



COMUNE DI FINALE EMILIA

PROVINCIA DI MODENA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

C O P I A

APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO E DELLA CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

NR. Progr. **102**

Data **10/11/2009**

Seduta NR. **14**

Adunanza ORDINARIA Seduta PUBBLICA di PRIMA convocazione in data 10/11/2009 alle ore 21:00.

Il PRESIDENTE ha convocato il CONSIGLIO COMUNALE nella solita sala delle adunanze, oggi 10/11/2009 alle ore 21.00 in adunanza ORDINARIA di PRIMA Convocazione.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Pre.	Cognome e Nome	Pre.	Cognome e Nome	Pre.
SORAGNI RAIMONDO	S	PECORARI MARCO	S	ROSSI VITTORIO	N
GOLINELLI GIOVANNI	S	MALAGUTI FRANCESCO	S	MALAGUTI MONICA	S
CARRARA MASSIMO	S	FINOTELLI LISA	N	BORGATTI GIANLUCA	S
SIMONI LISA	S	MALAK MOHAMAD KAMEL	S	GARUTTI MIRCO	S
BALDINI CLAUDIO	S	VALLINI STEFANO	N	PALAZZI SANDRO	S
BACCHELLI MARCO	N	PINCELLI ANNALUISA	S	PIANZI GIUDO	S
MONELLI GIULIANO	S	PEZZELLA GIOVANNI	S	ROSSI CLAUDIO	N
Totale Presenti 16		Totali Assenti 5			

Sono presenti gli Assessori: ZAVATTA SILVANO, SCACCHETTI MICHELE, FERIOLI FERNANDO, D'AIELLO ANGELO, CORAZZARI LORENZA, CAVANI ADEODATO

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA ALESSANDRA RIVI.

In qualità di PRESIDENTE, il Sig. MASSIMO CARRARA constatata la legalità della adunanza, invita il Consiglio a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Fungono da scrutatori i seguenti Consiglieri: , , .

Deliberazione del Consiglio Comunale n. 102 DEL 10/11/2009 ad oggetto: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO E DELLA CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

OGGETTO:
APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO E DELLA CARTA DEI SERVIZI DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la relazione dell'Assessore Sig. Fernando Ferioli, il quale ricorda che il Regolamento della Biblioteca non viene rinnovato da oltre trent'anni. Non ci sono grosse novità ed il servizio mantiene tutte le sue caratteristiche; è comunque necessario fissare delle regole ferree in materia di rapporti con il pubblico, soprattutto per quanto riguarda la consegna e al ritiro di materiale, nonché l'utilizzo di internet, vista la normativa vigente in questo ambito, che obbliga le Amministrazioni Comunali a mantenere la registrazione di tutto ciò che viene visitato, e da chi. Sottolinea che il Manifesto dell'UNESCO definisce le biblioteche "creazione di cultura", quindi il loro uso deve avvenire in modo attivo, superando la vecchia concezione della biblioteca come mera conservatrice di documenti cartacei. Questo è il filone su cui si è basato il regolamento, che più o meno ricalca ciò che già avviene all'interno della biblioteca; ciò vale anche per la consultazione dell'Archivio Storico;

Registrati, in proposito, i seguenti interventi:

Consigliere Sig. Mohamad Kamel Malak (Partito Socialista) chiede se il servizio è apprezzato dai cittadini, non solo per internet, ma anche per la lettura, i prestiti, eccetera. Chiede inoltre quali sono i dati di affluenza;

Assessore Sig. Fernando Ferioli riferisce che gli accessi alla Biblioteca dal 2004 al 2008 sono passati da 6.895 a 16.220. I prestiti, per lo stesso periodo, sono passati da 7.359 a 16.364. In quattro anni si è quindi registrato un notevole aumento, con un incredibile miglioramento del servizio. Deve quindi fare un plauso a chi sta lavorando su questo settore. Si è puntato molto sui bambini, creando una zona ad hoc per i più piccoli ed organizzando una serie di eventi, letture ed incontri dedicati esclusivamente ad essi. In pratica è proprio quello che il manifesto dell'Unesco richiede, cioè portare fin da piccolo il bambino alla lettura, per creare quel rapporto fra cultura / lettura che è fondamentale per lo sviluppo mnemonico, culturale e per la sua personalità. Per quanto riguarda le utenze, ricorda che dall'anno scorso è in funzione una videoteca, sono consultabili riviste e quotidiani, e la situazione si sta ampliando ogni anni. Il rapporto con le scuole è sempre più stretto, e con l'iniziativa "Nati per leggere" si ci rivolge alle famiglie, anche al di fuori, creando quel rapporto esterno che mancava negli anni precedenti. Non si può fare altro che elogiare chi lavora in questo settore, invitandoli a continuare in questa direzione puntando, da un altro punto di vista, anche sul numero dei fondi dei libri e catalogazione del patrimonio librario ed archivistico/storico;

Consigliere Sig. Gianluca Borgatti (Casa delle Libertà) si unisce ai complimenti espressi dall'Assessore Ferioli alla Responsabile della Biblioteca per il lavoro svolto in tutti questi anni, migliorando molto il servizio di qualità della Biblioteca Comunale e dimostrandosi molto qualificata e conoscitrice di tutte le tecniche più moderne esistenti. Spiace che non sia presente questa sera ad illustrare il nuovo regolamento, ma ciò non cambia minimamente il giudizio di qualità sul suo lavoro e sul suo operato. Di fatto, il regolamento recepisce ciò che già si fa in biblioteca. Annuncia pertanto il voto favorevole del suo gruppo, ma coglie l'occasione per ricordare che in quest'aula, alcuni mesi fa era stato presentato un ambizioso ed interessante progetto per la realizzazione di un nuovo polo culturale nei locali dell'ex scuola materna di Via Oberdan, compresa la Chiesa di San Francesco, con annesso archivio storico, sale di conferenze, eccetera; ha l'impressione che questa, come molte altre, rimanga una delle tante promesse dell'Amministrazione Soragni. Peraltro, ha notato che nel documento del bilancio di previsione che gli è stato consegnato, l'immobile di piazza Garibaldi, dove si trova attualmente la biblioteca, è compreso fra quelli in vendita; a questo punto, si chiede dove sarà spostata la biblioteca, se il palazzo sarà venduto. Spiace che purtroppo un progetto così importante come il nuovo polo culturale non vedrà la luce. Si augura che la prossima Amministrazione Comunale, qualunque essa sia, possa realizzarlo;

Deliberazione del Consiglio Comunale n. 102 DEL 10/11/2009 ad oggetto: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO E DELLA CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

Sindaco Sig. Raimondo Soragni nota che l'intervento del Consigliere Borgatti è già da campagna elettorale, perché parla di promesse non mantenute. Ricorda in proposito che bisogna lasciare il tempo all'Amministrazione di portare a sintesi il più alto numero di impegni assunti in campagna elettorale. Innanzitutto fa notare che è già iniziato un percorso di riqualificazione del Centro Storico; Santa Chiara è diventato un gioiello e si sta ora decollando con il secondo stralcio, con la chiusura del chiostro e di tutta la parte del portico. Con le sale recuperate e adibite a centro culturale, costituirà un valore aggiunto per la comunità. Sottolinea inoltre che è già partito l'accantieramento del Castello e che si sta intervenendo su Piazza Verdi con la nuova illuminazione pubblica: tutto ciò costituisce un'ulteriore riqualificazione del Centro Storico. Ovviamente non si può fare tutto, ma assicura che la biblioteca non verrà spostata perché rimarrà nel palazzo dove si trova attualmente. Non c'è infatti il bisogno di alienare i beni del Comune per pagare i debiti. La parola debiti deve sparire, perché sono impegni assunti per poter realizzare delle cose, come fa un buon padre di famiglia. Tra gli obiettivi dell'Amministrazione c'è anche quello della biblioteca, ma il primo impegno, prioritario, era di ottimizzarne il funzionamento, e la Dottoressa Furini è riuscita a svolgere un ottimo lavoro. Conferma l'obiettivo dell'Amministrazione di sistemare in futuro la Biblioteca all'interno dell'ex scuola materna di Via Oberdan, ma al momento non ci sono le condizioni per farlo in tempi brevi, anche perché il progetto richiede innanzitutto un'autorizzazione della Soprintendenza in merito alla staticità dell'immobile, essendoci problemi di peso sui solai e quant'altro. Ribadisce che l'Amministrazione ha raggiunto degli obiettivi, ma purtroppo le risorse sono sempre meno e le entrate calano quotidianamente; sono però stati messi in atto degli strumenti economici che per i prossimi anni dovrebbero permettere di sostenere gli impegni assunti in campagna elettorale;

Assessore Sig.ra Lorenza Corazzari precisa che la legge finanziaria stabilisce che l'Amministrazione dichiari ogni anno il proprio piano delle alienazioni, cioè tutto ciò che il Comune potrebbe potenzialmente alienare; questo non significa che ciò che è compreso nel piano venga di fatto venduto;

Sindaco Sig. Raimondo Soragni aggiunge che si tratta di un elenco di immobili liberi da vincoli, che ipoteticamente possono essere alienati. Questo vale per tutte le Amministrazioni, di qualsiasi colore;

Viste

- la Legge Regionale n. 18 del 24/03/2000 recante "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali";
- la "Direttiva ai sensi dell'art. 10 della legge regionale 18/2000. Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei", approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 309 del 3.03.2003, in cui si definiscono gli standard di servizio e di professionalità degli addetti degli istituti culturali e si stabiliscono i requisiti minimi essenziali per le biblioteche pubbliche, gli archivi, i musei di ente locale;

