



Città di Sassuolo

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE

BIBLIOTECA "NATALE CIONINI"

E

BIBLIOTECA DEI RAGAZZI "LEONTINE"



Città di Sassuolo

TITOLO PRIMO - Ambito di applicazione, finalità e funzioni del servizio

Art. 1 - Ambito di applicazione e riferimenti normativi

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione delle Biblioteche Comunali di Sassuolo, Biblioteca "Natale Cionini" e Biblioteca dei Ragazzi "Leontine", per tutte le sezioni ad esse inerenti, a seguito denominate Biblioteca.
2. Di seguito i principali riferimenti normativi di settore:
 - Manifesto Unesco sulle Biblioteche pubbliche
 - Il servizio bibliotecario pubblico: linee guida IFLA/Unesco per lo sviluppo, 2002
 - Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio
 - Legge Regionale 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, Archivi Storici, Musei e Beni Culturali"
 - "Standard e obiettivi di qualità per Biblioteche, Archivi Pubblici e Musei" approvati Delibera di Giunta Regionale Emilia Romagna n. 309 del 3/03/2003 (Direttiva ai sensi della L.R. 18/2000 e dell'art. 112 del D.L. 267/2000 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali). Nel testo per brevità denominati: "Standard.

Art. 2 - Principi e finalità del servizio

1. Il Comune di Sassuolo, perseguendo le finalità previste all'art. 1 del proprio Statuto, favorisce la crescita sia individuale che collettiva e promuove il diritto primario dei cittadini al libero accesso alla conoscenza e all'informazione, allo scopo di contribuire allo sviluppo della personalità, all'esercizio pieno dei diritti di cittadinanza e alla consapevole partecipazione alla vita associata.
2. A tale scopo, il Comune di Sassuolo:
 - riconosce nella Biblioteca un servizio pubblico indispensabile per promuovere lo sviluppo civile della comunità locale, punto di accesso al sapere universale e strumento di acquisizione, organizzazione e uso pubblico dell'informazione e della documentazione;
 - si impegna a sostenere la Biblioteca finanziariamente e patrimonialmente e provvede alla sua gestione;
 - intende garantire, attraverso la Biblioteca Comunale, il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente come strumento essenziale per la crescita civile e culturale della comunità in tutte le sue componenti sociali;
 - fa proprie, come riferimenti fondamentali per l'attività e la gestione della Biblioteca Comunale, le indicazioni contenute nel "Manifesto Unesco sulle Biblioteche pubbliche" e nelle raccomandazioni per le biblioteche pubbliche stilate dall'IFLA (International Federation of Library Associations)
3. I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. La Biblioteca opera per garantire la rappresentatività delle minoranze culturali ed acquisisce materiali che documentino tutti i punti di vista, senza introdurre né accettare censure politiche, ideali, religiose o culturali, ovvero limitazioni rispetto al dovere di informare e documentare liberamente

Art. 3 - Cooperazione inter-bibliotecaria

1. Il Comune di Sassuolo promuove, tramite apposite convenzioni e accordi di programma, l'integrazione della Biblioteca Comunale nei Sistemi Bibliotecari Territoriali, cooperando con le



Città di Sassuolo

Biblioteche, gli Archivi, le Istituzioni Culturali, educative e documentarie e con gli altri Enti Locali, ai sensi del comma 4, art. 5, della L.R. 18/2000.

2. Il Comune di Sassuolo aderisce al Sistema Bibliotecario Territoriale di Sassuolo e a quello del Polo Provinciale Modenese coordinato dall'Ente Gestore, individuato nel Comune di Modena.

Art. 4 - Compiti e servizi

La Biblioteca, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 18/2000 e del punto 5 degli Standard, svolge i seguenti compiti e servizi:

