



COMUNE DI MEDICINA
(Città Metropolitana di Bologna)

**REGOLAMENTO
BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 14/06/2016.
La Deliberazione annulla e sostituisce le precedenti disposizioni.

Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.69 in data 13/09/2016.

Comune di Medicina - Via Libertà 103 – 40059 Medicina (BO)
Partita I.V.A. 00508891207 – Cod. Fisc.00421580374; Tel 051 6979111 – Fax 051 6979222
www.comune.medicina.bo.it - urp@comune.medicina.bo.it
Indirizzo di posta elettronica certificata: comune.medicina@cert.provincia.bo.it

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

Tit. 1 PRINCIPI E COMPITI

Art. 1 Principi

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

La Biblioteca di Medicina si ispira ai principi espressi nel Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche. Essa svolge il proprio ruolo secondo criteri e modalità ispirati a fonti normative e tecniche ufficiali e autorevoli, assicurando il rispetto dei principi di imparzialità e uguaglianza degli utenti.

Art. 2 Compiti

Adempie le proprie funzioni e persegue i propri obiettivi mediante:

- a) il reperimento, l'acquisizione permanente o temporanea, lo scarto, l'organizzazione materiale e concettuale e la messa a disposizione di informazioni e documenti registrati su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze della propria utenza;
- b) la predisposizione e l'erogazione dei servizi informativi e documentari;
- c) l'assistenza e la consulenza agli individui e ai gruppi per la ricerca e l'acquisizione di servizi e documenti;
- d) l'offerta, nell'ambito dei servizi rivolti alla comunità, di particolari opzioni destinate a soddisfare i bisogni degli utenti disabili;
- e) l'allestimento e l'organizzazione degli spazi e dei materiali più funzionali all'accesso e alla fruizione dei servizi da parte della comunità;
- f) l'organizzazione della documentazione sulla storia e sulla realtà locale al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- g) il concorso alla progettazione di servizi informativi al cittadino;
- h) la promozione della lettura.

La Biblioteca opera nell'ambito delle funzioni attribuite ad essa dallo Statuto comunale. Il Comune di Medicina assicura e sostiene la conservazione del proprio patrimonio culturale e ne favorisce la pubblica fruizione e valorizzazione, concorrendo in questo modo, con lo Stato, la Regione Emilia Romagna e gli altri enti pubblici territoriali a preservare la memoria della comunità e a promuovere lo sviluppo della cultura. Il Comune di Medicina definisce inoltre gli indirizzi e gli obiettivi delle proprie politiche in materia di patrimonio culturale ai sensi dell' art. 9 della Costituzione e nell'ambito delle funzioni attribuite ai Comuni dall'art. 118 della Costituzione, in attuazione di quanto previsto dagli artt.1, 2 e 3 del D.lgs 42/2004.

La biblioteca inoltre agisce tenendo conto dei principi indicati dalla Regione Emilia-Romagna che svolge funzioni di indirizzo e programmazione in base a quanto previsto dalla L.R. 18/2000 e successive modifiche e anche nell'ambito delle attività previste dall'Accordo attuativo della Convenzione quadro per la collaborazione istituzionale fra Città metropolitana, unioni di comuni e singoli comuni dell'area metropolitana bolognese - Sistema distrettuale per la cultura (D.G. 56 del 18/04/2016) grazie al quale la biblioteca di Medicina svolge attività anche in collaborazione con le altre strutture bibliotecarie dei comuni del circondario imolese.

Inoltre aderisce al Polo bibliotecario bolognese (Polo UBO) del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) contribuendo al suo sviluppo e effettua i suoi interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi programmati da detto Polo.

Tit. 2 FORMA DI GESTIONE E RELATIVI ORGANI

Art. 3 Gestione

Il Comune di Medicina gestisce la Biblioteca direttamente in economia.