Visti

- l'art. 5.2 "Regolamento e carta dei servizi" dei citati "standard e obiettivi di qualità", in cui si prescrive per le biblioteche, l'adozione del Regolamento e della Carta dei servizi e si propongono (artt. 5.2.1 e 5.2.2) schemi per la redazione dei due atti di seguito descritti:
 1. il Regolamento, strumento giuridico che stabilisce una serie di norme da osservarsi da parte dei soggetti coinvolti (Amministrazione locale, personale e utenti), finalizzate a un'adeguata organizzazione dei servizi erogati e al corretto funzionamento degli stessi;
 2. la Carta dei Servizi, strumento che rappresenta l'impegno dell'Amministrazione comunale, quindi della biblioteca, di fornire informazioni chiare sulle modalità di erogazione dei servizi e sulla relativa qualità, agendo sulla chiarezza del rapporto fra biblioteche e lettori e sulle strategie di miglioramento continuo del servizio;

Deliberazione del Consiglio Comunale n. 102 DEL 10/11/2009 ad oggetto: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO E DELLA CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

Valutata

la necessità di una revisione complessiva del vigente "Regolamento per il funzionamento della Biblioteca Comunale", adottato con Deliberazione Consiliare n. 178 del 7 settembre 1977;

Considerato che

secondo quanto previsto dal "Manifesto UNESCO/IFLA (1994) sulle biblioteche pubbliche", la biblioteca è un istituto culturale che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, all'informazione, alla documentazione, alle espressioni del pensiero e della creatività umana quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica;

Rilevato altresì che

la biblioteca 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; svolge servizi di documentazione sulla realtà locale cui fa riferimento, si propone come patrimonio della comunità liberamente e gratuitamente fruibile;

Preso atto

dell'interessante percorso storico della biblioteca di Finale e del variegato, complesso e consistente patrimonio documentario articolato in diversi fondi:

- **Fondo moderno:** circa 30.500 volumi, 24.030 dei quali catalogati, quindi visibili on line e in gran parte disponibili a scaffale aperto, direttamente accessibili da parte del pubblico;
- **Fondo librario per bambini e ragazzi** direttamente fruibile a scaffale: 4.132 volumi;
- **Sezione cinema:** 510 film in DVD per adulti e per ragazzi;
- **Emeroteca:** 3 quotidiani disponibili per la consultazione, e 32 riviste disponibili per consultazione e prestito;
- **Fondo "Biblioteca Finalese",** sezione locale che raccoglie materiale di varie tipologie: libri, opuscoli, stampe, incisioni, fotografie, periodici, manoscritti;
- **Fondo Antico, in costruzione,** costituito da circa 2000 volumi su varie discipline pubblicati tra il XVI e il XIX secolo;
- **Fondo speciale, in corso di riordino organizzazione,** costituito da incisioni, stampe, fotografie, manifesti;
- **Fondo "Biblioteca Popolare", in corso di riordino e organizzazione,** costituito da testi di narrativa classica italiana e straniera, in edizione economica, acquisiti all'inizio del '900;

Preso atto inoltre

delle molteplici attività di promozione e di valorizzazione dei servizi e del patrimonio, realizzate dalla biblioteca comunale in collaborazione con volontari, associazioni e istituzioni locali;

Valutata infine

la necessità di regolamentare la fruizione dell'archivio storico comunale, non ancora organizzato come servizio, ma in merito al quale l'Amministrazione comunale di Finale Emilia si impegna al raggiungimento, nei prossimi anni, degli "standard e obiettivi di qualità" previsti per gli archivi storici comunali dalla Regione Emilia-Romagna nella citata Delibera di Giunta n. 309/2003;

Ritenuto

pertanto opportuno dotarsi di un nuovo Regolamento che disciplini l'organizzazione della Biblioteca Comunale;

Deliberazione del Consiglio Comunale n. 102 DEL 10/11/2009 ad oggetto: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO E DELLA CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

Vista

la proposta di "Regolamento" con allegata "Carta dei Servizi" predisposta dal competente Servizio, il cui testo è allegato alla presente deliberazione, costituendone parte integrante e sostanziale;

Preso atto

che la proposta di "Regolamento" è stata esaminata dalle competenti Commissioni 1^ e 4^ nella seduta congiunta del 8/09/2009;

Visti

- l'art. 7 "Regolamenti" del D. Lgs. N. 267/2000 "Testo Unico Enti Locali"
- l'art. 11 "I regolamenti comunali" dello Statuto del Comune di Finale Emilia approvato con deliberazione C.C. n. 93 del 12/06/1991 e successive modifiche;

Visto

il parere favorevole espresso, a' sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs 18/8/2000 n° 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", dal Responsabile del Servizio, allegato alla presente deliberazione;

Con votazione unanime, espressa in forma palese da tutti i Consiglieri presenti e votanti,;

DELIBERA

1. di approvare, in ottemperanza alle disposizioni della citata Legge Regionale 18/2000, l'allegato **Regolamento della Biblioteca Comunale di Finale Emilia**, comprendente le Appendici 1 e 2, in cui si disciplinano:
 - Appendice 1: Archivio storico comunale – Consultazione e Fruizione
 - Appendice 2: Norme per l'accesso al Servizio Internet della biblioteca comunale;
2. di approvare, altresì, l'allegata Carta dei servizi della Biblioteca Comunale;
3. di revocare la precedente deliberazione CC n. 178 del 7 settembre 1977 con la quale veniva approvato il vecchio Regolamento della Biblioteca Comunale e di prendere atto che, con la data di entrata in vigore del presente Regolamento e della Carta dei servizi, sono da intendersi abrogate tutte le norme con esso incompatibili od in contrasto, contenute in altri provvedimenti comunali.

COMUNE DI FINALE EMILIA
PROVINCIA DI MODENA

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto;

IL PRESIDENTE

F.to MASSIMO CARRARA

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to DOTT.SSA ALESSANDRA RIVI

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 19/11/2009 al 04/12/2009

Lì, 19/11/2009

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to DOTT.SSA ALESSANDRA RIVI

E' copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Lì, 19/11/2009

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

MARIA TERESA BORGHI

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di pubblicazione è divenuta esecutiva il 29/11/2009.

Lì,

E' copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Lì,

p. IL SEGRETARIO COMUNALE
L'IMPEGATO ADDETTO



COMUNE DI FINALE EMILIA

PROVINCIA DI

ORGANO COMPETENTE

☒ CONSIGLIO COMUNALE

☐ GIUNTA COMUNALE

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI _____
NR. 102 DEL 10/11/2009

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Responsabile dei Servizi Cultura / Associazionismo / Istruzione trasmette la proposta deliberativa concernente:

APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO E DELLA CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

In ordine alla quale esprime, per quanto di competenza, il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica (art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000 - T.U.E.L.):

☒ **FAVOREVOLE**

☐ **CONTRARIO**

Finale Emilia, li 05/10/2009

IL RESPONSABILE

ROBERTO ALEOTTI

OGGETTO:
**APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO E DELLA CARTA
DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.**

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO PRIMO
Ambito di applicazione, finalità e funzioni del servizio

Art.1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca comunale di Finale Emilia e la fruizione dell'archivio storico comunale, non ancora strutturato come servizio.

Art.2 – Principi e finalità del servizio

1. Il Comune di Finale Emilia riconosce nella Biblioteca comunale un servizio pubblico indispensabile al fine di promuovere lo sviluppo civile della comunità locale, si impegna a sostenerla finanziariamente e patrimonialmente e intende garantire attraverso la Biblioteca Comunale, ai sensi del comma 1 dell'art. 5 della Legge Regionale 18/2000 ("Norme in materia di Biblioteche, Archivi storici, Musei e Beni culturali") "Il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente" come strumento essenziale per la crescita civile, culturale e sociale .

2. Il Comune di Finale Emilia riconosce e fa proprie come riferimenti fondamentali per l'attività e la gestione della Biblioteca, le indicazioni contenute nel "Manifesto delle biblioteche pubbliche", pubblicato dall'U.N.E.S.C.O. e nelle Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche" stilate dall'I.F.L.A. (International Federation of Library Associations).

3. Conformemente alle suddette indicazioni, i servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale; la Biblioteca opera per garantire la rappresentatività delle minoranze culturali, ed acquisisce materiali che documentino tutti i punti di vista senza operare né accettare censure politiche, ideali, religiose, culturali o limitazioni rispetto al dovere di informare e documentare liberamente le espressioni del pensiero e della creatività umana.

4. Il Comune di Finale Emilia riconosce nella Biblioteca Comunale un servizio pubblico indispensabile al fine di promuovere lo sviluppo civile della comunità locale, si impegna a sostenerla sul piano finanziario e patrimoniale e provvede alla sua gestione ai sensi degli "Standard e obiettivi di qualità per Biblioteche, Archivi e Musei" approvati dalla Regione Emilia Romagna con Delibera di Giunta n. 309 del 3/3/2003 (Direttiva ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000), e dell'art. 112 del D.L. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali".

Art.3 – Cooperazione interbibliotecaria

1. Il Comune promuove, per mezzo di apposite convenzioni ed accordi di programma, l'integrazione della Biblioteca nei Sistemi territoriali, cooperando con le biblioteche, gli

archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie e con gli altri Enti Locali, ai sensi del comma 4 dell'art. 5 della L.R. 18/2000.

2. Il Comune aderisce al Sistema Bibliotecario locale territoriale e a quello Provinciale di Modena coordinato dal Centro di documentazione provinciale (CEDOC).

