



COMUNE DI BUDRIO

**REGOLAMENTO DELLA
BIBLIOTECA CIVICA DI BUDRIO "Augusto Majani-Nasica"
E
DELLA SALA DI LETTURA DI MEZZOLARA**

INDICE GENERALE

TITOLO I

FINALITA' DEL SERVIZIO E MODALITA' DI INTERVENTO

- Art. 1 - Obiettivi della biblioteca pubblica
- Art. 2 - Compiti del servizio
- Art. 3 - Riferimenti legislativi

TITOLO II

PATRIMONIO E FINANZIAMENTI

- Art. 4 - Sedi e patrimonio
- Art. 5 - Incremento del patrimonio documentario
- Art. 6 - Scarico di beni inventariati
- Art. 7 - Revisione delle raccolte
- Art. 8 - Risorse finanziarie
- Art. 9 - Assegnazione delle risorse

TITOLO III

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO

- Art. 10 - Gestione della biblioteca
- Art. 11 - Personale
- Art. 12 - Direzione della biblioteca
- Art. 13 - Responsabilità della biblioteca
- Art. 14 - Formazione e aggiornamento
- Art. 15 - Personale volontario

TITOLO IV

SERVIZIO AL PUBBLICO

- Art. 16 - Criteri ispiratori del servizio al pubblico
- Art. 17 - Orario di apertura al pubblico
- Art. 18 - Tipologia dei servizio
- Art. 19 - Accesso alla biblioteca
- Art. 20 - Iscrizione
- Art. 21 - Consultazione e lettura in sede
- Art. 22 - Servizio di prestito
- Art. 23 - Responsabilità dell'utente
- Art. 24 - Condizioni del servizio di prestito
- Art. 25 - Proroghe e prenotazioni
- Art. 26 - Solleciti e sanzioni
- Art. 27 - Prestito interbibliotecario
- Art. 28 - Fornitura di documenti (document delivery)
- Art. 29 - Servizio internet e software di base

- Art. 30 – Iscrizione e accesso al servizio internet e software di base
Art. 31 – Norme di comportamento e responsabilità degli utenti
Art. 32 – Sanzioni per l'uso improprio del servizio internet e software di base
Art. 33 – MediaLibraryOnLine
Art. 34 – Attività di promozione della lettura

TITOLO V

DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE

- Art. 35 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti
Art. 36 – Informazione e comunicazione agli utenti
Art. 37 – Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente
Art. 38 – Partecipazione degli utenti

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

TITOLO I

FINALITA' DEL SERVIZIO E MODALITA' DI INTERVENTO

La Biblioteca pubblica del Comune di Budrio e la Sala di Lettura di Mezzolara considerano propri gli obiettivi e i principi di erogazione dei servizi di seguito enunciati.

Art. 1 - Obiettivi della Biblioteca pubblica

La Biblioteca pubblica è un istituto che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, all'informazione, alla documentazione, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo quanto previsto dalla Costituzione italiana e dal manifesto UNESCO/IFLA sulle biblioteche pubbliche, quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica.

Nel rispetto e secondo gli orientamenti della Legge regionale n. 18/2000 e 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 'Norme in materia di biblioteche, archivi, musei e beni culturali'", la Biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Art. 2 - Compiti del servizio

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi e i compiti principali della Biblioteca sono:

- la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
- la promozione nell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura; un eventuale servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sulla tutela del diritto d'autore;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e l'uso pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
- lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con le Scuole;
- lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso il servizio di prestito interbibliotecario;
- la cooperazione bibliotecaria è promossa in una prospettiva di valorizzazione, integrazione e condivisione delle risorse, nel rispetto dei principi di autonomia di ciascuna biblioteca.

In concreto, la cooperazione è attuata dalla Biblioteca del Comune di Budrio e dalla Sala di Lettura di Mezzolara attraverso l'adesione al Polo unificato bolognese del Servizio Bibliotecario Nazionale (Polo UBO SBN) e al "Sistema bibliotecario metropolitano bolognese di ente locale", recependone i regolamenti e applicandone le norme catalografiche e gli standard di qualità, nel quadro delle attività di consulenza tecnico-scientifica e di raccordo interistituzionale per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità generali svolte dall'IBACN della Regione Emilia-Romagna.