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

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

- a) L'Amministrazione Comunale impartisce direttive di carattere generale per il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- b) Le risorse e i beni del sistema bibliotecario sovra comunale sono gestite dal Gruppo di lavoro tematico "Biblioteche" su direttiva del Comitato d'indirizzo, ai sensi degli artt.5-7 dell'Accordo attuativo di cui sopra;
- c) Il Responsabile dei Servizi alla Persona ed il Responsabile della Biblioteca procedono all'istruzione delle proposte che traducono le direttive dell'Amministrazione Comunale in programmi di attività, in cui sono indicati, in relazione ai singoli obiettivi, le azioni ed i mezzi necessari per realizzarli;
- d) i programmi, una volta decisi, costituiscono la base su cui viene costruito il Bilancio di previsione che verrà affidato al Responsabile di Servizio per provvedere alla gestione ordinaria e per il raggiungimento degli obiettivi specifici contenuti nei programmi relativi all'esercizio.

Tit. 3 SEDE, PATRIMONIO, GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 4 Sede

La Biblioteca ha la propria sede in Medicina, via Pillio n. 1.

La presenza di segnaletica di orientamento garantisce la fruizione degli spazi.

I locali della Biblioteca che, per conformazione, non possano essere isolati dal patrimonio librario e documentario vengono concessi ad altro uso solamente in via del tutto eccezionale e previa autorizzazione della Giunta comunale per attività patrocinate esclusivamente dall'Assessorato alla Cultura del Comune.

Art. 5 Patrimonio

Il patrimonio in dotazione alla Biblioteca appartiene al Comune di Medicina ed è inalienabile, fatto salvo per le procedure previste per la revisione e lo scarto dello stesso, ed è costituito dal materiale presente all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, registrato in appositi inventari. In particolare consiste di:

- a) arredi e attrezzature;
- b) materiale documentario su qualsiasi supporto;
- c) cataloghi, inventari e banche dati relative alle raccolte, su supporto cartaceo o ad accesso remoto;
- d) materiale raro e di pregio;
- e) fondi speciali.

Relativamente al materiale documentario la Biblioteca ha una collezione di libri di informazione generale che si compone di circa 24.000 documenti effettivi comprendenti volumi a stampa, dvd, cd musicali (e compreso il materiale del deposito). Particolare attenzione viene dedicata alla Sezione ragazzi che costituisce almeno un terzo dell'intero patrimonio. Una sezione importante è la Sezione locale medicinese che dispone di volumi a stampa, pieghevoli, dattiloscritti, opuscoli relativi alla storia, cultura, arte del territorio di Medicina e raccoglie inoltre scritti di autori locali. Altra sezione pregevole è costituita dalla Sezione di libri antichi composta da circa 650 volumi che costituiscono il nucleo originale della biblioteca comunale, in gran parte di argomento religioso e letterario ma anche locale. Per accedere a questa sezione occorre esibire un documento di identità e fornire i dati previsti dall'apposito modulo di richiesta consultazione. Presente in Biblioteca anche un pregevole fondo fotografico e una piccola sezione di incisioni e stampe.

Art. 6 L'incremento del patrimonio:

Principi di incremento:

La Biblioteca offre alla sua comunità un servizio informativo di base; la gestione delle collezioni è quindi finalizzata al mantenimento di un patrimonio esaustivo ed aggiornato dello scibile, in considerazione delle finalità e dei compiti di cui all'art. 1.

L'incremento del patrimonio avviene coerentemente con l'analisi del profilo dell'utenza reale e potenziale della Biblioteca, con l'aggiornamento delle collezioni, con le attività programmate (promozione, attività scolastiche, mostre tematiche, ecc.) e con i *desiderata* richiesti dall'utenza.

La valorizzazione del patrimonio avviene tramite tutte le attività ritenute idonee dal Responsabile della Biblioteca, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili: esposizioni delle nuove accessioni e tematiche, redazione di bollettini e bibliografie, promozione della lettura (laboratori, letture animate, incontri con l'autore, ecc.).

In base alle finalità istituzionali della Biblioteca, la conservazione è garantita solo per le opere di interesse locale. Per tutto il resto del materiale è opportuna una revisione periodica finalizzata allo svecchiamento del patrimonio in un'ottica di soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza e alla razionalizzazione degli spazi.

Art. 7 Organizzazione del servizio.

La Biblioteca istituisce ed indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di indagini sui bisogni informativi e culturali della propria utenza reale e potenziale, ed organizza il proprio patrimonio documentario secondo le norme biblioteconomiche e documentalistiche.

