità del servizio.....	3
Art. 2 – Sede.....	3
Art. 3 – Compiti del servizio.....	3
Art. 4 - Cooperazione interbibliotecario.....	4
Art. 5 - Informazione di comunità.....	4
TITOLO II - Patrimonio e finanziamenti.....	5
Art. 6 – Patrimonio.....	5
Art. 7 - Incremento del patrimonio documentario.....	5
Art. 8 - Scarico di beni inventariati – smarrimento o sottrazione.....	5
Art. 9 - Cessione gratuita dei periodici scartati.....	5
Art. 10 - Risorse finanziarie.....	6
Art. 11 - Piano Esecutivo di Gestione.....	6
TITOLO III - Gestione e organizzazione funzionale del servizio.....	7
Art. 12 – Gestione della biblioteca.....	7
Art. 13 - Obiettivi e standard di servizio.....	7
Art. 14 - Il personale della biblioteca.....	7
Art. 15 - Compiti del personale della biblioteca.....	7
Art. 16 - Formazione e aggiornamento del personale.....	8
TITOLO IV – Servizio al pubblico.....	9
Art. 17 - Criteri ispiratori del Servizio al pubblico.....	9
Art. 18 - Orario d’apertura al pubblico.....	9
Art. 19 - Accesso alla biblioteca.....	9
Art. 20 - Utilizzo dei locali.....	10
Art. 21 – Servizi al pubblico.....	10
Art. 22 - Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese.....	10
Art. 23 - La consultazione in sede.....	11
Art. 24 - Iscrizione alla Biblioteca.....	11
Art. 25 - Prestito personale.....	11
Art. 26 - Prestito interbibliotecario.....	12
Art. 27 – Postazioni per la navigazione Internet.....	12
Art. 28 – Riproduzione documenti.....	12
Art. 29 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti.....	12
Art. 30 – Informazione e comunicazione agli utenti.....	13
Art. 31 – Sanzioni per comportamento scorretto degli utenti.....	13
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI.....	14
Art. 32.....	14
Art. 33.....	14

# **TITOLO I - Principi generali**

## **Art. 1 – Definizioni e finalità del servizio**

1. La Biblioteca comunale Sognalibro quale servizio culturale del Comune di Casalgrande intende favorire la crescita culturale individuale e collettiva. Riconosce il diritto di tutte le persone all'informazione, alla conoscenza, al divertimento, senza distinzione di età, appartenenza etnica, sesso, religione, nazionalità, lingua e condizione sociale, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale. S'impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questi diritti, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati.
2. In particolare il Comune di Casalgrande riconosce, sostiene e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, il ruolo fondamentale delle attività culturali nella consapevolezza della funzione primaria e centrale che esse rivestono per lo sviluppo della comunità.
3. Tramite il Servizio Bibliotecario il Comune di Casalgrande intende:
  - fornire uno strumento di acquisizione, organizzazione e di pubblico uso dell'informazione e della documentazione;
  - dotare la comunità di uno spazio cittadino di qualità, liberamente utilizzabile, luogo d'incontro e di confronto per la crescita culturale della popolazione.
4. La Biblioteca Comunale Sognalibro ispira la propria azione ai principi del Manifesto Unesco per le Biblioteche Pubbliche nel rispetto e secondo gli orientamenti della Legge Regionale dell'Emilia Romagna n. 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi, musei e beni culturali", della successiva delibera regionale n. 309/2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000", così come modificata dalla L.R. n. 13/2015 "Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni sulla città metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro Unioni" e s.m.i.

## **Art. 2 – Sede**

1. La Biblioteca Comunale Sognalibro ha sede in Piazza Ruffilli 3 a Casalgrande. Il complesso è inserito all'interno del Centro Culturale di Casalgrande che comprende anche il Teatro Fabrizio De Andrè, la Sala Espositiva Incontro e il Centro Territoriale Permanente (Scuola di italiano per stranieri).

