

**Regolamento Biblioteca Integrata
di Carpineti
e
Carta dei Servizi**

**Via G. Di Vittorio 6
42033 Carpineti (RE)
Telefono: 0522/618282
Fax: 0522/718086
e-mail: biblioteca@comune.carpineti.re.it**

CAPO PRIMO: PRINCIPI GENERALI

Art 1

(Finalità del Servizio)

Il Comune di Carpineti e l'Istituto Comprensivo riconoscono e s'impegnano ad attuare il diritto dei cittadini allo studio, alla ricerca, all'informazione, alla documentazione e alla cultura.

Assegnano alla Biblioteca integrata istituita con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 44 del 20.07.2000 la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione ed alla lettura, e di costituire occasioni di formazione permanente e di stimolo culturale al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'uguaglianza d'accesso per tutti, senza distinzioni d'età, razza, sesso, nazionalità, lingua, condizione fisica, sociale o grado d'istruzione.

Ogni fascia d'età trova materiale rispondente ai propri bisogni.

Le raccolte ed i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa né a pressioni commerciali.

La biblioteca offre i suoi servizi a tutti i cittadini che ad essa si rivolgono.

La biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dai propri utenti, ai sensi del D.Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

I servizi sono erogati secondo principi d'imparzialità, continuità e regolarità.

Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione del servizio saranno ampiamente e preventivamente annunciate, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio e con tempestiva ripresa dei servizi.

Art 2

(Interventi ed attività)

La Biblioteca con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia attua i seguenti interventi:

- a) a) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) b) raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia degli atti e degli studi dell'Amministrazione Comunale che abbiano rilevanza documentaria di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità;
- c) c) provvede alla raccolta ed alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- d) d) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche che abbiano per oggetto la storia locale;
- e) e) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio ed all'educazione permanente e fornisce assistenza agli studenti

Art 3

(Cooperazione interbibliotecaria)

La Biblioteca di Carpineti aderisce al Sistema Bibliotecario Provinciale di Reggio Emilia.

Il Comune riceve dalla Provincia di Reggio Emilia, centro servizi del Sistema Bibliotecario Provinciale, i servizi di:

- a) **a) Centro di Catalogazione** – il servizio garantisce la catalogazione centralizzata della prima copia di ogni documento acquisito dalle biblioteche. Le biblioteche dovranno indicare per tutte le copie successive la localizzazione attraverso il BID. Ciò consentirà la disponibilità di un catalogo corretto scientificamente e aggiornato in tempo reale con:
 - 1) catalogazione uniforme per tutte le biblioteche;
 - 2) correttezza scientifica;
 - 3) economicità attraverso economie di scala e l'esclusione di operazioni ripetitive;
- b) **b) Assistenza Informatica** - la Provincia garantisce l'assistenza informatica sul programma di gestione delle biblioteche, sull'aggiornamento del sito web e attraverso una formazione collettiva e individuale all'uso di strumenti informatici;
- c) **c) Ricerca Bibliografica** - la Provincia effettua ricerca bibliografica per le biblioteche ed i loro utenti e produce bibliografie divulgative e su temi proposti dalle biblioteche e da altre istanze territoriali tramite le biblioteche medesime e via web;

- d) **d) Prestito interbibliotecario:** questo servizio garantisce la consegna dei volumi ricercati disponibili nelle biblioteche della provincia da una biblioteca all'altra entro un tempo di 7 giorni ;
- e) **e) Formazione Professionale** - la Provincia garantisce la formazione professionale di base dei bibliotecari e, con il concorso dei Comuni da quantificare di volta in volta, l'organizzazione di corsi specialistici;
- f) **f) Rilevazione statistica** – la rilevazione statistica verrà realizzata attraverso la comunicazione dei dati al sito dedicato <http://simonlib.provincia.re.it/biblioteca>.

CAPO SECONDO: Patrimonio e risorse finanziarie

Art 4 (Patrimonio)

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) a) Libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni unità;
- b) b) cataloghi, archivi bibliografici;
- c) c) attrezzature, macchine d'ufficio e arredi;
- d) d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative.

Il materiale della biblioteca è inventariato in apposito registro nel quale viene indicata la proprietà (Comune di Carpiteti o Istituto Comprensivo).

La rilevazione della proprietà potrà essere effettuata anche tramite il software di gestione.

Tutti i beni donati alla Biblioteca sono da inventariarsi come patrimonio comunale.

Il materiale documentario non avente caratteristiche di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla funzione informativa sarà segnalato in apposita lista e con atto della Giunta Comunale scaricato dall'inventario della Biblioteca.

Verranno identificate metodologie adeguate per la ricollocazione del materiale o, all'occorrenza, il suo effettivo smaltimento.

Per l'effettuazione dello scarto delle opere librerie verrà adottato il metodo SR/SMUSI.

L'SR/SMUSI è un metodo di scarto che prevede l'applicazione di una griglia di criteri, precedentemente prefissati, durante l'analisi di un'opera (libro, CD, videocassetta, DVD, etc.) nelle operazioni di revisione del patrimonio della biblioteca.

S	Anno di copyright
R	Anno dell'ultimo prestito
S	Superato (senescenza scientifica, tecnologica e/o culturale degli argomenti trattati, degli strumenti, delle metodologie utilizzate, delle soluzioni proposte)
M	Mediocre (scarso livello di approfondimento degli argomenti, paternità intellettuale e/o artistica poco autorevole, assenza di efficaci apparati di consultazione, design superato, elementi strutturali e bibliologici scadenti, ecc.)
U	Usato (obsolescenza chimica e fisica dei materiali)
S	Scorretto (informazioni scientificamente, tecnologicamente e culturalmente scorrette)
I	Incoerente (documento incoerente con la raccolta e/o con le aspettative, opera in più volumi o, più raramente, collana incompleta)

Es: 5/3/ SMUSI applicati alla classe n° X. All'interno della classe X verranno scartati tutti i libri che sono stati pubblicati da più di 5 anni, che non hanno fatto prestiti negli ultimi 3 anni e che presentino uno o più elementi relativi alla sigla SMUSI.

Art 5 (Incremento del patrimonio documentario)

L'incremento del patrimonio deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici ed altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene la scelta dei fornitori ed all'approvazione della spesa;
2. dalle donazioni e da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Comune, a seguito d'intese convenute dal Responsabile del Servizio.

Art 6 (Scarico dei beni inventariati)

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri d'inventario con delibera della Giunta Comunale.

Art 7 (Risorse Finanziarie)

L'Amministrazione Comunale provvederà a stanziare annualmente, compatibilmente con le proprie risorse di bilancio, una cifra per lo svolgimento dell'attività della Biblioteca, per la conservazione e l'incremento del proprio patrimonio.

CAPO TERZO: Organizzazione del Servizio

Art 8 (Gestione biblioteconomia)

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standards della tecnica biblioteconomia e documentaristica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Art 9 (Accesso alla biblioteca)

Gli spazi ed i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta sia giovanile e per la tipologia del materiale documentario conservato e delle connesse funzioni ed impieghi.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito: l'utente è tenuto a lasciare negli appositi spazi effetti personali, borse e cartelle.

L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Nelle sale è vietato:

- a) fumare
- b) disturbare per qualsiasi motivo le attività di studio e lavoro
- c) mantenere un contegno scorretto e non dignitoso
- d) sostare o aggirarsi nelle sale senza finalità di utilizzo dei servizi della biblioteca;
- e) danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio della biblioteca;
- f) fare segni o scrivere su libri o documenti appartenenti al patrimonio bibliotecario

Provvedimenti motivati del personale in servizio possono far allontanare dalla sala persone che persistano nel mantenere un comportamento molesto e non consentito.

Nel porre in atto tali provvedimenti, il personale di servizio deve fornire all'utenza chiare e dirette spiegazioni; nei casi di maggiore rilevanza presenterà all'Amministrazione comunale una relazione sui provvedimenti adottati.

