



Comune di Novi di Modena

Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Comunale “Vittorio Lugli” di Novi di Modena

Approvato con Delibera del C.C. n° 39 del 30/05/2016

CAPO I: Finalità del servizio e metodologie d'intervento

Art. 1 - Finalità del servizio

Il Comune di Novi di Modena favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione, all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.

A tal fine si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto IFLA/UNESCO sulle Biblioteche Pubbliche (1994).

Si impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati. 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 principali della biblioteca sono:

- la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
- la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura; un servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, 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 un servizio di prestito interbibliotecario;
- la realizzazione di attività informative, divulgative, formative, creative e ricreative quali incontri con l'autore, recital, reading, seminari, workshop, performance, mostre, proiezioni, finalizzate a stimolare e a implementare l'accesso dell'utenza, nonché a creare momenti di aggregazione, di conoscenza e di condivisione del patrimonio ivi conservato.

- la cooperazione bibliotecaria favorendo sia lo sviluppo del Sistema Bibliotecario Intercomunale costituito in accordo con i Comuni di Carpi, Campogalliano, Soliera (successivamente nominato nel presente Regolamento Sistema Bibliotecario Intercomunale), sia lo sviluppo del Polo Bibliotecario Modenese all'interno del quale è inserita la Biblioteca del Comune di Novi di Modena.

Art. 3 - Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base di leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca comunale nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie provinciali, regionali, nazionali e internazionali.

La biblioteca di Novi di Modena si fa promotrice di attività che consentano l'ulteriore implementazione di tali sistemi integrati creando occasioni di informazione, divulgazione e coinvolgimento dell'utenza.

CAPO II: Patrimonio e finanziamenti

Art. 4 - Sede e patrimonio della biblioteca

La biblioteca comunale "Vittorio Lugli" di Novi di Modena, con sede in via Giuseppe di Vittorio, 30 – 41016, Novi di Modena, 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 Intercomunale e al Polo Bibliotecario Modenese, 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, periodico e non, 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. Tale materiale sarà regolarmente registrato in appositi inventari ed entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Novi di Modena;
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari, eventualmente condivisi con altre biblioteche del Polo Bibliotecario Modenese;
- attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

Art. 5 - Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario è curato da un collaboratore supervisionato dal Responsabile dell'Ufficio Cultura del Comune di Novi di Modena, sulla base dell'attuazione delle linee programmatiche approvate dall'Amministrazione Comunale. Tale incremento 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.

Volumi o altri materiali offerti in dono alla biblioteca sono accettati o respinti dal personale preposto al servizio bibliotecario sulla scorta dei criteri in materia di donazioni stabiliti dai regolamenti e dalle disposizioni in materia, con particolare riferimento alla formula SMUSI. In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla

Giunta Comunale, vista la relazione tecnica del Responsabile dell'Ufficio Cultura realizzata in sinergia con il Collaboratore e con il Personale Esterno addetto ai servizi di Reference.

La biblioteca acquisisce e rende disponibile 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 Modenese e dalla normativa vigente in materia.

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 è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata a un servizio aggiornato e a una collezione attuale, sono previste periodiche operazioni di revisione delle raccolte della biblioteca. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dal collaboratore sulla base dei criteri stabiliti dalle leggi nazionali e regionali in materia. 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 disposizioni in materia dalle medesime linee guida e che si concluderà con l'approvazione da parte della Giunta Comunale o del Dirigente responsabile qualora previsto nel Piano Esecutivo di Gestione. Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse/produzione locale, appartenenti a fondi specializzati e/o speciali, esemplari importanti o interessanti per la loro storia e/o 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 integrazioni e modifiche.

Art. 8 - Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al Servizio bibliotecario. Le entrate possono derivare, oltre che da risorse autonome dell'Ente, anche da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da donazioni da parte di enti e privati, da sponsorizzazioni.

Tali risorse sono utilizzate per:

- acquisto e/o gestione di materiale documentario;
- organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;
- organizzazioni di attività in collaborazione con gli Istituti Scolastici, Enti e Associazioni;
- 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 e/o altre dotazioni, tecnologiche e non.

Art.9 - Piano Esecutivo di Gestione

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

Il conto consuntivo e statistico della gestione, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati è predisposto dal Responsabile del Servizio.

CAPO III: Gestione e organizzazione funzionale del servizio

Art. 10 - Gestione della biblioteca

La biblioteca comunale "Vittorio Lugli" di Novi di Modena è amministrata dall'Amministrazione Comunale di Novi di Modena ed è gestita con la forma "in economia", 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 a 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;
- 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 - Carta dei servizi

All'entrata in vigore del presente regolamento è già presente la Carta dei servizi della Biblioteca con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi, nonché i progetti di miglioramento.