## **Art. 3 – Compiti del servizio**

1. I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti. La Biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per lo stimolo dell'apprendimento, l'acquisizione di informazioni e lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.
2. Gli obiettivi principali della Biblioteca sono:
  - acquisire, raccogliere, ordinare e conservare libri, periodici, pubblicazioni e altro materiale di informazione e documentazione in qualsiasi supporto esso si presenti, nonché quanto costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
  - la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito a domicilio, sia attraverso inviti alla lettura, assicurando anche il servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
  - l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, al fine di promuovere la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;

- lo stimolo degli interessi culturali, attuando iniziative di promozione della lettura attraverso la collaborazione con altri Enti, le famiglie, le istituzioni scolastiche, le associazioni;
- lo scambio di informazioni e documentazione attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
- la cooperazione bibliotecaria allo scopo di favorire lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale;

#### **Art. 4 - Cooperazione interbibliotecario**

1. Sulla base delle Leggi nazionali e regionali, per mezzo d'apposita convenzione ed accordi di programma, il Comune di Casalgrande promuove la costituzione e il razionale sviluppo del servizio bibliotecario e l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali, cooperando a tal fine con le biblioteche, i musei, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato.

2. La Biblioteca Comunale Sognalibro coopera con i programmi della Regione Emilia Romagna per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale.

3. La Biblioteca Comunale Sognalibro aderisce al Sistema Bibliotecario Provinciale contribuendo al suo funzionamento e sviluppo.

#### **Art. 5 - Informazione di comunità**

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

## **TITOLO II - Patrimonio e finanziamenti**

### **Art. 6 – Patrimonio**

1. Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

- a) materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca, all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e dei materiali che in seguito saranno acquisiti per acquisto, dono o scambio Tale materiale verrà regolarmente registrato in appositi inventari ed entrerà a far parte del demanio del Comune di Casalgrande;
- b) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
- c) attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;

### **Art. 7 - Incremento del patrimonio documentario**

1. L'incremento del patrimonio documentario deriva dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, documenti in formato elettronico e multimediale e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio.

2. La Biblioteca Comunale Sognalibro acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali, rispecchiando la pluralità e la diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali e dei servizi bibliotecari siano organizzati secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, indicati nella letteratura biblioteconomia. Le raccolte non sono soggette ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali. L'acquisto e la scelta dei documenti sono effettuati dai bibliotecari nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale.

3. Le raccolte possono essere incrementate per acquisto, per dono e per scambio e vengono assunte in carico nel "Registro Cronologico d'Entrata".

4. Le donazioni di singole opere o di piccole quantità di libri, cd, dvd possono essere consegnate alla Biblioteca Comunale Sognalibro e possono essere accettate o respinte sulle base di criteri individuati in materia di donazioni contenuti nella Carta dei Servizi, mentre per donazioni di cospicua entità (superiori ai 100 pezzi) la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale vista una relazione tecnica del Responsabile del Settore Cultura. Le modalità di donazione saranno concordate dal donatore di volta in volta con il personale.

### **Art. 8 - Scarico di beni inventariati – smarrimento o sottrazione**

1. Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultino smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio vengono segnalate in apposite liste redatte periodicamente e scaricate dai registri di inventario con delibera della Giunta Comunale.

### **Art. 9 - Cessione gratuita dei periodici scartati**

1. La biblioteca non ha tra i propri compiti istituzionali la conservazione di quotidiani e periodici, pertanto viene effettuata con regolarità la revisione del patrimonio documentario della sezione emeroteca. Lo scarto dei quotidiani viene effettuato a cadenza mensile, mantenendo a disposizione del pubblico gli ultimi due mesi di ogni testata quotidiana; lo scarto dei periodici avviene invece a cadenza biennale.

2. I periodici scartati vengono ceduti agli utenti che ne facciano richiesta scritta secondo le seguenti modalità:

- le testate sono cedute ad annualità completa;
- i richiedenti non possono ottenere più di due testate ciascuno;
- qualora la stessa testata venga richiesta da più persone, per l'assegnazione si segue il criterio dell'ordine cronologico della richiesta.

3. I quotidiani e i periodici non richiesti o non ritirati entro la data stabilita vengono inviati al macero.

### **Art. 10 - Risorse finanziarie**

1. Il Comune di Casalgrande assicura alla Biblioteca Comunale Sognalibro le risorse economiche e finanziarie adeguate al suo corretto funzionamento, inserendo all'interno del proprio bilancio preventivo annuale e pluriennale appositi capitoli di entrata e di uscita.

2. In particolare i capitoli di uscita coprono le spese per l'incremento del patrimonio librario, di cd, dvd, quotidiani e riviste e altro materiale documentario, per il personale, per l'acquisto di attrezzature, di strumentazioni ed arredi, per la gestione dei servizi, per lo svolgimento delle iniziative culturali, delle attività didattiche e di promozione e valorizzazione del patrimonio.

3. Le entrate del Servizio derivano, oltre che da risorse autonome del Comune, anche da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da contributi della Regione, da sponsorizzazioni o da donazioni provenienti da Aziende e da privati cittadini.