Art 10 (Orari di apertura)

La Biblioteca effettua orari di apertura adeguati alle esigenze della comunità servita. I tempi e la durata di apertura al pubblico dei servizi di biblioteca sono stabiliti dal responsabile del servizio nel rispetto delle direttive emanate dagli organi competenti dell'Amministrazione Comunale (Art. 16 e 17 D. Lgs 29/93) e standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali".

CAPO QUARTO: Principali servizi erogati

Art 11 (Servizio di lettura e consultazione)

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libero e gratuito, come pure la consultazione e la lettura in sede dei volumi e delle pubblicazioni possedute dalla Biblioteca.

Art 12 (Limitazione della consultazione)

Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art 13 (Il patrimonio librario)

Tutti i volumi sono disponibili per il prestito tranne quelli di consultazione (enciclopedie, dizionari, repertori). Gli altri volumi si suddividono in: narrativa (romanzi e racconti), saggistica (classificati per disciplina con sistema Dewey), storia locale, opere generali. La biblioteca è a scaffale aperto.

Art 14 (L'emeroteca)

La biblioteca raccoglie numeri di vari periodici. E' possibile il prestito domiciliare di numeri arretrati dei periodici. La consultazione dei periodici non ammessi al prestito è immediata.

Art 15 (La fonoteca)

Nella biblioteca è presente una fonoteca presso cui sono conservati documenti sonori e di carattere musicale. I documenti sonori sono ammessi al prestito domiciliare nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di copyright, ai sensi dell'art. 69 della Legge n° 633 del 22 aprile 1941 e D. Lgs n° 68/2003 per cui "Il prestito eseguito dalle biblioteche e discoteche dello Stato e degli enti pubblici, ai fini esclusivi di promozione culturale e studio personale, non è soggetto ad autorizzazione da parte del titolare del relativo diritto, al quale non è dovuta alcuna remunerazione e ha ad oggetto esclusivamente: a) gli esemplari a stampa delle opere, eccettuati gli spartiti e le partiture musicali; b) i fonogrammi ed i videogrammi contenenti opere cinematografiche o audiovisive o sequenze d'immagini in movimento, siano esse sonore o meno, decorsi almeno diciotto mesi dal primo atto di esercizio del diritto di distribuzione, ovvero, non essendo stato esercitato il diritto di distribuzione, decorsi almeno ventiquattro mesi dalla realizzazione delle dette opere e sequenze di immagini".

Art 16 (La videoteca)

Nella biblioteca è presente una videoteca presso cui sono conservati documenti audio e video. I documenti video sono ammessi al prestito domiciliare nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di copyright, ai sensi dell'art. 69 della Legge n° 633 del 22 aprile 1941 e D. Lgs n° 68/2003 per cui "Il prestito eseguito dalle biblioteche e discoteche dello Stato e degli enti pubblici, ai fini esclusivi di promozione culturale e studio personale, non è soggetto ad autorizzazione da parte del titolare del relativo diritto, al quale non è dovuta alcuna remunerazione e ha ad oggetto esclusivamente: a) gli esemplari a stampa delle opere, eccettuati gli spartiti e le partiture musicali;

b) i fonogrammi ed i videogrammi contenenti opere cinematografiche o audiovisive o sequenze d'immagini in movimento, siano esse sonore o meno, decorsi almeno diciotto mesi dal primo atto di esercizio del diritto di distribuzione, ovvero, non essendo stato esercitato il diritto di distribuzione, decorsi almeno ventiquattro mesi dalla realizzazione delle dette opere e sequenze di immagini”.

L'utilizzo dello spazio video messo a disposizione nei locali della biblioteca è consentito solo qualora non siano presenti altre utenze nel rispetto dell'art. 9 (punto b) del presente regolamento.

Art 17

(Il Prestito domiciliare)

a) Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio il materiale librario e documentario di proprietà della biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla biblioteca è autorizzato previa presentazione di un documento di identità personale in corso di validità; per i minori di quattordici anni si rende necessaria la sottoscrizione di malleveria da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci (vedi modulo allegato).

L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare quando intendano avere in prestito a domicilio libri e documenti della biblioteca; in caso di smarrimento l'interessato deve dare immediata segnalazione all'Ufficio prestito della biblioteca e chiedere il rilascio di un duplicato.

b) L'Istituto Comprensivo di Carpineti, in relazione all'integrazione con il Comune per la gestione della biblioteca, potrà utilizzare tessere intestate all'Istituto stesso o alle sue classi.

L'insegnante di riferimento che utilizza tale modalità di accesso al servizio viene ritenuto responsabile del rispetto delle regole del presente regolamento di cui all'art. 18, fatto salvo il numero di opere prestabili che potrà andare a corrispondere al numero degli allievi della classe titolare della tessera (n° 1 opera per ciascun alunno).

Il personale di servizio annoterà su apposito registro il nome dell'insegnante referente per ogni prestito effettuato con tale modalità.

Gli eventuali solleciti verranno inviati presso l'Istituto Comprensivo, all'attenzione dell'insegnante registrato come responsabile.

Art 18

(Condizioni e modalità per il servizio prestito)

Il prestito a domicilio avviene alle seguenti condizioni:

a) non è consentito prendere in prestito più di 5 libri, 3 DVD, 3 videocassette, 3 riviste escluso l'ultimo numero uscito, contemporaneamente e cumulativamente;

b) il prestito delle opere librarie si intende consentito per la durata massima di trenta giorni;

c) il prestito dei periodici si intende consentito per la durata massima di sette giorni;

d) è prevista su richiesta la consultazione dei numeri arretrati delle riviste;

e) il prestito dei DVD, VHS e dei CD si intende consentito per la durata massima di dieci giorni;

f) i prestiti sono rinnovabili prima della scadenza, anche per telefono, per una sola volta e se il materiale non è stato richiesto da altri; è infatti possibile la prenotazione di opere da parte degli utenti che verranno informati all'arrivo del materiale prenotato ed il cui ritiro deve avvenire entro 7 giorni;

g) non sono consentiti scambi di volumi tra utenti senza passare per la registrazione del prestito e la restituzione presso la biblioteca;

h) qualora il materiale prestato non sia restituito entro il termine previsto come sopra, la biblioteca invia a domicilio dell'utente avviso di sollecito circa il termine ultimo di restituzione (3 giorni dalla data di notifica del sollecito);

i) il Responsabile del servizio adotta provvedimento motivato di esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito a domicilio con l'irrogazione di una sanzione amministrativa, nei casi seguenti:

- mancata restituzione del materiale prestato;

- restituzione avvenuta oltre i termini indicati nei solleciti;

- constatato danneggiamento per le opere prestate;

In caso di restituzione tardiva rispetto ai termini previsti dal presente Regolamento, l'utente è tenuto a rimborsare la biblioteca le spese postali sostenute nell'invio dei solleciti necessari (0,50 € per ogni sollecito inviato in riferimento ad ogni opera trattenuta).

Nel caso l'utente che tarda nella riconsegna del materiale sia un allievo dell'Istituto comprensivo di Carpineti, il Responsabile si impegna a verificare con la scuola la specificità del caso prima di procedere con la sospensione del servizio;

l) alla riconsegna del materiale avuto in prestito e riconsegnato a seguito di sollecito, al lettore viene data ricevuta di avvenuta restituzione;

m) le persone non residenti nella Provincia di Reggio Emilia possono avere accesso al prestito tramite tesseramento, previo deposito di una cauzione di € 25,00

n) sono escluse dal prestito a domicilio:

- - opere di consultazione (dizionari, atlanti, codici, leggi, enciclopedie, repertori);
- - opere pubblicate prima del 1940;
- - ultimo numero dei periodici in possesso della biblioteca;
- - opere in precario stato di conservazione;
- - opere rare e di pregio.

Art 19

(Danni al patrimonio e/o mancata restituzione)

L'opera gravemente danneggiata o smarrita dovrà essere restituita al patrimonio in esemplare nuovo e a spese del lettore.