L'organizzazione interna prevede:

- a) incremento ed inventariazione del patrimonio documentario;
- b) allestimento e aggiornamento dei cataloghi;
- c) preparazione del materiale e sua collocazione;
- d) revisione, conservazione e scarto del patrimonio documentario;
- e) fruizione ad uso pubblico.

L'incremento del patrimonio documentario, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, si propone di raggiungere gli Standard fissati dalla Regione Emilia-Romagna, i quali prevedono che le accessioni siano almeno di 100 unità ogni 1000 abitanti (o almeno di 50 unità ogni 1000 abitanti per i Comuni in particolari condizioni di svantaggio economico),

Tale incremento si basa su:

- l'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario multimediale effettuato sulla base delle disponibilità di Bilancio della Biblioteca e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e delle norme regolamentari adottate dall'Ente proprietario;
- scambi e concessioni di libri, in specie di copie plurime, tra biblioteche pubbliche, ove non ostino ragioni giuridiche, storiche o di altra natura;
- donazioni, accettate a giudizio del Responsabile della Biblioteca. Nel caso di doni di materiale documentario che la biblioteca già possiede o non rispondente agli obiettivi del servizio la Responsabile ha facoltà di cederli ad associazioni o ad altri servizi analoghi sul territorio che abbiano come scopo la diffusione della lettura nei territori decentrati.

Per fare parte delle raccolte, i documenti cartacei e non, acquistati o donati, devono essere assunti in carico nell'apposito registro cronologico d'entrata.

Tutte le unità di materiale librario, documentario e multimediale che fanno parte del patrimonio della Biblioteca devono portare impresso il timbro particolare di possesso col nome della Biblioteca. Per i volumi a stampa, il timbro è impresso sul frontespizio e su alcune pagine del documento mentre per i materiali al momento impossibili da timbrare si provvederà ad indicare comunque la proprietà della Biblioteca.

Ad ogni unità fisica deve essere assegnato un distinto numero di ingresso.

Nel registro cronologico di entrata devono risultare insieme, al numero progressivo di ingresso:

- la descrizione con i dati necessari per la sua identificazione;
- la data di inventariazione;
- le modalità d'accessione (acquisto, dono, scambio).

Il numero assegnato dall'archivio cronologico di entrata deve essere impresso sul corrispondente documento e, in tal modo diviene parte delle raccolte dalla Biblioteca.

Il personale tecnico della Biblioteca, contestualmente alle operazioni fondamentali di ingresso e di catalogazione del documento, d'iscrizione degli utenti e di registrazione dei prestiti, provvede alla formazione e all'aggiornamento degli archivi informatici in conformità con le procedure del Polo UBO.

Ai sensi della L.R. 18/2000, art. 5, comma 2, lett. c e art. 12, comma 1, lett. b, tutto il materiale documentario della Biblioteca, costituito in raccolte, deve essere catalogato attraverso l'applicazione delle regole di catalogazione predisposte per gli specifici beni dai competenti organi statali, avvalendosi di norma dell'Istituto regionale per i beni artistici, culturali e naturali, con le eventuali

integrazioni e/o modificazioni adottate dal Polo UBO, nel rispetto della Convenzione per la gestione del Polo medesimo.

Le operazioni di catalogazione sono dirette alla formazione e all'aggiornamento dei cataloghi sia per la parte descrittiva sia per la parte semantica. La Biblioteca accede ad un catalogo unico informatizzato in rete che permette l'accesso per: autore, titolo, soggetto, classificazione e parole chiave (OPAC On Line Public Access Catalogue) curato dall'ASDD Area Sistemi Dipartimentali e Documentali — Ufficio Polo unificato Bolognese del Servizio Bibliotecario Nazionale — SBN UBO. Tale catalogo è uno degli obiettivi principali della collaborazione inter istituzionale tra i soggetti che costituiscono, mediante convenzione, l'articolazione locale del Servizio Bibliotecario Nazionale".

