



Città di Minerbio
Provincia di Bologna

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 24/02/2016

Titolo 1 Principi e finalità

Art. 1 - Principi

Il Comune di Minerbio riconosce il diritto all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini, demandando la biblioteca comunale ad operare come centro informativo locale che rende prontamente disponibile per tutti i suoi utenti ogni genere di conoscenza ed informazione, stimola e sostiene l'educazione permanente.

Il Comune, come riferimento per l'attività del servizio di biblioteca, riconosce e fa proprie le indicazioni del "Manifesto Unesco delle biblioteche pubbliche".

La biblioteca svolge il proprio ruolo secondo criteri e modalità ispirati a fonti normative e tecniche ufficiali, assicurando il rispetto dei principi di imparzialità ed uguaglianza degli utenti.

Art. 2 – Compiti e servizi

La Biblioteca Comunale, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, ed in attuazione di quanto previsto all'art. 1:

- seleziona, raccoglie, ordina e predispone per il pubblico documenti in qualsiasi supporto e forma;
- raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- favorisce l'uso della biblioteca da parte di bambini e ragazzi anche in età prescolare, organizza spazi e patrimoni loro riservati e specifiche iniziative di promozione della lettura;
- promuove il diritto alla lettura, allo studio ed all'informazione, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche, e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente;
- si adopera per il prestito interbibliotecario;
- si impegna a cooperare con le altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa;
- aderisce al Polo Bolognese SBN, contribuendo al suo sviluppo ed effettua i suoi interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati dalla Regione e dalla Città Metropolitana.

Titolo 2: Sede, patrimonio, gestione e bilanci

Art. 3 – Sede

La biblioteca ha la propria sede in Minerbio, Piazza generale Carlo Alberto Dalla Chiesa n. 1.

La sede della biblioteca è realizzata per consentire l'accesso ai disabili.

Art. 4 - Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della biblioteca comunale è costituito da:

- materiale librario e documentario su differenti supporti presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente

regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune;

- periodici;
- cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
- attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;
- immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Il materiale documentario che, in accordo con i principi biblioteconomici di gestione, non può più assolvere la sua funzione sarà scartato e scaricato dai registri inventariali con apposita Determinazione dirigenziale, consegnato ad enti benefici, venduto con destinazione vincolata del ricavato all'acquisto di altro materiale bibliografico per la Biblioteca oppure distrutto.

Il materiale documentario che risultasse smarrito o sottratto sarà scaricato dai registri inventariali con apposita Determinazione dirigenziale.

Art. 5 - Incremento del patrimonio documentario

I criteri di incremento del patrimonio documentario sono stabiliti dal responsabile della Biblioteca sulla base degli obiettivi del servizio. L'incremento del patrimonio documentario avviene tramite acquisto di libri, periodici, e altro materiale documentario su vari supporti, da fornitori stabiliti con atti amministrativi comunali, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti.

Tale patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca, e ad ogni documento viene attribuito un numero progressivo di una o più serie inventariali.

Titolo 3: Organizzazione funzionale del Servizio

Art. 6 - Obiettivi e standard di servizio

La Biblioteca indirizza la propria struttura operativa, incrementa e valorizza le proprie raccolte per il soddisfacimento delle necessità informative dell'utenza ed in attuazione dei principi e delle finalità del titolo primo del regolamento; organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomia e documentaristica e adotta standard internazionali per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia. Gli obiettivi e 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. 7 – Convenzioni e accordi di programma

La Biblioteca Comunale svolge la propria funzione anche attraverso forme di cooperazione e convenzioni con altre biblioteche e istituti culturali.

Titolo 4: Servizi al Pubblico

Art. 8 – Criteri generali

Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di

materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura dei diversi tipi di pubblico e dei diversi tipi di materiali (zona emeroteca, consultazione internet, sala multimediale, area bambini, area giovani, zona lettura, area visione dvd e ascolto musica in cuffia).

Art. 9 – Orario di apertura

L'orario di apertura è articolato sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il migliore utilizzo dei servizi, e potrà avere variazioni nei diversi periodi dell'anno.

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

Art. 10 – Accesso e consultazione

L'accesso alla Biblioteca è libero; potrà essere limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali.