Art.4 – Compiti e servizi

1. La Biblioteca Comunale è un istituto culturale ai sensi dell'art. 1, comma 5, lettera a) della Legge Regionale 18/2000, facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard, ai sensi dell'art. 10 della L. R. 18/2000, standard ed obiettivi di qualità approvati dalla Regione Emilia-Romagna con Del. di Giunta n. 309/2003.

2. Essa , ai sensi dell'art. 12 della L.R. 18/2000, e del punto 5 degli Standard e Obiettivi di qualità:

a) acquisisce, ordina, conserva e predispone per il pubblico documenti a stampa, manoscritti e su diversi supporti (video, multimediali e telematici);

b) organizza il patrimonio tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione ed indicizzazione, e la sua conservazione nel tempo, in base a criteri standard differenziati a seconda dei materiali e alle normative biblioteconomiche nazionali ed internazionali;

c) organizza, per quanto possibile nell'attuale sede, la fruizione dei servizi attraverso un adeguato allestimento in modo da conciliare le esigenze di studio con quelle di consultazione e con le attività ed i servizi rivolti ai ragazzi;

d) realizza attività culturali ed informative legate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;

e) favorisce l'utilizzo del servizio da parte di bambini e ragazzi, organizzando zone e patrimoni loro riservati e promuovendo iniziative relative al libro ed alla lettura in collaborazione con gli istituti scolastici di ogni ordine;

f) contribuisce all'educazione lungo tutto l'arco della vita, promuovendo il diritto alla lettura e allo studio, e collaborando all'istruzione ed all'aggiornamento culturale di adulti ed anziani;

g) si impegna ad eliminare gli ostacoli che separano particolari categorie di cittadini dall'utilizzo della biblioteca tramite l'acquisto di opere adeguate, servizi di consegna a domicilio e quant'altro serva allo scopo, previa adozione di appositi atti;

h) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale e locale, al fine di conservare e trasmettere la memoria storica e l'identità specifica della comunità locale stessa;

i) organizza patrimonio, servizi e attività culturali in funzione dell'apertura verso le altre culture per favorire l'accesso alla Biblioteca da parte delle minoranze culturali e linguistiche del territorio;

j) promuove e collabora a studi e ricerche di rilevanza locale, individuando poi le migliori forme di promozione del materiale prodotto;

k) promuove e valorizza le proprie collezioni attraverso mostre, studi, pubblicazioni e percorsi didattici per le scuole;

l) promuove il prestito interbibliotecario nazionale per favorire la circolazione delle opere per motivi di ricerca e studio;

l) garantisce l'impiego di personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica;

m) opera nel rispetto degli standard professionali definiti a livello nazionale ed internazionale.

TITOLO SECONDO

Sede, Patrimonio e Bilancio

Art.5 – Sede

1. La sede della Biblioteca Comunale è a Finale Emilia, in piazza Garibaldi 17.
L'Amministrazione Comunale si adopera per raggiungere gli standard regionali previsti per le sedi di biblioteche negli "standard ed obiettivi di qualità approvati dalla Regione Emilia-Romagna con Delibera di Giunta n. 309/2003."

Art.6 – Patrimonio

1. Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

- a) materiale documentario a stampa, manoscritto, audiovisivo e su vari supporti presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito successivamente per acquisto, dono, scambio, regolarmente numerato. Nella fattispecie il materiale a scaffale aperto è suddiviso in: Fondo Moderno Adulti, con Sezione cinema e Sezione intercultura, Fondo Moderno Bambini e Ragazzi, Fondo Moderno Consultazione, Emeroteca; i Fondi Speciali sono suddivisi in: Fondo Antico, Biblioteca Finalese (fondo locale), Fondo Rubbiani, in fase di accorpamento, Fondo Biblioteca Popolare Circolante, in formazione;
- b) cataloghi, inventari, archivi di dati relativi alle raccolte;
- c) attrezzature, arredi e strumentazione informatica;
- d) immobili che ospitano il servizio;

2. Il patrimonio documentario di base non dovrà essere inferiore a 1,5 documenti per abitante, e la collezione moderna dovrà essere il più possibile a scaffale aperto, come da Standard regionali (punto 5.6).

Art.7.– Incremento

1. L'incremento patrimoniale si effettua per:

- a) acquisto di materiali documentari, bibliografici, audiovisivi e musicali secondo le disponibilità di bilancio e nel rispetto delle procedure fissate dalle leggi e dai regolamenti per l'assegnazione delle forniture, cercando di garantire ai diversi utenti materiali sempre aggiornati e il migliore servizio culturale e informativo. Il Comune di Finale Emilia si impegna affinché la disponibilità di bilancio assicuri un tasso di incremento complessivo per volumi, audiovisivi ecc., non inferiore alle 100 accessioni annue ogni 1.000 abitanti (1550 circa), in base agli Standard Regionali, punto 5.7.1; per i periodici e i quotidiani, nei limiti degli stanziamenti assegnati, si garantirà l'acquisizione di quelli ritenuti essenziali dal Bibliotecario a fini informativi e documentari, su qualsiasi supporto (cartaceo, cd ecc.);
- b) doni di terzi che vengono vagliati dai Bibliotecari che potranno anche rifiutarli nel caso non siano di interesse per l'accrescimento delle collezioni della Biblioteca. Le donazioni devono essere accompagnate da apposito elenco, sottoscritto dal donatore;
- c) scambi tra pubblicazioni prodotte e/o promosse dal Comune di Finale e pubblicazioni di terzi in base a intese tra le parti.
- d) il Comune provvede, ai sensi di legge, all'accettazione di eventuali donazioni e lasciti costituenti fondo di rilevante valore economico a favore della Biblioteca, sentito

il parere del Responsabile della medesima.

Art.8 – Conservazione

1. Per garantire la corretta conservazione dei materiali posseduti il Comune provvede, oltre alla pulizia ordinaria dei locali, a periodici interventi di pulizia e spolveratura dei materiali librari nel rispetto delle indicazioni fornite dai bibliotecari. Il personale della Biblioteca provvede a periodici controlli e verifiche dello stato delle raccolte. Quando sia necessario, ed in particolare per i fondi speciali, antichi e di pregio, si provvederà alla disinfestazione, disinfezione ed al restauro attraverso ditte autorizzate e di concerto con la Soprintendenza ai Beni Librari e Documentari della Regione (Standard, punto 5.7.3.1).

Art.9 – Revisione

1. Periodicamente viene effettuata la revisione totale o parziale delle raccolte librerie e documentarie della sezione moderna (Standard, punto 5.7). A seguito della revisione viene redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile della Biblioteca e conservato agli atti d'ufficio.

2. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nell'inventario.

3. Periodicamente si provvede alla selezione dei materiali che si ritengono non più idonei alla fruizione, si procede alla verifica del possesso della medesima edizione da parte di altre biblioteche del Sistema interbibliotecario provinciale di Modena e, dopo aver ottenuto l'autorizzazione all'eliminazione dalla Soprintendenza ai Beni librari e documentari della Regione Emilia Romagna, si dispongono la sdemanializzazione e lo scarto, conferendo al macero i materiali. In alternativa al macero possono anche essere effettuate donazioni dei materiali ad enti ed associazioni che operino senza finalità di lucro o ne può essere prevista la vendita in biblioteca (si veda il Regolamento di vendita approvato con Delibera n. 190 del 17/09/2003).

TITOLO TERZO Gestione

Art. 10 – Gestione amministrativa

1. La Biblioteca comunale è gestita amministrativamente dal Comune di Finale Emilia. Possono essere previste altre forme di gestione ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. 267/2000, qualora lo richiedessero le mutate dimensioni del servizio o il Sistema Bibliotecario di riferimento, ed ai sensi del titolo V, Capo II dello Statuto Comunale, approvato Con Del. di C.C. n. 93 in data 12/06/1991 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il Comune di Finale Emilia può stipulare, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 267/2000 e della L.R. 18/2000, convenzioni con altri Enti, pubblici o privati, per favorire la valorizzazione e l'integrazione delle risorse bibliotecarie e storico-archivistiche esistenti sul territorio, in funzione dell'ampliamento e del coordinamento delle strutture, dei servizi ed attività e della loro più ampia utilizzazione pubblica.

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

riveduti la natura istituzionale, amministrativa o giuridica della biblioteca stessa.

Art. 11 – Gestione Finanziaria

1. Il Bilancio di previsione annuale e quello pluriennale del Comune prevedono gli stanziamenti di entrata e spesa afferenti alla Biblioteca.
2. Le entrate che finanziano le attività della Biblioteca derivano di norma da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, da corrispettivi per prestazioni a pagamento e vendita di pubblicazioni, da contributi di privati, ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della L.R. 18/2000.
3. Gli stanziamenti di spesa sono destinati, di norma, agli acquisti di materiale documentario, strumentazioni, attrezzature ed arredi, allo svolgimento di attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché al pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

Art.12 – Gestione biblioteconomica

1. La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia, recepite dal Sistema Bibliotecario Provinciale. La Biblioteca aderisce alla catalogazione partecipata in linea, a livello provinciale, ed al Servizio Bibliotecario Nazionale (Standard, punto 5.7.2).