Art. 3 - Riferimenti legislativi

Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso e di uso dei servizi della Biblioteca comunale di Budrio ed alla Sala di Lettura di Mezzolara.

I principi ispiratori sono quelli declinati nelle Linee guida IFLA-Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico (1994). Le attività, soprattutto quelle riguardanti tutela, conservazione e valorizzazione, e i servizi tengono conto di quanto stabilito dal "Codice dei beni culturali e del paesaggio", D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42. Il ruolo e le funzioni della Biblioteca del Comune di Budrio e della Sala di Lettura di Mezzolara sono in accordo con quelli determinati dalla Legge regionale n. 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali" e dalla Deliberazione della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 309 del 3 marzo 2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L. R. 18/2000".

L'archivio dei dati anagrafici e personali relativo agli iscritti alle biblioteche, condiviso a livello di polo bibliotecario, è gestito nel rispetto della privacy ("Codice in materia di protezione dei dati personali" D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, integrato dai codici di deontologia e buona condotta).

Circolazione, diffusione e riproduzione dei documenti sono gestiti in accordo alle leggi e ai regolamenti vigenti sulla tutela del diritto d'autore e sulla tutela giuridica delle banche dati.

TITOLO II ***PATRIMONIO E FINANZIAMENTI***

Art. 4 - Sedi e patrimonio

La Biblioteca comunale di Budrio è costituita da:

- Biblioteca, intitolata ad "Augusto Majani Nasica", con sede in via Garibaldi, 39.
- Sala di Lettura di Mezzolara, con sede in Piazza Baldini presso le scuole elementari.

La Biblioteca comunale di Budrio è un istituto culturale (ai sensi dell'art. 1 comma 5, lettera a) della L.R. n. 18/2000, facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard, ai sensi dell'art. 10 della medesima L.R. n. 18/2000.

Si configura come servizio bibliotecario di base e partecipa al sistema bibliotecario del Polo Unificato UBO, cooperando con le altre biblioteche del territorio al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura.

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato, dagli operatori delle biblioteche negli archivi informatici gestiti collettivamente dal Polo UBO SBN; tale materiale - dal

momento dell'inventariazione - entra a far parte del demanio culturale del Comune di Budrio;

- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
- attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

Art. 5 - Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario è curato dal personale tecnico della Biblioteca e può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa.

In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del personale. Qualora la donazione venga accettata, si richiede la firma da parte del donatore di un modulo di accettazione delle condizioni della donazione stessa da scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari.

La Biblioteca e la sala di lettura acquisiscono e rendono disponibili la più ampia varietà di materiali documentari, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, tenuto conto anche dei protocolli definiti dal Polo bibliotecario bolognese.

Art. 6 - Scarico di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca saranno segnalate in apposite liste redatte periodicamente e scaricate dai registri di inventario con atto della Giunta Comunale.

Art. 7 - Revisione delle raccolte

Il patrimonio documentario della Biblioteca comunale è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato ed a una collezione attuale, sono previste periodiche operazioni di revisione delle raccolte della biblioteca e della sala di lettura.

Nel caso in cui l'attività di revisione produca una lista di volumi che, rispetto all'attualità e al valore del contenuto, alla qualità dell'informazione, allo stato di conservazione, all'utilizzo da parte dell'utenza, vengano destinati all'alienazione (la cessazione della destinazione della finalità pubblica comporta la cessazione della demanialità), ovvero allo scarto (macero, vendita, dono), occorrerà dare corso alla procedura amministrativa indicata nelle medesime linee guida e che si concluderà con l'approvazione da parte della Giunta Comunale o del Dirigente responsabile.

Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse/produzione locale, appartenenti a fondi specializzati/speciali, esemplari importanti o interessanti per la loro storia e appartenenza, documenti rari. Tali operazioni avverranno in ottemperanza alle disposizioni previste dal D. lgs 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e successive.