I bambini fino a 10 anni di età accedono alla biblioteca solo con la presenza ed il controllo costante di un adulto.

I documenti sono collocati sugli scaffali secondo la Classificazione Decimale Dewey, in modo che gli utenti possano trovare disponibili uno vicino all'altro i documenti della stessa materia. L'accesso agli stessi avviene autonomamente da parte degli utenti secondo il sistema a «scaffale aperto», ad esclusione dei libri collocati in deposito e salvo quanto previsto dall'art.11.

La biblioteca rende possibile le ricerche bibliografiche per autore, titolo, soggetto, classe mettendo a disposizione il proprio catalogo. La consultazione in sede del catalogo e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere. Una volta consultato autonomamente il materiale documentario, il lettore è tenuto a non ricollocarlo a scaffale, bensì a lasciarlo in specifici punti di raccolta indicati.

Il personale della biblioteca fornisce, agli utenti che ne facciano richiesta, un'assistenza di base nelle ricerche di cui al comma precedente.

Il Responsabile della Biblioteca può disporre che parte del materiale sia sottoposto a limitazioni di consultazione parziali o totali; per tale materiale serve un'autorizzazione scritta da parte del Responsabile a fronte di una motivata richiesta scritta da parte dell'utente interessato.

Art. 11 – Prestito

Per potere accedere al prestito occorre iscriversi al servizio. All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità valido e fornire i dati richiesti dai bibliotecari a fini statistici.

L'iscrizione è libera e gratuita per tutti i residenti in Italia, anche se in altri comuni, di qualunque età anagrafica. Per i minori di 15 anni richiederà l'iscrizione uno dei genitori o un tutore, esibendo un proprio documento d'identità. Per i residenti all'estero, è necessario che un cittadino del Comune si presti come garante.

Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale, corredata con un

numero di riconoscimento. Per accedere al prestito è indispensabile che ogni utente presenti la propria tessera. La tessera è strettamente personale, ed ogni utente si impegna a custodirla e non cederla ad altri. Il trattamento dei dati personali è consentito solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste al presente regolamento. L'interessato può richiedere in qualunque momento la cancellazione dei propri dati personali dalla banca dati.

La biblioteca comunale effettua servizio di prestito dei documenti posseduti.

Ai sensi dell'art. 12 della LR 18/2000, il prestito dei documenti è gratuito.

Sono esclusi dal prestito: enciclopedie, dizionari, cataloghi d'arte, manoscritti, pubblicazioni antiche, tesi di laurea, periodici, riviste, stampe, fotografie, incisioni.

Per poter usufruire del servizio di prestito occorre presentare la tessera di iscrizione alla biblioteca.

Il prestito viene concesso per un massimo di 5 documenti per persona, tra questi non più di 2 film in DVD. La durata del prestito di libri è di 30 giorni. L'eventuale proroga ha una durata di 15 giorni. Non è possibile rinnovare il prestito di documenti prenotati da altri utenti. La durata del prestito del materiale multimediale (film in DVD) è di 7 giorni e non è prevista alcuna proroga. È possibile prenotare i libri in prestito fino ad un massimo di 3 per volta. Il libro prenotato resta a disposizione del richiedente per 3 gg. dopo l'avvenuto avviso all'utente. Non sono ammesse prenotazioni per i materiali multimediali.

Per un ritardo nella riconsegna superiore a 30 giorni dalla data di scadenza del prestito, a seguito di 1 sollecito (telefonico o mediante lettera) è prevista la sospensione dal prestito per un mese a partire dalla data di riconsegna del documento. Nel caso di DVD si prevede la sospensione di 15 giorni dopo 7 giorni di ritardo nella riconsegna.

Ad uffici pubblici, scuole ed soggetti simili che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero.

L'utente che riceve un'opera in prestito è tenuto a controllarne l'integrità e a segnalare immediatamente al Bibliotecario i difetti eventualmente riscontrati. L'utente è personalmente responsabile dei materiali in lettura o ricevuti in prestito e non può prestarli ad altri, neppure a titolo provvisorio.

Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene inviato un sollecito scritto all'utente, eventualmente preceduto da un sollecito telefonico, secondo la decisione del Responsabile della biblioteca.