TITOLO QUARTO

Personale, organizzazione del lavoro, direzione

Art. 13 – Generalità

1. Il Comune dota la Biblioteca Comunale di "personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica" ai sensi del comma 3 dell'art. 5 e del comma 1, lettera d) dell'art. 12 della L.R. 18/2000, secondo le necessità di sviluppo del servizio, ed in armonia con gli Standard regionali, punto 5.4., in base ai quali, inoltre, si adopera per arrivare ad una dotazione di 0,50 addetti ogni 2.000 abitanti.
2. Il Comune favorisce le attività di formazione ed aggiornamento del personale, ai sensi dell'art. 59, comma 2, dello Statuto Comunale;
3. L'assegnazione di eventuale personale dipendente in mobilità interna ed esterna è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine
4. Per prestazioni di particolare specializzazione potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

Art. 14 – Personale della Biblioteca

1. L'Amministrazione Comunale, o l'eventuale soggetto gestore, determina la dotazione organica della Biblioteca comunale composta dal necessario numero d'unità appartenenti a profili professionali specifici della Biblioteca, che risultino necessari al funzionamento e allo sviluppo della Biblioteca stessa avendo riguardo alle aree fondamentali della sua attività corrispondenti alle funzioni di studio, ricerca e promozione culturale, trattamento scientifico dei documenti, servizi al pubblico,

supporti amministrativi.

Per prestazioni di particolare specializzazione potrà anche farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

2. Il personale della Biblioteca, in particolare, anche ai sensi dell'art. 59 dello Statuto comunale:

- assicura il complessivo funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
- collabora con il responsabile nella formazione, nell'aggiornamento e nella salvaguardia del patrimonio documentario;
- opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- collabora con il responsabile nella progettazione e nella realizzazione di attività di promozione della lettura;
- cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in biblioteca;
- cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte documentarie e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
- è responsabile dell'osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza;
- è tenuto a rapportarsi agli utenti in maniera cortese, attenta e disponibile: in particolare, deve fornire ai frequentatori chiarimenti sull'uso dei cataloghi, sullo schema di classificazione e su ogni altra informazione bibliografica venga richiesta;
- cura l'informazione bibliografica utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico, e fornendo un servizio qualificato in base alle competenze biblioteconomiche;

2. In aggiunta a ciò, il personale della Biblioteca è tenuto all'espletamento di specifiche funzioni attribuite dal Responsabile della Biblioteca nell'organizzazione del servizio.

Art. 15 – Responsabile della Biblioteca

1. Il Responsabile della Biblioteca è un Bibliotecario (art. 5 della L.R. 18/2000 e punto 5.4 degli Standard) responsabile della gestione biblioteconomica ed organizzativa, fatte salve le funzioni e responsabilità del Dirigente/Responsabile, e cura l'applicazione del presente regolamento e della Carta dei Servizi. Svolge le seguenti funzioni fondamentali:

- sovrintende alle funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della Biblioteca;
- coordina il personale assegnato alla Biblioteca sovrintendendo la corretta ripartizione del lavoro fra i singoli collaboratori ed incoraggiando la collegialità nell'affrontare le problematiche comuni;
- concorre, con la collaborazione del personale, alla definizione e realizzazione dei progetti definiti nel piano esecutivo di gestione annuale;
- coordina l'elaborazione della programmazione annuale e pluriennale della Biblioteca e ne sovrintende la realizzazione;
- favorisce e facilita i corretti flussi di comunicazione interna per garantire a tutti i collaboratori l'accesso alle informazioni relative al funzionamento dell'Istituto;
- predispone, in collaborazione con i colleghi, strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività della Biblioteca elaborando le strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi di sviluppo dell'Istituto;
- provvede regolarmente, in collaborazione con il personale, alla scelta ed all'acquisizione di ogni tipo di materiale documentario, assicurandone una celere inventariazione e catalogazione, al fine di garantire la massima fruibilità del patrimonio da parte del pubblico, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;

- assicura, insieme al personale la custodia e la conservazione dei materiali;
- promuove l'organizzazione di attività culturali destinate alla valorizzazione della Biblioteca e del suo patrimonio;
- cura le relazioni con gli organi tecnici del Sistema Bibliotecario territoriale;
- adotta tutti i provvedimenti organizzativi che ritiene idonei per il miglior funzionamento del servizio.
- predispone gli elenchi, da sottoporre al Dirigente/Responsabile, delle opere obsolete, deteriorate o inutilizzabili da assoggettare a scarto nel rispetto di quanto precisato nel suddetto art. 9.

Art. 16 Reclutamento

1. Il reclutamento esterno del personale destinato alla Biblioteca avviene secondo i requisiti d'accesso stabiliti dal Regolamento dei concorsi/contratti, seguendo la procedura amministrativa prevista, secondo le normative vigenti.

TITOLO QUINTO Servizi al pubblico

Art. 17 – Criteri generali

1. I servizi al pubblico vengono organizzati secondo il criterio della più efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ispirandosi ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.
2. I servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito sono gratuiti, ai sensi del comma 2 dell'art. 12 della L.R. 18/2000;
3. Possono essere sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate e i servizi, aggiuntivi a quelli di base, che per la loro natura, funzionamento o tipo di fornitura comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie. Le tariffe sono stabilite con delibera della Giunta Comunale.

Art. 18 – Accesso alla Biblioteca

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Chi entra in Biblioteca e fruisce dei servizi al pubblico è tenuto ad osservare un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede, alle attrezzature o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi.

Art. 19 – Orario di apertura

1. L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è articolato sulle fasce d'orario che consentono la migliore fruizione del servizio da parte degli utenti. Durante l'anno possono verificarsi periodi di chiusura per lavori straordinari sul patrimonio o di manutenzione dei locali, delle attrezzature e degli impianti. Nel mese di agosto la Biblioteca sospende il servizio per due settimane. Di tali chiusure è data al pubblico tempestiva comunicazione.

Art. 20 – Servizi al pubblico

La Biblioteca di Finale Emilia eroga i seguenti servizi al pubblico:

servizio di informazione
servizio di consulenza e guida all'utilizzo dei patrimoni
servizio di lettura e consultazione in sede
servizio di prestito a domicilio
servizio di prestito interbibliotecario
servizio di consultazione cd rom, banche dati e internet
servizio di lettura, consultazione e prestito periodici
servizio di promozione della lettura e formazione permanente
servizio di riproduzione e stampe da computer

La Biblioteca inoltre si impegna ad aggiornare i servizi erogati e a realizzarne altri nuovi e diversi, a fronte di ulteriori e rinnovate esigenze informative e culturali.

Art. 21 Consultazione in sede

1. La consultazione in sede dei cataloghi e del patrimonio documentario è libera e prevede procedure formali solo per i documenti antichi o di pregio o che abbiano necessità di protezione per la particolarità del supporto.
2. Gli utenti hanno libero accesso alle sezioni a scaffale aperto, mentre solo il personale della Biblioteca può accedere e prelevare e/o riporre materiali nel deposito e nei Fondi Speciali: Fondo Antico, Fondo Rubbiani;
3. Il Responsabile, di concerto con il personale, può disporre che parte del materiale, per tipologia particolare, sia sottoposto a limitazioni di consultazione. Per tale materiale serve richiesta scritta e motivata da parte dell'utente.
4. Per la consultazione di materiali librari e documentari conservati nel Fondo Antico e nelle Sezioni speciali, il personale della Biblioteca ha il dovere di accertare l'identità del richiedente e della motivazione per il quale il materiale è richiesto; deve inoltre fare compilare apposito modulo.
5. Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta al personale della Biblioteca. Se entro il secondo giorno di deposito l'utente non richiede l'opera, questa viene ricollocata e messa a disposizione del pubblico.
6. Per quanto riguarda le opere collocate a scaffale aperto, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del personale della Biblioteca riporlo a scaffale.

Art. 22 – Prestito a domicilio

1. Tutti i cittadini, anche residenti in altri Comuni o di nazionalità diversa, possono ottenere in prestito a domicilio il materiale di proprietà della Biblioteca, non riservato alla sola consultazione, purché in possesso della tessera di iscrizione.
2. L'utente che ha danneggiato o smarrito un'opera è tenuto a riacquistarne copia identica oppure, nel caso sia fuori commercio, a rimborsare la Biblioteca per l'ammontare del prezzo di copertina. La Biblioteca rimane proprietaria dell'opera danneggiata, se fuori commercio, anche dopo la sua sostituzione.
3. È prevista l'applicazione della sospensione dal servizio di prestito agli utenti in ritardo nella restituzione dei documenti. L'importo e le modalità di tali sanzioni vengono precisati nella Carta dei Servizi
4. Ogni iscritto è tenuto a non avvalersi di tessere di altri iscritti per prendere in prestito un numero di documenti maggiore rispetto a quello previsto dalla Carta dei Servizi.
5. Deroche ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dai bibliotecari per particolari e motivate esigenze.

6. Alle scuole e ad altri istituti, che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero per determinati periodi e specifiche categorie di opere.

7. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione quali enciclopedie, dizionari, atlanti, l'ultimo numero pervenuto dei periodici, i quotidiani, le opere costose, di pregio e in più volumi, le opere del Fondo antico e dei Fondi speciali.

8. Prestiti speciali di opere normalmente escluse dal prestito possono essere concessi per particolari esigenze di studio e ricerca e devono essere autorizzati dal Responsabile della Biblioteca o suoi delegati, previa compilazione dell'apposita modulistica.

9. Particolari opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e/o dalla consultazione perché esposte in mostre, oppure perché utilizzate nell'ambito di attività culturali promozionali oppure perché sottoposte a restauri.

10. I prestiti dei materiali audiovisivi e musicali verranno effettuati in base alla normativa vigente sul diritto d'autore e con le modalità descritte nella Carta dei Servizi.

Art. 23 – Iscrizione al servizio di prestito

1. L'iscrizione al servizio di prestito è libera e gratuita, ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. 18/2000.