Art. 8 - Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di spesa intestati al Servizio Biblioteca. Per la definizione del budget annuale da destinare all'acquisto di documenti si applica il criterio oggettivo di una quota pro capite per abitante, nell'intento di raggiungere lo standard indicato dalla L. R. 18/2000 riguardo alle acquisizioni: 100 accessioni annue ogni 1.000 abitanti. Anche tutti i progetti di cooperazione in ambito metropolitano vengono normalmente finanziati con il meccanismo dei trasferimenti tra enti calcolati in ragione di quote pro capite per abitante.

Tali risorse sono utilizzate per:

- acquisto e/o gestione di materiale documentario;
- organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura e valorizzazione del patrimonio documentario;
- organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza ed alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali;
- organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- acquisto di arredi, di attrezzature informatizzate o in uso nella biblioteca;
- il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera;
- le quote di adesione al Polo bibliotecario bolognese e la partecipazione a progetti di cooperazione bibliotecaria.

Art.9 – Assegnazione delle risorse

Sulla base del bilancio preventivo annuale la Giunta Comunale propone al Consiglio Comunale di assegnare le risorse necessarie per il funzionamento del servizio bibliotecario. Nella relazione previsionale e programmatica sono indicati gli obiettivi del Servizio Cultura e di conseguenza quelli relativi alla biblioteca e alla sala di lettura, in termini di attività ordinaria e di eventuali progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati. Il conto consuntivo e statistico della gestione, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati è predisposto dal responsabile del servizio.

TITOLO III

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO

Art. 10 - Gestione della Biblioteca

La Biblioteca comunale di Budrio e la Sala di Lettura di Mezzolara sono gestite con la forma "in economia" con l'appoggio alla gestione indiretta per servizi integrativi, così come previsto dal "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" di cui al D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive integrazioni e modifiche.

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- assicurare che i necessari stanziamenti di bilancio corrispondano alle effettive esigenze della Biblioteca e al suo aggiornamento periodico e continuo;

- verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente regolamento siano osservati dal Responsabile del servizio e dal personale della Biblioteca e della sala di lettura;
- mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione a disposizione della biblioteca, finanziando eventualmente, anche con interventi straordinari, la migliore operatività del servizio.

Art. 11 – Personale

Il Comune dota la Biblioteca e la Sala di Lettura di Mezzolara di "...personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica" ai sensi dell'art. 12, comma 1 lettera d) della L.R. n. 18/2000 e ribadito dagli standard e obiettivi di qualità approvati dalla Giunta Regionale (punto 5.4).

Il reclutamento del personale avviene sulla base dei requisiti d'accesso stabiliti dall'ente in relazione alle mansioni ed alle competenze richieste, della procedura amministrativa prevista e secondo le normative vigenti.

Art. 12 - Direzione della biblioteca

Il responsabile del Settore Cultura del Comune è preposto a capo del servizio bibliotecario.

Tra i suoi compiti egli:

- determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi ed i criteri di massima per conseguirli;
- dà attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nella relazione previsionale e programmatica;
- cura l'efficace applicazione del regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- risponde della consistenza e della conservazione della documentazione.

Art. 13 - Responsabilità della Biblioteca

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca e della sala di lettura è affidata al personale tecnico.

Tra i suoi compiti principali figurano:

- esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- curare l'organizzazione di attività di promozione;
- raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della biblioteca;
- provvedere all'incremento e all'aggiornamento delle raccolte, valutando l'offerta del mercato editoriale, il possesso della biblioteca e la domanda degli utenti, tenendo conto anche dell'offerta documentaria del patrimonio provinciale;
- provvedere al trattamento scientifico, alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali, nonché ai protocolli definiti dal polo bibliotecario bolognese;

- fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;
- gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;
- partecipare alle commissioni tecniche istituite a livello distrettuale o per la realizzazione di particolari progetti cooperativi.

Art.14 - Formazione e aggiornamento

Il bibliotecario è tenuto a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale.

Il Comune deve favorire la partecipazione del personale della biblioteca e della sala di lettura a corsi e seminari formativi.