Quando l'opera non sia più disponibile in commercio il lettore ne verserà il valore di mercato.

Art 20

(Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca consente il prestito interbibliotecario con gli altri enti che aderiscono al Sistema Bibliotecario Provinciale di Reggio Emilia.

Tale servizio consente di ottenere in prestito opere presenti nelle biblioteche aderenti al Sistema entro 7 giorni dalla richiesta.

Le opere presenti in questo sistema sono rintracciabili nel catalogo unico on-line del servizio stesso.

Art 21

(Gratuità del servizio e servizi a pagamento)

I servizi della biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

Saranno quindi a pagamento le riproduzioni, con qualsiasi mezzo eseguite, di materiale documentario posseduto dalle strutture di servizio, la copia, su supporto magnetico o su carta, nel rispetto della normativa vigente in materia di copyright.

E' possibile riprodurre solo il materiale posseduto dalla Biblioteca, per un massimo non superiore al 15% del volume ai sensi della Legge n° 633 del 22 aprile 1941 e D.Lgs 68/2003, art 68 comma 3 "Fermo restando il divieto di riproduzione di spartiti e partiture musicali, è consentita, nei limiti del quindici per cento di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità, la riproduzione per uso personale di opere dell'ingegno effettuata mediante fotocopia, xerocopia o sistema analogo" e 5 Le riproduzioni per uso personale delle opere esistenti nelle biblioteche pubbliche, fatte all'interno delle stesse con i mezzi di cui al comma 3, possono essere effettuate liberamente nei limiti stabiliti dal medesimo comma 3 con corresponsione di un compenso in forma forfetaria a favore degli aventi diritto di cui al comma 2 dell'articolo 181-ter, determinato ai sensi del secondo periodo del comma 1 del medesimo articolo 181-ter. Tale compenso è versato direttamente ogni anno dalle biblioteche, nei limiti degli introiti riscossi per il servizio, senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio dello Stato o degli enti dai quali le biblioteche dipendono. I limiti di cui al comma 3 non si applicano alle opere fuori dai cataloghi editoriali e rare in quanto di difficile reperibilità sul mercato".

Le tariffe per l'esecuzione in loco delle riproduzioni richieste, nei limiti sopra ripostati faranno riferimento al seguente tariffario:

Fotocopia A4 b/n	0,10 €
Fotocopia A3 b/n	0,20 €
Stampa A4 solo fronte b/n	0,10 €
Stampa A4 fronte e retro b/n	0,20 €
Stampa A4 solo fronte colori	0,50 €
Stampa A4 fronte e retro colori	1,00 €
Floppy Disk	1,00 €

Art 22

(Servizi telematici e multimediali)

Per quanto concerne l'utilizzo di Internet e delle postazioni PC si rimanda alle "Disposizioni fondamentali per l'accesso ai servizi internet" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 3 del 23/01/2008.

CAPO QUINTO: TUTELA DEI DIRITTI DEGLI UTENTI

Art 23

(Reclami)

Gli utenti hanno il diritto di reclamare per eventuali disservizi che dovessero verificarsi.

Il reclamo deve contenere generalità, indirizzo, reperibilità, può essere presentato per iscritto o spedito per fax o posta elettronica .

Non saranno presi in considerazione reclami anonimi.

Al reclamo sarà data motivata risposta nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione dello stesso.

Contemporaneamente saranno avviate le procedure per eliminare le cause accertate degli eventuali disservizi.

Art 24**(Proposte e suggerimenti)**

Gli utenti del Servizio di Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisto di libri, documenti, strumentazione informativa non posseduta dalla Biblioteca, nonché fornire indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Art 25**(Informazioni agli utenti)**

La Biblioteca assicura agli utenti piena informazione sui servizi prestati e sulle loro modalità d'impiego.

In particolare:

- a. mette a disposizione del pubblico copia del Regolamento, della Carta dei servizi e delle "Disposizioni fondamentali per l'accesso ai servizi Internet"
- b. mette a disposizione del pubblico copia della normativa regionale in materia di biblioteche e delle norme che regolamentano il trattamento dei dati personali anche nell'utilizzo di Internet
- c. predispone nella forma più efficace una guida ai servizi e alle raccolte bibliografiche e documentarie.

CAPO VI: DISPOSIZIONI FINALI**Art 26**

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

Comune di Carpineti

**MODULO PER L'ACCESSO AL SERVIZIO
BIBLIOTECA
BIBLIOTECA INTEGRATA "Don Francesco Milani" di Carpineti**

Io sottoscritto (cognome e nome del genitore/tutore)

_____ nato a _____
(_____) il _____ residente a _____ (_____)

in via/piazza _____ Cap _____

Codice Fiscale _____ Sesso _____

Documento _____ n° _____ emesso il _____

Autorità rilascio _____

Telefono _____ Professione _____

In qualità di (indicare se padre/madre/tutore) _____

Autorizzo (cognome e nome del figlio) _____

nato/a _____ il _____

Codice fiscale _____

Documento _____ n° _____ emesso il _____

residente a _____

in via/piazza _____ cap _____

Attività _____ Titolo di studio _____

Cittadinanza _____ Tel. _____

ad iscriversi al servizio di prestito della biblioteca integrata di Carpineti.

Allego copia documenti.

Carpineti, il _____

In fede

(firma leggibile)

**MODULO PER L'ACCESSO AL SERVIZIO
WIFI
BIBLIOTECA INTEGRATA "Don Francesco Milani" di Carpineti**

Io sottoscritto (cognome e nome) _____ nato
a _____ (_____) il _____

residente a _____ (_____) _____

in via/piazza _____ Cap _____

Codice Fiscale _____ Sesso _____

Documento _____ n° _____ emesso il _____

Autorità rilascio _____

Telefono _____ Professione _____

ad iscriversi al servizio WIFI della biblioteca integrata di Carpineti regolamentato, in quanto accesso alle reti Internet, dalle "DISPOSIZIONI FONDAMENTALI PER L'ACCESSO AI SERVIZI INTERNET " approvate con delibera di Giunta Comunale n° 3 del 23/01/2008

Allego copia documenti.

Informativa ai sensi dell'art. 13 D. lgs 196/2003

I dati personali conferiti saranno trattati dal titolare Comune di Carpineti per indagini di mercato, iniziative commerciali, promozionali e di marketing

Data, ____/____/____

Ricorda:

- 1) **1)** disconnettiti al termine della navigazione WIFI digitando 1.1.1.1 nella barra degli indirizzi del browser.
- 2) **2)** La navigazione ti è consentita solo con il dispositivo (portatile, palmare, telefonino, ecc.) che hai usato per il primo accesso. In caso di cambiamento di tale dispositivo occorre inviare una e-mail all'indirizzo biblioteca@comune.carpineti.re.it indicando il proprio codice fiscale e lo username di accesso WIFI.
- 3) **3)** A Carpineti puoi utilizzare il servizio WIFI presso la biblioteca integrata, nel parco pubblico e all'interno della struttura del Parco Matilde

Carpineti, il _____

In fede

(firma leggibile)

Comune di Carpineti

**MODULO PER L'ACCESSO AL SERVIZIO
WIFI PER MINORI DI 14 ANNI
BIBLIOTECA INTEGRATA "Don Francesco Milani" di Carpineti**

Io sottoscritto (cognome e nome del genitore/tutore) _____

nato a _____ (_____) il _____ residente a _____ (_____) _____

in via/piazza _____ Cap _____ Codice Fiscale _____

Documento _____ n° _____ emesso il _____

Autorità rilascio _____

Telefono _____ Professione _____

In qualità di (indicare se padre/madre/tutore) _____

Autorizzo (cognome e nome del Figlio) _____

nato/a _____ il _____ Codice Fiscale _____

Documento _____ n° _____ emesso il _____

residente a _____ via/piazza _____ cap _____

Titolo di studio _____ Cittadinanza _____ Tel. _____

ad iscriversi al servizio WIFI della biblioteca integrata di Carpineti regolamentato, in quanto accesso alle reti Internet, dalle "DISPOSIZIONI FONDAMENTALI PER L'ACCESSO AI SERVIZI INTERNET " approvate con delibera di Giunta Comunale n° 3 del 23/01/2008

Allego copia documenti.

