



Comune di Castel Maggiore
Provincia di Bologna
IV Settore Servizi alle Persone
Biblioteca comunale

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CASTEL MAGGIORE

INDICE

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del servizio

- Art. 1 – Finalità del servizio
- Art. 2 – Cooperazione interbibliotecaria
- Art. 3 – Servizi della Biblioteca
- Art. 4 – Gestione amministrativa

CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio

- Art. 5 – Patrimonio della Biblioteca
- Art. 6 – Ordinamento delle raccolte
- Art. 7 – Incremento del patrimonio documentario
- Art. 8 – Scarico di beni inventariati
- Art. 9 – Risorse finanziarie

CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del servizio e risorse umane

- Art. 10 – Standard di servizio
- Art. 11 – Personale della Biblioteca

CAPO QUARTO: Servizio al pubblico

- Art. 12 – Apertura al pubblico della Biblioteca comunale
- Art. 13 – Accesso alla Biblioteca comunale
- Art. 14 – Consultazione in sede
- Art. 15 – Prestito a domicilio
- Art. 16 – Iscrizione al servizio di prestito



Comune di Castel Maggiore

Provincia di Bologna

IV Settore Servizi alle Persone

Biblioteca comunale

- Art. 17 – Materiali ammessi al prestito
- Art. 18 – Condizioni del servizio di prestito
- Art. 19 – Servizio prenotazioni
- Art. 20 - Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti
- Art. 21 – Postazioni multimediali
- Art. 22 – Iscrizione ai servizi multimediali e telematici
- Art. 23 – Servizi multimediali e telematici disponibili
- Art. 24 – Modalità di accesso ai servizi multimediali e telematici
- Art. 25 – Norme di comportamento e responsabilità degli utenti
- Art. 26 – Sanzioni per l'uso improprio dei servizi multimediali e telematici
- Art. 27 – Servizio fotocopie

CAPO QUINTO: Diritti e doveri degli utenti

- Art. 28 – Proposte, suggerimenti e reclami
- Art. 29 – Norme di comportamento
- Art. 30 – Sanzioni per comportamento scorretto

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 31



Comune di Castel Maggiore

Provincia di Bologna

IV Settore Servizi alle Persone

Biblioteca comunale

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 - Finalità del servizio

Il Comune di Castel Maggiore favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce a tutti i cittadini, di qualsiasi origine culturale, razza, lingua, religione, opinione politica, condizione personale e sociale, il diritto all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere la consapevole partecipazione alla vita democratica e l'educazione permanente.

Si impegna inoltre a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di tale diritto, facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

Nell'insieme di interventi volti a garantire l'accesso alla conoscenza, alla cultura e all'informazione viene inserita, tra le altre, l'attività della Biblioteca Comunale, facendo propri e impegnandosi a realizzare l'ispirazione dell'art. 9 della *Costituzione*: "La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione" e i contenuti del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*, che pone al primo posto tra i compiti chiave che dovrebbero essere al centro dei servizi della biblioteca pubblica quello di "creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età".

A tal fine la Biblioteca comunale di Castel Maggiore orienta parte significativa della propria attività a bambini e ragazzi, in stretta collaborazione con le istituzioni scolastiche.

Art. 2 - Cooperazione interbibliotecaria

La Biblioteca comunale di Castel Maggiore è luogo in cui si esprime ed esercita cultura, in particolare collegata alla promozione della lettura.

Aperta al pubblico, la Biblioteca costituisce un'unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale e nazionale. In base alla legislazione regionale e nazionale, e per mezzo di apposite convenzioni, aderisce infatti al Servizio bibliotecario nazionale (SBN) ed è inserita nella rete del Polo unificato bolognese (UBO).

