



COMUNE DI CORTEMAGGIORE
Provincia di Piacenza

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CORTEMAGGIORE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N. 12 del 29/4/2014

Sommario

TITOLO I: Finalità del servizio e metodologie d'intervento	4
Art. 1 Finalità del servizio	4
Art. 2 Compiti del servizio	4
Art. 3 Cooperazione interbibliotecaria	5
TITOLO II: Patrimonio e finanziamenti	5
Art. 4 Sede e patrimonio della biblioteca	5
Art. 5 Incremento del patrimonio documentario	5
Art. 6 Scarico di beni inventariati	6
Art. 7 Revisione delle raccolte	6
Art. 8 Risorse finanziarie	7
TITOLO III: Gestione e organizzazione funzionale del servizio	7
Art. 9 Gestione della biblioteca	7
Art. 10 Carta dei servizi	8
TITOLO IV: Personale, Organizzazione del lavoro. Direzione	8
Art.11 Personale	8
Art. 12 Direzione della biblioteca	8
Art. 13 Responsabile della Biblioteca	9
Art.14 Formazione e aggiornamento	10
Art. 15 Personale volontario	10
TITOLO V: Servizio al pubblico	10
Art. 16 Criteri ispiratori del servizio al pubblico	10
Art. 17 Orario d'apertura al pubblico	10
Art. 18 Accesso alla biblioteca	11
Art. 19 Servizi al pubblico	11
Art. 20 Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese	11

Art 21 Consultazione in sede, informazione al pubblico e consulenza bibliografica	12
Art. 22 Iscrizione alla biblioteca.....	12
Art. 23 Prestito personale	12
Art. 24 Prestito interbibliotecario.....	13
Art. 25 Document Delivery	14
Art. 26 Consultazione di materiale multimediale e/o banche dati on line	14
Art. 27 Internet.....	14
Art. 28 Riproduzione documenti.....	14
Art. 29 Promozione della lettura e attività culturali.....	14
Art.30 Utilizzo sala riunioni della biblioteca	15
TITOLO VI: Diritti e doveri dell'utente	16
Art. 31 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti.....	16
Art. 32 Informazione e comunicazione agli utenti	16
Art. 33 Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente	16
TITOLO VII: Rapporti istituzionali con l'utenza	17
Art. 34 Partecipazione degli utenti	17
TITOLO VIII: Disposizioni finali	17
Art. 35 Entrata in vigore	17
Art. 36 Comunicazione	17

TITOLO I: Finalità del servizio e metodologie d'intervento

Art. 1 Finalità del servizio

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

A tal fine si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche.

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

Nel rispetto e secondo gli orientamenti della Legge regionale n. 18/2000 e della successiva delibera regionale n.309/2003: <Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R.18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi, musei e beni culturali">, la biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni e per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Art. 2 Compiti del servizio

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della biblioteca sono:

- la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
- la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito sia attraverso inviti alla lettura; un eventuale servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
- lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con le Scuole;
- lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
- la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale.

Art. 3 Cooperazione interbibliotecaria

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

La biblioteca di Cortemaggiore promuove la costituzione e il razionale sviluppo del sistema bibliotecario del territorio piacentino, d'intesa con la Provincia di Piacenza.

TITOLO II: Patrimonio e finanziamenti

Art. 4 Sede e patrimonio della biblioteca

La biblioteca comunale di Cortemaggiore, con sede attualmente in Via Boni Brighenti, n.2, è un istituto culturale ai sensi dell'art. 1 comma 5, lettera a) della L.R. n. 18/2000, facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard, ai sensi dell'art.10 della medesima L.R. n. 18/2000. Si configura come servizio bibliotecario di base e partecipa al sistema bibliotecario provinciale, cooperando con altre biblioteche del territorio al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, qualificare i servizi e promuovere il libro e la lettura.

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- materiale librario documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato in appositi inventari e che entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Cortemaggiore;
- cataloghi, inventari e basi dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari, eventualmente condivisi con altre biblioteche del Polo bibliotecario piacentino;
- attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

Art. 5 Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario è curato dal Responsabile del Servizio Cultura e Biblioteca e dall'Istruttore Amministrativo addetto alla biblioteca.