Art. 15 - Personale volontario

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune. Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al responsabile della Biblioteca e da questi essere coordinato. Ai sensi dell'art. 10, comma 2 della L. R. 18/2000, il volontariato è "da impegnare comunque in servizi aggiuntivi rispetto a quelli assicurati dall'ordinaria gestione degli istituti culturali".

TITOLO IV

SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 16 - Criteri ispiratori del servizio al pubblico

Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale della Biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 17 - Orario di apertura al pubblico

Gli orari della Biblioteca e della Sala di Lettura di Mezzolara sono organizzati in base all'articolazione degli spazi e dei servizi ed alle risorse umane disponibili, tenendo presente l'obiettivo di offrire la massima accessibilità e fruibilità al pubblico. Gli orari, costantemente aggiornati, sono consultabili sul sito www.comune.budrio.bo.it

In linea generale l'apertura deve essere effettuata per almeno cinque giorni feriali, il pomeriggio e/o la mattina, con l'intento di raggiungere gli standard definiti dalla Regione Emilia Romagna con Deliberazione di Giunta n. 309 del 3 marzo 2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei, ai sensi dell'art. 10 della L. R. 18/2000". Possono inoltre essere proposte aperture in particolari fasce orarie utilizzando anche personale volontario, con limitazioni dei servizi offerti. Nel periodo estivo e durante le festività si effettuano periodi di chiusura

e possono essere applicate riduzioni temporanee degli orari e/o dei servizi delle biblioteche.

Di norma, per esigenze di servizio, 15 minuti prima della chiusura pomeridiana terminano la registrazione dei prestiti e l'assistenza nelle ricerche, mentre 30 minuti prima della chiusura pomeridiana termina l'uso delle postazioni Internet.

Qualora i responsabili ne ravvisino la necessità, possono prevedere chiusure delle biblioteche per attività di revisione e riordino in diversi periodi nel corso dell'anno. In caso di chiusura, ordinaria o straordinaria, delle biblioteche, dovrà esserne data chiara e tempestiva informazione all'utenza.

Art. 18 – Tipologia dei servizi

La Biblioteca del Comune di Budrio e la Sala di Lettura di Mezzolara offrono i seguenti servizi:

- consulenza bibliografica e informazione (attività di reference);
- consultazione e lettura in sede;
- prestito (locale e interbibliotecario) di documenti cartacei e multimediali;
- fornitura di documenti (document delivery);
- accesso alle reti (con possibilità di stampe);
- utilizzo di postazioni informatiche;
- servizi online, biblioteca virtuale MediaLibraryOnLine;
- servizi per bambini e ragazzi;
- attività di promozione della lettura (rivolte alle scuole e all'utenza libera);

Tutta la modulistica di accesso ai servizi, iscrizione e autorizzazione d'uso è scaricabile dal sito: www.comune.budrio.bo.it

Alcuni dei servizi sopra elencati prevedono un rimborso spese da parte dell'utente. Le tariffe per tali rimborsi sono determinate annualmente con delibera di Giunta Comunale.

Art. 19 - Accesso alla biblioteca

L'accesso alla Biblioteca e alla Sala di Lettura di Mezzolara è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio.

Per accedere ai servizi è necessario iscriversi o essere già iscritti ad almeno una delle strutture della rete bibliotecaria bolognese. Provvedimenti motivati del Responsabile di servizio possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali delle biblioteche o riservarne l'uso a particolari tipi di attività.

Il personale e l'amministrazione non sono responsabili dei libri, degli oggetti e delle borse introdotti dagli utenti nei locali delle biblioteche. Le biblioteche non hanno obblighi e responsabilità di custodia dei minori che le frequentano.

Art. 20 - Iscrizione

Per usufruire dei servizi è necessario essere iscritti. Gli utenti già iscritti ad altre biblioteche del Polo bolognese devono esibire un documento d'identità valido al fine di ottenere l'abilitazione ai servizi. L'iscrizione è gratuita, unica e valida per tutte le biblioteche del Distretto di Pianura Est. Per accedere ai servizi di altre biblioteche del

Polo bolognese, occorrerà ugualmente l'abilitazione. Tali procedure sono conformi al Disciplinare d'attuazione ai sensi del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" adottato dal Polo UBO SBN.