La collocazione dei documenti costituenti le raccolte della Biblioteca è a scaffale aperto, per consentire agli utenti l'accesso diretto ai materiali e s'ispira alla Classificazione Decimale Dewey, in modo che gli utenti possano trovare disponibili uno vicino all'altro i documenti della stessa materia. Le collocazioni di altre sezioni particolari possono essere ordinate seguendo criteri diversi da quest'ultimo: la parte di narrativa della sezione ragazzi, la sezione locale, i fondi antichi, l'emeroteca e la sezione di documenti multimediali (dvd, cd musicali, audiolibri, etc). Inoltre la sezione ragazzi viene collocata separatamente dalle sezioni dedicate all'utenza adulta, secondo proprie modalità, ed altrettanto si dica per la sezione locale.

Per esigenze di salvaguardia e di spazi, materiali di particolare tipologia e/o supporto possono essere collocati in sicurezza, oppure in magazzino, e fruiti dal pubblico solo su espressa richiesta.

In relazione all'evidenziarsi di nuovi centri di interesse nell'ambiente socio-culturale o in presenza di avvenimenti culturali ritenuti significativi, la Biblioteca può sperimentare forme di collocazione innovative anche diverse da quelle previste ai commi precedenti.

L'indicazione della collocazione costituisce la segnatura e viene registrata sui documenti, negli archivi informatici e nel catalogo.

L'individuazione delle opere della Biblioteca e delle sezioni in cui si articola la sua organizzazione viene agevolata attraverso l'impiego di idonea segnaletica.

La Biblioteca in quanto servizio di base ha l'obbligo di conservazione limitatamente ai materiali di documentazione locale.

Altresì il patrimonio raro e di pregio deve essere tutelato e valorizzato.

Al fine di una buona conservazione del patrimonio sono adottate le misure di prevenzione previste dalla tecnica biblioteconomica per le diverse tipologie di materiale.

In particolare:

- viene eseguito il controllo periodico di tutte le sezioni, specialmente quelle a scaffale aperto, per rettificare eventuali errori di collocazione e verificare eventuali sottrazioni;
- sono predisposte periodiche pulizie e spolverature con spostamento di fondi;
- sono adottati interventi di piccola manutenzione;
- viene preparato il materiale a legatori e restauratori e relativi elenchi;
- vengono, di norma, scelte edizioni rilegate per opere destinate a durare nel tempo e qualora la biblioteca non le trovasse sul mercato, provvede a far rilegare la corrispondente edizione economica.

In sede di revisione periodica vengono rilevate le pubblicazioni smarrite o sottratte; questi documenti vengono scaricati dall'archivio d'ingresso. Inoltre conviene che, almeno ogni cinque anni, la Biblioteca proceda ad una revisione del patrimonio con lo scopo di rimuovere dagli scaffali i documenti di contenuto obsoleto e non più rispondenti alle finalità della pubblica lettura. Il materiale rimosso dagli scaffali può, a seconda dei casi, essere collocato a deposito oppure essere scartato.

Lo scarto e la partecipazione ad un programma di conservazione differenziata saranno effettuati secondo le vigenti disposizioni di legge e tenendo conto dei criteri desunti dalla letteratura professionale. Le liste dei testi da scartare verranno sottoposte ai competenti organi amministrativi. Il materiale documentario che non assolve più ai propri compiti viene scartato e scaricato dai registri inventariali, infine consegnato ad Associazioni o Enti benefici che ne facciano richiesta in seguito a specifico avviso pubblicato sul sito istituzionale e si impegnino a venderlo con destinazione vincolata di almeno la metà del ricavato per l'acquisto di altro materiale bibliografico per la Biblioteca.

Tit. 4 SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 8 Servizi al pubblico

La Biblioteca è orientata alla promozione della lettura e alla diffusione dell'informazione pertanto l'accesso è libero.

L'organizzazione dei servizi si pone come obiettivi l'attenzione agli utenti e la massima fruibilità. L'iscrizione al prestito avviene tramite esibizione di un documento valido d'identità al personale della Biblioteca. In caso di documento che non riporti indirizzo la biblioteca si riserva di controllare presso gli uffici competenti. Disabili o degenti possono essere iscritti da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante.