- a. acquisisce, ordina, conserva e predispone per il pubblico documenti a stampa e su diversi supporti (audio, video, telematici e multimediali), arricchendo e valorizzando le proprie collezioni, curandone il costante arricchimento e aggiornamento nelle aree tematiche e tipologiche che contraddistinguono storicamente il profilo culturale della Biblioteca stessa;
- b. conserva, tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario di qualsiasi natura avente interesse storico, culturale e artistico, con particolare riguardo al materiale antico e di pregio;
- c. organizza il patrimonio tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione ed indicizzazione e cura tutte le procedure per la sua conservazione nel tempo, in base ai criteri standard, differenziati in base ai materiali e alle normative biblioteconomiche nazionali e internazionali;
- d. organizza la fruizione dei servizi attraverso un adeguato allestimento della sede, dotata delle necessarie strutture e attrezzature, in modo da conciliare le esigenze di studio con quelle di consultazione e di lettura;
- e. promuove il prestito inter-bibliotecario, in particolare a livello nazionale, per favorire la circolazione delle opere per motivi di ricerca e studio e promuove in generale la più ampia cooperazione inter-bibliotecaria;
- f. garantisce l'impiego di personale qualificato, in possesso di un'adeguata preparazione culturale, in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica;
- g. opera nel rispetto degli standard professionali definiti a livello nazionale e internazionale;
- h. realizza attività culturali ed informative legate alle funzioni proprie delle biblioteche, di promozione della lettura, e contribuisce all'educazione e alla formazione permanente promuovendo il diritto alla lettura e allo studio, anche tramite specifiche iniziative, rivolte alle varie fasce di utenza;
- i. salvaguarda, arricchisce e valorizza la documentazione che riguarda il territorio comunale e locale, al fine di conservare e trasmettere la memoria storica, sviluppando la conoscenza della storia, della cultura, dell'ambiente e delle tradizioni del territorio e rafforzando l'identità della comunità locale.
- j. si impegna ad eliminare gli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo della Biblioteca, tramite l'acquisto di opere adeguate, documenti e strumentazioni informatiche speciali, previa adozione di appositi atti;
- k. organizza patrimonio, servizi e attività anche in considerazione di altre culture, per favorire l'accesso alla Biblioteca da parte delle minoranze culturali e linguistiche del territorio, sulla base di esigenze emergenti ed esplicitamente espresse, al fine di favorire l'integrazione e il dialogo interculturale.

TITOLO SECONDO – Sede e patrimonio

Art. 5 – Sede

La Biblioteca è articolata in 2 differenti sedi di proprietà del Comune di Sassuolo, che ne cura la conduzione e gli interventi manutentivi per il tramite dei propri servizi tecnici e di SGP Srl.

La Biblioteca "Natale Cionini" (sezione adulti) è ubicata a Sassuolo in Via Rocca 19, nell'edificio denominato "Paggeria 1" (antica pertinenza del Palazzo Ducale)



Città di Sassuolo

La Biblioteca dei Ragazzi "Leontine" (0-14 anni) è ubicata in Viale Giacobazzi 42, all'interno della storica Villa Giacobazzi, nel Parco Vistarino.

Le sedi delle biblioteche sono accessibili alle persone con disabilità. E' presente una segnaletica atta ad orientare gli utenti verso i servizi e gli spazi.

La Biblioteca ha tra i propri obiettivi:

- Raggiungere, relativamente agli spazi dell'area dei servizi al pubblico, quanto indicato dagli standard regionali come parametro ottimale per la migliore fruizione dei patrimoni.
- Assicurare gli spazi necessari per l'incremento e la conservazione delle collezioni.
- Il progressivo adeguamento alla piena rispondenza alla normativa vigente in materia di sicurezza.

Art. 6 - Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca, di proprietà del Comune di Sassuolo, è costituito da:

- A. materiale librario e documentario a stampa, materiale audiovisivo e multimediale, presente nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quello acquisito successivamente per acquisto o dono o scambio e regolarmente registrato in appositi e particolari inventari, che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Sassuolo;
- B. cataloghi, inventari e banche dati relative alle raccolte;
- C. attrezzature, arredi e strumentazione informatica di proprietà comunale in dotazione alla biblioteca
- D. l'Archivio Storico Comunale e i Fondi librari antichi ed archivistici collocati presso la Biblioteca, a cui è affidato il servizio di conservazione e assistenza alla consultazione

Le attrezzature informatiche, cablaggi e reti sono di proprietà del SIA dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico, che sostiene gli oneri manutentivi e per il necessario aggiornamento.

Art. 7 - Incremento

1. L'incremento del patrimonio documentario deriva da:
 - A. acquisto di materiali documentari, per garantire l'aggiornamento e il completamento delle raccolte e fornire agli utenti il miglior servizio culturale e informativo; gli acquisti vengono effettuati secondo le disponibilità di bilancio, nel rispetto delle procedure stabilite dalla normativa e su adozione di appositi atti amministrativi con impegno di spesa sui fondi stanziati annualmente per tale finalità;
 - B. donazioni da parte di terzi, subordinati all'accettazione della Biblioteca. Non si accettano donazioni di libri, o altri materiali usati, in cattivo stato di conservazione o con caratteristiche non adeguate per la biblioteca. La valutazione, accettazione e destinazione del materiale donato è a discrezione del personale della biblioteca. La donazione prevede la compilazione e sottoscrizione di un apposito modulo. In caso di proposte di donazioni numericamente consistenti, è richiesto anche un elenco scritto, da sottoporre preventivamente all'attenzione della Biblioteca, per le valutazioni tecniche. Nel caso di proposte di donazioni di opere significative sul piano storico-artistico o di rilevante valore economico, si provvederà secondo le procedure previste dalla normativa vigente in materia e previa adozione di appositi atti deliberativi della Giunta Comunale.
 - C. scambi tra pubblicazioni della biblioteca e pubblicazioni di terzi: biblioteche, istituti culturali o altri soggetti pubblici o privati.
2. Il patrimonio di nuova acquisizione viene registrato nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca.