Per iscriversi è necessario:

- presentare un documento d'identità valido, con fotografia, rilasciato da una autorità pubblica dello Stato italiano;
- presentare il proprio codice fiscale;
- dichiarare il proprio domicilio, recapito telefonico ed eventuale e-mail;
- nel caso di iscrizione di un minore, i documenti di identità di cui sopra fanno riferimento al genitore o a chi detiene la responsabilità genitoriale, che dovrà sottoscrivere apposito modulo di iscrizione ai servizi. E' possibile iscrivere i bambini fin dalla nascita.

Gli iscritti sono tenuti a comunicare tempestivamente tutte le variazioni dei dati forniti. La tessera d'iscrizione è personale e l'utente è responsabile del suo utilizzo. Viene emessa qualora si effettui per la prima volta l'iscrizione alla rete delle biblioteche del Polo bolognese. La biblioteca del Comune di Budrio e la sala di lettura di Mezzolara accettano le tessere di qualsiasi altra biblioteca del Polo bolognese. In caso di smarrimento o furto della tessera è necessario darne tempestiva comunicazione alla biblioteca emittente. La tessera sarà immediatamente annullata per evitarne usi impropri da parte di terzi ed al titolare sarà rilasciata una tessera sostitutiva, previa verifica dei dati in possesso della biblioteca. In caso di furto la nuova tessera sarà fornita gratuitamente, previa presentazione della denuncia alle autorità competenti.

Art. 21 - Consultazione e lettura in sede

La consultazione in sede dei documenti collocati a scaffale aperto è libera. La consultazione delle opere di particolare pregio, delle collezioni dei fondi speciali e dei materiali collocati a deposito, avviene tramite richiesta al personale della Biblioteca e con le modalità previste dal servizio. Terminata la lettura le opere devono essere lasciate sui tavoli, affinché il personale possa ricollocarle correttamente, oppure riconsegnate al banco del reference, qualora richiesto. In nessun caso gli utenti possono uscire dalle biblioteche portando con sé documenti di cui non sia stato regolarmente registrato il prestito. E' consentito l'ingresso nelle sale con libri propri. Quotidiani e riviste possono essere letti liberamente.

Art. 22 - Servizio di prestito

Il prestito di documenti è un servizio offerto a tutti gli utenti. Le norme che regolano il servizio sono conformi al vigente "Regolamento del prestito locale ed interbibliotecario del polo territoriale bolognese" - approvato dal Comitato di gestione il 27/05/1999 - in base al quale l'utente può liberamente accedere e usufruire del prestito locale in tutte le biblioteche del Polo UBO, previa abilitazione. Per utilizzare il servizio di prestito è dunque necessario essere iscritti a una biblioteca del Polo bibliotecario bolognese e presentare la tessera. Presso la Biblioteca del Comune di Budrio e la sala di lettura di Mezzolara è valida la tessera di iscrizione ad una qualsiasi biblioteca aderente al Polo UBO.

Art. 23 - Responsabilità dell'utente

L'utente:

- è personalmente responsabile dei materiali presi in prestito ed in consultazione;
- al momento del prestito è tenuto a controllare l'integrità dei documenti ed a segnalare eventuali anomalie. In mancanza di segnalazione, i danni riscontrati al rientro del documento saranno considerati di responsabilità dell'utente, che dovrà provvedere al risarcimento in accordo con i bibliotecari. Il documento danneggiato può essere trattenuto dall'utente solo ed esclusivamente nel caso in cui il documento riacquistato sia copia identica di quello danneggiato, negli altri casi la biblioteca resta proprietaria del documento deteriorato;
- si impegna a restituire i documenti ricevuti in prestito entro i tempi stabiliti.

Materiali ammessi al prestito

Il materiale documentario presente in biblioteca o nella sala di lettura è in genere ammesso al prestito, fanno eccezione:

- i quotidiani;
- le opere collocate nelle sezioni di consultazione (enciclopedie, dizionari, atlanti, annuari, manuali di base delle principali discipline ecc.);
- i repertori bibliografici e la letteratura professionale;
- i volumi rari o di particolare pregio;
- opuscoli e materiali non a stampa;
- i dvd e i cd musicali pubblicati negli ultimi 24 mesi, nel rispetto della legge sul diritto d'autore.