Tale incremento può derivare dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto si presenti, effettuato in riferimento alle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di

contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all'approvazione dell'ammontare della spesa.

Volumi o altri materiali offerti in dono alla biblioteca sono accettati o respinti dal personale addetto alla biblioteca sulla scorta dei criteri in materia di donazioni contenuti nel documento "Linee guida per la revisione delle collezioni delle biblioteche della provincia di Piacenza". In caso di donazioni di fondi librari di pregio o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica dell'Istruttore Amministrativo addetto al Servizio Cultura e Biblioteca. Il materiale donato, che si ritiene di non inserire nelle raccolte della biblioteca, può essere oggetto di scambio con altre biblioteche o devoluto ad enti e istituzioni, operanti in ambito culturale e turistico. Gli scambi con le altre biblioteche vengono effettuati secondo le modalità d'uso comune nella prassi gestionale delle stesse.

La biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali documentari, riflettendo la pluralità e le diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali siano organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, tenuto conto anche dei protocolli definiti dal Polo bibliotecario piacentino.

Art. 6 Scarico di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della biblioteca saranno segnalate in apposite liste (redatte periodicamente) e scaricate dai registri di inventario con atto della Giunta Comunale.

Art. 7 Revisione delle raccolte

Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile. Tuttavia, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, sono previste periodiche operazioni di revisione delle raccolte della biblioteca. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dall'Istruttore Amministrativo addetto al Servizio Cultura e Biblioteca sulla base dei criteri contenuti nel documento "Linee guida per la revisione delle collezioni delle biblioteche della provincia di Piacenza". Nel caso in cui l'attività di revisione produca una lista di volumi che, rispetto all'attualità e al valore del contenuto, alla qualità dell'informazione, allo stato di conservazione, all'utilizzo da parte dell'utenza, vengano destinati all'alienazione (la cessazione della destinazione della finalità pubblica comporta la cessazione della demanialità), ovvero allo scarto (macero, vendita, dono), occorrerà dare corso alla procedura amministrativa indicata nelle medesime linee guida e che si concluderà con l'approvazione da parte della Giunta

Comunale. Lo scarto non potrà interessare materiali di interesse/produzione locale, appartenenti a fondi specializzati/speciali, esemplari importanti o interessanti per la loro storia e appartenenza, documenti rari. Tali operazioni avverranno in ottemperanza alle disposizioni previste dal D. Lgs 22 gennaio 2004 n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137” e successive integrazioni e modifiche.

Le testate della stampa periodica vengono scartate periodicamente (quotidiani e settimanali con cadenza bimestrale; i mensili una volta all’anno), senza necessità di ulteriore atto autorizzativo.

Art. 8 Risorse finanziarie

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

Tali risorse sono utilizzate per:

- acquisto e/o gestione di materiale documentario;
- organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;
- organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza ed alla valorizzazione della storia e delle tradizioni locali;
- organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- acquisto di arredi.

TITOLO III: Gestione e organizzazione funzionale del servizio

Art. 9 Gestione della biblioteca

La biblioteca comunale di Cortemaggiore è amministrata dall'Amministrazione Comunale di Cortemaggiore ed è gestita con la forma “in economia”, così come previsto dal “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” di cui al D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e successive integrazioni e modifiche.

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- assicurare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze della Biblioteca ed al suo aggiornamento periodico e continuo;

- verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente regolamento siano osservati dal responsabile del servizio e dal personale della Biblioteca;
- mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione a disposizione della biblioteca, finanziando eventualmente, anche con interventi straordinari, la migliore operatività del servizio.

Art. 10 Carta dei servizi

Entro 12 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento verrà predisposta ed approvata la Carta dei servizi della Biblioteca con cui saranno individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi, nonché i progetti di miglioramento.

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

TITOLO IV: Personale, Organizzazione del lavoro. Direzione

Art.11 Personale

Il Comune dota la biblioteca di “...personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica” ai sensi dell'art. 12, comma 1 lettera d) della L.R. n. 18/2000 e ribadito dagli standard e obiettivi di qualità approvati dalla Giunta Regionale (punto 5.4).