2. Per iscriversi è necessario presentare un documento di identità valido. Il trattamento dei dati personali è consentito solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento. L'interessato può richiedere in qualsiasi momento la cancellazione dei propri dati personali dalla banca dati.

3. Per i minori di 14 anni è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci.

4. Al nuovo utente è rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento. In caso di smarrimento della tessera il prestito a domicilio può essere effettuato dietro verifica dei dati personali.

5. La tessera di iscrizione è personale e deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito. L'iscritto è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di indirizzo.

6. Le modalità di erogazione del servizio di prestito sono dettagliate nella Carta dei Servizi.

Art. 24 – Prestito interbibliotecario locale e nazionale e fornitura di documenti

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre Biblioteche ed in particolare quelle aderenti al Sistema territoriale provinciale ed al Servizio Bibliotecario Nazionale. Il prestito interbibliotecario comprende sia il prestito di libri, tranne il materiale multimediale e quelli esclusi dal prestito esposti al precedente art. 22, comma 8, sia la fornitura in riproduzione di documenti di proprietà della Biblioteca, conformemente alla vigente normativa in materia di diritto d'autore.

2. I servizi suddetti sono erogati secondo i principi della cooperazione bibliotecaria e della reciprocità, pertanto vengono accettate le richieste degli utenti della Biblioteca Comunale di Finale Emilia rivolte ad altre Biblioteche e quelle ricevute da altre Biblioteche relative a materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca Comunale di Finale Emilia

3. Il prestito interbibliotecario ad altre Biblioteche non è rinnovabile, se non per particolari situazioni, quali: attività con le scuole, iniziative di carattere speciale.

4. È gratuito il prestito interbibliotecario all'interno del Sistema Bibliotecario territoriale Comuni Modenesi Area Nord, mentre per l'invio e la riproduzione di materiali a Biblioteche all'interno del Polo modenese la Giunta Comunale fissa le tariffe in armonia con le direttive del Centro Provinciale di Documentazione.

4. L'utente che, dalla Biblioteca Comunale di Finale Emilia, richiama in prestito interbibliotecario volumi o materiali ad altre biblioteche è tenuto a pagare le tariffe concordate, direttamente alla Biblioteca prestante.

Al momento della richiesta di prestito ad altre biblioteche, l'utente è tenuto a firmare l'apposito modulo.

In caso di mancato ritiro dei materiali pervenuti l'utente è tenuto comunque a rimborsare le spese previste alla Biblioteca prestante.

Art. 25 – Prestito interbibliotecario internazionale

1. È previsto il prestito bibliotecario internazionale: l'utente che dalla Biblioteca Comunale di Finale Emilia richiederà testi o materiali a Biblioteche estere, rimborserà le tariffe previste alla biblioteca prestante, ed alla Biblioteca di Finale Emilia le spese postali di restituzione dei materiali e dei volumi;

2. Se una biblioteca estera richiede testi e/o materiali alla Biblioteca di Finale Emilia, a carico della richiedente è posto il rimborso delle spese postali e la tariffa per il prestito fissata dalla Giunta Comunale in armonia con le direttive provinciali.

Art. 26 – Servizio di riproduzione

1. Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della stessa, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e del principio di corretta conservazione per quanto attiene ai materiali antichi e di pregio.

2. La Giunta comunale fissa le tariffe per le fotocopie, per le stampe da computer e per la vendita di CD-ROM per la masterizzazione dei documenti digitali.

3. Chi riporta in opere a stampa o audiovisive documentazione di particolare interesse appartenente a fondi antichi o speciali della Biblioteca deve citarne la provenienza. Le riproduzioni di materiale della Biblioteca sono possibili previa autorizzazione del Responsabile della stessa, che si riserva anche di indicare la modalità tecnica di riproduzione più opportuna affinché il procedimento usato non danneggi il materiale. Per le riproduzioni fotografiche destinate ad essere pubblicate il richiedente deve rilasciare alla Biblioteca copie delle foto oppure una copia della pubblicazione che le comprende. Gli accordi coi fotografi e le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti.

4. Sono escluse dal servizio di riproduzione le tesi di laurea, tranne nei casi in cui l'autore della tesi conceda personalmente l'autorizzazione alla riproduzione.

Art. 27 – Informazioni bibliografiche

1. È attivo in Biblioteca un servizio di informazione bibliografica svolto dal personale ai fini di orientamento degli utenti nella individuazione e ricerca dei materiali, tramite l'esercizio della professionalità specifica e l'utilizzo delle metodologie più idonee, comprese quelle informatiche e telematiche. L'assistenza e consulenza è fornita anche a distanza agli utenti che si rivolgono alla Biblioteca per via telefonica, postale, telematica, compatibilmente con la disponibilità di tempo del personale e subordinatamente alle richieste degli utenti presenti in sede.

Art. 28 – Utilizzo dei computer , postazioni Opac e servizio di accesso a

internet

1. Gli utenti della Biblioteca possono utilizzare liberamente le postazioni per la consultazione del catalogo informatizzato (Opac).
2. È possibile accedere ai servizi on-line previa compilazione e sottoscrizione di apposito modulo. Nel caso di utenti non iscritti alla biblioteca è necessario il rilascio di un documento di identità (patente, carta di identità, passaporto) di cui la biblioteca conserverà copia.
La sottoscrizione del modulo implica l'accettazione delle norme di gestione del servizio, la conoscenza degli obblighi e delle responsabilità previsti dalla legislazione vigente e delle relative sanzioni, nonché delle particolari disposizioni per gli utenti in età minore, come meglio precisato nell'allegato Regolamento di accesso a Internet.
3. L'accesso ad Internet può essere tariffato dalla Giunta Comunale con apposito atto, in armonia con le tariffe delle altre Biblioteche del Sistema territoriale e come previsto dal Centro Provinciale di Documentazione (CEDOC).
4. Le Norme e le Raccomandazioni per l'utilizzo di Internet in Biblioteca sono precisate negli Allegati.

TITOLO SESTO

Diritti e doveri dell'utente

Art. 29– Carta dei Servizi

1. L'erogazione dei servizi bibliotecari deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. del 27/1/1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia e del D. Lgs. 286 del 30/7/1999.
2. La Carta dei servizi della Biblioteca Comunale di Finale Emilia fa riferimento al presente Regolamento e alle Linee guida per la redazione della Carta dei servizi elaborata dal gruppo di lavoro incaricato dalla Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia Romagna, al fine di agevolare la stesura di tale documento previsto come obbligatorio per le Biblioteche dalla Delibera della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 309 del 3 marzo 2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000".
3. La Carta dei servizi viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti sia alle condizioni organizzative delle strutture del servizio. L'aggiornamento della Carta dei servizi non comporta di per sé la necessità di modifica del Regolamento.

Art. 30 – Informazione agli utenti

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e attraverso la Carta dei Servizi.
2. È inoltre prevista la divulgazione periodica di statistiche inerenti il funzionamento dei principali servizi.

Art. 31 – Suggerimenti

1. Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi e per l'acquisizione di nuovi documenti.

2. Le proposte per l'acquisto di materiale documentario vengono valutate dai Bibliotecari, in base alla corrispondenza con i criteri di incremento in atto e nei limiti del bilancio, tenendo però conto delle possibilità offerte dal prestito interbibliotecario.

Art. 32 – Reclami

1. Gli utenti possono presentare alla biblioteca, in forma verbale direttamente o telefonicamente al personale della biblioteca, o in forma scritta mediante l'apposito modulo reperibile al servizio informazioni, reclami riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché ogni comportamento contrario al principio del presente regolamento.

Entro massimo 15 giorni dal reclamo il cittadino deve essere informato sul suo esito.

2. Agli utenti è garantito l'accesso alle informazioni in base alla legge 241/1990 (legge sul diritto d'accesso), con i limiti previsti da questa e dal D.L. 196/2003 (Nuovo codice sulla privacy).

Art. 33 – Norme di comportamento per il pubblico

1. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca
- utilizzare telefoni cellulari nei locali della Biblioteca
- consumare cibi e bevande nei locali della Biblioteca
- fare segni, sottolineare o scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della Biblioteca
- danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazioni della Biblioteca
- parlare ad alta voce nelle sale di lettura
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

2. Provvedimenti motivati del Responsabile della Biblioteca convalidati dal Dirigente del Settore possono:

- attraverso la collaborazione, ove necessario, con le forze dell'ordine allontanare dalla sede della Biblioteca persone che perseverano nel mantenere un comportamento molesto.
- escludere dall'accesso alla Biblioteca chi ha leso o danneggiato il patrimonio o creato seri motivi di disservizio.
- escludere dal prestito gli utenti che reiteratamente non rispettano le condizioni del presente Regolamento e della Carta dei servizi, sino a quando non avranno regolarizzato la propria posizione.

Art. 34 - Uso dei locali della Biblioteca

1. Non può essere consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative. Riunioni, conferenze e dibattiti svolti per iniziativa della Biblioteca possono essere effettuati nei locali della stessa compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio al pubblico.

Art.35 - Rapporto con le associazioni

1. Il raccordo con le associazioni culturali è precisato all'interno della "Carta dei

Servizi”

TITOLO SETTIMO

Disposizioni finali

Art. 36 – Norme di rinvio

1. Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente atto valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia e alla Convenzione di gestione del Sistema Bibliotecario Territoriale. Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

Art. 37 – Pubblicizzazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento deve essere esposto e messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

Appendice 1

ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Consultazione e Fruizione

L'archivio storico comunale di Finale Emilia, come asserito nell'art. 1 del presente Regolamento della biblioteca, non è ancora organizzato come servizio. L'amministrazione comunale di Finale Emilia si impegna al raggiungimento, nei prossimi anni, degli "standard e obiettivi di qualità" relativi agli archivi storici comunali, previsti dalla Regione Emilia-Romagna con Delibera di Giunta n. 309/2003. L'intervento rientra in una più ampia operazione che riguarda l'archivio generale del Comune, in ottemperanza delle disposizioni del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, "Testo unico sulla documentazione amministrativa".