Nel rispetto della normativa vigente, sono inoltre escluse dalla visione in sede e dal prestito ai minori tutte le opere audiovisive espressamente vietate.

Art. 24 - Condizioni del servizio di prestito

Si possono prendere in prestito fino a 5 documenti alla volta, la durata del prestito è regolamentata in base alle diverse tipologie di materiale:

- libri e riviste: 30 giorni di prestito;
- materiali audiovisivi e multimediali: 7 giorni di prestito;
- guide turistiche: 15 giorni di prestito.

Art. 25 - Proroghe e prenotazioni

È possibile chiedere una sola proroga del prestito dei libri per 15 giorni, nei 3 giorni precedenti la scadenza. Non è possibile prorogare:

- documenti prenotati da altri utenti;

Al rientro dell'opera prenotata l'utente verrà avvisato telefonicamente o via e-mail e avrà a disposizione per il ritiro 5 giorni lavorativi, trascorsi i quali la prenotazione sarà annullata.

Art. 26 - Solleciti e sanzioni

In caso di ritardo superiore a 7 giorni nella riconsegna dei documenti le biblioteche sollecitano gli utenti tramite comunicazione via e-mail o scritta. Dopo 3 solleciti, in caso di mancata riconsegna, l'utente viene disabilitato dal servizio di prestito. In caso di danneggiamento o mancata restituzione del documento l'utente deve provvedere a

rifondere il danno acquistando copia identica dello stesso o, se non disponibile, a fornire un documento di pari valore indicato dai bibliotecari. In caso di mancato adempimento, il Responsabile della biblioteca ha facoltà di sospendere l'utente dal servizio a tempo determinato o indeterminato, segnalando tale situazione a tutti i servizi bibliotecari del Polo UBO.

Art. 27 - Prestito interbibliotecario

Il prestito interbibliotecario consente il prestito di documenti tra biblioteche, tramite servizio postale, su richiesta degli utenti e applica il vigente "Regolamento del prestito locale ed interbibliotecario del polo territoriale bolognese" - approvato dal Comitato di gestione il 27/05/1999. Si definisce prestito "intersistemico" il prestito di documenti tra le biblioteche del Polo UBO, con le quali è attivo un servizio di prestito circolante che prevede la circolazione settimanale dei documenti tramite mezzo di trasporto.

Sono esclusi dal prestito interbibliotecario:

- documenti ammessi alla sola consultazione in sede;
- documenti ammessi esclusivamente al prestito breve (fino a 15 giorni).

Non si attivano richieste di prestito interbibliotecario per documenti posseduti dalla biblioteca richiedente, ma momentaneamente non disponibili, già in prestito, già prenotati o già in ordine presso i fornitori.

Art. 28 - Fornitura di documenti (document delivery)

La fornitura delle riproduzioni di documenti o parti di documenti posseduti dalle biblioteche è un servizio che riguarda estratti, articoli di periodici, saggi o capitoli di libri. Nel rispetto della normativa sulla tutela dei diritti d'autore (Legge n. 633/41 e successive modifiche e integrazioni), la Biblioteca di Budrio invia gratuitamente, tramite posta elettronica, alle altre biblioteche che ne fanno richiesta per i propri utenti, unicamente copie in formato digitale di documenti delle proprie collezioni. Per ottenere la fornitura di documenti da altre biblioteche, gli utenti iscritti devono rivolgersi al front-office. Il bibliotecario assiste nell'individuazione esatta dei documenti e sceglie la biblioteca a cui inviare la richiesta, informando l'utente sulle modalità e le tariffe stabilite dalla biblioteca fornitrice. La copia richiesta può essere cartacea o in formato digitale. La richiesta verrà formalizzata con la compilazione e la firma di un apposito modulo di accettazione delle condizioni poste dalla biblioteca che possiede il documento. L'utente dovrà provvedere direttamente, secondo la modalità prevista, al pagamento dell'eventuale tariffa richiesta dalla biblioteca fornitrice, prima dell'inoltro della richiesta. L'utente sarà avvisato dell'arrivo del documento cartaceo in Biblioteca o riceverà la copia digitale tramite posta elettronica.