La Carta dei servizi è redatta sulla base delle "Linee guida per la redazione della carta dei servizi delle biblioteche" predisposte dalla Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia Romagna e andrà periodicamente aggiornata al fine di adeguare gli standard di quantità e qualità, nonché i relativi tempi di erogazione, sia alle esigenze degli utenti, sia alle condizioni organizzative, finanziarie, tecniche e professionali della struttura.

CAPO IV: Personale, organizzazione del lavoro, direzione

Art.12 - Personale

Il Comune dota la Biblioteca di Novi di Modena 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. 13 - Direzione della biblioteca

Il responsabile dell'Ufficio Cultura del Comune di Novi di Modena, preposto a capo del servizio

bibliotecario:

- determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e 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, eventualmente all'interno degli indirizzi del Piano Esecutivo di Gestione;
- coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel Piano Esecutivo di Gestione, qualora previsto;
- 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. 14 - Responsabile della Biblioteca: ruolo, funzioni e mansioni

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata al Collaboratore e al Personale addetto ai servizi di Reference e di Catalogazione, supervisionati dal Responsabile dell'Ufficio Cultura del Comune di Novi di Modena. Tra i suoi compiti principali figurano:

- l'esercizio di funzioni tecniche e organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- la cura dell'organizzazione di attività di promozione;
- la raccolta e l'elaborazione periodica dei dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della biblioteca;
- l'incremento e l'aggiornamento della raccolta, valutando l'offerta del mercato editoriale, il possesso della biblioteca e la domanda degli utenti tenendo conto anche dell'offerta documentaria del patrimonio provinciale;
- il trattamento scientifico, la cura e la conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali e internazionali, nonché ai protocolli definiti dal Polo Bibliotecario Modenese;
- consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;
- la vigilanza sulla corretta fruizione degli spazi e dei servizi da parte dell'utenza;
- la gestione delle operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte;
- le proposte all'organo competente relative allo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;
- la partecipazione alle commissioni tecniche istituite a livello provinciale o per la realizzazione di particolari progetti cooperativi.

Art.15 - Formazione e aggiornamento

Il Personale è tenuto a partecipare a iniziative formative e di aggiornamento professionale. Il Comune favorisce la partecipazione del personale della biblioteca a corsi e seminari formativi.

Art. 16 - 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 V Servizio al pubblico

Art. 17 - 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 e il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 18 - Orario d'apertura al pubblico

L'apertura della Biblioteca Comunale “Vittorio Lugli” è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo del servizio.

Motivato provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Cultura stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 19 - Accesso alla biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e la fruizione ai servizi offerti devono avvenire adottando un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.

A tutti gli utenti è vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca;
- telefonare nei locali della biblioteca;
- scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca;
- danneggiare locali, attrezzature, arredi della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

Art. 20 - Servizi al pubblico

La biblioteca comunale di Novi di Modena eroga attualmente i seguenti servizi al pubblico:

- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- prestito personale;
- prestito interbibliotecario;
- consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati on line da apposite postazioni;
- navigazione internet;
- riproduzione di documenti;
- attività culturali e di promozione della lettura e del libro;
- angolo morbido dotato di libri, giochi didattici, audiolibri e altri materiali destinato ai bambini.

La Biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di

ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento.

Art. 21 - Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese

L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di iscrizione, consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito personale, ai sensi della Legge Regionale dell'Emilia Romagna N. 18/2000.

Sono invece posti a carico dell'utente tariffe e/o rimborsi spese per l'erogazione di particolari servizi quali:

- Prestito Interbibliotecario;
- Servizio di Riproduzione.

Art 22 - Consultazione in sede, informazione al pubblico e consulenza bibliografica

La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica (ottenuta mediante le risorse della biblioteca o disponibili gratuitamente) sono libere e gratuite.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche fornendo una consulenza qualificata. Provvedimenti motivati del responsabile del Servizio possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o dal prestito, o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 23 - Iscrizione alla biblioteca

Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido. L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita. Per iscriversi al servizio di prestito è necessario fornire un documento di riconoscimento valido e dichiarare il proprio Codice Fiscale nonché l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della Legge 196/2003 e l'integrale rispetto del presente regolamento.. Per i minorenni di età superiore ai 14 anni è sufficiente dichiarare le proprie generalità (Nome, Cognome, Luogo e Data di nascita, Indirizzo di residenza). Per i minorenni di età inferiore ai 14 anni l'iscrizione è invece effettuata previo l'assenso scritto di un genitore o di chi ne fa le veci, espresso su apposito modulo.

Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.

Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante. A iscrizione avvenuta viene rilasciata gratuitamente una tessera che consente di accedere al servizio.

Art. 24 - Prestito personale

La biblioteca effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle raccolte della Biblioteca. Ai sensi dell'art. 12 della L.R. N. 18/2000, il prestito dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla biblioteca.

Gli utenti possono prendere a prestito contemporaneamente fino a 4 libri e/o 2 unità audiovisive (audio-libri, dvd, Cd-musicali). I termini di consegna dei materiali presi a prestito sono:

- entro 30 giorni dalla registrazione del prestito, per i libri

- entro 7 giorni dalla registrazione del prestito per il materiale audiovisivo, ivi inclusi, i cd musicali. La mancata riconsegna del materiale nei tempi fissati, comporta la sospensione dal prestito per un tempo proporzionale al ritardo. In caso di mancata restituzione tempestiva del documento entro il terzo richiamo, è fissata una sanzione di 10 euro, che si aggiunge alla sospensione del prestito. I tre richiami da parte del Collaboratore possono essere effettuati nell'arco temporale di 45 giorni. In caso di danneggiamento o smarrimento di documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con il Collaboratore o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. L'utente verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento. Le relative comunicazioni a firma del responsabile del Servizio bibliotecario mediante raccomandata AR o altro mezzo idoneo

La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal Responsabile del Servizio per particolari e motivate esigenze. Alle scuole e altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere.

Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di documenti:

- i documenti di interesse locale posseduti dalla biblioteca in un'unica copia
- i documenti di consultazione (dizionari, enciclopedie, atlanti ...)
- l'ultimo fascicolo dei periodici in abbonamento
- i documenti multimediali pubblicati da meno di 18 mesi
- i documenti appartenenti a fondi speciali/fondi storici
- le tesi di laurea
- documenti e incunaboli antichi, rari e preziosi

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ed associazioni, per lo svolgimento di attività specifiche oppure per essere sottoposti a restauro.

Art. 25 - Proroghe al prestito

L'utente che abbia preso in prestito un documento su qualsiasi supporto, può richiedere una proroga di 30 giorni per i libri e di 7 giorni per il materiale multimediale, previo comunicazione telefonica od online, tramite posta elettronica, scrivendo all'indirizzo bibliotecal@comune.novi.mo.it. Nel caso in cui il materiale sia già stato prenotato da altri utenti, non sarà possibile procedere al rinnovo del prestito. Qualora il materiale sia già stato dato in prestito, gli utenti possono prenotarlo. La Biblioteca si attiva per avvisare il richiedente previo comunicazione telefonica od online, a restituzione avvenuta del materiale.

Art. 26 - Sala Studio

L'accesso alla Sala Studio è gratuita. Gli utenti possono usufruire del servizio negli orari di apertura previsti dal presente regolamento. È possibile accedere alla Sala con materiale documentale proprio, salvo diverse ed eccezionali disposizioni disposte dal Responsabile del Servizio. L'utenza è tenuta a tenere comportamenti corretti, rispettando le regole di cui all'articolo 19. In caso contrario si provvederà ad allontanare i trasgressori ed eventualmente a disporre temporanee esclusioni e limitazioni all'accesso, in caso di reiterati comportamenti.

Art. 27 - Postazioni Pc e Internet

La biblioteca, in conformità al manifesto IFLA/UNESCO per internet, mette a disposizione dell'utenza postazioni pubbliche collegate a internet. L'uso di internet è gratuito ed è finalizzato a consentire all'utenza la consultazione di banche dati on line e ricerche bibliografiche eventualmente supportate dal Collaboratore, e la consultazione di siti internet sulla base delle esigenze poste in essere.

All'interno della Biblioteca Comunale "Vittorio Lugli" sono presenti tre postazioni internet. Per usufruire del servizio occorre effettuare l'iscrizione, compilando con le proprie generalità in un apposito modulo. A compilazione avvenuta, verrà consegnato l'username e la password per accedere al servizio.

Per gli utenti minorenni l'iscrizione per l'accesso al pc e a internet può essere effettuata soltanto previo la compilazione di apposito modulo firmato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Le postazioni vanno prenotate alla Reception. Ogni utente può navigare per un tempo massimo di 1 ora. Allo scadere dell'ora, se non ci sono richieste, è possibile rinnovare la prenotazione per un massimo di 1 ora.

Non è consentita la navigazione oltre gli orari di accesso al pubblico.