I fondi storici dell'archivio comunale e i fondi storici aggregati sono dislocati in varie sedi comunali, sono riordinati e inventariati solo in piccola parte.

Art. 1 – Consultabilità dei documenti

1. La consultazione dei documenti d'archivio avviene presso la biblioteca comunale previo appuntamento con il responsabile della biblioteca.
2. Per ricerche complesse, considerata l'assenza di strumenti aggiornati, inventari o elenchi, saranno concordate con il responsabile della biblioteca le modalità di individuazione e recupero di buste, filze e registri utili ai fini dell'indagine.
3. I documenti conservati nell'Archivio sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti informazioni sullo stato di salute o rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la loro data secondo le disposizioni vigenti in materia di dati personali e, in particolare, dell'art. 8 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 281, dell'art. 108 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490, D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
2. L'accesso agli atti per scopi amministrativi è regolamentato dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e dal *Regolamento del diritto di informazione e del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni* del Comune di Finale Emilia.
3. Non è di norma consentita la consultazione di fondi in fase di ordinamento.

Art. 2 – Riproduzione dei documenti

1. Chi intende ottenere riproduzioni di documenti è tenuto a fare domanda sull'apposito modulo elencando dettagliatamente il materiale da riprodurre.
2. La fotocopiatura non è consentita nei casi in cui possa provocare danni alla documentazione. In particolare sono esclusi dalla fotocopiatura:
 - i documenti in cattivo stato di conservazione;
 - i documenti oggetto di frequente consultazione;
 - i formati superiori ad A3;
 - i registri ed i volumi difficilmente maneggiabili per dimensioni e spessore;
 - le pergamene.
3. Per questo tipo di documentazione saranno utilizzati la macchina digitale o apparecchi specifici di riproduzione, previo accordo con il personale. Copia dei negativi o della riproduzione deve essere depositata presso l'Archivio.
4. La decisione di fotocopiare o fotoriprodurre documentazione archivistica spetta esclusivamente al personale.

Art. 3 – Attività didattica

L'Archivio promuove, nei limiti delle possibilità offerte dall'attuale sistemazione dei fondi, attività didattiche rivolte alle scuole, come previsto dagli standard di qualità della Regione Emilia-Romagna art. 10 della L.R. n.18 del 24 marzo 2000, approvati con deliberazione della Giunta Regionale del 3 marzo 2003, n. 309.

Art. 4 – Prestito

La documentazione archivistica è esclusa dal prestito a terzi. Il prestito di documenti può essere concesso ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla-osta del Ministero per i Beni Culturali, tramite la Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna.

Art. 5 – Documenti richiesti in consultazione dai Responsabili di Servizi

I Responsabili dei servizi del Comune di Finale Emilia possono richiedere, per motivate ragioni d'ufficio e previa compilazione di apposito registro dei fascicoli dati in consultazione interna, documentazione collocata negli Archivi di deposito.

Art. 6 – Disposizioni contro chi danneggia i documenti

Chi riceve in consultazione materiale archivistico si impegna sotto la propria responsabilità a consegnarlo integro e inalterato.

Chiunque venga sorpreso nell'atto di danneggiare intenzionalmente o di sottrarre documenti sarà denunciato alle autorità competenti, con tempestiva comunicazione alla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna.

Appendice 2

NORME PER L'ACCESSO AL SERVIZIO INTERNET DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

1.Obiettivi del servizio

- a) Il Sistema Bibliotecario territoriale e provinciale riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità.
- b) La Biblioteca di Finale Emilia, in virtù della propria adesione al Sistema suddetto offre ai propri utenti l'accesso ad Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.
- c) Internet è una risorsa che in Biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

2.Qualità dell'informazione

- a) La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore, spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.
- b) La Biblioteca non ha il controllo delle risorse reperibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile dei contenuti offerti.

Modalità di accesso al servizio

- a) L'accesso al servizio è consentito a seguito della presentazione del documento di identità, della compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo e dopo aver preso visione delle seguenti norme:
 - l'uso di Internet è consentito, di norma, a una sola persona per volta, ed esclusivamente nelle postazioni appositamente individuate.
 - per l'uso di Internet è consigliabile la prenotazione.
 - di norma ogni utente può utilizzare Internet per non più di mezz'ora al giorno.
 - ciascun utente è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno e l'ora di utilizzo.
 - l'accesso può essere sottoposto a tariffa fissata dalla Giunta Comunale in armonia con le tariffe delle altre Biblioteche del Sistema locale; sono inoltre a pagamento le stampe effettuate direttamente da Internet o da supporti magnetici, anche questi ultimi forniti dalla Biblioteca a pagamento, sempre in base a tariffe fissate dalla Giunta Comunale.

3. Assistenza

- a) La richiesta di utilizzo delle postazioni presuppone da parte dell'utente una conoscenza di base. Il personale offre l'assistenza in merito agli applicativi e all'utilizzo dei documenti elettronici della Biblioteca, compatibilmente con le altre

esigenze di servizio.

4. Servizi al pubblico

a) Sono disponibili i seguenti servizi:

- consultazione siti web
- scarico dati unicamente su supporti magnetici forniti a pagamento dalla Biblioteca. Una volta usciti dalla Biblioteca, i supporti magnetici non possono più essere utilizzati sulle attrezzature della stessa
- stampa a pagamento
- posta elettronica presso fornitori di free e-mail
- partecipazione a mailing list e conferenze telematiche (newsgroup)

4.Servizi non disponibili:

- a) e-mail della Biblioteca Comunale e del Comune;
- b) scarico dati sul disco fisso delle strumentazioni (download);
- c) caricamento di file in rete (upload);
- d) telefonate virtuali.

5.Responsabilità e obblighi per l'utente

- a) Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.
- b) L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso, anche in base alla vigente normativa sul diritto d'autore.
- c) È vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni da parte degli altri utenti.
- d) È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.

6.Sanzioni

- a) La violazione degli obblighi di cui al presente regolamento può comportare da parte del personale:
 - interruzione della sessione;
 - sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
 - denuncia.
- b) Il personale della Biblioteca è autorizzato ad effettuare controlli relativi al rispetto delle norme che regolamentano il servizio.

7.Utenti in età minore

- a) L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni deve essere controfirmata, davanti al personale in servizio in Biblioteca, da un genitore (o da chi ne fa le veci) che abbia preso visione delle presenti norme e delle Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete.

b) Per i minori di 14 anni, la consultazione di Internet può essere effettuata solo in presenza di un genitore o di chi ne fa le veci.

c) Il personale della Biblioteca svolge, compatibilmente con le altre attività, una funzione di supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori comunicando all'adulto responsabile eventuali usi scorretti od illeciti riscontrati, la responsabilità dei quali è comunque demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

Allegato 1

MODULO DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO INTERNET

Preso visione delle norme per l'accesso al servizio Internet della Biblioteca Comunale di Finale Emilia, io

Sottoscritto/a _____
Nato/a _____ il _____
Residente a _____
in via _____
E domiciliato a _____
in via _____
TEL. _____ FAX _____
E-MAIL _____

TESSERA DI ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA N. _____

Accetto di rispettare le norme suddette ed in particolare mi impegno a:

- non alterare i dati presenti in Internet e a non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software ed hardware del computer della Biblioteca;
- osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode, alla privacy ed ogni altra disposizione di legge;
- utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dalle norme di utilizzo degli elaboratori multimediali e dei servizi on-line previste dal regolamento della Biblioteca e ad assumere la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;
- riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- sollevare l'Amministrazione e il funzionario incaricato da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzo del collegamento a Internet a mezzo postazione della biblioteca;
- assumere in genere ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in Biblioteca;
- riconoscere che il non rispetto delle norme comporterà l'applicazione di sanzioni nei miei confronti.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa in base all'art. 13 del D.L. 1/6/2003 (Nuovo codice sulla privacy).

DATA _____ FIRMA _____

PER I MINORI (14-18 anni)

In qualità di genitore, o di chi ne fa le (veci, del minore):

Nome e cognome _____

Tessera delle Biblioteca N. _____

Residenza (Città e cap.) _____

Via e n° civico _____

Presa visione delle "Norme per l'accesso al servizio Internet della Biblioteca Comunale di Finale Emilia e delle Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete" lo autorizzo a fruire di tale servizio, consapevole di essere responsabile dell'uso che egli farà di Internet.

Data _____ Firma _____

Tessera n. _____

Estremi del documento d'identità nel caso in cui l'adulto non sia iscritto in Biblioteca _____

ALLEGATO 2

RACCOMANDAZIONI PER LA SICUREZZA DEI MINORI IN RETE (ad uso dei genitori)

Le presenti Raccomandazioni sono destinate ai genitori allo scopo di informarli sugli eventuali rischi nei quali i figli in età minore possono incorrere utilizzando Internet.

Premessa

Internet costituisce la più vasta rete di reti di computer esistente.

Dalla funzione originaria di scambio elettronico di informazioni tra un limitato numero di organizzazioni si è estesa a livello mondiale aprendosi anche ai privati. Oggi offre, oltre allo scambio di informazioni, anche vari servizi che vanno dalla posta alle conferenze elettroniche, dai servizi gratuiti a quelli commerciali, fino alle operazioni finanziarie.