Art. 29 - Servizio Internet e software di base

La Biblioteca del Comune di Budrio e la sala di lettura di Mezzolara mettono a disposizione dei propri iscritti un totale di n.3 pc per navigare gratuitamente in Internet, per l'utilizzo di programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o altri applicativi se già installati sui pc e, ove possibile, per la consultazione di documenti anche multimediali (CD-ROM, DVD). Tali postazioni informatiche e multimediali consentono di soddisfare le esigenze informative e culturali della comunità locale e dei singoli utenti, integrando le tradizionali fonti d'informazione cartacee. È garantito un servizio di assistenza di base per un proficuo e corretto uso di tali strumenti,

compatibilmente con l'affluenza di pubblico del momento e fermo restando che l'Amministrazione non è responsabile del contenuto e dell'eventuale uso delle informazioni e dei dati reperiti tramite la consultazione di CD-ROM, DVD, banche dati e siti Internet o altre reti telematiche.

Art. 30 - Iscrizione e accesso al servizio Internet e software di base

L'accesso a tali servizi avviene previa iscrizione. Gli utenti minorenni possono accedere alle postazioni unicamente se autorizzati per iscritto da uno dei genitori al momento della compilazione del modulo all'atto dell'iscrizione. Sulle postazioni della biblioteca non possono essere installati software di filtro alla navigazione per il materiale considerato illegale dalla legge italiana (pedofilia e pornografia, suggerimenti e inviti al suicidio, istigazione all'uso di stupefacenti, gioco d'azzardo, satanismo) e per il materiale nocivo ai minori (pornografia esplicita, satanismo, violenza, istigazione all'odio e/o atti violenti, razzismo, turpiloquio).

L'utente regolarmente iscritto ai servizi informatici e multimediali può prenotare una sessione di consultazione al giorno per la durata massima di 60 minuti, prolungabile solo in assenza di prenotazioni o nel caso non vi siano altri utenti in attesa. L'accesso può essere richiesto anche senza prenotazione e sarà consentito nel momento in cui la postazione si renderà disponibile. Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione viene considerata libera e ceduta a chi ne farà richiesta. L'utente è tenuto a firmare il registro o il modulo, ove presente, dove vengono annotati nominativo, data e orario delle sessioni di consultazione. Dalle postazioni si può:

- navigare in Internet;
- accedere alle caselle webmail;
- utilizzare programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o altri applicativi se già installati sulla postazione;
- salvare dati ed effettuare download di file su supporti ottici e magnetici o dispositivi di archiviazione USB di proprietà dell'utente, che deve verificare preventivamente che tali supporti non contengano virus;
- lanciare stampe dalla rete e stampare file allegati a messaggi di posta elettronica o da dispositivi di archiviazione USB o altri supporti personali, preventivamente sottoposti a procedura antivirus, (es. curriculum vitae, biglietti aerei/ferroviari, ricevute, documentazione sanitaria ecc.). Le stampe sono un servizio a pagamento, il cui costo è stabilito annualmente con delibera di Giunta Comunale.

Le biblioteche non rispondono di eventuali perdite di dati presenti nei supporti personali utilizzati dagli utenti. I dati personali eventualmente rimasti nelle postazioni verranno rimossi.

Art. 31 - Norme di comportamento e responsabilità degli utenti

Ad ogni singolo utente dei servizi informatici e multimediali viene richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete (Netiquette). Tali servizi non possono essere utilizzati per scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto di Internet e degli altri servizi, in particolare per quanto concerne eventuali transazioni commerciali o finanziarie, e dei dati personali introdotti nella rete (credenziali relative a: dati sanitari, carte di credito, pagamenti digitali, trasferimenti di denaro, siti di e-commerce ecc.). La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. Le biblioteche sono sollevate da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso illegale da parte dell'utente del collegamento a Internet. Il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori di cui è comunque responsabile il genitore o chi detiene la responsabilità genitoriale, che ha sottoscritto il modulo di iscrizione che funge da autorizzazione.