Art. 8 - Conservazione

1. Il Comune di Sassuolo mette in atto tutte le azioni necessarie per garantire la corretta conservazione del patrimonio della biblioteca e preservarne l'integrità.
2. Oltre alla pulizia ordinaria dei locali, il Comune assicura periodici interventi di pulizia e spolveratura dei documenti. Inoltre, per materiali di particolare pregio o per il verificarsi di



Città di Sassuolo

condizioni fisiche potenzialmente dannose per i materiali, si provvede a interventi di disinfestazione e/o restauro, di concerto con la Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari.

3. Nel deposito attivo in cui sono conservati i materiali librari di acquisizione non recente e meno circolanti, comunque regolarmente consultati e richiesti, vengono garantite le condizioni climatiche più adatte per la buona conservazione dei materiali.
4. La Biblioteca si impegna a garantire idonee condizioni di conservazione e collocazione relativamente ai documenti facenti parte dell'Archivio Storico Comunale e dei Fondi librari antichi a archivistici collocati presso la stessa.
5. La Biblioteca provvede a periodici controlli e verifiche dello stato delle raccolte.

Art. 9 - Revisione

1. Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione totale o parziale delle raccolte librarie e documentarie correnti, dei mobili e delle attrezzature della biblioteca.
2. La revisione sistematica è finalizzata allo svecchiamento delle raccolte, consente di rimuovere documenti deteriorati, dal contenuto obsoleto o superato o presenti in più copie, comunque non più organici o funzionali alle raccolte. Infine, la revisione permette di individuare lacune documentarie da colmare.
3. La revisione ha cadenza almeno quinquennale e si effettua secondo i criteri e nel rispetto delle indicazioni contenute negli "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei" previsti dall'art. 10 della L.R. 18/2000.

Art. 10 – Destinazione dei documenti selezionati a seguito di revisione

1. I dati inventariali dei materiali ritenuti non più idonei alla fruizione (deteriorati, obsoleti, risultanti smarriti) vengono inseriti in apposite liste di revisione inventariale, sottoposte - corredate da un verbale del responsabile della biblioteca - alla valutazione della competente Soprintendenza per il Patrimonio Librario e Archivistico, con richiesta di autorizzazione allo scarto.
2. A seguito di detta autorizzazione, è disposto, con atto della Giunta Comunale, lo scarto e il conferimento al macero dei materiali in oggetto.
3. In alternativa al macero, possono essere effettuate donazioni dei materiali ad Enti o associazioni che operino senza finalità di lucro, su eventuale richiesta dei medesimi.
4. La prime edizioni di un certo valore e le edizioni di pregio, da conservare, vengono spostate nella raccolta denominata *Deposito Libri Rari Moderni*, dandone comunicazione alla Soprintendenza, per le indicazioni di competenza.
5. I documenti che non rientrano nella precedente casistica, ma che comunque conservano la loro validità di fruizione, vengono trasferiti nel magazzino corrente, secondo le procedure tecniche previste per questa ricollocazione.

TITOLO TERZO – Gestione

Art. 11 - Gestione amministrativa

1. La gestione della Biblioteca può avvenire "in economia", con affidamento a terzi o in altre forme previste dalla normativa in materia. Il Comune di Sassuolo si riserva di valutare la modifica della forma di gestione qualora lo richiedessero le mutate dimensioni del servizio o il Sistema Bibliotecario a cui la Biblioteca afferisce.
2. Il Comune di Sassuolo stipula convenzioni con altri enti, pubblici o privati, al fine di favorire la valorizzazione e l'integrazione delle risorse bibliotecarie e storico-archivistiche esistenti sul territorio, in funzione dell'ampliamento e del coordinamento delle strutture, dei servizi e delle attività e della loro più ampia utilizzazione pubblica.