### **Art. 11 - Piano Esecutivo di Gestione**

1. Sulla base del bilancio preventivo annuale la Giunta Comunale predispose il Piano Esecutivo di Gestione. In esso sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

## **TITOLO III - Gestione e organizzazione funzionale del servizio**

### **Art. 12 - Gestione della biblioteca**

1. Spetta all'Amministrazione Comunale:

- assicurare i necessari stanziamenti per il funzionamento del servizio compatibilmente alle esigenze del bilancio;
- verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente Regolamento siano osservati dal Responsabile e dal personale della Biblioteca.
- mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione a disposizione della Biblioteca Comunale Sognalibro, finanziando eventualmente, anche con interventi straordinari, la migliore operatività del servizio.

### **Art. 13 - Obiettivi e standard di servizio**

1. Il Settore Cultura istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme elaborate dalle discipline biblioteconomiche, favorendo l'accessibilità della collezione e la facilità d'uso da parte dell'utenza.

2. La Biblioteca Comunale Sognalibro si avvale per lo svolgimento dei propri compiti di una Carta dei Servizi come mezzo di comunicazione ai cittadini degli indirizzi e delle scelte gestionali, di fattori di qualità, degli standard di erogazione del servizio, dei diritti e i doveri degli utenti. La Carta dei Servizi viene periodicamente aggiornata dalla Giunta Comunale per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

### **Art. 14 - Il personale della biblioteca**

1. L'Amministrazione comunale determina con la programmazione triennale del fabbisogno di personale la dotazione organica del Settore Cultura composta dall'adeguato numero di unità necessarie al funzionamento del servizio e appartenenti ai profili professionali specifici della biblioteca, con particolare riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, al trattamento scientifico dei documenti e alla socializzazione dell'informazione, alla gestione delle raccolte e dei servizi erogati agli utenti, al trattamento degli archivi automatizzati, all'assistenza e all'informazione agli utenti, alle iniziative di promozione del servizio e della lettura, ad un adeguato supporto amministrativo e di segreteria.

2. Per prestazioni particolari potrà fare ricorso alle forme di collaborazione esterna o di appalto di servizio previste dalle norme vigenti in materia. Il personale svolge con professionalità i propri compiti nel rispetto delle mansioni attribuitegli, sulla base degli indirizzi culturali stabiliti e degli obiettivi della programmazione annuale e triennale. Il servizio potrà prevedere, nello svolgimento dei propri compiti, anche la presenza e la collaborazione di volontari (nel quadro delle convenzioni in vigore con associazioni o enti operanti nel campo e nei casi di volontariato individuale), di studenti degli istituti superiori (nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro), di studenti universitari (per lo svolgimento di stage previsti dalle convenzioni sottoscritte con gli istituti universitari), di operatori del servizio civile, nell'ambito delle competenze e delle mansioni definite dalla normativa in vigore.

### **Art. 15 - Compiti del personale della biblioteca**

1. Il responsabile del Settore è coadiuvato nella gestione del Servizio Bibliotecario dal personale addetto alla biblioteca, secondo i compiti e i profili assegnati.