Al momento dell'iscrizione l'utente può prendere visione dell'informativa così come da Disciplinare d'attuazione del Polo UBO ai sensi del D.Lgs 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia dei dati personali" approvata con Determina del Responsabile dei servizi alla Persona 128/2015.

L'iscrizione effettuata in una Biblioteca del Polo UBO consente l'abilitazione nelle altre previa presentazione di documento d'identità valido e dei requisiti richiesti. All'utente viene fornita una tessera che è personale e non cedibile dotata di numero di riconoscimento; in caso di smarrimento o furto il titolare deve informare tempestivamente la Biblioteca, altrimenti sarà ritenuto responsabile di uso improprio della tessera e dei documenti presi in prestito.

Per i minori di anni 15 si richiede che l'iscrizione venga effettuata da un genitore o da chi detenga la potestà genitoriale che deve essere in possesso dei requisiti per iscriversi.

L'iscrizione comporta il prestito gratuito del materiale documentario.

Tranne che per il materiale espressamente vietato ai minori, il personale della Biblioteca non è responsabile della scelta del materiale prestato al minore. Tutti i dati acquisiti ai fini dell'iscrizione sono utilizzati, nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali, per l'espletamento del servizio di prestito e delle statistiche ad esso connesse e secondo le modalità e formulazioni adottate dal Comune di Medicina, compresa la possibilità di utilizzo dei dati per far pervenire all'iscritto informazioni sulle attività promosse dall'Ente di appartenenza e dalle biblioteche del sistema bibliotecario sovra comunale.

La biblioteca rende possibile le ricerche bibliografiche mettendo a disposizione il proprio catalogo. La consultazione in sede del catalogo e la consultazione e la lettura del materiale cartaceo sono libere. Una volta che il lettore ha finito la consultazione è tenuto a non ricollocarlo a scaffale, ma a lasciarlo sui tavoli.

I bambini fino a 8 anni accedono alla biblioteca solo con la presenza e il controllo costante di un adulto.

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

Art. 9 Prestito locale.

Il prestito a domicilio è un servizio che la Biblioteca offre a tutti gli iscritti. Coerentemente con quanto enunciato nel Regolamento di Polo UBO, l'utente può liberamente accedere ed usufruire del prestito locale in tutte le biblioteche del Polo UBO. Non accedono all'iscrizione al servizio di prestito gli utenti che risultino esclusi dal prestito in almeno altre 2 biblioteche del Polo UBO, in questo caso si chiederà all'utente di regolarizzare la propria posizione laddove esso risulti non in regola.

Il prestito è personale, non cedibile a terzi, pertanto l'utente risponde delle opere prese in prestito ed è tenuto a controllarne l'integrità al momento e di denunciarne eventuali danneggiamenti all'atto del prestito. Di regola tutto il patrimonio è disponibile per il prestito a domicilio, sono esclusi i materiali dei fondi speciali, rari o di pregio e le opere di consultazione.

Si possono prendere in prestito sino a 10 documenti cartacei + 3 documenti multimediali + 2 opere seriali; la durata del prestito è regolamentata rispetto alle diverse tipologie di materiale.

Durata del prestito:

- opere librerie: 30 giorni di prestito e 15 giorni per i libri appartenenti alla Sezione Locale
- opere multimediali: 7 giorni di prestito;
- opere seriali: 7 giorni di prestito per i numeri arretrati (quelli in corso invece sono esclusi).

E' possibile prorogare la durata del prestito dei libri per 30 giorni nei tre giorni precedenti e successivi la scadenza; non sono prorogabili i prestiti dei documenti prenotati.

L'utenza può accedere al servizio di prenotazione dei documenti che risultino momentaneamente in prestito. Al rientro dell'opera prenotata l'utente viene avvisato mediante mail e/o telefonicamente e ha a disposizione per il ritiro 3 giorni, trascorsi i quali la prenotazione decade.

E' attivo il servizio di avviso scadenza dei termini per il prestito e il servizio di sollecito per la restituzione dei prestiti scaduti tramite mail.