Informativa ai sensi dell'art. 13 D. lgs 196/2003

I dati personali conferiti saranno trattati dal titolare Comune di Carpineti per indagini di mercato, iniziative commerciali, promozionali e di marketing

Data, ____/____/____

Ricorda:

- 1) 1) disconnettiti al termine della navigazione WIFI digitando 1.1.1.1 nella barra degli indirizzi del browser.
- 2) 2) La navigazione ti è consentita solo con il dispositivo (portatile, palmare, telefonino, ecc.) che hai usato per il primo accesso. In caso di cambiamento di tale dispositivo occorre inviare una e-mail all'indirizzo biblioteca@comune.carpineti.re.it indicando il proprio codice fiscale e lo username di accesso WIFI.
- 3) 3) A Carpineti puoi utilizzare il servizio WIFI presso la biblioteca integrata, nel parco pubblico e all'interno della struttura del Parco Matilde

Carpineti, il _____

In fede

(firma leggibile)

**CARTA DEI SERVIZI
BIBLIOTECA INTEGRATA DI CARPINETI**

1) Premessa

- 1.1. Cos'è e perché una carta dei servizi.
- 1.2. I principi fondamentali della biblioteca pubblica.

2) Principi generali di erogazione del servizio

3) Strumenti per l'erogazione del servizio

- 3.1 Sede
- 3.2 Raccolte documentarie e loro organizzazione
- 3.3 Richieste di acquisto degli utenti
- 3.4 Personale
- 3.5 La cooperazione interbibliotecaria

4) Principali servizi erogati

- 4.1 Descrizione e dislocazione dei Servizi
- 4.2 Servizio di lettura e consultazione
 - 4.2.1 I cataloghi
 - 4.2.2 Patrimonio librario moderno
- 4.3 Servizi di prestito – Servizio di prestito a domicilio. - Modalità del prestito dei libri e cd-rom - Modalità del prestito dei cd musicali, videocassette, DVD - Servizio di prestito interbibliotecario - Prestito interbibliotecario provinciale - Prestito interbibliotecario con le Biblioteche Italiane
- 4.4 Servizio di consulenza e informazione bibliografica
- 4.5 Servizio di riproduzione
- 4.6 Promozione e attività culturali, valorizzazione e ricerca
- 4.7 Promozione alla lettura
- 4.8. Servizio Wifi
- 4.9. Centro di documentazione ambientale

5) Informazione e partecipazione

- 5.1 Diritti e doveri
- 5.2 Tutela dei diritti degli utenti - Reclami
- 5.3 Rapporto con gli utenti

6) Appendice: Norme per l'accesso ad Internet

1) PREMESSA

L'attenzione alla qualità dei servizi pubblici e la soddisfazione delle esigenze degli utenti è per l'Amministrazione comunale di Carpineti un obiettivo da perseguire costantemente, senza mai accontentarsi dell'esistente. I servizi e le attività offerte ai cittadini in ambito educativo-scolastico, culturale e sportivo, sono indicatori significativi del livello di benessere e di civiltà di una comunità. Per favorire l'utilizzo e la crescita di questo ricco patrimonio pubblico, il dialogo ed il confronto con i cittadini è per noi indispensabile. La Carta dei Servizi, che contiene la gamma dei servizi offerti, le modalità di accesso, le regole principali di gestione, le procedure per inoltrare reclami, è uno strumento attraverso il quale ci si impegna formalmente ad offrire precise garanzie agli utenti in ordine alla funzionalità, adeguatezza e continuità dei servizi erogati. Una Carta quindi non solo con valore descrittivo- esplicativo, ma con valenza regolamentare, in grado di disciplinare il rapporto fra i servizi e il cittadino che vi accede e ne usufruisce, promuovendo e favorendo il pieno godimento dei diritti di una moderna ed evoluta cittadinanza e fra questi l'accesso al sapere ed alla socialità. L'adozione della Carta dei Servizi costituisce una tappa importante di un avanzato rapporto democratico tra cittadino e pubblica amministrazione, basato su trasparenza, responsabilità, partecipazione e confronto, dove i doveri dell'Amministrazione si traducono in diritto di utilizzo del servizio, i doveri del personale in diritti degli utenti ed i doveri di ciascun utente si traducono in diritti della comunità.

Comune di Carpineti	
Indirizzo della Biblioteca: via G. Di Vittorio n° 6 – 42033 Carpineti	
Biblioteca Telefono 0522-618282	Fax 0522-718086
Comune Telefono 0522-618291	Fax 0522-718014
Posta elettronica: biblioteca@comune.carpineti.re.it	

ORARIO

	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	chiuso	15,00 – 18,30
Martedì	8.30-13.00	15,00 – 18,30
Mercoledì	8.30-13.00	15,00 – 18,30
Giovedì	chiuso	15,00 – 18,30
Venerdì	chiuso	chiuso
Sabato	9,00-12,30	15,00 – 18,30

Ore settimanali di apertura al pubblico n. 30.

In tali giorni l'attivazione del prestito, delle postazioni informatiche consultazioni a richiesta e fotocopie è sempre garantito.

1.1. COS'È E PERCHÉ UNA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi della Biblioteca, prevista dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 e dalla legge regionale dell'Emilia Romagna n.18 del 2000, descrive le modalità di erogazione dei servizi allo scopo di migliorare e favorire il rapporto tra la biblioteca comunale e i propri utenti. L'Amministrazione Provinciale di Reggio Emilia e i Comuni aderenti al Sistema bibliotecario provinciale, ritengono opportuno procedere all'adozione della Carta dei Servizi, anche in ragione dello sviluppo che i servizi bibliotecari hanno avuto nel corso degli ultimi anni in provincia di Reggio Emilia. Nella Carta dei Servizi la Biblioteca Comunale di Carpineti definisce e rende noti agli utenti i "principi fondamentali" ai quali ispira la sua attività:

- 1) **i fattori di qualità**, cioè le caratteristiche di qualità che l'utente ha diritto di ricevere dallo svolgimento delle varie attività istituzionali;
- 2) **gli standard** cioè i livelli o gli obiettivi quantitativi e qualitativi ai quali dovranno tendere le attività della biblioteca, anche in considerazione delle aspettative dell'utenza;
- 3) **la valutazione**, cioè i meccanismi predisposti per verificare e controllare costantemente l'attività svolta, anche al fine di operare gli opportuni miglioramenti nel corso del raggiungimento degli obiettivi;

1.2. I PRINCIPI FONDAMENTALI DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA

La biblioteca pubblica, secondo i principi previsti dalla Costituzione italiana, concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alle informazioni, ai documenti, alla cultura, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica. La biblioteca pubblica è un servizio di base e primo punto d'accesso del cittadino all'informazione e alla documentazione, sostiene la formazione per tutto l'arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali e allo stesso tempo contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future, svolgendo servizi di documentazione sulla realtà locale cui fa riferimento. La biblioteca pubblica è nella titolarità dell'Ente Locale, che la gestisce mediante la forma organizzativa dell'Istituzione, prevista dalle leggi vigenti ed in particolare dal T.U. 267/2000, che si ritiene organismo che più si confà alle esigenze specifiche di gestione dei servizi culturali, sociali e in genere privi di rilevanza economico-impresoriale, tenendo conto delle disposizioni che la legislazione nazionale e regionale stabilisce in materia. La biblioteca pubblica si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile e partecipa, d'altra parte, alla condizione generale dei servizi pubblici, le cui forme di finanziamento sono oggetto di determinazione politica a livello nazionale e locale.

2) PRINCIPI GENERALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Uguaglianza

I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica, sociale o grado di istruzione. La biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dagli utenti.