Città di Sassuolo

3. L'ordinamento, l'organizzazione e le finalità delle convenzioni di cui sopra sono approvati con apposito atto degli organi competenti e non comportano modificazioni al presente regolamento.

Art. 12 – Gestione finanziaria

1. Il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale del Comune di Sassuolo prevedono gli stanziamenti di entrata e di spesa specificamente riferiti alla Biblioteca.
2. Le entrate che finanziano le attività della Biblioteca, derivano da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Regione Emilia-Romagna, da donazioni e da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio.
3. Gli stanziamenti di spesa sono destinati agli acquisti di materiale documentario, strumentazioni, attrezzature ed arredi, allo svolgimento di attività di promozione della lettura e valorizzazione del patrimonio documentario, nonché al pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

Art. 13 – Gestione Biblioteconomica

La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia, recepite dal Polo Bibliotecario Provinciale di Modena.

TITOLO QUARTO – Personale, organizzazione del lavoro, direzione

Art. 14 – Personale della Biblioteca

1. Il Comune di Sassuolo:
 - determina la dotazione organica della Biblioteca, composta dal necessario numero di operatori, dipendenti o acquisiti tramite contratto di appalto, per garantire il regolare funzionamento del servizio.
 - dota la Biblioteca di personale qualificato, in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica, secondo le necessità di sviluppo del servizio, in armonia con gli standard regionali.
2. I profili professionali dei lavoratori assegnati alla biblioteca devono risultare idonei per l'adeguato funzionamento e lo sviluppo della Biblioteca stessa, rispetto a tutte le aree fondamentali della sua attività, corrispondenti alle funzioni di studio, ricerca e promozione culturale, trattamento scientifico dei documenti, servizi al pubblico, supporti amministrativi.
3. Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale dipendente della Biblioteca sono stabiliti dal regolamento di organizzazione per i dipendenti comunali, secondo le norme vigenti.
4. L'assegnazione di eventuale personale dipendente in mobilità interna è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine.
5. Il Comune di Sassuolo favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale, di volta in volta stabilite.
6. Per prestazioni particolari, potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.
7. In particolare, il personale della Biblioteca Comunale è addetto alle seguenti funzioni:
 - a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi, nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
 - b) garantisce la corretta applicazione della Carta dei Servizi in ogni sua parte e opera per una puntuale informazione al pubblico della stessa;
 - c) collabora con il Responsabile della Biblioteca alla predisposizione dei programmi di sviluppo delle raccolte e dei servizi offerti;



Città di Sassuolo

- d) cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la catalogazione, la revisione inventariale, la valorizzazione delle risorse documentarie e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
- e) assicura, tramite le necessarie operazioni di riordino, la costante verifica della corretta collocazione dei materiali documentari, per garantirne una pronta e efficace reperibilità;
- f) è responsabile dell'osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza;
- g) è tenuto a improntare il proprio comportamento verso gli utenti a cortesia e disponibilità e fornisce al pubblico chiarimenti sull'uso dei cataloghi, sullo schema di classificazione e su ogni altra informazione bibliografica venga richiesta, oltre a rendersi prontamente disponibile al reperimento dei documenti a scaffale;
- h) cura l'informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie, anche di tipo informatico e telematico, migliori e più adeguate al soddisfacimento delle esigenze espresse;
- i) cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in Biblioteca;
- j) collabora con il Responsabile per la realizzazione, organizzazione e gestione di attività di promozione della Biblioteca e del suo patrimonio;
- k) comunica tempestivamente al responsabile qualunque disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga rispetto al patrimonio o alla struttura della Biblioteca stessa, di cui abbia direttamente e indirettamente notizia

Art. 15 – Direzione

La direzione è affidata ad un Bibliotecario in possesso delle adeguate qualifiche professionali.

Il bibliotecario è responsabile della gestione biblioteconomica e organizzativa della Biblioteca, fatte salve le funzioni e responsabilità del Dirigente del Settore cui la Biblioteca afferisce, cura l'applicazione del presente Regolamento e della Carta dei Servizi e svolge le seguenti funzioni fondamentali:

- a) sovrintende alle funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti le attività della Biblioteca;
- b) coordina il personale assegnato alla Biblioteca, definisce e sovrintende la corretta ripartizione del lavoro fra i singoli collaboratori,
- c) incoraggia la collegialità nell'affrontare le problematiche via via emergenti e favorisce i corretti flussi di comunicazione interna, per garantire a tutto il personale assegnato al Servizio la completa e aggiornata informazione sul funzionamento della biblioteca
- d) concorre, con la collaborazione del personale, alla definizione e realizzazione dei progetti definiti nel Piano Esecutivo di Gestione annuale;
- e) convoca e presiede, ogni volta che lo ritenga opportuno, le riunioni del personale;
- f) fornisce agli organi amministrativi e tecnici i dati per l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali e le informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- g) predispone, su indicazione e con la supervisione del Dirigente di Settore, gli atti amministrativi di interesse della biblioteca;
- h) predispone strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività della biblioteca in genere;
- i) provvede regolarmente alla scelta e all'acquisizione di ogni tipo di materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;
- j) propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio, nel rispetto delle finalità di cui al titolo 1;
- k) cura le relazioni con gli organi del Sistema Bibliotecario Territoriale, del Polo Bibliotecario provinciale e della Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari della Regione Emilia Romagna;
- l) collabora allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio, partecipando al Comitato tecnico del Sistema composto dai bibliotecari di tutte le biblioteche associate al Sistema stesso;
- m) propone tutti quei provvedimenti organizzativi che ritiene idonei per il miglior funzionamento del servizio.



Città di Sassuolo

TITOLO QUINTO – Servizi al pubblico

Art. 16 - Criteri ispiratori dei servizi al pubblico

1. La Biblioteca è organizzata secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze Informative dell'utenza.
2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.
3. L'erogazione dei servizi:
 - a) Si ispira al principio dell'eguaglianza dei diritti degli utenti, senza distinzione di età, etnia, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. A tal scopo, la Biblioteca acquisisce materiali che rappresentino tutti i punti di vista politici, ideali e religiosi, senza assoggettarsi a pressioni commerciali, né operare o accettare alcun tipo di censura o limitazione rispetto al dovere di informare e documentare. Nell'insieme, tiene conto dei particolari bisogni delle minoranze di ogni tipo, adattando il più possibile i servizi alle esigenze specifiche.
 - b) Si ispira a principi di semplificazione e informalità: la Biblioteca riduce al minimo le procedure e facilita in ogni modo l'accesso di tutti. Non sono posti vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli che derivano dalla necessità di salvaguardia del patrimonio, da norme di legge e dal rispetto dei diritti di tutti gli utenti.
 - c) Tiene conto del principio di continuità: la Biblioteca fissa in modo chiaro orari e modalità di erogazione dei servizi e li rispetta senza eccezioni e interruzioni. Nei casi di funzionamento irregolare sono previste misure per ridurre quanto possibile il disagio degli utenti.
 - d) È prestata in osservanza ai principi di efficacia, efficienza e economicità.
4. Le aree e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura e lo studio.

Art. 17 - Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

1. I servizi di consultazione dei materiali librari e dei cataloghi on-line, la lettura e il prestito sono gratuiti, ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della L.R. 18/2000.
2. Possono essere sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate e i servizi, aggiuntivi a quelli di base, che per la loro natura, per il loro funzionamento o per tipo di fornitura, comportino costi supplementari interni o esterni.
3. Le tariffe sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 18 - Accesso alla Biblioteca

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.
2. Chi entra in Biblioteca e fruisce dei servizi al pubblico è tenuto ad osservare un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. L'utente è tenuto a rispettare gli orari di apertura e chiusura fissati dagli organi competenti.
3. Il personale della Biblioteca può escludere o limitare temporaneamente l'accesso a sale e locali per esigenze di servizio o in caso di iniziative culturali concomitanti.
4. Il personale della Biblioteca accoglie le visite guidate in biblioteca da parte di gruppi organizzati o scolaresche, previo appuntamento concordato.
5. Gli spazi e i servizi della biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando, in particolare, spazi autonomi per la consultazione e per la lettura di riviste e periodici.

Art. 19 - Orario di apertura

1. L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è articolato su fasce orarie che consentono la migliore fruizione del servizio da parte degli utenti.
2. L'orario di apertura è definito con provvedimento della Giunta comunale, sentito il parere del Dirigente di Settore e del Responsabile della Biblioteca, nel rispetto degli standard di servizio regionali e in armonia con l'orario di apertura delle biblioteche del territorio.
3. Durante l'anno possono verificarsi periodi di chiusura per lavori straordinari o manutenzioni dei locali, delle attrezzature o degli impianti
4. Possono inoltre essere disposte temporanee chiusure della biblioteca per le necessarie attività di revisione inventariale e riordino dei beni documentari.