2. Il personale del servizio di biblioteca svolge all'interno delle proprie mansioni i seguenti compiti principali:

- la scelta, l'acquisto, la gestione, il trattamento scientifico e la conservazione dei documenti facenti parte delle raccolte, in tutti i tipi, supporti e formati a disposizione;
- la gestione del servizio di prestito (incluso il prestito interbibliotecario);
- la consulenza, l'assistenza e l'informazione agli utenti per una corretta fruizione del servizio (informazioni sulle modalità di funzionamento del servizio, informazioni e ove necessario sommarie istruzioni sull'uso degli strumenti in esso presenti, indicazioni per la consultazione dei cataloghi e degli strumenti bibliografici a disposizione, tutto ciò che ricorre sotto la moderna definizione di "reference");
- il raggiungimento degli obiettivi e degli standard di servizio indicati dall'amministrazione;
- la gestione amministrativa dei servizi;
- l'organizzazione delle attività di promozione del servizio, del libro e della lettura;
- l'elaborazione delle relazioni e la raccolta dei dati statistici sul funzionamento della Biblioteca richiesti dall'amministrazione e dagli altri enti a ciò preposti;
- l'esame dei moduli di proposta d'acquisto compilati dai lettori e delle eventuali segnalazioni, suggerimenti e reclami;
- il controllo periodico, la revisione, la selezione e lo scarto del materiale documentario facente parte delle raccolte, ai sensi della normativa vigente;
- la revisione e l'aggiornamento periodico dei relativi cataloghi;
- il costante aggiornamento e miglioramento della propria professionalità tramite l'incremento del settore biblioteconomico e bibliografico e l'aggiornamento professionale, tramite la lettura di testi in materia, la consultazione di siti dedicati, la frequenza a corsi, la partecipazione a riunioni o convegni (sia promossi dall'ente che nell'ambito delle iniziative del Sistema bibliotecario provinciale, che organizzati o proposti da altri soggetti);
- la cura e l'incremento della documentazione della sezione dedicata alla storia locale;
- la gestione delle postazioni internet a disposizione degli utenti, nel rigoroso rispetto della normativa in vigore (e di quanto più in dettaglio viene indicato nella Carta dei servizi);
- controllo e verifica dello stato del volume o materiale al momento della restituzione;
- l'adozione delle sanzioni previste nei casi di comportamento scorretto da parte degli utenti, nell'ambito e nei limiti delle procedure adottate;
- la collaborazione e l'orientamento dell'attività dei volontari che collaborano alle attività della biblioteca;
- la proposta e la segnalazione di azioni e interventi utili per migliorare costantemente il funzionamento del servizio per una corretta organizzazione, conduzione, fruizione e promozione della Biblioteca.

3. Il personale svolge con professionalità i propri compiti nel rispetto delle mansioni attribuitegli, sulla base degli indirizzi culturali stabiliti e nel rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con Decreto del Presidente della Repubblica Ministeriale n. 62 del 16/4/2013).

### **Art. 16 - Formazione e aggiornamento del personale**

1. Il Comune di Casalgrande (con l'assegnazione delle dotazioni di competenza previste dal Peg e del Piano annuale di formazione e aggiornamento del personale) e il responsabile del Settore (nella gestione della convenzione stipulata con la Provincia di Reggio Emilia e con il Piano triennale di formazione e aggiornamento degli operatori delle biblioteche della Provincia) individuano gli obiettivi, gli ambiti, le risorse necessarie e le modalità per prevedere la partecipazione del personale della Biblioteca ad iniziative formative di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno secondo il profilo professionale e l'esperienza di lavoro.



## **TITOLO IV – Servizio al pubblico**

### **Art. 17 - Criteri ispiratori del Servizio al pubblico**

1. Il Servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ispirandosi ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.
2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **Art. 18 - Orario d'apertura al pubblico**

1. La Giunta Comunale stabilisce gli orari di apertura al pubblico dei servizi della Biblioteca. Nei casi di necessità impreviste il responsabile del settore può, previo parere della Giunta Comunale, modificare provvisoriamente l'orario giornaliero di apertura della Biblioteca.
2. L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo dei servizi.
3. Con motivato provvedimento l'Amministrazione stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano, per quanto possibile, nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

### **Art. 19 - Accesso alla biblioteca**

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.
2. L'accesso alle sale di lettura per studio con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze del servizio di consultazione e lettura.
3. L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è tenuto a risarcire gli stessi.
4. I provvedimenti motivati del Responsabile competente possono:
  - a) escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi d'attività, senza compromettere il funzionamento complessivo del servizio;
  - b) allontanare dalla sede della biblioteca persone che perseverano nel mantenere un comportamento molesto;
  - c) escludere dal prestito a domicilio gli utenti che non rispettano le condizioni del presente Regolamento sino a quando non avranno regolarizzato la propria posizione;
  - d) escludere dai servizi della Biblioteca chi ha leso il patrimonio o creato seri motivi di disservizio.
5. Nel mettere in atto le limitazioni verso il pubblico, il personale della Biblioteca deve dare spiegazioni all'utente. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:
  - a) fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;
  - b) disturbare parlando al telefono o facendolo squillare;
  - c) fare segni o scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca o su quelli ottenuti attraverso il servizio di prestito interbibliotecario;

- d) danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazione della Biblioteca;
- e) qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

6. Qualora accada che un utente, all'interno dei locali della biblioteca, tenga un comportamento non consono al luogo e tale da recare pregiudizio al servizio pubblico o disturbo al personale e/o agli altri utenti, ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento, dovrà essere dapprima richiamato dal personale in servizio e, in caso di inosservanza, allontanato dal bibliotecario di turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile del settore. Avverso tale provvedimento l'utente potrà presentare reclamo. L'eventuale reiterazioni di comportamenti di disturbo nei locali della biblioteca potrà dare luogo alla sospensione temporanea graduata, e fino all'interdizione definitiva, dall'utilizzo dei servizi della biblioteca.