Il reclutamento del personale avviene sulla base dei requisiti d'accesso stabiliti dall'ente in relazione alle mansioni ed alle competenze richieste, della procedura amministrativa prevista e secondo le normative vigenti.

Art. 12 Direzione della biblioteca

Il responsabile del Servizio Cultura e Biblioteca del Comune è preposto a capo del servizio bibliotecario:

- determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi ed i criteri di massima per conseguirli;

- dà attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dai competenti organi dell'Amministrazione, eventualmente all'interno degli indirizzi del Piano Risorse ed Obiettivi;
- coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel Piano Risorse ed Obiettivi, qualora previsto;
- cura l'efficace applicazione del regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- risponde della consistenza e della conservazione della documentazione.

Art. 13 Responsabile della Biblioteca

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata all'Istruttore Amministrativo addetto al Servizio Cultura e Biblioteca.

Tra i suoi compiti principali figurano:

- esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- curare l'organizzazione di attività di promozione;
- raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento della biblioteca;
- provvedere all'incremento ed all'aggiornamento della raccolta, valutando l'offerta del mercato editoriale, il possesso della biblioteca e la domanda degli utenti, tenendo conto anche dell'offerta documentaria del patrimonio provinciale;
- provvedere al trattamento scientifico, alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali, nonché ai protocolli definiti dal Polo bibliotecario piacentino;
- fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;
- gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;
- partecipare alle commissioni tecniche istituite a livello provinciale o per la realizzazione di particolari progetti cooperativi.

Art.14 Formazione e aggiornamento

L'Istruttore Amministrativo addetto al Servizio Cultura e Biblioteca è tenuto a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale.

Il Comune deve favorire la partecipazione del personale della biblioteca a corsi e seminari formativi.

Art. 15 Personale volontario

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al responsabile della Biblioteca e da questi essere coordinato. Ai sensi dell'art. 10, comma 2 della L. R. 18/2000, il volontariato è "da impegnare comunque in servizi aggiuntivi rispetto a quelli assicurati dall'ordinaria gestione degli istituti culturali".

TITOLO V: Servizio al pubblico

Art. 16 Criteri ispiratori del servizio al pubblico

Il servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale della biblioteca conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 17 Orario d'apertura al pubblico

Con deliberazione della Giunta Comunale, sentito il Responsabile del Servizio Cultura e Biblioteca, viene stabilito l'orario di apertura al pubblico giornaliero e settimanale della biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo del servizio.

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

Art. 18 Accesso alla biblioteca

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

A tutti gli utenti è vietato:

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

Art. 19 Servizi al pubblico

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

- lettura e consultazione in sede;
- informazione al pubblico e consulenza bibliografica;
- prestito personale;
- prestito interbibliotecario;
- Document Delivery;
- consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati on line;
- servizio di mediateca;
- navigazione internet;
- riproduzione di documenti;
- promozione della lettura e attività culturali.

La Biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri, nuovi e diversi, a fronte di ulteriori rinnovate esigenze informative e culturali, subordinatamente al reperimento di idonee forme di finanziamento.

Art. 20 Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese

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

E' posta a carico degli utenti maggiorenni una quota annua di iscrizione al servizio bibliotecario stabilita dalla Giunta Comunale e differenziata per utenti residenti o non residenti nel Comune.

Possono, inoltre, essere posti a carico dell'utente tariffe e/o rimborsi spese per l'erogazione di particolari servizi. L'introduzione di servizi tariffati e/o con rimborso

spese nonché la determinazione delle relative quote viene disposta secondo le normative vigenti dalla Giunta Comunale.

Art 21 Consultazione in sede, informazione al pubblico e consulenza bibliografica

La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica (ottenuta mediante le risorse della biblioteca o disponibili gratuitamente) sono libere e gratuite. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche, fornendo una consulenza qualificata. Provvedimenti motivati del responsabile del Servizio Cultura e Biblioteca possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirle solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 22 Iscrizione alla biblioteca

Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, ecc.). L'iscrizione è a tempo indeterminato. Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della Legge 196/2003 e l'integrale rispetto del presente regolamento. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.

Per i minori di 18 anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne.

Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.

Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento.

Art. 23 Prestito personale

La biblioteca effettua il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle raccolte della Biblioteca.