Città di Sassuolo

5. Di tali chiusure viene data al pubblico tempestiva ed ampia comunicazione.

Art. 20 – Servizi al pubblico

1. La Biblioteca eroga i seguenti servizi al pubblico:
 - Informazione e orientamento
 - Consultazione e lettura in sede
 - consultazione catalogo, servizi online
 - Prestito personale
 - Prestito inter-bibliotecario
 - servizio di lettura, consultazione e prestito periodici
 - servizio di riproduzione e stampe da computer
 - servizio di fornitura di documenti (*Document Delivery*)
 - servizio di wi-fi e navigazione internet

La Biblioteca si impegna inoltre ad aggiornare gli attuali servizi e a realizzarne altri nuovi e differenti, a fronte di rinnovate esigenze informative e culturali, compatibilmente con le risorse umane ed economiche a disposizione.

Art. 21 - Informazioni bibliografiche

La Biblioteca fornisce un servizio di informazione bibliografica, ai fini di orientamento degli utenti nella individuazione e ricerca di documenti.

Questo servizio è svolto da personale con profilo di bibliotecario e tramite l'utilizzo delle metodologie più idonee, comprese quelle informatiche e telematiche.

L'assistenza o consulenza è garantita anche a distanza ad utenti che si rivolgono alla Biblioteca per via postale, telefonica o telematica, nei modi e nei tempi delle risorse utilizzabili.

Art. 22 - Consultazione in sede

1. La consultazione in sede dei cataloghi on line e del patrimonio librario posto a scaffale è libera e gratuita. Sono previste procedure formali per i documenti antichi o di pregio o che abbiano necessità di protezione per la particolarità del supporto
2. Gli utenti hanno libero accesso alle sezioni a scaffale aperto, mentre solo il personale della Biblioteca può accedere e prelevare materiali dai Depositi/Magazzini e dai Fondi librari antichi.
3. Per la consultazione di materiali librari conservati nei Fondi Antichi, gli utenti devono compilare apposita modulistica, secondo le indicazioni del personale.
4. Gli utenti, dopo la libera consultazione delle opere poste a scaffale aperto, devono lasciare le stesse sui tavoli di lettura più vicini allo scaffale da cui sono state prelevate, oppure consegnate agli operatori della Biblioteca. Sarà cura del personale riporre le stesse negli scaffali.

Art. 23 - Servizio di prestito

Tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa ma domiciliati sul territorio italiano, di qualunque età anagrafica, possono usufruire del prestito del patrimonio librario, purché iscritti alla Biblioteca di Sassuolo o in una delle Biblioteche del Polo Bibliotecario Modenese a condizione che non siano stati sospesi dal prestito.

Art. 24 - Iscrizione al servizio di prestito

1. L'iscrizione al servizio di prestito è libera e gratuita ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 18/2000
2. Per iscriversi è necessario presentare un documento di identità valido e il codice fiscale/tessera sanitaria. Al momento dell'iscrizione verranno consegnate all'utente copia del presente Regolamento e della Carta dei Servizi.
3. I dati personali degli utenti sono riservati e possono essere utilizzati solamente per i servizi della Biblioteca e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati



Città di Sassuolo

personali. L'interessato può richiedere in qualsiasi momento la cancellazione dei propri dati personali dalla banca dati della Biblioteca.

4. Per i minori di 18 anni è necessaria l'autorizzazione sottoscritta del genitore o di chi ne fa le veci, che è responsabile dei prestiti concessi
5. Al nuovo utente non viene rilasciata una specifica tessera della Biblioteca. Fa funzione di tessera della Biblioteca il Codice Fiscale/Tessera Sanitaria, che dovrà essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito, ovvero ogni volta viene erogato un servizio connesso al prestito stesso (prenotazione, proroga, prestito inter-bibliotecario, ecc).