Imparzialità e continuità

Il personale della biblioteca si impegna ad agire secondo criteri di obiettività ed imparzialità, garantendo la regolarità e la continuità del servizio, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia. Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione del servizio saranno ampiamente e preventivamente annunciati, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa dei servizi.

Accessibilità

La biblioteca effettua orari di apertura che tengono in considerazione le esigenze della comunità servita.

Diritto di scelta

Le raccolte e i servizi comprendono tutte le forme di documentazione disponibili su qualunque supporto, che riflettono gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società e della fruizione dei prodotti culturali e delle informazioni. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali. La pluralità dei servizi culturali del Comune di Carpineti e della Provincia di Reggio Emilia sono una ricchezza, al cui uso gli utenti devono essere orientati. La biblioteca pubblica si adopera con politiche di formazione degli utenti perché il diritto di scelta possa essere consapevolmente esercitato.

Partecipazione e trasparenza

I soggetti erogatori, l'utenza e il personale sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta. La biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami. In generale, la forma più efficace di partecipazione degli utenti consiste nella pretesa che la Carta dei servizi sia pienamente rispettata. La biblioteca garantisce la semplificazione delle procedure ed una chiara e puntuale informazione sulle modalità di esecuzione, anche attraverso l'impiego di strumenti informatici. L'iscrizione ai servizi della biblioteca pubblica si avvale dell'autocertificazione degli utenti. Tutte le persone, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, residenza, lingua o condizione sociale, possono richiedere l'iscrizione ai servizi della biblioteca pubblica.

Efficienza ed efficacia - Misurazione e comunicazione

Il funzionamento della biblioteca si ispira a principi di efficienza (organizzazione delle risorse per il perseguimento del miglior risultato) e di efficacia (ottenimento di risultati il più possibile adeguati ai bisogni dell'utenza). La cooperazione interbibliotecaria consente miglioramenti consistenti nel livello delle prestazioni fornite. La misurazione e verifica dei risultati è costantemente attuata e portata a conoscenza del pubblico. Gli standard professionali di servizio sono rispettati, o comunque perseguiti. I bisogni, i livelli di soddisfazione dell'utenza sono periodicamente raccolti, al fine di adeguare alle esigenze degli utenti la quantità e la qualità dei servizi offerti.

3) STRUMENTI PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

3.1 Sede

La biblioteca, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato alla Cultura, fa parte del Servizio Scuola, Cultura, Sport e Tempo libero del Comune di Carpineti, da cui dipende la gestione di tutti gli Istituti Culturali, degli impianti sportivi, dei servizi educativi e scolastici, anche in collaborazione con il privato sociale e con l'associazionismo locale.

La Biblioteca Integrata di Carpineti ha sede in via G. Di Vittorio n° 6.

Per l'accesso ai servizi è garantito l'abbattimento delle barriere architettoniche; al piano si accede infatti anche mediante ascensore.

Gli spazi sono stati rimodernati tra 2007 e 2008 per strutturare una biblioteca nuova, modernamente attrezzata al fine di rispondere alle molteplici necessità informative e conoscitive di un pubblico sempre più esigente e differenziato.

3.2 Raccolte documentarie e loro organizzazione

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario è costituito da: materiale librario moderno e antico, periodici, cd musicali, cd-rom, audiovisivi (VHS e DVD).

Tutti i materiali, sotto qualsiasi forma documentaria, acquistati, donati o scambiati per fare parte delle raccolte devono essere assunti in carico tramite inventario, in cui risulti la data d'accessione, la provenienza, il prezzo, la collocazione. Le procedure di catalogazione, classificazione, indicizzazione per voci di soggetto e descrizione bibliografica delle opere possedute fanno riferimento alle norme biblioteconomiche indicate in:

- - "Regole italiane di catalogazione per autori", dagli aggiornamenti indicati dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche (ICCU) di Roma e dalle norme del Sistema Bibliotecario nazionale;
- - Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane e successivi aggiornamenti, a cura della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze;
- - Dewey Decimal Classification nella traduzione italiana; tratta dalle edizioni aggiornate a cura della Decimal Classification Editorial Policy Committee (Forest Press – Lake Placid Education Foundation);
- - International Standard Bibliographic Description (ISBD) nelle diverse edizioni per monografie e "non book material", edizioni italiane a cura dell'ICCU; tratte dalle edizioni dell'International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA).

La Biblioteca Comunale di Carpineti è dotata di programma informatico di gestione dei dati e dei materiali, in stretta collaborazione con l'ufficio Biblioteche della Provincia di Reggio Emilia. L'incremento del patrimonio documentario deriva dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, documenti in formato elettronico e multimediale e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio. La biblioteca

acquisisce, conserva e rende disponibile la più ampia varietà di materiali, rispecchiando la pluralità e la diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali e dei servizi bibliotecari sono organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, indicati nella letteratura biblioteconomica. La biblioteca riserva particolare attenzione all'acquisizione, alla raccolta, alla conservazione e al godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale, conservati in un'apposita sezione. L'acquisto e la scelta dei documenti è effettuato dai bibliotecari nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale.

3.3 Richieste di acquisto degli utenti

Gli utenti possono segnalare per l'acquisto titoli o argomenti di loro interesse, rivolgendosi al personale. Le richieste accolte vengono inserite negli elenchi degli acquisti e la loro disponibilità comunicata personalmente ai richiedenti. Di norma non hanno seguito le richieste di documenti non più reperibili sul mercato editoriale o – a giudizio del bibliotecario – non congrue alle caratteristiche del patrimonio e delle funzioni della nostra Biblioteca. La motivazione viene sempre comunicata al richiedente.

3.4 Personale

Il personale in servizio stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti; adotta un comportamento ed uno stile di lavoro, ispirato ai criteri della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Il responsabile di Servizio e le altre figure professionali addette alla biblioteca, secondo i compiti e i profili assegnati, hanno tra i loro compiti principali:

- - esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- - curare l'organizzazione delle attività di promozione
- - statistica sul funzionamento della Biblioteca;
- - provvedere all'acquisto, al trattamento scientifico, alla cura e conservazione delle opere a stampa, dei documenti in altri formati e di altri strumenti informativi; all'abbonamento a riviste e periodici;
- - esaminare proposte d'acquisto da parte degli utenti;
- - provvedere alla compilazione ed all'aggiornamento degli strumenti informativi e di lavoro necessari alla corretta organizzazione, conduzione e fruizione della Biblioteca;
- - provvedere periodicamente alla revisione e al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
- - fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale e nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- - assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione e prestito a domicilio e prestito interbibliotecario tra biblioteche;
- - perseguire il costante miglioramento della propria professionalità tramite l'incremento del settore biblioteconomico e bibliografico e tramite la frequenza a corsi, riunioni o convegni;
- - curare la documentazione della storia locale;
- - organizzare iniziative e momenti pubblici di promozione della cultura, della lettura e della fruizione dei servizi innovativi;
- - proporre all'approvazione del Consiglio Comunale lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato o inutilizzato dagli utenti e/o la possibilità di distribuirlo in vendita a prezzi simbolici;
- - la gestione dei servizi di prestito;
- - la gestione, il trattamento e la conservazione dei documenti;
- - il raggiungimento degli obiettivi e degli standard di servizio prefissati;
- - la gestione amministrativa dei servizi.

I bibliotecari operano in autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali, L'Associazione Italiana Biblioteche (AIB), e internazionali, International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), nella organizzazione tecnica del servizio, sulla base degli obiettivi e delle correlate risorse forniti dall'Amministrazione titolare e nel rispetto delle direttive e dei programmi organizzativi e gestionali predisposti dal funzionario responsabile del servizio. L'aggiornamento professionale permanente del personale tecnico bibliotecario è un impegno che l'ente locale assume, garantendo interventi organici e regolari, ed è un compito del bibliotecario, che ad esso si dedica con continuità anche al di fuori di iniziative organizzate.