Nel caso di mancata riconsegna entro i termini stabiliti il Responsabile di Biblioteca provvede a sollecitare la restituzione, fissando un termine ultimo per la stessa. L'utente che non risulta essere in regola con le restituzioni non può effettuare nuovi prestiti, rinnovi o prenotazioni. In caso di danneggiamento o mancata restituzione del documento l'utente deve provvedere a rifondere il danno acquistando copia identica dello stesso oppure a rifonderne il costo. In caso di mancato adempimento a suddetta regola, il Responsabile della Biblioteca ha facoltà di sospendere l'utente dal servizio sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, l'utente sarà avvisato in questo caso tramite invio di raccomandata. L'utente è tenuto a dare comunicazione di eventuali variazioni d'indirizzo di residenza e di domicilio, di recapito telefonico e di professione svolta. La Biblioteca non è responsabile degli eventuali danni recati alle attrezzature degli utenti dai materiali multimediali presi in prestito.

Art. 10 Prestito interbibliotecario e intersistemico.

La biblioteca effettua - su richiesta del pubblico e nell'ambito della cooperazione istituzionale tra enti pubblici o privati - il prestito interbibliotecario e la fornitura di documenti. Il servizio si svolge a livello locale, nazionale secondo accordi e protocolli operativi nell'ambito del servizio SBN e in particolare con riferimento al Regolamento di prestito del polo bolognese.

L'Amministrazione chiede la copertura delle spese di spedizione postale dei documenti ad eccezione delle spedizioni che avvengono tra Biblioteche afferenti al Polo UBO se in regime di reciprocità gratuita.

Sono esclusi dal prestito interbibliotecario

- i documenti audiovisivi e multimediali in quanto non rientrano nella tariffa postale "piego di libri", potrebbero venire danneggiati durante il trasporto e hanno una durata di prestito estremamente limitata;
- i documenti posseduti ma momentaneamente non disponibili o già in prestito;
- le novità editoriali - oppure - i documenti che, per vari motivi, devono essere presenti in biblioteca in quel momento (per es: bibliografie, mostre tematiche bibliografiche, ecc.)

In caso di smarrimento o di danneggiamento del documento in prestito interbibliotecario, la Biblioteca richiedente si assume la responsabilità del danno e ne rifonde la Biblioteca prestante; in ogni altro caso si conforma alle regole fissate in merito al paragrafo del prestito locale del presente regolamento .

Art. 11. Document delivery.

Il *document delivery* consiste nel servizio di riproduzione e nell'invio di parte di materiali non ammessi al prestito, nel rispetto delle normative vigenti e con i limiti previsti dalla legge.

Il servizio viene concesso sui materiali della Biblioteca a tutte le biblioteche che ne facciano richiesta per i propri utenti. Inoltre la Biblioteca svolge un ruolo di richiedente per conto dei propri iscritti, presso biblioteche che effettuano il servizio. Il rimborso delle spese di riproduzione e di spedizione del materiale è a carico dell'utente che ne fa richiesta e viene attuato secondo le modalità della biblioteca fornitrice. La Biblioteca richiedente si fa carico della sola funzione di intermediazione fra l'utente richiedente e la biblioteca prestante, ma le spese del servizio sono a carico dell'utente richiedente.

Art. 12 Servizio di reference

Il personale della biblioteca opera al fine di fornire una risposta adeguata a soddisfare i bisogni informativi dell'utenza. Il servizio di assistenza bibliografica e reference è disponibile per chiunque ne faccia richiesta, anche se non iscritto alla biblioteca, anche tramite mail.

TIT. 5 SERVIZI INFORMATICI

Art. 13 Accesso a internet da postazioni fisse presenti in biblioteca

Il Comune di Medicina ritiene che l'accesso ad internet sia parte integrante delle risorse offerte dalle biblioteche per soddisfare i bisogni informativi degli utenti, in coerenza con la missione e gli obiettivi di studio, ricerca e documentazione di ciascuna biblioteca. Per l'utilizzo delle postazioni internet in biblioteca si rimanda quindi alle "Disposizioni per la gestione unica delle postazioni internet nelle Biblioteche del Distretto culturale imolese" approvate con D.G. 21/2015 e 190/2016. Tale gestione garantisce la massima fluidità del lettore sul territorio.

