

[torna a indice regolamenti](#)



Comune di Castenaso
Provincia di Bologna

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CASTENASO

Approvato con deliberazione di C.C. n. 54 del 28/09/2006

INDICE

ART. 1 - FINALITA' E COMPITI

ART. 2 - SEDE E PATRIMONIO

ART. 3 - FORMA DI GESTIONE E RELATIVI ORGANI

ART. 4 - ORDINAMENTO E GESTIONE DEL PATRIMONIO

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

4.2. Organizzazione del servizio

ART. 5 - CONDIZIONI D'USO

5.1. Servizi

5.2 Sezioni

5.3. Accesso

5.4. Orario

5.5. Lettura, consultazione e studio

5.6. Iscrizione ai servizi

5.7. Prestito locale

5.8. Prestito interbibliotecario

5.8.a Prestito interbibliotecario di zona

5.8.b Prestito interbibliotecario di Polo UBO

5.8.c Prestito interbibliotecario fuori Polo UBO

5.9. Document delivery

5.10. Servizio di reference

5.11. Riproduzione documenti: fotocopie, stampe, ...

5.12 Accesso ai servizi informatici, multimediali e telematici

5.12.a. Internet

5.12.b. Altri servizi informatici

5.13 Attività di promozione alla lettura e culturali divulgative

ART. 6 PERSONALE

ART. 7 RESPONSABILITA' DELL'UTENZA

Allegati:

A) MODULO DONAZIONI

B) (MODULO) RICHIESTA PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

C) (MODULO) ISCRIZIONE SERVIZIO INTERNET

D) SERVIZI A PAGAMENTO

ART. 1 FINALITA' E COMPITI

La Biblioteca pubblica del comune di Castenaso è un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'informazione e all'educazione permanente, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza; mira a diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e di pluralismo, a favorire la crescita culturale e civile della collettività, garantendo a tutti l'accesso agli strumenti di conoscenza, di informazione e di comunicazione.

La Biblioteca di Castenaso si ispira ai principi espressi nel Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche.

Adempie le proprie funzioni e persegue 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.

La Biblioteca opera nell'ambito delle funzioni attribuite ad essa dallo Statuto comunale.

La Biblioteca agisce 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.

La Biblioteca fornisce i suoi servizi in collaborazione con le altre 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 aderisce, 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

La Biblioteca ha la propria sede in via XXI ottobre 1944, 7/2 Castenaso (Bo).

Il patrimonio in dotazione alla Biblioteca appartiene al Comune di Castenaso 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.

I locali della Biblioteca che non siano isolabili dal patrimonio documentario possono essere utilizzati esclusivamente per attività inerenti alle finalità istituzionali della biblioteca stessa.

ART. 3 FORMA DI GESTIONE E RELATIVI ORGANI

Il Comune di Castenaso gestisce la Biblioteca direttamente in economia.

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

La formazione del bilancio è conseguita, indicativamente, sulla base delle modalità sotto riportate:

- a) l'Amministrazione Comunale impartisce direttive di carattere generale per il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- b) 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;
- c) 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.

Il Responsabile della Biblioteca Capozona inoltre 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 medesima.

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.

ART. 4 ORDINAMENTO E GESTIONE DEL 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 secondo un'organica ed efficace politica delle acquisizioni che, coerentemente con l'analisi delle esigenze dell'utenza reale e potenziale, tende a garantire ai diversi tipi di pubblico materiali sempre attuali e aggiornati.

Il patrimonio deve essere valorizzato e promosso tramite le attività ritenute idonee dal Responsabile della Biblioteca, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili (esposizioni nuove accessioni, mostre tematiche, redazione di bollettini e bibliografie, promozione della lettura, etc...).

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 e di 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 (ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000) 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 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 che 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 concorrono 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 sezioni particolari (ragazzi, locale, emeroteca, multimediale,...) possono essere ordinate secondo criteri diversi dalla Dewey e collocate separatamente secondo proprie modalità.

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 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. Per motivi di servizio il Responsabile di Area, su indicazione del Responsabile della Biblioteca, può adottare provvedimenti di temporanea limitazione all'uso della biblioteca o di particolari sezioni e servizi.

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; per l'utente responsabile di tali azioni di disturbo o danneggiamenti, il divieto d'accesso alla Biblioteca viene disposto 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 al limite minimo stabilito dagli Standard Regionali che deve essere almeno di 40 ore.

L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è definito con un'ordinanza del Sindaco ed è esposto nei locali interni e negli accessi esterni. Dell'orario di apertura e di ogni variazione, nonché degli eventuali periodi programmati di chiusura, è data ampia e tempestiva informazione all'utenza, alla comunità e alle biblioteche del servizio bibliotecario locale.