E' prevista l'esclusione temporanea (da 2 a 6 mesi) dal servizio nel caso in cui siano stati registrati ritardi ripetuti o prolungati; l'esclusione sarà definitiva nel caso l'utente non abbia intenzione di restituire un'opera o qualora abbia raggiunto una quantità considerevole di ritardi ripetuti o prolungati. In tal caso l'utente sarà avvisato con raccomandata A.R.

In caso di smarrimento o grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico o equipollente, concordato con il Responsabile della Biblioteca.

Ulteriori e particolari limitazioni al prestito di opere, singolarmente prese o per categorie, sono decise con specifico provvedimento del Responsabile della Biblioteca, che è responsabile anche delle possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.

Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di

speciali categorie di cittadini impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.

Art. 12 – Prestito interbibliotecario e document delivery

Attraverso il servizio di prestito interbibliotecario (ILL) la biblioteca opera al fine di reperire ed ottenere in prestito per i propri utenti volumi conservati presso altre biblioteche, nonché di prestare volumi propri ad altre biblioteche. Mediante il servizio di document delivery (DD) la biblioteca richiedente ottiene per la propria utenza fotocopie o file del documento richiesto, il cui originale resta nella biblioteca presso la quale è conservato. Il servizio di document delivery è rigidamente vincolato alla disciplina del diritto d'autore e avviene nel rispetto della corretta conservazione del materiale stesso.

Art. 13 – Servizio di Reference

La biblioteca assicura agli utenti un adeguato servizio di ricerca d'informazioni bibliografiche o disponibili in altre fonti informative, ricerca dati fattuali e tematici, orienta gli utenti verso le risorse disponibili in altri sistemi bibliotecari e verso altri servizi informativi territoriali, per soddisfare le finalità di cui al titolo primo del regolamento.

Ricerche particolarmente complesse vengono svolte in tempi compatibili con il normale svolgimento del servizio.

Art. 14 – Relazioni con gli Istituti scolastici

La biblioteca privilegia il rapporto con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado presenti sul territorio, concordando progetti legati alla promozione alla lettura.

La biblioteca si impegna a svolgere attività di promozione tramite l'organizzazione di visite delle classi ed ogni altri intervento in ambito bibliografico e biblioteconomico che possa integrare i programmi didattici.

Art. 15 – Attività socio-educativa

La biblioteca può ospitare partecipanti a progetti di inserimento lavorativo e stage formativi, promossi da istituti scolastici, che prevedano l'apprendimento di alcune attività inerenti l'ordinaria gestione del servizio, compatibilmente con le esigenze della biblioteca stessa. Tali inserimenti vengono regolati da specifiche convenzioni sottoscritte dal Comune con gli enti interessati.

Art. 16 – Riproduzioni e stampe di documenti

La Biblioteca non effettua in sede un servizio riproduzioni fotostatiche del proprio materiale documentario, nel rispetto delle leggi vigenti. Non sono consentite, altresì, riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.

Non è di norma consentito scaricare o trasferire documenti o parti di esso su supporti magnetici o ottici di proprietà dell'utente. Nel caso di motivate e documentate necessità di studio, il servizio viene fornito nei limiti di legge e compatibilmente con l'organizzazione del lavoro. I supporti sono forniti dall'utente.

Art. 17 – Postazioni informatiche

La Biblioteca riconosce l'importanza delle tecnologie informatiche e l'accesso alle informazioni remote per il soddisfacimento delle necessità informative ed educative delle persone, e pertanto mette a disposizione degli utenti personal

computer per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni e dati da risorse remote, nonché per funzioni di videoscrittura e utilizzo di fogli di calcolo.

Per utilizzare le postazioni è necessario essere iscritti alla Biblioteca ed aver compiuto il decimo anno di età. Per i minori di 18 anni occorre inoltre specifica autorizzazione dei genitori o dei tutori, che si assumono la piena responsabilità delle azioni compiute dai minorenni utilizzando il computer. Il personale della biblioteca non ne risponde in nessun modo e non è tenuto ad esercitare alcun tipo di controllo.

Ad ogni postazione si può accedere per la durata massima di 1 ora; se disponibile per mancanza di prenotazione l'utilizzo può essere prorogato.