Durante la consultazione e/o navigazione è vietato:

- Accedere a siti con contenuti pedo-pornografici
- Scaricare documenti elettronici di qualsivoglia formato e dimensione su supporti rimovibili
- Cambiare le impostazioni di navigazione
- Cambiare le impostazioni del pc

Ogni postazione sarà dotata di appositi filtri al fine di prevenire e/o bloccare comportamenti dannosi degli utenti. In caso di danneggiamento, l'utente è tenuto a rispondere del danno, provvedendo al rimborso dello stesso. Gli utenti ritenuti responsabili di danneggiamenti alle postazioni possono essere esclusi dal servizio in un tempo commisurato all'entità del danno e ai tempi di rimborso dello stesso.

Articolo 28 - Servizio Wi-Fi

All'interno dei locali della Biblioteca Comunale "Vittorio Lugli" è presente un Servizio Wi-Fi gratuito cui gli utenti possono connettersi previo l'iscrizione on-line al portale Lepida.

Art. 29 - Prestito interbibliotecario

La biblioteca partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale, ovvero tra le biblioteche del territorio provinciale, secondo le modalità attuative stabilite dalla Polo bibliotecario modenese.

Sono esclusi dal prestito interbibliotecario:

- i documenti di consultazione (dizionari, enciclopedie, atlanti);
- i documenti e gli incunaboli rari ;
- i periodici in abbonamento.

Il prestito interbibliotecario, salvo diverse disposizioni, dura 30 giorni.

La biblioteca effettua inoltre un servizio di prestito interbibliotecario extra provinciale a livello nazionale, sempre previa iscrizione alla biblioteca. La prenotazione del materiale viene effettuato dal personale della biblioteca entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta.

Per il prestito intra e quello extra provinciale, l'utente può effettuare un massimo di 3 prenotazioni. Per la quantità e la tipologia di materiale richiesto a prenotazione ci si attiene alle disposizioni della biblioteca cui si trasmette il prestito.

Il prestito interbibliotecario è soggetto al pagamento della somma indicata nel tariffario di riferimento. Qualora la biblioteca prestante non possa soddisfare la richiesta, lo stesso documento sarà ricercato altrove e l'utente sarà avvisato nel caso di eventuali maggiorazioni di spesa e di prolungamento dei tempi di consegna. La biblioteca provvederà ad avvisare l'utente all'arrivo dei documenti richiesti, che rimarranno a sua disposizione per sette giorni; in caso di mancato ritiro, dopo sette giorni lavorativi i documenti saranno restituiti alla biblioteca prestante. L'utente non può chiedere l'annullamento della richiesta salvo che essa non sia ancora stata trasmessa alla biblioteca prestante. In tal caso non è comunque previsto alcun rimborso della somma corrisposta anticipatamente. Per il mancato ritiro dei documenti richiesti, per i ritardi nella restituzione dei documenti avuti in prestito e per il mancato pagamento dei costi previsti si applicano le stesse sanzioni previste per il prestito personale mentre in caso di danno o smarrimento l'utente si atterrà alle condizioni della biblioteca prestante.

Art. 30 - Riproduzione documenti

La biblioteca effettua un servizio di riproduzione dei documenti posseduti, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore. Tale servizio non richiede l'iscrizione alla biblioteca dell'utente e prevede un rimborso come da tariffario approvato da relativo atto di Giunta.

Art. 31 - Promozione della lettura e attività culturali

La biblioteca si impegna a favorire l'avvicinamento alla lettura e l'utilizzo dei propri servizi prevedendo:

- attività di promozione in sinergia con tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio;
- attività culturali avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.
- attività mirate ai bambini e ai ragazzi, organizzate e promosse dalla biblioteca ovvero inserite all'interno di specifiche iniziative a carattere nazionale e regionale, finalizzate alla promozione e/o a una fruizione attiva e/o creativa della lettura.

Art.32 - Utilizzo dei locali

L'impiego degli ambienti della biblioteca da parte di altri servizi comunali, scuole, associazioni, privati che ne facciano richiesta è concesso in base ai criteri definiti con apposita deliberazione della Giunta Comunale

TITOLO VI Diritti e doveri dell'utente

Art. 33 - 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 inviata alla biblioteca stessa tramite posta elettronica o lettera tradizionale. È possibile altresì effettuare la consegna presso la Biblioteca.

Art. 34 - 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 del Bibliotecario.

Art. 35 - 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. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo.

TITOLO VII Rapporti istituzionali con l'utenza

Art. 36 - Partecipazione degli utenti

Nell'ambito della 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 VIII - Disposizioni finali

Art. 37 - Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme degli altri regolamenti del Comune di Novi di Modena, 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.

Art. 38 – Norma finale

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 pubblicati sul sito del Comune.