Art. 32 - Sanzioni per l'uso improprio del servizio Internet e software di base

L'uso improprio dei servizi informatici e multimediali e la violazione delle norme citate nelle presenti disposizioni autorizzano il personale della biblioteca ad interrompere qualsiasi sessione di consultazione ed a sospendere l'utente dall'accesso ai servizi per 30 giorni. In caso di reiterate violazioni potranno essere adottate misure più restrittive fino alla sospensione definitiva dai servizi o alla denuncia alle autorità competenti. L'utente è tenuto al rimborso integrale di tutti gli eventuali danni cagionati alla dotazione hardware o software della postazione multimediale nel corso o in conseguenza di una propria sessione di consultazione. La richiesta di assistenza da parte del personale delle biblioteche non esime l'utente da tale obbligo.

Art. 33 - MediaLibraryOnLine

MediaLibraryOnLine è la biblioteca digitale del Polo bibliotecario bolognese che offre l'accesso da remoto a quotidiani italiani e stranieri, ebook, audiolibri, musica, video, banche dati e altro ancora.

Per accedere al portale occorre:

- essere iscritti alla biblioteca di Budrio o ad una qualsiasi biblioteca del Polo bolognese;
- fare richiesta in biblioteca di username e password personali, leggere l'informativa sul trattamento dei dati personali, disporre di un computer o di un device mobile (tablet, ebook reader, smartphone) che si colleghi alla rete con alcuni requisiti tecnici;
- collegarsi a bologna.medialibrary.it

Le risorse disponibili sono consultabili in streaming, cioè con connessione alla rete, oppure in download, a seconda delle tipologie dei materiali. Le risorse in streaming, come i quotidiani del giorno e delle settimane precedenti, sono leggibili sul proprio pc o device.

Art. 34 - Attività di promozione della lettura

La promozione della lettura e dell'uso della biblioteca, rivolta a diversi settori di pubblico e fasce di età, la diffusione del piacere di leggere e l'investimento sui futuri lettori, ossia i bambini, fanno parte dei compiti e degli obiettivi essenziali della biblioteca pubblica. Tutte le informazioni su letture, presentazioni di libri, mostre, conferenze, ecc. sono aggiornate in tempo reale sul sito www.comune.budrio.bo.it e sul sito www.bibliotecheassiate.it. La biblioteca di Budrio aderisce al progetto

nazionale "Nati per leggere" per la promozione della lettura ad alta voce ai bambini in età prescolare. Il progetto, fondato sulla collaborazione tra pediatri e biblioteche di base, viene declinato localmente con le modalità più efficaci in relazione al contesto. Dalla scuola dell'infanzia alle superiori si propongono: visite guidate alla biblioteca, prestiti di classe, laboratori di illustrazione o di costruzione del libro, letture animate, incontri con gli autori, gare di lettura, letture teatrali, percorsi tematici di lettura e di ricerca e qualsiasi altra attività possa essere progettata in collaborazione con gli insegnanti interessati.

TITOLO V *DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE*

Art. 35 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario fornendone gli estremi utili al reperimento. La biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tali materiali dandone motivazione al richiedente.

Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi.

Gli utenti possono avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata. Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata o tramite apposito modulo predisposto dalla biblioteca; dovranno essere inviati sia alla biblioteca stessa che all'Ufficio Protocollo del Comune.

Art. 36 - Informazione e comunicazione agli utenti

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

Art. 37 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della biblioteca che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile del servizio. Verso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo.

Art. 38 - Partecipazione degli utenti

Nell'ambito delle sue attività la biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, anche favorendo forme di collaborazione con i cittadini singoli e associati ai servizi della biblioteca.

TITOLO VI *DISPOSIZIONI FINALI*

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme degli altri regolamenti del Comune di Budrio, con riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività contrattuali e di Contabilità, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia. Tutte le disposizioni, le norme, le regolamentazioni eventualmente preesistenti e in particolare il precedente regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio n.115 del 30/10/1998, vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

Copia del presente regolamento e di tutti gli atti della Giunta Comunale e dei provvedimenti interni del servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti al front office della biblioteca comunale di Budrio e sul sito istituzionale del Comune di Budrio.