Art. 3 - Servizi della Biblioteca

La Biblioteca Comunale di Castel Maggiore assicura e garantisce i seguenti servizi:

- a. acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento – tenendo conto degli standard indicati dalla Regione Emilia-Romagna e delle regole condivise nell'ambito del Polo UBO - del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b. salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c. raccolta, ordinamento, conservazione e fruizione da parte degli utenti delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale e provinciale;
- d. prestito locale e interbibliotecario del materiale librario e documentario;
- e. accesso ai cataloghi on-line della rete bibliotecaria locale, regionale e nazionale;
- f. accesso a Internet;
- g. realizzazione di attività culturali, correlate alle funzioni proprie delle biblioteche, di promozione della lettura e del libro.

La Biblioteca collabora con le altre istituzioni culturali locali, pubbliche e private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'erogazione dei propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso. Con la sezione di storia locale la Biblioteca offre inoltre a studiosi, studenti e appassionati un'ampia documentazione di base per studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie riguardanti



Comune di Castel Maggiore

Provincia di Bologna

IV Settore Servizi alle Persone

Biblioteca comunale

soprattutto agli aspetti storici, artistici, naturalistici ed economici del territorio di Castel Maggiore e della provincia di Bologna.

Art. 4 - Gestione amministrativa

La gestione amministrativa della Biblioteca, in quanto servizio pubblico locale, viene effettuata dal Comune secondo modalità previste dall'articolo 113/bis del Decreto Legislativo n° 267/2000. Il Dirigente di Settore, sulla base delle risorse attribuitegli e degli obiettivi prefissati dal Piano Esecutivo di Gestione, provvederà tramite il Responsabile di servizio all'ordinario funzionamento dei servizi bibliotecari.

Nel Piano Esecutivo di Gestione sono inseriti appositi capitoli di spesa, ed eventualmente di entrata, afferenti alla Biblioteca Comunale.

La Giunta, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, definisce gli obiettivi del servizio affidando al Dirigente preposto le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie alla loro attuazione e gli strumenti di verifica dei risultati, definisce altresì le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati (mediante la stipula di convenzioni), stabilisce le tariffe dei servizi a pagamento offerti dalla Biblioteca.

CAPO SECONDO: Patrimonio e bilancio

Art. 5 - Patrimonio della biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca comunale di Castel Maggiore è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento;
2. catalogo e inventari relativi alle raccolte della Biblioteca;
3. arredi e attrezzature in dotazione alla Biblioteca;
4. immobile destinato ad ospitare la struttura operativa del servizio.

Il materiale documentario su qualunque supporto, gli arredi e le attrezzature presenti nella Biblioteca sono assegnati al Dirigente di Settore cui fa capo il servizio Biblioteca, che a sua volta lo affida per la custodia e la conservazione al Responsabile del servizio stesso, il quale è tenuto a dare tempestivamente notizia al Dirigente di Settore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno di cui venga, direttamente o indirettamente, a conoscenza.



Comune di Castel Maggiore
Provincia di Bologna
IV Settore Servizi alle Persone
Biblioteca comunale

Art. 6 - Ordinamento delle raccolte

Il materiale documentario della Biblioteca è organizzato come segue:

- a. Settore adulti:**
 - prestito;
 - consultazione;
 - emeroteca;
- b. Settore ragazzi:**
 - prestito;
 - consultazione;
- c. Settore documentazione e storia locale.**

Il metodo di collocazione adottato è per materia - secondo le regole della Classificazione Decimale Dewey (CDD) nell'edizione ridotta ufficiale - a scaffale aperto, con apposita segnaletica di orientamento per gli utenti.

Art. 7 - Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai Regolamenti comunali di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori;
2. dalle donazioni regolarmente catalogate e inventariate;
3. da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Comune.

Qualsiasi utente, gruppo di interesse o associazione del territorio comunale, può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono valutate e accolte, quando possibile, nei limiti del bilancio, conformemente alle linee di coerente ed equilibrato sviluppo del patrimonio.

Art. 8 - Scarico di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca, così come il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo deterioramento fisico o per l'obsolescenza dei suoi contenuti non fosse più in grado di soddisfare le esigenze informative dell'utenza, saranno segnalati dal Responsabile di servizio in apposite liste, redatte due volte all'anno, ed eliminati dall'inventario con atto dirigenziale.