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

Le modalità di fruizione ed erogazione del servizio di prestito sono stabilite dal Responsabile del Servizio Cultura e Biblioteca.

La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata possono comportare l'esclusione dal servizio di prestito e l'eventuale applicazione di una sanzione amministrativa secondo criteri stabiliti dal Responsabile del Servizio Cultura e Biblioteca.

Nel caso di danneggiamento o smarrimento di documenti è prevista la sostituzione con copia della stessa edizione o di edizione successiva da concordarsi con l'Istruttore Amministrativo addetto al Servizio Cultura e Biblioteca o nel caso siano fuori commercio con altra pubblicazione di adeguato valore di mercato. Il lettore verrà sospeso dal prestito fino ad avvenuto risarcimento e di tale sospensione gli verrà data comunicazione, a firma del Responsabile del Servizio Cultura e Biblioteca mediante raccomandata AR.

La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dall'Istruttore Amministrativo addetto al Servizio Cultura e Biblioteca per particolari e motivate esigenze. Alle scuole ed altri istituti potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere.

Sono escluse dal prestito le seguenti categorie di documenti:

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

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

Art. 24 Prestito interbibliotecario

La biblioteca partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale ovvero tra le biblioteche del territorio provinciale aderenti al Protocollo d'intesa per il prestito interbibliotecario, secondo le modalità attuative stabilite dallo stesso.

Il servizio è a pagamento. Costi e modalità di pagamento sono stabiliti nel sopraccitato Protocollo d'intesa.

La biblioteca effettua inoltre un servizio di prestito interbibliotecario extra provinciale a livello nazionale, sempre previa iscrizione alla biblioteca.

Il servizio è a pagamento ed i costi sono approvati con delibera di Giunta Comunale. Eventuali costi sostenuti dalle biblioteche prestanti saranno a carico dell'utente e saldati secondo le modalità previste dalla biblioteca prestante.

Art. 25 Document Delivery

La biblioteca effettua un servizio di Document Delivery. Il servizio è concesso a tutti gli iscritti alla biblioteca. Le modalità di fruizione ed erogazione sono stabilite dal Responsabile del Servizio Cultura e Biblioteca ed i costi di tale servizio sono stabiliti dalla Giunta Comunale.

Art. 26 Consultazione di materiale multimediale e/o banche dati on line

La biblioteca mette a disposizione documentazione in formato multimediale e/o elettronico in locale e/o in remoto e la strumentazione per poterla consultare. Le modalità di accesso per la consultazione in sede sono stabilite dal Responsabile del Servizio Cultura e Biblioteca.

Art. 27 Internet

La biblioteca, in conformità al manifesto IFLA per internet, mette a disposizione dell'utenza postazioni pubbliche collegate ad Internet. L'uso di internet è finalizzato a consentire l'accesso ai contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio, documentazione ed approfondimento. Il servizio viene erogato sulla base del Regolamento per l'accesso a Internet, che verrà approvato dal Consiglio Comunale. Eventuali costi sono stabiliti dalla Giunta Comunale.

Art. 28 Riproduzione documenti

La biblioteca effettua un servizio di riproduzione dei documenti posseduti, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore. Tale servizio non richiede l'iscrizione alla biblioteca dell'utente. Le modalità di erogazione sono stabilite dal Responsabile del Servizio Cultura e Biblioteca e l'entità dei rimborsi spesa da corrispondersi da parte dell'utente sono stabilite dalla Giunta Comunale. Particolari gruppi di opere possono essere esclusi dalla riproduzione per esigenze legate alla conservazione.

La biblioteca non effettua per gli utenti, ai sensi della legislazione vigente, riproduzione di documenti digitali e/o multimediali.

Art. 29 Promozione della lettura e attività culturali

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

- attività di promozione in sinergia con tutte le scuole di ogni ordine e grado del territorio;
- attività culturali (ad esempio letture animate, mostre, presentazioni, visite guidate, ecc.), avvalendosi anche della collaborazione di soggetti esterni.

Art.30 Utilizzo sala riunioni della biblioteca

L'utilizzo della sala riunioni da parte di scuole, associazioni, privati, che ne facciano richiesta, viene concesso, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio Cultura e Biblioteca.