Considerando l'evoluzione tecnologica e la crescente diffusione, è difficile prevederne i possibili ulteriori sviluppi.

Internet, dunque, è nata come strumento per gli adulti; benché attualmente siano disponibili in rete servizi informativi, educativi e ricreativi specificamente destinati ai bambini e ragazzi, tuttavia il libero accesso ai siti e l'assenza di un efficace sistema di controllo dell'uso da parte di questi, consentono ai ragazzi di imbattersi in situazioni poco appropriate o addirittura rischiose.

I rischi

Gli eventuali rischi per il minore possono riguardare:

- l'attendibilità non sempre garantita delle informazioni presenti in rete;
- il facile accesso a siti con contenuti scabrosi, violenti, razzisti;
- il libero accesso a newsgroup o chat (conferenze elettroniche) che affrontano i temi più vari e senza controlli sulla qualità degli interventi.

La sua sicurezza personale:

- la comunicazione di dati strettamente personali (nome, età, indirizzo, telefono ecc.) anche quando indirizzata a persone ritenute di fiducia, per la possibilità che i dati stessi siano catturati da altri utenti ed utilizzati per scopi illeciti;
- l'anonimato o la possibilità che gli interlocutori si presentino sotto falsa identità per carpire al minore con l'inganno la fiducia, a fini illeciti o lesivi del suo equilibrio psicologico e della sua incolumità.

la sicurezza finanziaria propria o dei genitori:

- possibilità di fare acquisti e di eseguire operazioni finanziarie tramite numero della carta di credito;
- possibile uso improprio da parte di terzi che li catturino delle coordinate e dei dati bancari inviati in linea.

la sicurezza legale

- è possibile incorrere, anche non intenzionalmente, in infrazioni alle leggi vigenti (comportanti anche conseguenze civili e penali), quali:

1. violazione del copyright (scarico e riutilizzazione, senza autorizzazione dell'autore) di testi, fotografie, immagini, partiture ecc; copia e distribuzione di software non definito di "pubblico dominio";
2. violazione della privacy (in caso di comunicazione a terzi di dati personali altrui);
3. accesso non permesso a sistemi informativi privati (hacking).

SOLUZIONI POSSIBILI PER I GENITORI

- fare esperienza di navigazione comune;
- selezionare insieme ai figli, in un clima di "complicità" reciproca, i siti che meritano di essere visitati e quelli che vanno esclusi;
- spiegare come funziona la pubblicità in linea e quali possono esserne gli scopi;
- convincere il ragazzo della necessità della riservatezza dei dati personali e della famiglia;
- spiegare che un atteggiamento di scarsa responsabilità in rete può far incorrere, anche inconsapevolmente, in illeciti.
- l'applicazione di filtri in grado di bloccare in modo automatico l'accesso a siti o l'uso di determinati servizi che si ritengono non appropriati ai minori.

Per presa visione.

Data_____

Firma del genitore (o di chi ne fa le veci)

ALLEGATO 3

RACCOMANDAZIONI PER UNA NAVIGAZIONE SICURA (ad uso dei minori)

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

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO E DELLA CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

INTRODUZIONE

Per la redazione della Carta dei servizi la biblioteca comunale di Finale Emilia utilizza le *"Linee guida per la redazione della Carta dei servizi delle biblioteche"* predisposte dall'IBC- Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari della Regione Emilia-Romagna, sulla base della deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 309 del 3 marzo 2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000.

CHE COS'È LA CARTA DEI SERVIZI

La carta dei servizi è il documento che individua i principi, le disposizioni e gli standard qualitativi dei servizi offerti dalla biblioteca, al fine di tutelare le esigenze degli utenti in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

Essa rappresenta l'impegno della biblioteca a fornire informazioni chiare sulle modalità di erogazione dei servizi e della relativa qualità, in conformità agli standard stabiliti nella direttiva regionale, agendo sulla chiarezza del rapporto fra biblioteche e lettori e sulle strategie di miglioramento continuo del servizio.

Inoltre la carta dei servizi contribuisce a rendere espliciti i diritti e i doveri di tutti coloro che usufruiscono dei servizi della biblioteca.

Si intende infine offrire all'utente l'opportunità di interagire con la biblioteca affinché possa diventare parte attiva di un percorso di crescita e coinvolgimento, inteso anche a formulare proposte di miglioramento per rendere i servizi bibliotecari più completi e a misura dell'utente.

I PRINCIPI

La biblioteca è un istituto culturale che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, all'informazione, alla documentazione, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo quanto previsto dalla Costituzione italiana e dal Manifesto UNESCO/IFLA sulle biblioteche pubbliche, quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica.

La biblioteca 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. Svolge servizi di documentazione sulla realtà locale cui fa riferimento; si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile.

LA BIBLIOTECA: STORIA E PATRIMONIO

Nell'agosto del 1909 in una lettera indirizzata al Sindaco di Finale Emilia e sottoscritta da tre stimati finalesi: Ciro Castelfranchi, Oberdan Gigli e Carlo Grossi, viene espresso l'intento "di promuovere la fondazione di una biblioteca popolare circolante" a favore della quale si richiede all'Amministrazione di "concorrere con un assegno e possibilmente provvedere un locale per la custodia dei libri".

In effetti il patrimonio originario della Biblioteca Popolare di Finale Emilia, riconoscibile dai timbri che ne contrassegnano l'appartenenza, è costituito per lo più da opere "classiche" della letteratura italiana e straniera e da romanzi "gialli" "rosa" in edizioni economiche.

In rari casi attualmente i libri si presentano nella loro originalità e completezza, ma il consistente fondo sopravvive come testimonianza di un momento interessante e fondamentale della storia della biblioteca finalese.

Nel 1950, con delibera consigliare, viene approvato lo schema del Regolamento della Biblioteca, redatto dalla commissione di gestione del servizio nominata nel 1949, la quale provvede anche al riordino del materiale.

Dopo gli sconvolgimenti provocati in ogni settore dalle guerre, Finale riacquista, grazie alla sensibilità e alla dedizione di alcuni cittadini, il suo servizio bibliotecario organizzato e regolamentato in tutti i suoi aspetti di funzionamento, gestione, fruizione.

La nuova biblioteca, divenuta comunale, riapre il 2 giugno 1951 nell'attuale Sala del Consiglio del Palazzo Municipale.

Il patrimonio documentario, inventariato nel registro d'ingresso a partire dal 1947, risulta costituito prevalentemente da testi di narrativa, che si presume siano in parte ereditati dalla Biblioteca Popolare, da testi scolastici e da saggi di interesse generale.

Ventisei anni dopo la prima apertura, nel 1977, a Finale viene approvato un nuovo regolamento e il servizio viene riorganizzato e ampliato con il trasferimento nell'attuale sede di Piazza Garibaldi.

Nel corso degli anni '80, in attuazione della legge regionale n° 42 del 27 dicembre 1983, la Provincia di Modena provvede all'istituzione di sistemi bibliotecari territoriali, promuovendo forme di cooperazione tra le biblioteche dei vari comuni per una maggiore efficacia ed economicità dei servizi.

Le biblioteche della zona (Camposanto, Cavezzo, Concordia, Finale Emilia, Medolla, Mirandola, S. Felice, San Prospero), mediante convenzione, entrano in stretta relazione tra loro.

L'informatizzazione dei cataloghi e la rete telematica consentono di condividere le notizie relative ai patrimoni documentari posseduti dai vari istituti, che possono essere fruiti dal pubblico mediante un nuovo servizio: il prestito interbibliotecario.

Inoltre, dalla fine degli anni '80, le biblioteche collaborano per l'attivazione di iniziative di educazione alla lettura che coinvolgono per tutti gli anni '90 numerose classi delle scuole finalensi e degli altri comuni della zona.

Attualmente la biblioteca ispira la propria organizzazione e gestione ai principi previsti dal Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche, alle recenti Linee Guida Internazionali dell'IFLA, alla normativa nazionale e regionale, favorendo l'informazione, l'alfabetizzazione, l'istruzione permanente, l'avvicinamento al libro di bambini e ragazzi, il dialogo interculturale, la promozione della lettura, la valorizzazione e la conservazione del patrimonio locale in collaborazione con istituti e associazioni presenti nel territorio.

La biblioteca comunale di Finale Emilia ad oggi (settembre 2009) possiede circa 30.500 volumi, 24.030 dei quali catalogati, visibili nel catalogo on line e in gran parte disponibili a scaffale aperto quindi direttamente accessibili da parte del pubblico.

Il patrimonio librario per bambini e ragazzi direttamente fruibile a scaffale è di 4.132 volumi.

I film posseduti all'interno della Sezione Cinema, per adulti e per ragazzi, sono attualmente 510.

Sono inoltre disponibili 3 quotidiani, per la consultazione, e 32 riviste per consultazione e prestito.

In biblioteca sono costituiti, o sono in corso di costituzione, diversi Fondi:

- Fondo "Biblioteca Finalese", sezione locale che raccoglie materiale di varie tipologie: libri, opuscoli, stampe, incisioni, fotografie, periodici, manoscritti

- Fondo Antico costituito da circa 2000 volumi su varie discipline pubblicati tra il XVI e il XIX secolo,
- Fondo speciale: incisioni, stampe, fotografie, manifesti
- Fondo "Biblioteca Popolare"

I SERVIZI

Accesso

La biblioteca è aperta a tutti.

I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

L'utente può accedere liberamente ai seguenti servizi:

- consultazione di libri, riviste, quotidiani nelle sale a scaffale aperto
- informazione bibliografica

Possono iscriversi alla biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento di identità valido (carta d'identità, passaporto, patente ecc.).