Per esigenze di spazio, i quotidiani e gli altri periodici di contenuto strettamente legato all'attualità verranno scartati due volte all'anno con la stessa procedura.

Verranno conservate soltanto le annate dei periodici correnti di contenuto scientifico.

Art. 9 - Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune di Castel Maggiore sono inseriti capitoli di entrata e di uscita relativi al servizio Biblioteca.



Comune di Castel Maggiore
Provincia di Bologna
IV Settore Servizi alle Persone
Biblioteca comunale

Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, nonché dai rimborsi per i servizi a pagamento forniti dalla Biblioteca. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature e arredi, per lo svolgimento delle attività di promozione del libro e della lettura, per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del servizio e risorse umane

Art. 10 - Standard di servizio

La Biblioteca comunale, come tutti i servizi pubblici, è ispirata ai “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici” indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994, quali eguaglianza, imparzialità continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Il personale assegnato alla Biblioteca conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

La Biblioteca articola e orienta i propri servizi, incrementa e valorizza le proprie raccolte in base all'analisi delle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le regole della tecnica biblioteconomica condivise all'interno del Polo UBO.

Gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto di quelli definiti dalla Regione Emilia-Romagna, ai sensi dell'art. 10 della Legge Regionale 18/2000.

Art. 11 - Personale della Biblioteca

La responsabilità del servizio Biblioteca è affidata a un Responsabile con profilo di bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica, tecnica e amministrativa del servizio stesso, coordinandone l'attività secondo le indicazioni del Dirigente del Settore.

In particolare, il Responsabile:

- a. assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- b. svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, secondo gli indirizzi stabiliti dal Comune in base all'art. 3 comma a del presente Regolamento;
- c. impiega il personale secondo le esigenze del servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- d. cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi presenti in Biblioteca;
- e. fornisce al Dirigente le necessarie relazioni sull'attività della Biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

In relazione all'attività della Biblioteca possono essere conferiti, per lavori di particolare natura, speciali incarichi professionali. L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Il personale della Biblioteca è tenuto a partecipare a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale, a seconda delle mansioni esercitate da ciascuno nell'ambito delle diverse articolazioni del servizio.



Comune di Castel Maggiore
Provincia di Bologna
IV Settore Servizi alle Persone
Biblioteca comunale
CAPO QUARTO: Servizio al pubblico

Art. 12 - Apertura al pubblico della Biblioteca comunale

L'orario di apertura viene organizzato in base all'articolazione degli spazi e dei servizi e alle risorse umane disponibili, tenendo presente l'obiettivo di offrire la massima accessibilità e fruibilità al pubblico.

In linea generale l'apertura deve essere effettuata per almeno cinque giorni feriali, il pomeriggio e/o la mattina, all'interno di un monte ore di almeno 30 ore settimanali nel periodo invernale; vengono inoltre proposte aperture serali della sala studio.

Orari diversi possono essere stabiliti per alcuni periodi o servizi interni alla biblioteca e stabiliti con apposito atto gestionale. Nel periodo estivo e durante le festività possono essere effettuate riduzioni temporanee dell'orario e/o dei servizi della biblioteca.

Di norma, per esigenze di servizio, 15 minuti prima della chiusura serale (18.45) terminano la registrazione dei prestiti e l'assistenza nelle ricerche, mentre 30 minuti prima della chiusura serale (18.30) termina l'uso delle postazioni multimediali; il sabato mattina non è attivo il servizio di consulenza e assistenza nelle ricerche.

Tale modalità, lungi dall'essere restrittiva, permette al contrario di effettuare consulenza e assistenza in tempi e forme necessari ed adeguati allo svolgimento di questa attività.

La Biblioteca chiude normalmente per attività di revisione e riordino una settimana all'anno, nel periodo estivo.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali, dovrà esserne data chiara e tempestiva informazione all'utenza.

Art. 13 - Accesso alla Biblioteca comunale

L'accesso alla Biblioteca è libero. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura. Provvedimenti motivati del Dirigente di settore o del Responsabile di servizio possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi di attività.