Art. 14 WI-FI

E' presente in Biblioteca e aree limitrofe (così come indicato da apposita segnaletica) un servizio WI FI (rete WISPER) al quale si accede tramite iscrizione a FEDERA.

TIT. 6 PROMOZIONE LETTURA E ATTIVITA' CULTURALI

Art. 15 Attività di promozione alla lettura e culturali divulgative.

Per il perseguimento delle sue finalità la Biblioteca programma iniziative dirette in particolare:

- alla promozione della lettura, sia per acquisire nuovi utenti, per stimolare e sostenere la parola scritta in tutte le sue espressioni e per tutte le fasce d'età;
- alla crescita della consapevolezza critica delle dinamiche che presiedono all'informazione e alla comunicazione scritta e per immagini;
- alla promozione della produzione editoriale con particolare attenzione a quella a carattere locale e qualificata;
- all'integrazione e alla conoscenza delle culture "altre" rispetto a quella occidentale;
- alla valorizzazione del proprio patrimonio, con particolare attenzione alla raccolta locale;
- alla conoscenza dell'uso dei servizi della biblioteca locale e del sistema bibliotecario cui è inserita.

La programmazione di tali attività avviene anche in coordinamento con le Biblioteche del sistema bibliotecario sovra comunale Imolese, con associazioni culturali operanti nel territorio e tiene conto delle iniziative promosse a livello metropolitano.

Art. 16 Relazioni con gli istituti scolastici e gli asili nido del territorio

La biblioteca privilegia il rapporto con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado e con gli asili nido 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 altro intervento in ambito bibliografico e biblioteconomico che possa integrare i programmi didattici.

Art. 17 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

TIT. 7 PERSONALE

Art. 18 Personale

Ai sensi della Legge 18/2000, art.12, l'Amministrazione s'impegna a garantire che il personale impiegato in Biblioteca risulti essere "qualificato, in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica". La responsabilità della Biblioteca deve essere affidata ad un bibliotecario (art. 5.4 degli Standard regionali).

Il bibliotecario è figura professionale qualificata, riconosciuta come tale nei ruoli professionali del Comune, che svolge funzioni tecnico-specialistiche e, nel rispetto degli atti normativi affrontati dai competenti organi dell'Amministrazione, opera in piena autonomia scientifica.

TIT. 8 COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

Art. 19 Comportamento utenti

Fatto salvo i doveri e le responsabilità elencate nei paragrafi precedenti, l'utenza ha il dovere di rispettare il patrimonio pubblico (arredi, attrezzature, libri, riviste, materiale multimediale, ecc.) e di mantenere un comportamento consono al luogo (non disturbare, non parlare ad alta voce, non utilizzare il cellulare o altri dispositivi che arrechino disturbo).

Il responsabile della Biblioteca può allontanare l'utente che tenga un comportamento irrispettoso delle norme di cui sopra e quindi escludere dall'accesso alla Biblioteca un utente che, sebbene richiamato, continui a non rispettare le norme. Tale esclusione è effettuata con atto motivato dal Responsabile dei Servizi alla persona.

La custodia dei minori nei locali della biblioteca ed eventuali danni arrecati dal loro comportamento ricadono interamente sotto la responsabilità dei genitori o dei tutori legali

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale ed agli altri Regolamenti comunali.

Art. 21

Copia del presente Regolamento e di tutti gli atti che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo e nella sede della Biblioteca.

Allegati:

--Modulo consultazione SEZIONE ANTICHI O SEZIONE LOCALE ANTICHI

MODULO CONSULTAZIONE SEZIONE ANTICHI O SEZIONE LOCALE ANTICHI

 <p>Città di Medicina</p>	<p>Comune di Medicina <i>Provincia di Bologna</i></p> <hr/> <p>U.O. BIBLIOTECA, ARCHIVIO STORICO, MUSEO serviziculturali@comune.medicina.bo.it Tel. 051 6979209</p>	<p>COMUNE di MEDICINA SERVIZI ALLA PERSONA tel. 051 6979246-247-282; fax. 051 6979321 serviziapersona@comune.medicina.bo.it</p>
--	--	--