art. 25 - Modalità del servizio di prestito

1. E' consentito il prestito dei materiali documentari appartenenti alle raccolte della Biblioteca, a titolo gratuito.
2. Le modalità di fruizione del servizio di prestito (numero di documenti, tempi di prestito, possibilità di proroga, prenotazione, ecc) delle opere a stampa, dei periodici, degli audiolibri, dei DVD e di eventuali altri documenti sono dettagliatamente descritte nella Carta dei Servizi della Biblioteca.
3. Deroghe alle modalità del prestito, al limite massimo dei documenti prestabili o alla durata possono essere concesse per particolari e motivate esigenze o nei confronti di categorie di utenti impossibilitati a frequentare personalmente la Biblioteca.
4. Per le scuole e per altri Istituti che presentino motivata richiesta potranno essere concesse deroghe ai limiti massimo di numero di documenti e di durata del prestito, per determinati periodi e specifiche categorie di opere, compatibilmente con il regolare funzionamento del servizio.
5. Il prestito è strettamente personale, non può essere effettuato da altri né trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca entro i termini di scadenza.
6. L'utente è responsabile della corretta conservazione del materiale preso in prestito.
7. La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto, il danneggiamento o lo smarrimento dell'opera prestata possono comportare la sospensione temporanea o l'esclusione definitiva dal servizio di prestito.
8. In caso di ritardata restituzione delle opere in prestito, l'utente viene avvisato via e-mail tramite reiterati solleciti scritti; in questo periodo l'utente non può chiedere altri prestiti.
9. Se dopo l'ultimo sollecito programmato, la restituzione non è ancora avvenuta, l'utente viene automaticamente sospeso dai servizi della Biblioteca, per un periodo pari al numero di giorni di ritardo.
10. Nel caso di ritardi ripetuti e/o prolungati, è prevista la sospensione temporanea dal servizio.
11. L'utente che ha danneggiato un'opera è tenuto a riacquistarne copia identica. Nel caso l'opera non sia più disponibile in commercio, l'utente è tenuto al reintegro con l'acquisto di un'opera alternativa, su indicazione del personale della Biblioteca, di valore analogo al documento smarrito o danneggiato.
12. La riammissione al servizio avviene previa restituzione dell'opera prestata o acquisto di opera alternativa e – nel caso di ritardo prolungato – comunque dopo la scadenza del periodo di sospensione, stabilito in automatico.
13. Sono escluse dal prestito le opere di sola consultazione, come enciclopedie, dizionari, atlanti, l'ultimo numero pervenuto dei periodici, i quotidiani del mese in corso, le opere dei Fondi Antichi e delle Sezioni Speciali che saranno definite nella Carta dei Servizi.



Città di Sassuolo

14. Possono inoltre essere escluse dal prestito opere di particolare valore e pregio o – temporaneamente - opere utilizzate nell'ambito di attività culturali organizzate o promosse dal Comune.
15. Prestiti speciali di opere normalmente escluse dal prestito possono essere concessi per particolari esigenze di studio e ricerca devono essere autorizzate dal Responsabile della Biblioteca o da suoi delegati, previa compilazione di apposita modulistica.
16. I prestiti dei materiali audiovisivi vengono effettuati in base alla normativa vigente sul diritto d'autore e con le modalità descritte nella Carta dei Servizi.

Art. 26 - Prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche presenti sul territorio nazionale e in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario Territoriale, al Polo Bibliotecario Modenese e al Servizio Bibliotecario Nazionale.
2. Il prestito interbibliotecario riguarda il prestito dei libri, tranne le opere escluse dal prestito, di cui al precedente art. 23, commi 13 e 14.
3. Il prestito interbibliotecario viene erogato secondo il principio della reciprocità e della cooperazione.
4. Le modalità di erogazione del servizio di prestito interbibliotecario sono dettagliatamente illustrate nelle Carta dei Servizi.

Art. 27 - Servizio di riproduzione fotostatica ed elettronica

1. La Biblioteca effettua in sede, su richiesta dell'utente, la riproduzione fotostatica del proprio materiale librario, nel rispetto della normativa sul diritto d'autore e del principio di corretta conservazione, per quanto attiene ai materiali antichi e di pregio.
2. L'effettuazione di cospicue quantità di fotocopie può essere differita nel tempo, per esigenze di servizio.
3. La Giunta Comunale fissa le tariffe per il servizio di riproduzione.
4. Le riproduzioni fotografiche o in fotocopia del materiale della Biblioteca aventi caratteristiche di rarità o di pregio sono possibili, a condizione che il procedimento usato non danneggi il materiale documentario originale e previa richiesta al personale.
5. Per riproduzioni fotografiche di materiali librari antichi e di pregio destinate alla pubblicazione occorre formulare una richiesta scritta e ottenere apposita autorizzazione.
6. Chi utilizza le immagini di cui sopra per pubblicazioni, deve rilasciare alla Biblioteca i negativi o copia digitale, oppure una copia della pubblicazione che le comprende.
7. Nelle pubblicazioni in cui sono inserite riproduzioni fotografiche di opere di proprietà della Biblioteca deve essere riportata la provenienza.

Art. 28 - Utilizzo dei computer e navigazione internet

1. L'utilizzo della postazione per la consultazione del catalogo informatizzato della Biblioteca e degli altri cataloghi bibliografici on-line è libero.
2. L'utilizzo di internet in Biblioteca è soggetto alla normativa in materia di sicurezza digitale.
3. Per le modalità di utilizzo delle postazioni internet riservate agli utenti si rimanda alla Carta dei Servizi.