Art. 14 - Consultazione in sede

La Biblioteca garantisce agli utenti l'accesso ai cataloghi on-line della rete bibliotecaria locale, regionale e nazionale. Dall'OPAC di biblioteca è attivo il passaggio automatico all'OPAC di polo, agli OPAC di altri poli vicini e a quello dell'Indice SBN. La recente evoluzione del software di polo rende possibile l'accesso a basi dati anche non SBN.

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

La consultazione delle rimanenti opere e dei materiali non direttamente a disposizione degli utenti, avviene tramite gli operatori di biblioteca.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con attività di consulenza presente, qualificata e discreta.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.

Art. 15 - Prestito a domicilio

Parte del materiale documentario appartenente alle raccolte della Biblioteca comunale di Castel Maggiore è disponibile per il servizio di prestito a domicilio.

Le norme che regolano il servizio sono conformi al vigente "Regolamento del prestito locale ed interbibliotecario del polo territoriale bolognese".

Il prestito è personale e l'utente iscritto al servizio è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.



Comune di Castel Maggiore

Provincia di Bologna

IV Settore Servizi alle Persone

Biblioteca comunale

Deroghe al numero massimo di volumi o alla durata del prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal bibliotecario in servizio.

Art. 16 - Iscrizione al servizio di prestito

Possono iscriversi al servizio di prestito librario della Biblioteca comunale di Castel Maggiore i cittadini residenti nel territorio comunale e anche i cittadini non residenti nel comune, purchè residenti in Regione. I residenti fuori regione possono iscriversi solamente se dispongono di un recapito in zona.

L'iscrizione avviene tramite la compilazione di un apposito modulo di richiesta e la presentazione di un documento di identità in corso di validità, che viene fotocopiato dall'operatore in servizio al reference. I dati anagrafici dell'utente vengono poi inseriti nel data base gestionale. Tutti i dati così acquisiti 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 per gli altri servizi del Comune, compresa la possibilità di utilizzo dei dati per far pervenire all'iscritto al prestito informazioni sulle attività promosse dai servizi culturali.

Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, vengono iscritti previa compilazione di un modulo di richiesta ad hoc da parte di un familiare maggiorenne o di persona conosciuta dal bibliotecario, che si renderà garante a tutti gli effetti fornendo il proprio documento secondo le modalità di cui al punto precedente.

I disabili o degenti possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante.

Gli utenti iscritti ad altre biblioteche del Polo UBO devono esibire un documento di identità in corso di validità per ottenere l'abilitazione al servizio.

Art. 17 - Materiali ammessi al prestito

Sono esclusi dal prestito:

- ♣ i periodici,
- ♣ 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,
- ♣ i materiali della sezione di Storia locale,
- ♣ opuscoli e materiali non a stampa,
- ♣ le videocassette, i CD-ROM e i DVD.

Sono ammessi al prestito tutti gli altri documenti.

Art. 18 - Condizioni del servizio di prestito

L'utente regolarmente iscritto al servizio può prendere in prestito al massimo 3 documenti per volta. Nel caso di monografie in più volumi ogni volume vale come singolo prestito.

I prestiti vengono registrati nel data base gestionale.

La durata del prestito è fissata in:

- ♣ 15 giorni non prorogabili per le novità editoriali entro i primi 2 mesi dall'acquisto;
- ♣ 30 giorni per gli altri titoli, con possibilità di un'unica proroga per altri 15 giorni, previa richiesta alla Biblioteca, se il volume non è stato nel frattempo prenotato da altri utenti.

Non sono ammesse eccezioni per i testi assegnati dagli insegnanti per particolari attività didattiche.



Comune di Castel Maggiore
Provincia di Bologna
IV Settore Servizi alle Persone
Biblioteca comunale

I documenti presi in prestito devono essere restituiti in condizioni identiche a quelle riscontrate al momento del ritiro. Non sono ammesse sottolineature, note a margine ecc. nemmeno a matita.