Il servizio si può anche avvalere di personale volontario e di personale inserito nell'ambito dei progetti di volontariato civile.

3.5 La cooperazione interbibliotecaria

La biblioteca integrata del Comune di Carpineti partecipa al sistema bibliotecario della provincia di Reggio Emilia e partecipa alla catalogazione partecipata nazionale attraverso la rete SBN. Attraverso una convenzione il Comune riceve dalla Provincia di Reggio Emilia, centro servizi del sistema bibliotecario, i servizi di:

- 1- 1- prestito interbibliotecario
- 2- 2- cercalibri
- 3- 3- programma di gestione automatizzato e assistenza informatica
- 4- 4- catalogazione partecipata

4) PRINCIPALI SERVIZI EROGATI

4.1.4.1. Descrizione e dislocazione dei servizi

Le dotazioni strumentali e documentarie si riferiscono al momento dell'apertura della nuova Biblioteca, nel maggio 2008.

Lo spazio è suddiviso nei seguenti locali:

- 1) 1) l'ingresso ospita sulla sinistra la reception, ove il personale effettua le operazioni di prestito, informazione, sorveglianza delle sale tramite un circuito interno di telecamere, gestione centralizzata delle postazioni multimediali, servizio di fotocopiatura. Qui sono dislocate anche le sezioni di narrativa e saggistica per ragazzi, narrativa autori italiani e stranieri per adulti. Inoltre, a completamento dello spazio sono stati collocati 4 divanetti per una lettura in relax del patrimonio librario contenuto nella biblioteca;
- 2) 2) area bambini da 0 a 6 anni. È una piccola saletta ubicata sulla destra rispetto all'entrata principale dove pitture alle pareti e una panca centrale colorata favoriscono il primo approccio del bambini con il mondo della biblioteca e della lettura
- 3) 3) sala studio, con suddivisione tra postazioni di lettura e postazioni multimediali e con postazione per consultazione OPAC (spazio dislocato a sinistra rispetto all'entrata principale). Sono inoltre collocate in questa stanza le attrezzature (sedute e, all'occorrenza, strumentazioni per proiezioni) finalizzate alla realizzazione di percorsi di formazione e incontri seminari. La stanza contiene anche le scaffalature destinate alla saggistica per adulti, la storia locale, le videocassette e i DVD, i periodici.

4.2 Servizio di lettura e consultazione

La biblioteca integrata di Carpineti raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi di carattere generale con particolare attenzione per la documentazione di interesse locale e ambientale. La biblioteca è un'istituzione deputata alla circolazione di documenti e informazioni quale che sia il supporto su cui essi risiedono. Parallelamente alle collezioni di libri e di periodici sviluppa un'attenta politica di acquisizione di materiali audiovisivi e multimediali.

4.2.1 I cataloghi

Nella Biblioteca di Carpineti il catalogo corrente è consultabile on line tramite una postazione informatizzata a disposizione del pubblico ubicata nella sala studio. Il catalogo OPAC consente, oltre ai tradizionali accessi per autore, soggetto, classificazione, l'accesso per titolo, per editore, per anno e per luogo di edizione; esso è altresì dotato di una guida per l'utente.

4.2.2 Consultazione in sede

L'accesso al servizio di lettura e consultazione dei materiali in sede è gratuito e aperto a tutti. L'utilizzo delle postazioni internet prevede la temporanea consegna al banco di prestito della tessera di iscrizione alla Biblioteca da parte dell'utente che usufruisce del servizio. Provvedimenti motivati del Direttore della Biblioteca possono escludere alcune opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

4.3 Servizi di Prestito

4.3.1 Servizio di prestito a domicilio

Per poter prendere in prestito i materiali della Biblioteca disponibili a tale scopo è necessario iscriversi. L'iscrizione al prestito avviene su richiesta dell'utente. Gli iscritti ricevono una tessera personale da esibire ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio libri e altri documenti della biblioteca. Se l'utente possiede, all'atto dell'iscrizione alla Biblioteca di Carpineti, la tessera di un'altra biblioteca aderente al Sistema Bibliotecario Provinciale di Reggio Emilia, deve esibirla, perché la registrazione avverrà con lo stesso codice; gli utenti sono tenuti a comunicare eventuali cambiamenti di residenza e di telefono. In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve farne immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca. I documenti ricevuti in prestito devono essere trattati con cura e restituiti integri in tutte le loro parti (compresi eventuali confezioni o allegati, non possono altresì essere rovinati o danneggiati, in modo particolare:

- i libri e gli altri materiali cartacei non debbono essere sottolineati, macchiati o strappati;
- le videocassette debbono essere restituite riavvolte e funzionanti;
- cd, cd rom e dvd non devono essere rigati o graffiati, né devono essere esposti alle fonti di calore.

In caso di smarrimento, danneggiamento o mancata restituzione del materiale, l'utente è tenuto a sostituire con documento identico o equivalente l'opera smarrita, secondo le indicazioni del personale della biblioteca; in attesa o in assenza di tale reintegro l'utente viene sospeso dal prestito.

4.3.2 Modalità del prestito dei libri

Il prestito dei libri disponibili ha tempi di esecuzione immediati. Possono essere presi in prestito al massimo 5 volumi, per un periodo massimo di 30 giorni. Il prestito può essere prorogato per una sola volta per un altro mese, con richiesta al banco di prestito o telefonica. Un libro già in prestito può essere prenotato. La Biblioteca si impegna ad avvertire l'utente entro 3 giorni dal rientro del documento prestatato, che dovrà essere ritirato entro 7 giorni, dopodiché verrà ricollocato nello scaffale. Il sollecito dei prestiti scaduti avviene entro 40 giorni dalla scadenza; se le opere sollecitate non vengono riconsegnate, dopo 10 giorni viene inviato un secondo sollecito. Se dopo questo secondo sollecito le opere non vengono restituite, l'utente viene sospeso dal servizio di prestito fino alla loro riconsegna. In ogni caso il ritardo nella restituzione del materiale avuto in prestito comporta la sanzione prevista dall'apposito regolamento tariffario per ogni sollecito inviato. All'utente che abitualmente riconsegna i materiali avuti in prestito con ritardo, il Responsabile della Biblioteca può comminare una sospensione dal prestito per 6 mesi. L'utente è direttamente responsabile dei libri presi a prestito fino alla restituzione; sono altresì vietati l'utilizzo e la riproduzione del materiale avuto in prestito in contrasto con le normative vigenti.

4.3.3 Modalità del prestito dei cd musicali, videocassette, DVD

Possono essere presi in prestito al massimo 3 cd musicali, 3 videocassette ed 2 DVD, per un tempo massimo di 10 giorni. Il prestito, di norma, non può essere prorogato. Il sollecito dei prestiti scaduti avviene entro 10 giorni dalla scadenza; se le opere sollecitate non vengono riconsegnate, dopo 10 giorni viene inviato un secondo sollecito. Se dopo questo secondo sollecito le opere non vengono restituite, l'utente viene sospeso dal servizio di prestito fino alla loro riconsegna. All'utente che abitualmente riconsegna i materiali avuti in prestito con ritardo, il Responsabile del servizio può comminare una sospensione dal prestito per 6 mesi. L'utente è direttamente responsabile dei cd e dei materiali allegati presi a prestito fino alla restituzione. In particolare deve ricordarsi che:

- - le videocassette debbono essere restituite riavvolte
- - i cd vanno riposti sempre nelle apposite buste prima di riconsegnarli in biblioteca
- - sono vietati l'utilizzo e la riproduzione del materiale avuto in prestito in contrasto con le normative vigenti

4.3.4 Servizio di prestito interbibliotecario

La biblioteca fornisce un servizio di prestito interbibliotecario e di fornitura di documenti ai propri utenti regolarmente iscritti al servizio di prestito. Presso la Biblioteca di Carpineti funzionano i seguenti Servizi di Prestito Interbibliotecario:

- - Prestito Interbibliotecario Provinciale mediante furgone, una volta nel corso della settimana
- - Prestito Interbibliotecario con le Biblioteche Italiane.