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, 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 di 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. 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 Castenaso, 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. L'utente è tenuto a dare comunicazione di eventuali variazioni d'indirizzo di residenza e di domicilio, di recapito telefonico.

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 e a 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.

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 il modulo Allegato "B".

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 Prestito interbibliotecario di zona

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;
- 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 Prestito interbibliotecario di Polo UBO

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 (Allegato “D”). 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 Prestito interbibliotecario fuori Polo UBO

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 all’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 (allegato “D”). Nel caso in cui, invece, il procedimento di prestito interbibliotecario venga attivato 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.

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 nella riproduzione fotostatica di materiali della biblioteca non ammessi al prestito, nel rispetto delle normative vigenti in materia di diritto d’autore, e nella spedizione. La biblioteca fornisce tale servizio sia rispondendo alle richieste di altre biblioteche e di singoli utenti, sia inoltrando ad altre biblioteche le richieste dei propri iscritti.

E’ previsto un rimborso delle spese da parte del richiedente sia della riproduzione che della spedizione del materiale secondo le modalità della biblioteca fornitrice. All’interno della Zona bibliotecaria “Valle dell’Idice” la spedizione del materiale è gratuita, fermo restando il pagamento delle fotocopie (Allegato “D”).

5.10. Servizio di reference.

Il personale della biblioteca opera al fine di soddisfare i bisogni informativi dell’utenza: fornisce servizio di assistenza bibliografica e reference a chiunque ne faccia richiesta, anche se non iscritto alla biblioteca.

5.11. Riproduzione documenti: fotocopie, stampe, ...

La Biblioteca fornisce, compatibilmente con le proprie attrezzature tecnologiche e nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore, un servizio di riproduzione del materiale posseduto. Inoltre si riserva di escludere dal servizio di fotocopiatura parte delle proprie collezioni. Il servizio viene erogato a pagamento (vedi allegato "D").

5.12 Accesso ai servizi informatici, multimediali e telematici.

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 servizi è consentito a tutti coloro che lo richiedano, previa accettazione e firma delle norme regolamentari del servizio stesso (Allegato "C") unitamente alla presentazione di un documento d'identità legalmente valido. Per i minori di anni 18, l'iscrizione al servizio dovrà essere effettuata da chi esercita la potestà genitoriale in presenza del personale addetto.

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; l'utente ha l'obbligo di firmare l'apposito registro cronologico di servizio e di attivare la funzione di login personale, al fine di documentare giorno ed ora dell'utilizzo. **I dati del traffico telematico, conservati secondo le modalità previste dalla normativa vigente, sono a disposizione dell'autorità giudiziaria.**

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 l'accesso;
- accedere a siti o news group a sfondo pornografico o violento;
- *istant messaging* e *chat* (IRC);
- telefonate virtuali;
- 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 durante la navigazione.

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 disponibile la postazione per l'uso di programmi installati di videoscrittura, grafica, ecc.

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.

5.13 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 sia 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 di cui fa parte.

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 Legge 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 "A"

MODULO DONAZIONI

Il sottoscritto _____
 Nato a _____ il _____
 Residente a _____ in Via _____ n. _____
 Telefono _____ e-mail _____

- dona alla Biblioteca 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:

[illegible]

....., li.....

Firma

ALLEGATO "B"

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

.....

DICHIARA

Di avere ricevuto in consegna il suddetto documento in data _____
ottenuto in prestito dalla Biblioteca di _____ che ne richiede la restituzione entro il _____

FIRMA

.....

Riservato alla biblioteca:

Restituito il _____

Firma dell'operatore _____

ALLEGATO "C"

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 seguente regolamento:

REGOLAMENTO

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

L'accesso a tale 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 minori di anni 18 l'iscrizione al servizio dovrà essere effettuata da chi esercita la potestà genitoriale in presenza del personale addetto.

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 e di attivare la funzione di login personale, al fine di documentare giorno ed ora dell'utilizzo. **I dati del traffico telematico, conservati secondo le modalità previste dalla normativa vigente, sono a disposizione dell'autorità giudiziaria.**

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;
- 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.

DATA

FIRMA

.....

RISERVATO ALLA BIBLIOTECA

Documento N°

Rilasciato da il

CODICE UBO

Nome utente

Password Servizio.....

ALLEGATO “D”

SERVIZI A PAGAMENTO

Le modalità di introito dei rimborsi dovuti dall'utente alla biblioteca per i servizi bibliotecari a pagamento possono variare in rapporto al tipo di servizio erogato (bollettino postale pre-compilato, contante, bancomat, tessera prepagata,...) e sono stabilite dal responsabile di area in accordo con la Ragioneria in un'ottica di semplificazione delle procedure a vantaggio dell'utenza.

- **Servizio di fotocopie:**

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):**

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