In caso di ritardo nella restituzione delle opere in prestito, la Biblioteca invia all'utente fino a tre comunicazioni di sollecito. In caso di restituzione a seguito di sollecito non verrà assunto nessun provvedimento e l'utente potrà accedere normalmente al prestito.

In caso invece di restituzione oltre i 30 giorni dalla data del terzo sollecito l'utente sarà sospeso dal servizio di prestito per un periodo di 3 mesi. Se la mancata restituzione dovesse protrarsi, la sospensione dal servizio sarà proporzionale alla durata del ritardo.

Essendo l'archivio utenti condiviso a livello di polo, la sospensione dal prestito verrà recepita e, in base all'art. 9 del "Regolamento del prestito locale ed interbibliotecario del polo territoriale bolognese", applicata da tutte le biblioteche del Polo UBO.

L'utente che smarrisca o danneggi, anche parzialmente, un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua reintegrazione, che potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione oppure, previo accordo con il personale della Biblioteca, con un esemplare di edizione diversa o con documenti di valore commerciale attuale non inferiore a quello di un documento della stessa tipologia di quello smarrito o danneggiato.

L'utente potrà eventualmente optare per un rimborso in denaro: se il documento è disponibile in commercio, viene considerato il prezzo di catalogo, se il documento è fuori commercio, verrà fatta una stima del documento in base al tipo di edizione (es. libri in edizione economica € 8,00, libri in edizione non economica € 18,00 ecc.). La biblioteca rimane comunque proprietaria del documento danneggiato.

La sottrazione per mancata restituzione del documento si configura come appropriazione indebita ai sensi dell'Art. 646 del Codice Penale.



Comune di Castel Maggiore
Provincia di Bologna
IV Settore Servizi alle Persone
Biblioteca comunale

Art. 19 - Servizio prenotazioni

Le opere non disponibili al momento della richiesta di prestito possono essere prenotate.

La Biblioteca accetta al massimo 3 prenotazioni per ogni titolo.

Quando il libro prenotato viene restituito, l'operatore avvisa telefonicamente l'utente che ha attivato la prenotazione.

Se entro 3 giorni non è possibile rintracciare l'utente, la prenotazione viene annullata.

Se entro 5 giorni da quando l'utente è stato avvisato il libro non viene ritirato, la prenotazione viene ugualmente annullata.

Art. 20 - Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti

Il Servizio di prestito interbibliotecario (prestito tra biblioteche) applica il vigente "Regolamento del prestito locale ed interbibliotecario del polo territoriale bolognese" e si attiva prioritariamente per motivi di studio e/o ricerca, di tipo accademico, scolastico o personale, tenendo conto anche della tipologia dell'utente e della sua possibilità di muoversi sul territorio.

L'utente iscritto a una biblioteca del Polo UBO ha comunque la possibilità di scegliere se attivare il prestito interbibliotecario o accedere direttamente, come utente di polo, alla biblioteca che possiede il documento.

Nell'ambito della convenzione Biblioteche associate, cui il Comune di Castel Maggiore aderisce con altri 11 comuni della zona pianura e la Provincia di Bologna, il Servizio di prestito interbibliotecario è gratuito per gli utenti all'interno del Polo UBO.

Per le richieste di prestito fuori polo, possibili comunque solo in ambito nazionale, si applicano le tariffe delle biblioteche statali.

La durata del prestito interbibliotecario è equivalente a quella del prestito locale (solitamente 30 giorni), ma comprende la durata del trasporto del documento, risulta quindi ridotto il tempo di effettiva disponibilità del documento per l'utente.

L'eventuale proroga deve essere autorizzata dalla biblioteca prestante. In caso di risposta positiva, le modalità sono analoghe a quelle del prestito locale (massimo 15 giorni).

Per attivare la richiesta di prestito interbibliotecario, gli utenti iscritti alla Biblioteca comunale di Castel Maggiore devono compilare un apposito modulo, nel quale si impegnano ad accettare le modalità e le tariffe previste dalla biblioteca prestante.

La Biblioteca comunale di Castel Maggiore esclude dal prestito interbibliotecario:

- ♣ i documenti non ammessi al prestito locale, ovvero ammessi alla sola consultazione in sede;
- ♣ i 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.