4.3.5 Prestito Interbibliotecario Provinciale

Nel caso non si trovino i libri presso la Biblioteca di Carpineti, è possibile contare su un catalogo di 700.000 volumi delle altre 46 Biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia. Con la tessera d'iscrizione si ha libero accesso al prestito in tutte le altre Biblioteche del Sistema, attenendosi al regolamento in vigore in ognuna di esse. Il servizio di prestito interbibliotecario avviene con un collegamento alla settimana fra le biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia, ad esclusione del mese di agosto e del periodo natalizio. L'utente sarà avvisato all'arrivo del documento richiesto. Possono essere richiesti contemporaneamente attraverso il prestito interbibliotecario al massimo 5 volumi, per un tempo massimo di 30 giorni ognuno. Le modalità di prestito, consultazione e riproduzione sono decise dalla biblioteca prestante e possono essere diverse da quelle di Carpineti. Il tempo massimo di attesa per l'arrivo di documenti attraverso il prestito interbibliotecario è di norma di 8 giorni, salvo modifiche organizzative predisposte dalla Provincia di Reggio Emilia gestore del servizio.

4.3.6 Prestito Interbibliotecario con le Biblioteche Italiane

Oltre al Prestito Interbibliotecario Provinciale, nella Biblioteca di Carpineti funziona il Servizio di Prestito Interbibliotecario Nazionale. I libri vengono reperiti tramite banche dati e tramite Internet, richiesti tramite e-mail e spediti attraverso il servizio postale con spedizione postale dei libri. Possono essere richiesti attraverso il prestito interbibliotecario nazionale al massimo 5 volumi. Le modalità di prestito, consultazione e riproduzione sono decise dalla biblioteca prestante e possono essere diverse da quelle di Carpineti. La Biblioteca di Carpineti deve impegnarsi a rispettare le indicazioni della biblioteca prestante.

4.4 Servizio di Consulenza e Informazione Bibliografica

La biblioteca gestisce servizi di consulenza bibliografica ed assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie, alle ricerche su basi dati locali o remote. Per effettuare questo servizio la biblioteca si dota, nell'ambito delle sue disponibilità finanziarie e delle sue caratteristiche di servizio di base, dell'apparato bibliografico adeguato e delle opportune banche dati, attraverso un collegamento remoto o installate localmente. I cataloghi automatizzati, cartacei o a stampa, i collegamenti Internet o a banche dati remote disponibili e funzionanti per l'uso pubblico, sono direttamente accessibili da parte degli utenti o rivolgendosi al personale in servizio. L'assistenza nelle ricerche può essere richiesta ai bibliotecari al banco di prestito; salvo particolari esigenze di servizio tale assistenza viene data al momento della richiesta, richieste di maggiore complessità ed estensione possono essere completate successivamente, concordando le modalità con l'utente. La Biblioteca di Carpineti permette agli utenti l'accesso ai servizi di Informazione, sia

attraverso la consulenza del personale, sia mediante l'uso diretto da parte dell'utente di strumenti di ricerca. Il Servizio di Informazione bibliografica funziona negli orari di apertura della Biblioteca. E' possibile ottenere la stampa delle ricerche effettuate, con pagamento di un rimborso spese.

4.5 Servizio di riproduzione

Il servizio di riproduzione in fotocopia del materiale posseduto dalla Biblioteca o di quello ricevuto tramite il prestito interbibliotecario è disponibile per gli utenti della biblioteca che ne abbiano necessità per motivi di studio e ricerca, nel rispetto della normativa vigente. Per questo servizio è previsto per gli utenti il pagamento di una quota come da apposito regolamento tariffario. Dalla riproduzione in fotocopia sono escluse le Tesi di laurea e di dottorato nonché i volumi e i documenti d'archivio le cui caratteristiche fisiche, di conservazione e comunque di particolare pregio o rarità possano – a giudizio del personale della Biblioteca - risultare compromesse da tale azione.

4.6 Promozione e attività culturali, valorizzazione e ricerca

La biblioteca pubblica è anche un luogo di incontro, di scambio di esperienze e di conoscenze. La biblioteca pubblica può organizzare incontri, dibattiti, presentazioni e altre iniziative volte a promuovere la conoscenza e l'uso dei suoi servizi, la lettura, l'informazione, l'alfabetizzazione, la fruizione dell'espressione culturale con i più vari mezzi, l'acquisizione di competenze nell'uso delle tecnologie dell'informazione, la formazione permanente e il confronto fra culture e conoscenze diverse. La biblioteca pubblica può promuovere attività di studio e ricerca finalizzate alla valorizzazione e alla conoscenza di raccolte documentarie e di aspetti della storia e della cultura locale. Possono essere prodotti pubblicazioni, guide, manuali, opuscoli sull'uso dei servizi, bibliografie, ed altre iniziative editoriali.

4.7 Promozione alla lettura

La biblioteca può organizzare iniziative volte a promuovere la lettura e l'utilizzo della biblioteca, rivolte a tutte le fasce d'età, dai ragazzi delle scuole secondarie di primo grado agli adulti. La biblioteca integrata di Carpineti nasce dall'integrazione con l'Istituto Comprensivo di Carpineti e pianifica con questo le iniziative di promozione rivolte a bambini e ragazzi, dalle scuole per l'infanzia alle scuole medie, al fine di conquistare i ragazzi alla lettura ed alla frequentazione della biblioteca.

4.8. Servizio Wifi

Presso i locali della biblioteca, in prossimità della sua area esterna, così come nell'adiacente parco pubblico, è possibile avere accesso al servizio Internet tramite l'utilizzo di rete Wifi a chiunque in possesso di computer portatile, palmare, etc., previa iscrizione presso la biblioteca stessa.

L'iscrizione si effettua negli orari di apertura tramite modulo allegato, consegna di copia di un documento di identità in corso di validità, e ritiro della apposita password per l'accesso al servizio.

4.9. Centro di documentazione ambientale

Il Centro di documentazione ambientale di Carpineti, ubicato presso al Biblioteca integrata "Don Francesco Milani" è stato ideato e strutturato ispirandosi al Decreto Legislativo 19 agosto 2005, n°195 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".

Il Centro vuole svolgere attività di divulgazione dei dati ambientali attraverso reperimento, coordinamento e diffusione ai cittadini di informazioni e progetti a carattere ambientale.

Per questa sua vocazione la biblioteca provvederà a dotarsi di pubblicazioni, riviste e altro materiale ritenuto utile per approfondimenti e aggiornamenti nelle materie in campo ambientale.

5) INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE

Gli utenti possono presentare suggerimenti, richieste di acquisto cui si darà risposta entro 30 giorni. Gli utenti singoli o in forma associata possono presentare proposte e suggerimenti in ordine alla organizzazione del servizio.

5.1 Diritti e doveri

Tutti i soggetti coinvolti nella organizzazione e fruizione del servizio di biblioteca hanno diritti e doveri.

L' Amministrazione Locale attraverso il contributo garantito annualmente all'Istituzione:

- finanzia adeguatamente la biblioteca, dotandola di locali, di personale e di risorse secondo le esigenze della comunità da servire;
- approva annualmente gli obiettivi e ne controlla il raggiungimento.

Il personale:

- garantisce il libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili in biblioteca o accessibili tramite la rete di cooperazione interbibliotecaria o il collegamento remoto con altri servizi;
- assiste l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna;
- risponde con cortesia alle richieste telefoniche, presentandosi con il proprio nome e la qualifica professionale.