7. La maggior parte del patrimonio della biblioteca è esposto a scaffale aperto, secondo la moderna concezione dell'organizzazione bibliotecaria. Pertanto, l'utente che venisse sorpreso nell'atto di commettere un furto di materiali di proprietà della biblioteca comunale verrà deferito all'autorità giudiziaria. Nel caso di minori, ne verrà data comunicazione preventiva alla famiglia.

### **Art. 20 - Utilizzo dei locali**

1. L'utilizzo dei locali, adibito ad uso esclusivo della Biblioteca, può essere consentito solo per lo svolgimento di attività culturali congrue alle finalità del servizio e svolte in collaborazione con la Biblioteca stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e dell'espletamento del servizio pubblico.

2. L'impiego degli ambienti della biblioteca da parte di altri servizi comunali, scuole, associazioni, privati che ne facciano richiesta è concesso, previa autorizzazione del Responsabile di Settore. Esso si dovrà uniformare ai seguenti principi:

- è vietato usare i locali a scopo di lucro e/o propaganda;
- l'uso dei locali dovrà essere concesso previa la salvaguardia dei diritti del personale, degli utenti e degli orari di apertura della biblioteca e a condizione che non sia in contrasto con le attività programmate dall'Assessorato competente. Eventuali costi per l'utilizzo dei locali potranno essere previsti con apposito atto della Giunta Comunale.

### **Art. 21 – Servizi al pubblico**

1. La Biblioteca Comunale Sognalibro eroga i seguenti servizi al pubblico, dettagliatamente descritti nel documento "Carta dei servizi della Biblioteca Comunale Sognalibro":

- accesso agli spazi;
- servizi di lettura, consultazione;
- servizi di informazione, documentazione e consulenza;
- servizi di prestito personale;
- iniziative e attività.

### **Art. 22 - Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese**

1. La consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito del materiale documentario sono liberi, ai sensi della Legge Regionale Emilia Romagna n. 18/2000 e smi.

2. Alcuni particolari servizi prevedono il pagamento di tariffe e rimborsi spese, come stampa di documenti ricavati da Internet, fotocopie di documenti appartenenti alla biblioteca e spese postali per il Servizio di Prestito Interbibliotecario con biblioteche non appartenenti al Sistema Bibliotecario

Provinciale. Il Servizio di riproduzione è limitato al materiale posseduto dalla Biblioteca ed è riservato all'uso personale dei lettori, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633).

3. Le tariffe dei servizi a pagamento vengono stabilite dalla Giunta Comunale su proposta del responsabile del settore.

### **Art. 23 - La consultazione in sede**

1. La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera. I materiali sono collocati con accesso diretto al pubblico, con esclusione di collezioni ed archivi rari o di pregio, ovvero inerenti la storia della comunità locale.

2. Il personale in servizio presta aiuto al lettore nella ricerca dei documenti di cui ha fatto richiesta.

3. Il responsabile del servizio bibliotecario, con provvedimenti motivati, può escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.

4. Presso la Biblioteca è attiva una sezione con postazioni internet per la ricerca bibliografica, lo studio, e l'aggiornamento culturale.

### **Art. 24 - Iscrizione alla Biblioteca**

1. L'iscrizione è gratuita, si effettua consegnando al bancone del prestito l'apposito modulo compilato che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi del Regolamento EU 2016/679 (GDPR) e smi e l'integrale rispetto del presente regolamento.

2. I minori di 18 anni si possono iscrivere consegnando il modulo compilato e firmato da un genitore o da chi ne esercita la potestà.

3. Al momento dell'iscrizione viene rilasciata gratuitamente una tessera personale, che dà diritto ad utilizzare il servizio di prestito.

4. Sono ammessi al servizio di prestito tutti i cittadini residenti, domiciliati o presenti sul territorio italiano, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, previo accertamento dell'identità personale; l'iscrizione è a tempo indeterminato.

5. I dati personali degli utenti sono riservati e utilizzati solamente in relazione della fruizione dei servizi della Biblioteca Comunale Sognalibro.

6. La tessera ha validità illimitata. L'utente si impegna a comunicare alla Biblioteca Comunale Sognalibro ogni variazione dei dati personali e delle informazioni che ha fornito al momento del rilascio. La tessera è personale e il titolare della tessera è responsabile delle operazioni con essa effettuate.