Il personale della biblioteca garantisce un'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio. L'utilizzo dei computer della biblioteca è subordinato all'accettazione di quanto previsto dal presente regolamento:

- i computer, ed ogni altro strumento informatico messo a disposizione dell'utenza sono un bene comune e pertanto è obbligatorio utilizzarli senza provocare danni o malfunzionamenti;
- è vietato utilizzare Internet per scopi commerciali, la consultazione di siti pornografici, contro i diritti umani o che incitano alla violenza, oltre a quanto espressamente vietato dalle leggi vigenti;
- non è in permesso installare software di alcun tipo;
- non è ammesso avviare sessioni di chat, videochat, o qualsiasi altro strumento di dialogo o videodialogo via Internet;
- non è ammesso utilizzare il computer per giochi ed intrattenimenti di qualsiasi genere;
- è vietato attivare sessioni FTP e salvare i documenti personali sul computer.

È possibile consultare la propria casella di posta unicamente se questa è accessibile via WEB.

È possibile salvare i propri file su server remoti, sfruttando le potenzialità e le funzionalità messe a disposizione dalle tecnologie di cloud computing, per poi accedervi da qualunque postazione o dispositivo.

La navigazione in Internet è possibile solamente attraverso l'autenticazione mediante il sistema FedeRA.

L'utente si assume la piena responsabilità, civile e penale, delle proprie azioni durante la navigazione in Internet. Il personale della biblioteca ed i responsabili del servizio informatico del Comune hanno piena facoltà di controllare il rispetto delle norme elencate nel presente regolamento. Il mancato rispetto di dette norme comporta l'esclusione dal servizio, temporanea o definitiva a seconda della gravità o frequenza dell'infrazione secondo il giudizio del Responsabile della biblioteca. Ogni attività che comporti l'infrazione di norme di legge verrà prontamente denunciata alle autorità competenti.

Art. 18 – Ascolto musica e visione DVD

All'interno della Biblioteca al primo piano è disponibile una postazione per la visione DVD e l'ascolto di musica attraverso apposite cuffie. È possibile visionare esclusivamente i DVD facenti parte del patrimonio della biblioteca e che non siano soggetti a restrizioni riguardo la visione dei minori. Il repertorio

di musica messa a disposizione degli utenti è conservato su apposito server raggiungibile da un lettore di rete.

L'accesso alla postazione multimediale è subordinato alla richiesta al personale della biblioteca e sarà evasa compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 19 – Proposte degli utenti

Gli utenti possono proporre l'acquisizione di materiale documentario. Le proposte vengono valutate in base alla loro coerenza con i criteri d'incremento del patrimonio e la disponibilità finanziaria.

Art. 20 – Informazione agli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

Art. 21 – Norme di comportamento da parte degli utenti

L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico. In particolare l'utente in biblioteca non può:

- Parlare a voce alta, provocare rumore o comunque disturbare gli altri utenti;
- Utilizzare il telefono cellulare per effettuare e/o ricevere chiamate;
- Consumare cibi o bevande;
- Tenere qualsiasi altro atteggiamento di disturbo o incompatibile con il normale utilizzo della biblioteca.

Il Responsabile della Biblioteca può:

- allontanare un utente che tenga un comportamento irrispettoso delle norme di cui al comma precedente;
- escludere dall'accesso alla Biblioteca, in accordo con il Responsabile di Settore, un utente che, sebbene richiamato, continui a non rispettare le norme di cui al comma precedente. Tale esclusione va effettuata con atto motivato del Responsabile.

Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito.

Il Comune non è responsabile per danni a terzi derivati da comportamenti non consoni a quanto previsto dal presente regolamento.

Eventuali danni arrecati dai minori ricadono interamente sotto la responsabilità dei genitori o dei tutori legali.

Titolo 6: Disposizioni finali

Art.23 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, valgono le disposizioni degli altri Regolamenti Comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività Contrattuali e di Contabilità, oltre alle leggi e alle direttive nazionali e regionali in materia.