TITOLO SESTO - Diritti e doveri dell'utente

Art. 29 - Carta dei servizi

1. La Biblioteca adotta una Carta dei Servizi che regola i rapporti tra Biblioteca e utenti, allo scopo di rendere agevole e trasparente la fruizione dei servizi e stabilirne puntualmente le modalità e le forme di accesso, gli orari, i tempi di fruizione e gli eventuali costi.
2. la Carta dei Servizi predisposta dalla Biblioteca è approvata dalla Giunta Comunale.



Città di Sassuolo

3. La Carta dei Servizi dovrà fare riferimento al presente Regolamento e alle linee guida per la redazione di tale documento, elaborate dalla competente Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari della Regione Emilia Romagna, in osservanza degli standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei, di cui alla L.R. 18/2000.
4. La Carta dei Servizi dovrà essere periodicamente aggiornata, per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio.
5. L'aggiornamento della Carta dei Servizi non comporta automaticamente la necessità di modifica del Regolamento.

Art. 30 - 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 della Carta dei Servizi, con la quale sono specificate in dettaglio le procedure.

Art. 31 - Suggerimenti

1. Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi e per l'acquisizione di nuovi strumenti documentali, tramite i vari strumenti di comunicazione descritti nella Carta dei Servizi.
2. Le proposte per acquisto di materiale documentario vengono valutate dal Responsabile della Biblioteca, sulla base della corrispondenza ai criteri di incremento in atto e dei limiti del bilancio.

Art. 32 - Reclami

Gli utenti possono presentare reclami per iscritto direttamente alla Biblioteca o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché ogni comportamento contrario ai principi del presente Regolamento

Art. 33 - Norme di comportamento per il pubblico

1. Chiunque usufruisca dei servizi offerti dalla Biblioteca deve garantire il rispetto dei diritti altrui, osservando sempre un comportamento corretto e decoroso
2. Nei locali della Biblioteca è vietato:
 - a) assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente, trattenersi per fini estranei alla fruizione del materiale documentario, riservare posti a sedere, uscire lasciando i propri effetti sui tavoli;
 - b) consumare cibi e bevande, ad eccezione dell'acqua;
 - c) introdurre animali;
 - d) Utilizzare impropriamente i telefoni cellulari, in modo tale da arrecare disturbo agli altri utenti o al regolare svolgimento del servizio;
 - e) introdursi negli spazi riservati al personale
 - f) fare segni, sottolineare, scrivere sui libri, rovinare e deteriorare in vari modi i documenti della Biblioteca o i documenti ottenuti tramite il prestito interbibliotecario, pena l'esclusione temporanea o definitiva dai servizi della biblioteca
 - g) danneggiare in qualsiasi modo arredi e attrezzature della biblioteca.
 - h) Fumare, comprese le sigarette elettroniche;
 - i) Correre, urlare, parlare ad alta voce e disturbare gli altri utenti;
 - j) Disseminare cartacce e rifiuti di vario genere
 - k) Utilizzare le uscite di sicurezza se non in caso di emergenza
3. L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero che non intende rispettare le norme previste dal presente Regolamento, potrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza sarà invitato ad allontanarsi dalla Biblioteca dal personale di turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile.
4. In casi di particolare gravità, si prevede il ricorso alla collaborazione della Polizia Municipale o delle forze dell'ordine



Città di Sassuolo

5. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere, attrezzature e arredi esistenti in Biblioteca. E' tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate con altre identiche o versando all'Amministrazione comunale il valore nella misura determinata dalla stessa.
6. L'utente che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale della biblioteca le mancanze e i guasti in essa riscontrati.
7. La biblioteca non è responsabile per gli oggetti e libri personali smarriti o lasciati incustoditi in biblioteca.

Art. 34 - Uso dei locali della biblioteca

All'interno della Biblioteca possono essere organizzate riunioni o iniziative culturali di promozione del servizio e della lettura, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario ivi contenuto, comunque approvate dal Comune di Sassuolo.

TITOLO SETTIMO : Disposizioni finali

Art. 35 - Norme di rinvio

Per tutto ciò che non è stato disciplinato dal presente Regolamento valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia. Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni eventualmente preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

Art. 36 - Pubblicizzazione del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 (quindici) giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune e deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

Art. 37 - Abrogazione Regolamento precedente

E' abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 153/2001, sostituito dal presente Regolamento.