Esso si dovrà uniformare ai seguenti principi:

- a) è vietato usare i locali a scopo di lucro;
- b) le istanze di utilizzo della sala riunioni dovranno pervenire all'Ufficio Cultura del Comune di Cortemaggiore almeno 10 giorni prima della data di utilizzo.

La richiesta, da compilarsi su modulo reperibile sul sito internet del Comune di Cortemaggiore dovrà contenere:

- la denominazione della Associazione, Ente o Gruppo, o del singolo richiedente;
- l'indicazione dei dati del richiedente o del Presidente del gruppo o dell'associazione che si assume la responsabilità della concessione, della custodia e delle chiavi del locale, suo indirizzo e numero telefonico;
- la descrizione dell'attività che si intende svolgere;
- l'indicazione del giorno e dell'orario di utilizzo del locale.

I costi per l'utilizzo del locale sono previsti con apposito atto della Giunta Comunale.

I soggetti concessionari sono tenuti ad utilizzare e custodire i locali, arredi e strumentazione nei limiti stabiliti dall'atto di concessione.

Il concessionario è, altresì, responsabile civilmente e penalmente dei danni arrecati per fatti a lui imputabili per omessa vigilanza o custodia dei locali, arredi e strumentazione per il periodo di efficacia della concessione.

Il concessionario è responsabile in via esclusiva dell'attività esercitata nell'ambito delle strutture o all'interno del locale che gli è stato concesso.

Il concessionario ha, inoltre, i seguenti specifici obblighi:

- ritirare presso gli uffici competenti le chiavi per l'accesso al locale oggetto della concessione, impegnandosi a custodirle con la massima diligenza ed a restituirle al termine dell'evento;
- impegnarsi a custodire e sorvegliare il locale per tutta la durata dell'evento;
- assumersi ogni responsabilità per riprese foto/cine/televisive, esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo;
- assumersi qualsiasi responsabilità per danni, incidenti dolosi o colposi che dovessero essere arrecate a persone e/o cose durante l'evento e/o

conseguenti all'uso improprio degli impianti e delle attrezzature, sollevando ad ogni effetto il Comune;

- utilizzare il locale solo per il fine contenuto nella richiesta;
- utilizzare, qualora non di proprietà del Comune, solo materiale o apparecchiature conformi alla normativa vigente e nel rispetto del D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza degli impianti nei luoghi di lavoro.

I richiedenti, in relazione alle manifestazioni promosse, si faranno carico della comunicazione alla autorità di Pubblica Sicurezza, qualora ne ricorressero i presupposti.

TITOLO VI: Diritti e doveri dell'utente

Art. 31 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale documentario, fornendone gli estremi utili al reperimento. La biblioteca, dopo valutazione, può decidere di non acquisire tali materiali, dandone motivazione al richiedente.

Gli utenti, in forma singola o associata, possono avanzare suggerimenti per migliorare i servizi.

Gli utenti possono avanzare critiche o inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, cui sarà data risposta motivata.

Suggerimenti e reclami non potranno essere anonimi e dovranno essere formulati in forma scritta con lettera firmata o tramite apposito modulo predisposto dalla biblioteca; dovranno essere inviati alla biblioteca stessa.

Art. 32 Informazione e comunicazione agli utenti

La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente regolamento. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso.

Art. 33 Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della biblioteca, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile del servizio. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo.

TITOLO VII: Rapporti istituzionali con l'utenza

Art. 34 Partecipazione degli utenti

Nell'ambito della sue attività, la biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, anche favorendo forme di collaborazione con i cittadini singoli e associati ai servizi della biblioteca.

TITOLO VIII: Disposizioni finali

Art. 35 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme degli altri regolamenti del Comune di Cortemaggiore, con riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività contrattuali e di Contabilità, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia.

Tutte le disposizioni, le norme, le regolamentazioni eventualmente preesistenti e, in particolare, il regolamento, precedentemente approvato in data 3/2/1995, vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

Art. 36 Comunicazione

Copia del presente regolamento e di tutti gli atti della Giunta Comunale e dei provvedimenti interni del servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in biblioteca e pubblicati sul sito del Comune.