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE CONSULTAZIONE

SEZIONE ANTICHI E SEZIONE LOCALE ANTICHI

Domanda n° anno

Il/la sottoscritto/a
nato/a il
residente a via
tel. Fax e-mail
documento n. rilasciato da il
professione titolo di studio

CHIEDE

di poter consultare il materiale appartenente ad una delle seguenti sezioni (barrare la casella corrispondente) :

- Sezione ANTICHI**
- SEZIONE LOCALE ANTICHI**

appartenente al patrimonio documentario della Biblioteca Comunale di Medicina per una ricerca sul seguente argomento:

-
ai fini di
- tesi di laurea dal titolo.....
.....
(corso di laurea
della facoltà dell'Università di
.....)
 - pubblicazione (oggetto:
.....)
 - altre
finalità(*specificare*):.....

Il sottoscritto si impegna inoltre ad osservare la normativa vigente in materia e le modalità di consultazione previste dal Regolamento della Biblioteca.

Il/La sottoscritto/a **dichiara inoltre di non essere stato escluso** da sale di studio o di lettura di Archivi e Biblioteche e si impegna al rispetto delle vigenti norme relative al servizio reso al pubblico dagli Archivi.

Inoltre si impegna a far pervenire alla Biblioteca Comunale copia del proprio elaborato relativo alla documentazione consultata; in caso di pubblicazione garantisce almeno n. 2 copie della stampa (da inserirsi nell'ambito della Sezione locale di storia Medicinese : una copia per la sola consultazione e una copia da destinarsi al prestito).

Inoltre dichiara di aver preso visione delle seguenti regole di:

CONSULTAZIONE

- 1 Tutto il materiale delle Sezioni di cui sopra è escluso dal prestito.
- 2 Gli utenti, per essere ammessi alla consultazione, sono tenuti a compilare l'apposita domanda, indicando lo scopo della propria ricerca (la compilazione della domanda va fatta **annualmente** e comunque ogni volta che viene mutato lo scopo della ricerca), ed esibendo un documento d'identità.
- 3 In sala di studio gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti inerenti al proprio lavoro. Sono possibili controlli da parte del personale comunale appositamente incaricato.
- 4 **E' severamente vietato:** accedere alla documentazione direttamente senza la mediazione del personale della Biblioteca ; scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni o altro materiale sopra i volumi ; danneggiare o asportare parti

RIPRODUZIONE

Per i volumi appartenenti alla Sezione ANTICHI (o Sezione Locale antichi) è consentito trarre riproduzioni di parte o dell'intero volume dato in consultazione tramite scansione oppure fotografia digitale, **salvo impedimento per particolari condizioni in cui versa il materiale**, direttamente dallo studioso purché autorizzato dal personale. L'utilizzo di eventuale **scanner** verrà di caso in caso concordato con lo studioso a seconda della tipologia di documento consultato. La documentazione è infatti riproducibile compatibilmente con le condizioni di conservazione dei documenti. Le riproduzioni devono essere effettuate esclusivamente all'interno dei locali della Biblioteca. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

Lo studioso è tenuto a citare la fonte e la provenienza.

Informativa sul trattamento dei dati personali da parte del Comune di Medicina

Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. Il rifiuto comporta l'esclusione dai servizi di sala. La Biblioteca effettua il trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*).
(ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, Codice in materia di protezione dei dati personali):

I dati forniti verranno:

- utilizzati esclusivamente in funzione del presente procedimento;
- trattati con modalità informatizzate e/o manuali;
- conservati presso l'Ufficio Biblioteca e archivio storico e di seguito archiviati

Il titolare del trattamento è il Comune di Medicina, Via Libertà 103, 40059 Medicina (BO), il Responsabile del trattamento è la Dott.ssa Bruna Cimatti, Responsabile Servizi alla Persona

Si allega copia documento identità.

Data.....

Firma del richiedente.....

Chi contravviene alle norme suddette o danneggia o asporta materiali, sarà immediatamente sospeso dalla consultazione tramite verbale scritto del Resp. della Biblioteca.

In casi di particolare gravità sarà effettuata contestuale comunicazione agli organi competenti dell'Amministrazione comunale, nonché al Soprintendente ai Beni Librari e Documentari della Regione Emilia-Romagna.