Un altro tipo di servizio che si effettua da biblioteca a biblioteca è la fornitura di documenti (Document Delivery). Tramite la propria biblioteca di riferimento l'utente può richiedere fotocopie di articoli o parti di monografie, ovviamente nel rispetto della Legge n. 633/41 sulla Protezione del diritto d'autore.

La Biblioteca comunale di Castel Maggiore invia le fotocopie richieste via posta ordinaria o via fax.

La fotoreproduzione e le spese di invio sono onerose per l'utenza e i costi di tale servizio sono stabiliti con atto di Giunta.



Comune di Castel Maggiore

Provincia di Bologna

IV Settore Servizi alle Persone

Biblioteca comunale

Per ottenere la fornitura di un documento da un'altra biblioteca, gli utenti iscritti alla Biblioteca comunale di Castel Maggiore devono formalizzare la richiesta con la compilazione di un apposito modulo, nel quale si impegnano ad accettare le modalità e le tariffe previste dalla biblioteca che possiede il documento.

Art. 21 - Postazioni multimediali

Presso la Biblioteca comunale di Castel Maggiore sono attive postazioni per la consultazione di documenti e media multimediali e telematici (CD-ROM, DVD, banche dati, Internet) che consentono di soddisfare le esigenze informative e culturali della comunità locale e dei singoli utenti, integrando le tradizionali fonti di informazione cartacee.

E' garantito un servizio di assistenza di base per un proficuo e corretto uso di tali strumenti, fermo restando che l'Amministrazione comunale 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.

La connessione a Internet, le stampe e la fornitura di floppy disk o CD-ROM per lo scarico dati sono servizi a pagamento, il cui costo è stabilito con atto di Giunta.

Art. 22 - Iscrizione ai servizi multimediali e telematici

L'accesso ai servizi multimediali e telematici avviene previa iscrizione degli utenti. Per iscriversi è necessario presentare un documento di identità in corso di validità (che verrà fotocopiato dal personale addetto) e firmare apposita dichiarazione di presa visione e accettazione delle disposizioni che lo regolano.

Gli utenti minorenni possono accedere ai servizi multimediali unicamente se autorizzati per iscritto da uno dei genitori. A tal fine, devono preferibilmente essere accompagnati, la prima volta, da uno dei genitori (o da chi ne fa le veci) che, dopo aver presentato un documento di identità in corso di validità (che verrà fotocopiato dal personale addetto) firmerà apposita dichiarazione di presa visione, accettazione e autorizzazione per il proprio figlio.

Art.23 - Servizi multimediali e telematici disponibili

Sono disponibili per gli utenti i seguenti servizi:

- ♣ Consultazione dei CD-ROM e DVD tematici e delle banche dati disponibili;
- ♣ In Internet: consultazione WWW, posta elettronica esclusivamente presso fornitori di free e-mail, partecipazione a conferenze telematiche (newsgroup);
- ♣ Scarico dati (download) solo su CD-ROM e floppy disk forniti dalla biblioteca;
- ♣ Stampe.

Tutti gli altri servizi si intendono esclusi.

Le modalità di erogazione dei servizi possono essere variate a discrezione dell'Amministrazione comunale.

Art. 24 - Modalità di accesso ai servizi multimediali e telematici

L'utente regolarmente iscritto ai servizi multimediali e telematici può prenotare una sessione di consultazione al giorno per la durata massima di un'ora, prolungabile solo in assenza di altre 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.



Comune di Castel Maggiore

Provincia di Bologna

IV Settore Servizi alle Persone

Biblioteca comunale

Di norma, l'uso della postazione è consentito a non più di due utenti contemporaneamente. L'apertura delle sessioni di consultazione di CD-ROM, DVD e banche dati, o di navigazione in Internet, deve essere effettuata dal personale della Biblioteca, che può eventualmente fornire ulteriore assistenza compatibilmente con le altre esigenze di servizio. L'utente è tenuto a firmare il registro sul quale vengono annotate data e orario delle sessioni di consultazione.