### **Art. 25 - Prestito personale**

1. La Biblioteca Comunale Sognalibro offre in prestito opere a stampa, cd musicali, dvd, riviste e periodici o altro materiale, ai singoli utenti, alle scuole o ad altri enti che ne facciano richiesta.

2. I limiti qualitativi e quantitativi, la durata dei prestiti a scuole o enti sono fissati a giudizio del Responsabile del Settore, in relazione alla disponibilità e ai bisogni.

3. Le modalità di prestito relative ai diversi materiali sono le seguenti:

- Libri: 10 volumi, per un tempo massimo di 30 giorni ciascuno, prorogabile per un altro mese, facendone richiesta al banco prestiti (di persona, telefonicamente o per email). Il rinnovo, da richiedersi prima della scadenza del prestito, può essere effettuato solo 1 volta. Non è possibile rinnovare il prestito di libri prenotati da altri utenti.
- Periodici: 3 periodici o riviste, con esclusione del numero corrente, per un tempo massimo di 15 giorni. Il prestito può essere prorogato per altri 15 giorni.
- DVD e CD: 3 documenti, per un tempo massimo di 7 giorni ciascuno, prorogabile per un'altra settimana

4. L'uso della tessera per il prestito è obbligatorio.

5. Nel caso in cui l'utente sia in ritardo con la restituzione dei documenti in prestito o non abbia regolarizzato la propria situazione con il pagamento di rimborso laddove previsto per la riammissione al servizio, la tessera personale si blocca automaticamente, e non permette l'accesso al prestito e agli altri servizi che prevedono identificazione, finché l'utente non regolarizza la propria posizione.

### **Art. 26 - Prestito interbibliotecario**

1. La Biblioteca Comunale Sognalibro partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale e attiva il servizio di prestito sul territorio nazionale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle condizioni previste dalle singole biblioteche.

### **Art. 27 – Postazioni per la navigazione Internet**

1. La Biblioteca Comunale Sognalibro fornisce gratuitamente l'accesso ad Internet.

2. L'attivazione di un sistema di connettività wireless all'interno dell'edificio consente la navigazione di pc portatili o altri dispositivi mobili (notebook, netbook, smartphone, tablet).

3. La Biblioteca Comunale Sognalibro mette inoltre a disposizione degli utenti postazioni fisse per il collegamento a Internet.

### **Art. 28 - Riproduzione documenti**

1. La Biblioteca Comunale Sognalibro effettua un servizio di riproduzione dei libri e periodici che fanno parte della propria collezione per l'uso personale, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore. Sono escluse quelle opere la cui riproduzione viene considerata dannosa per l'integrità dell'esemplare.

2. L'entità dei rimborsi spesa da corrispondersi da parte dell'utente sono stabilite dalla Giunta Comunale. La Biblioteca Comunale Sognalibro non effettua per gli utenti, ai sensi della legislazione vigente, riproduzione di documenti digitali e/o multimediali.

### **Art. 29 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

1. L'utente può sottoporre al Servizio bibliotecario delle proposte intese a migliorarne le prestazioni.

2. L'utente può proporre l'acquisizione di materiali documentari fornendone gli estremi utili al reperimento. La biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tali materiali dandone motivazione al richiedente. L'utente, la cui proposta d'acquisto viene accolta, ha la possibilità di prenotare prima di altri l'opera in questione.

3. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzandole al Responsabile o all'Amministrazione Comunale con lettera firmata, cui sarà data risposta motivata.

### **Art. 30 - Informazione e comunicazione agli utenti**

1. La Biblioteca Comunale Sognalibro assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e attraverso la divulgazione della Carta dei Servizi.

### **Art. 31 - Sanzioni per comportamento scorretto degli utenti**

1. L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti al Servizio o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento viene dapprima richiamato dal personale addetto al servizio al pubblico ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal personale di turno, che fa rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile del Settore. Contro tale provvedimento l'utente può presentare reclamo.

2. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dal Biblioteca Comunale Sognalibro, può essere interdetto definitivamente dall'accesso ai servizi con Ordinanza del Sindaco. Contro tale provvedimento l'utente può ricorrere innanzi al giudice amministrativo.

## **TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 32**

1. Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali, con particolare riferimento al Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, al Regolamento dei contratti, al Regolamento di contabilità, oltre a leggi regionali e nazionali in materia.

### **Art. 33**

1. Il presente Regolamento e i provvedimenti interni del Servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno messi a disposizione degli utenti.