L'utente:

- rispetta il Regolamento e le disposizioni della biblioteca, le scadenze, paga le quote a rimborso spese o le sanzioni stabilite

- rispetta gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il silenzio nelle sale di lettura, il divieto di fumare e di usare telefoni cellulari in qualsiasi locale della biblioteca
 - rispetta il divieto di fare segni, strappare o scrivere sui libri, sui quotidiani, sui periodici e su tutta la documentazione a stampa o manoscritta della Biblioteca, sia in consultazione sia in prestito
 - rispetta la consegna di trattare con cura i cd, i cd-rom, gli audiovisivi, tutti i documenti, gli eventuali materiali allegati e informativi della biblioteca comunale, sia in consultazione sia in prestito
 - rispetta l'ordine dei documenti d'archivio così come ricevuti in consultazione nei rispettivi contenitori
 - può fare richieste di acquisto, segnalare titoli o argomenti ritenuti interessanti
 - tratta con cura gli arredi e tutti gli strumenti (dalla fotocopiatrice ai personal computer) della biblioteca senza arrecarvi danno o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione
 - è cortese, corretto, collaborativo con il personale
- Come si vede i doveri dell'Amministrazione si traducono in diritti della biblioteca, i doveri dei bibliotecari in diritti degli utenti. I doveri di ciascun utente si traducono in diritti della comunità.

5.2 5.2 . Tutela dei diritti degli utenti - Reclami

Gli utenti hanno il diritto di reclamare per l'inosservanza degli impegni assunti dalla biblioteca nella Carta dei Servizi. Il reclamo deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità, può essere presentato verbalmente, per iscritto o spedito per fax o posta elettronica (reclami orali o telefonici dovranno essere confermati per iscritto). Non saranno presi in considerazione reclami anonimi. Al reclamo sarà data motivata risposta entro 30 giorni. Saranno avviate le procedure per eliminare le cause accertate degli eventuali disservizi. Gli utenti insoddisfatti hanno diritto di presentare i loro reclami agli organi dell'Amministrazione, nelle forme previste dallo Statuto e dai Regolamenti.

5.3 Rapporto con gli utenti

Il responsabile del servizio può allontanare o sospendere da uno o anche da tutti i servizi chi arrechi disturbo o mantenga comportamenti scorretti verso gli altri utenti o verso il personale stesso. Il personale in servizio può allontanare o sospendere da uno o anche da tutti i servizi chi non rispetta le regole per la conservazione, consultazione e prestito dei documenti o degli arredi della biblioteca. Il personale in servizio può concedere deroghe alle modalità di erogazione dei servizi, in considerazione di singole situazioni e necessità particolari. I lavoratori assegnati alla biblioteca comunale, possono essere affiancati da persone volontarie, anche mediante forme di convenzione o accreditamento presso il Servizio Civile Nazionale.

6) APPENDICE. NORME PER L'ACCESSO A INTERNET

in riferimento alle "Disposizioni fondamentali per l'accesso ai servizi Internet" approvate con delibera di Giunta Comunale n° 3 del 23/01/2008.

Obiettivi del servizio - Il servizio Internet consente alle Biblioteche di soddisfare i bisogni informativi e culturali delle comunità locali e dei singoli utenti, ed è un ulteriore strumento d'informazione che integra le tradizionali fonti cartacee o multimediali. Al pari di esse, Internet in Biblioteca deve essere utilizzato in coerenza con gli obiettivi e le funzioni fondamentali dell'istituzione bibliotecaria. La Biblioteca comunale s'impegna a fornire un servizio di orientamento per un corretto e migliore utilizzo della rete Internet, ferma restando la responsabilità degli utenti in merito alla verifica della qualità delle informazioni reperite in rete. L'accesso al servizio internet è gratuito

Qualità dell'informazione reperita - La Biblioteca non è responsabile della qualità delle informazioni reperite attraverso la rete Internet; la qualità e i contenuti dovranno essere vagliati direttamente dall'utente. La Biblioteca non ha la completa conoscenza di ciò che Internet è in grado di mettere a disposizione del pubblico in ogni momento. Il servizio di accesso ad internet viene munito di appositi filtri in rete. In ogni caso non è consentito accedere a siti dai contenuti erotici, xenofobi e inneggianti alla violenza; il divieto si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright ed alle licenze d'uso.

Modalità di accesso al servizio - La biblioteca garantisce il pubblico accesso ad Internet a tutti gli iscritti maggiorenni, che abbiano preso visione del presente regolamento e compilato l'apposito modulo allegato. L'accesso è tuttavia consentito anche agli iscritti minorenni secondo specifiche modalità sotto riportate. L'accesso al servizio avviene in Biblioteca su prenotazione delle postazioni disponibili e durante gli orari di apertura al pubblico. Le prenotazioni potranno essere effettuate rivolgendosi al banco-prestiti oppure telefonando alla Biblioteca. Ciascun utente può prenotare fino ad 1 ora al giorno, prolungabile solo in assenza di altre prenotazioni. Se l'utente non si presenta entro 10 minuti dall'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione è considerata libera e ceduta a chi ne farà richiesta, non è previsto il recupero dell'ora non fruita. Di norma, l'uso di Internet è consentito a non più di due utenti contemporaneamente per postazione. L'Amministrazione Comunale di Carpineti per motivi gestionali controlla la propria rete, attraverso appositi programmi informatici. **Utenti minori di 18 anni** - Gli utenti minori di 18 anni possono accedere al servizio previa sottoscrizione da parte di un genitore (o di chi ne fa le veci) dell'apposito modulo allegato alle disposizioni di accesso al servizio Internet. Con tale autorizzazione i genitori sollevano la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di Internet da parte di bambini e ragazzi minorenni. Nel caso in cui il genitore o chi ne fa le veci che ha firmato il modulo di autorizzazione per il minore ritenga

opportuno non permettere più l'accesso a tale servizio, è tenuto a presentarsi di persona in Biblioteca per la revoca della sottoscrizione precedente.

Servizi disponibili - Sono disponibili per gli utenti i seguenti servizi:

- Consultazione WWW;
- Scarico dati (download) solo su dischetti forniti dalla Biblioteca
- Stampe
- Utilizzo videoscrittura
- Posta elettronica presso fornitori di free e-mail.
- Servizio Wifi

Tutti gli altri servizi s'intendono esclusi.

In modo particolare, si intendono esclusi:

- Chat - line
- Qualsiasi utilizzo a scopo di lucro o di vantaggio personale dell'utente
- Accesso a siti dai contenuti vietati per legge.

L'utilizzo scorretto prevede l'immediata sospensione dal servizio.

Lo scarico di materiali può avvenire esclusivamente utilizzando supporti magnetici/optici forniti dalla Biblioteca.

Per questo è stato predisposto un archivio Floppy Disk nominativo in cui l'utente può depositare il suo dischetto e richiederlo per gli utilizzi interni alla biblioteca ogni qual volta lo ritenga necessario.

Una volta usciti dalla Biblioteca, i dischetti non possono più essere utilizzati sulle attrezzature della stessa motivi di sicurezza.

Norme di comportamento e responsabilità degli utenti - Ad ogni singolo utente del servizio Internet è richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete, descritte in apposite disposizioni, delle quali occorre prendere visione all'atto della prenotazione o dell'iscrizione al servizio. Internet non può essere utilizzato per gli scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto del servizio Internet. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. E' vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete. È altresì vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni di software e hardware dei computer della Biblioteca. L'utente è tenuto a segnalare tempestivamente qualsiasi malfunzionamento, anomalia o alterazione riscontrata durante l'utilizzo di Internet.

Assistenza del personale - Il personale della Biblioteca garantisce a tutti gli utenti l'assistenza di base per l'attivazione della connessione Internet, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

Sanzioni - L'uso improprio del servizio e la violazione delle norme incluse nel presente Regolamento autorizzano il personale della Biblioteca a interrompere la sessione prenotata e a sospendere o a escludere l'utente dall'accesso al servizio. Per eventuali danni alle attrezzature, sarà imputato il rimborso dei danni subiti dall'amministrazione ed attestati da nota del responsabile accompagnata da preventivo del servizio tecnico comunale competente, infatti l'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.