Art. 25 - Norme di comportamento e responsabilità degli utenti

Ad ogni singolo utente dei servizi multimediali e telematici viene richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete (Netiquette), delle quali si può prendere visione in Biblioteca.

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. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

E' vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete.

E' altresì vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei PC della Biblioteca.

Dalle postazioni non è possibile attivare sessioni di Telnet e FTP, introdurre memorie esterne personali, ricevere messaggi di posta elettronica se per farlo è necessario configurare sul proprio account il client di posta.

Art. 26 - Sanzioni per l'uso improprio dei servizi multimediali e telematici

L'uso improprio dei servizi multimediali e telematici e la violazione delle norme citate nelle presenti disposizioni autorizzano il personale della Biblioteca a interrompere qualsiasi sessione di consultazione, con obbligo di pagamento della tariffa stabilita, se si tratta di navigazione in Internet, e 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.

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 della Biblioteca non esime l'utente da tale obbligo.

Art. 27 - Servizio fotocopie

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca comunale.

I prezzi delle fotocopie sono stabiliti con atto di Giunta.

E' possibile fotocopiare esclusivamente le opere possedute dalla Biblioteca, per uso personale, nel limite del 15% di ogni volume o fascicolo di periodico (come previsto dall'art. 68 della Legge n. 633/41 sulla Protezione del diritto d'autore).

Si effettuano fotocopie soltanto bianco e nero.

Di norma non possono essere fotocopiati i materiali che presentano rischi di deterioramento, le opere che per le loro dimensioni, per il tipo di rilegatura o per la consistenza della carta potrebbero essere danneggiate.

CAPO QUINTO: Diritti e doveri degli utenti



Comune di Castel Maggiore
Provincia di Bologna
IV Settore Servizi alle Persone
Biblioteca comunale

Art. 28 - Proposte, suggerimenti e reclami

Ogni utente può sottoporre alla Biblioteca Comunale di Castel Maggiore proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.

Ogni utente può altresì avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio seguendo la procedura ordinaria delle segnalazioni.

La Biblioteca, per contro, assicura piena e trasparente informazione agli utenti sui servizi e le modalità di fruizione attraverso l'esposizione del presente Regolamento - del quale si può prendere visione in qualsiasi momento e sul quale il personale può fornire ogni chiarimento - e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

Art. 29 - Comportamento degli utenti

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca comunale a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare i materiali della Biblioteca: in esse va osservato il silenzio. La Biblioteca non risponde dei libri di proprietà privata introdotti.

Il comportamento dei minori nelle sale è responsabilità dell'adulto che li accompagna.

E' vietato al pubblico l'accesso ai magazzini e agli altri locali non adibiti ai servizi della Biblioteca.

E' ammesso l'uso di portatili, purché non vengano collegati ad apparecchiature informatiche della Biblioteca, non è invece possibile utilizzare attacchi elettrici per la ricarica di apparecchi personali.

E' vietato il ricalco delle illustrazioni o qualsiasi tipo di azione che possa comunque macchiare o danneggiare i documenti. Si ricorda, inoltre, che è penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri, strappa pagine o tavole, o in qualunque modo danneggia opere di proprietà di una biblioteca pubblica.

Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore commerciale attuale di ciò che si deve sostituire.

In Biblioteca è vietato fumare in base all'Art. 51 della Legge n. 3 del 16/01/2003 sulla tutela della salute dei non fumatori.

Art. 30 - Sanzioni per comportamento scorretto

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca, 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, dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale in servizio, che relazionerà tempestivamente sull'accaduto al Responsabile di servizio e al Dirigente di settore.

Avverso tale provvedimento l'utente potrà presentare reclamo all'Amministrazione comunale.

DISPOSIZIONI FINALI



Comune di Castel Maggiore

Provincia di Bologna

IV Settore Servizi alle Persone

Biblioteca comunale

Art. 31

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali.

Il presente Regolamento della Biblioteca comunale di Castel Maggiore sostituisce integralmente quello precedentemente approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 74 del 29/03/1988.