ALLEGATO:

1) RACCOMANDAZIONI PER L'USO DA PARTE DEI MINORI DELLA RETE INTERNET

Premessa INTERNET costituisce la più vasta rete di reti di computer esistente. Creata come strumento per lo scambio elettronico di informazioni tra un limitato numero di organizzazioni, essa si è velocemente estesa a livello mondiale, aprendosi anche a privati cittadini e modificando, così, profondamente la sua funzione originaria. Internet, oggi, offre non solo la possibilità di scambio di informazioni, ma anche una gamma di servizi sempre più ampia e diversificata: dalla posta alle conferenze elettroniche, dai servizi gratuiti per i cittadini ai servizi commerciali, fino alle operazioni finanziarie. Considerando l'evoluzione tecnologica e la diffusione sempre crescente di Internet, è difficile prevederne i possibili ulteriori sviluppi. Internet, dunque, è nato come strumento per gli adulti; benché attualmente siano disponibili in rete servizi informativi, educativi e ricreativi specificatamente destinati ai bambini e ragazzi, tuttavia il libero accesso ai siti e l'assenza di un efficace sistema di controllo dell'uso da parte di questi, rendono possibile che i ragazzi si trovino ad imbattersi in situazioni poco appropriate o addirittura rischiose.

Quali i rischi? Gli eventuali rischi per il minore possono riguardare: la sua tutela intellettuale ed educativa: l'attendibilità non sempre garantita delle informazioni presenti in rete; il facile accesso a siti con contenuti scabrosi, violenti, razzistici; il libero accesso a newsgroup o chat (conferenze elettroniche) che affrontano i temi più vari e senza alcun controllo sulla qualità degli interventi; la sua sicurezza personale: la comunicazione di dati strettamente personali (nome, età, indirizzo, telefono, ecc.), anche quando indirizzata a persone ritenute di fiducia, per la possibilità che i dati stessi siano catturati da altri utenti e utilizzati per scopi illeciti; l'anonimato o la possibilità che gli interlocutori del minore si presentino sotto falsa identità (nome, età, interessi, ecc.) per capirne l'inganno, l'attenzione e la fiducia a fini illeciti o lesivi del suo equilibrio psicologico o della sua incolumità; la sicurezza finanziaria personale o dei genitori: possibilità di fare acquisti, anche di grossa entità, e di eseguire operazioni finanziarie dietro semplice comunicazione del numero di carta di credito; possibile uso improprio, da parte di terzi che li catturino, delle coordinate e dei dati bancari (conti correnti, numero di carte di credito, ecc.) inviati in linea; la sicurezza legale: è possibile incorrere, anche non intenzionalmente, in infrazioni a leggi vigenti (comportanti anche conseguenze civili e penali), quali: la violazione del copyright (scarico e riutilizzo, senza autorizzazione dell'autore) di testi, fotografie, immagini, partiture, ecc.; copia e distribuzione di software non definito di "pubblico dominio" (shareware); la violazione della privacy (in caso di comunicazione a terzi di dati personali non riguardanti se stessi); l'accesso non permesso a sistemi informativi privati (hacking).

SOLUZIONI POSSIBILI Esistono varie soluzioni che i genitori possono adottare per limitare in qualche modo l'accesso indiscriminato dei minori ai siti ed evitare che siano contattati da altri per scopi illeciti. Fare esperienza di navigazione comune; stabilire insieme, in un clima di "complicità" reciproca, i siti che meritano di essere visitati oppure no; spiegare come funziona la pubblicità in linea e quali possono esserne gli scopi; convincere i ragazzi della necessità della riservatezza dei dati personali e della famiglia; spiegare che un

atteggiamento di scarsa responsabilità in rete può far incorrere, anche inconsapevolmente, in illeciti. L'applicazione di filtri in grado di bloccare in modo automatico l'accesso a siti o l'uso di determinati servizi che si possono ritenere non appropriati ai minori.

RACCOMANDAZIONI PER UNA NAVIGAZIONE SICURA (ad uso dei minori)

Non fornirò mai, senza il permesso dei miei genitori, a chi incontrerò sulla rete informazioni personali, quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o scuola frequentata. Non invierò a nessuno mie foto. Non accederò a siti che comportino un pagamento senza il permesso dei miei genitori. Non comunicherò a nessuno, e per nessuna ragione, il numero di carta di credito e le coordinate e i dati bancari dei miei genitori. Non fisserò appuntamenti, né incontrerò alcuno conosciuto sulla rete, senza aver prima avvisato i miei genitori. Avviserò sempre il bibliotecario o i miei genitori, quando mi imbattevo in informazioni o altro presenti nella rete che creano disagio o di cui non capisco bene lo scopo.