L'iscrizione può essere effettuata presso una delle biblioteche del Polo, ossia della provincia o della città di Modena.

La tessera di iscrizione ai servizi della biblioteca è gratuita e consente di accedere al prestito di materiali cartacei ed elettronici e al servizio di accesso a internet.

Per l'accesso ai servizi da parte dei minori di 18 anni è richiesta l'autorizzazione di chi esercita la patria potestà.

Consultazione

Il servizio di consultazione è libero e gratuito, tutti possono accedervi.

- La consultazione dei materiali a scaffale aperto è libera
- Informazioni sulla collocazione dei materiali a scaffale vengono fornite a richiesta dal personale bibliotecario.
- È permessa la consultazione di libri propri nelle sale della biblioteca
- Sono garantiti spazi per la consultazione
- La biblioteca mette a disposizione dell'utente diversamente abile il proprio personale per favorire la consultazione dei materiali.

Modalità di consultazione

È consentito consultare i materiali e i volumi dei Fondi speciali della biblioteca fino ad un massimo di 3 documenti per volta.

È necessario restituire i volumi in consultazione prima di poter effettuare nuove richieste.

L'ultima annata dei periodici è disponibile a scaffale, mentre i fascicoli delle annate precedenti vanno richiesti al bibliotecario.

I manoscritti e le stampe sono consultabili a seguito di richiesta scritta.

Tempi di erogazione del servizio

I documenti collocati a scaffale aperto sono immediatamente accessibili da parte dell'utente.

La consegna in consultazione dei materiali collocati nel deposito è possibile il giorno successivo alla richiesta.

Il lettore è tenuto a trattare con la massima cura tutti i materiali ricevuti in consultazione.

Servizio informazione

La biblioteca fornisce un servizio di informazione al pubblico, offrendo:

- consulenze bibliografiche;
- assistenza alla consultazione dei cataloghi on line e a schede della biblioteca e alla ricerca nei cataloghi di altre biblioteche e nelle banche dati che la biblioteca mette a disposizione.

Il servizio di informazione è gratuito e si propone di aiutare l'utente a utilizzare efficacemente gli strumenti informativi e comunicativi della biblioteca.

Il personale offre il proprio aiuto nel rispetto dei differenti bisogni informativi e culturali degli utenti.

Erogazione e costi del servizio

Il servizio di informazione bibliografica e di assistenza agli utenti è garantito negli orari di apertura della biblioteca. La stampa dei risultati delle ricerche on line ha un costo di € 0.10 a pagina (A4).

Tempi e modalità di erogazione del servizio.

L'attivazione del servizio informazione avviene immediatamente a seguito della richiesta dell'utente.

Nel caso in cui l'informazione richiesta non sia reperibile in tempi brevi, l'utente è invitato a ritirare il risultato della ricerca dopo 3 giorni.

Qualora l'informazione richiesta non possa essere reperita in biblioteca, il bibliotecario fornisce le necessarie istruzioni affinché l'utente stesso possa rivolgersi ad altra istituzione in grado di soddisfare la richiesta.

La biblioteca risponde a richieste di informazione pervenute telefonicamente e via e-mail.

Nel caso di richieste complesse e dettagliate, l'interessato è invitato a rivolgersi personalmente alla biblioteca.

Per quanto riguarda ricerche scolastiche, tesine o tesi di laurea, la biblioteca indica all'utente gli strumenti informativi e bibliografici per procedere nella ricerca in modo autonomo.

Nel caso di quesiti medici, legali, informatici o comunque molto specifici, si forniscono unicamente suggerimenti generali per eventuali approfondimenti e indicazioni sulle sedi opportune per ottenere l'informazione desiderata.

Il personale verifica con l'utente l'esito della richiesta.

Internet

La biblioteca offre il servizio di accesso gratuito ad Internet mettendo a disposizione del pubblico 2 postazioni.

L'uso di Internet in biblioteca dovrà attenersi **alle finalità di ricerca, studio, documentazione e crescita delle conoscenze personali.**

Offerta dei servizi:

dalle postazioni Internet della biblioteca è possibile:

- navigare in rete,
- leggere e spedire messaggi di posta elettronica
- inviare messaggi ai newsgroup.

Sui pc della biblioteca non è consentito:

- immettere dati e programmi;
- svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne limitino la fruizione e le prestazioni;
- alterare, rimuovere o danneggiare applicazioni e configurazioni software o hardware;
- scaricare software dalla rete.

Il mancato rispetto di una delle disposizioni per il corretto utilizzo di Internet può comportare, a seconda dei casi:

- l'interruzione della sessione
- la sospensione dall'accesso ai servizi per **30 gg** o l'esclusione
- la denuncia all'autorità giudiziaria

Il costo delle stampe:

- Per le stampe è previsto un costo di € 0.10 (A4 b/n)
- Il download su supporti, quali cd-rom, è ammesso previo l'acquisto presso la biblioteca del supporto da utilizzare nella sessione immediata.

Il servizio Internet è utilizzabile:

- da parte degli tutti gli utenti iscritti alla biblioteca
- da parte di tutti i cittadini indipendentemente dalla loro residenza, previa iscrizione al servizio di accesso a Internet
- i minori di 18 anni devono essere autorizzati da un genitore o da chi ne fa le veci
- i minori di 14 anni accedono affiancati da un adulto che esercita la patria potestà

Prima di effettuare il collegamento l'utente deve firmare l'apposito registro ed esibire un documento di identità (D.M. Interno del 16 agosto 2005 contenente norme in materia di antiterrorismo; D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, Codice in materia di protezione dei dati personali).

Per ragioni tecniche la biblioteca non è in grado di garantire agli utenti la riservatezza dei percorsi di ricerca da loro compiuti durante la navigazione in rete.

L'utente può usufruire di non più di una sessione al giorno della durata di 30 minuti.

Per accedere al servizio Internet è possibile la prenotazione da effettuarsi direttamente in biblioteca o telefonando al n. 0535 788331.

E' possibile prenotarsi anche tramite e-mail: biblio.finale@cedoc.mo.it.

Per poter accedere a Internet in piccoli gruppi e a fini esclusivamente educativi, è necessario prenotare una sessione di lavoro presso il bibliotecario che individuerà fascia oraria e giornata.

I bibliotecari offrono, compatibilmente con le esigenze del servizio, assistenza di base sui principali comandi per la navigazione in Internet e assistenza per effettuare ricerche bibliografiche sui cataloghi in linea delle biblioteche.

È offerta anche l'assistenza sugli applicativi per l'utilizzo dei documenti elettronici della biblioteca.

La biblioteca non è responsabile della qualità delle informazioni presenti sulla rete

Le Norme e le Raccomandazioni per l'utilizzo di Internet in Biblioteca sono precisate e dettagliate negli Allegati al Regolamento della Biblioteca.

Prestito personale

- La biblioteca comunale effettua servizio di prestito dei documenti posseduti.
- Ai sensi dell'art. 12 della LR 18/2000, il prestito dei documenti è gratuito.

Il prestito dei documenti posseduti dalla biblioteca è concesso, previa iscrizione, a tutti i cittadini indipendentemente dalla loro residenza.

Per i minori di 18 anni è richiesta l'autorizzazione al prestito da parte di chi esercita la potestà.

Documenti non ammessi al prestito

Sono esclusi dal prestito: enciclopedie, dizionari, cataloghi d'arte, manoscritti, pubblicazioni antiche, volumi pubblicati prima del 1950, tesi di laurea, periodici locali, stampe, fotografie, incisioni.

Condizioni di erogazione del servizio

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

- Il prestito viene concesso per un massimo di 4 documenti per persona, tra questi **non più di 2 film in DVD e non più di 2 riviste**
- La **durata del prestito** di libri è di 30 giorni. L'eventuale proroga ha una durata di 30 giorni. Non è possibile rinnovare il prestito di documenti prenotati da altri utenti.
- La durata del prestito delle **riviste è di 15 giorni**. L'eventuale proroga ha una durata di 15 giorni.
- La durata del prestito del **materiale multimediale è di 7 giorni** e non è prevista alcuna proroga.
- È possibile prenotare i libri in prestito fino ad un massimo di 5 per volta. Il libro prenotato resta a disposizione del richiedente per 3 gg. dopo l'avvenuto avviso all'utente.
- Non sono ammesse prenotazioni per i materiali multimediali.
- Per un ritardo nella riconsegna superiore a 60 giorni dalla data di scadenza del prestito, a seguito di 1 sollecito (telefonico o mediante lettera) è prevista la sospensione dal prestito, che resta valida per un mese a partire dalla data di riconsegna del documento.
Nel caso di DVD si prevede la sospensione di un mese dopo 7 giorni di ritardo nella riconsegna.
- Il lettore è tenuto a conservare correttamente i materiali ricevuti in prestito e a restituirli nei tempi previsti.
- In caso di danno o smarrimento del documento ricevuto in prestito, l'utente è tenuto al riacquisto immediato.
- Per i documenti fuori commercio l'utente deve rifondere il prezzo/valore di mercato del documento stesso e la biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato.

- 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.
- Il prestito dei documenti collocati nel deposito viene effettuato il giorno successivo alla presentazione della richiesta.

Prestito interbibliotecario e document delivery

Attraverso il servizio di prestito interbibliotecario (ILL) la biblioteca opera al fine di reperire ed ottenere in prestito per i propri utenti volumi conservati presso altre biblioteche, nonché di prestare volumi propri ad altre biblioteche.

Mediante il servizio di document delivery (DD) la biblioteca richiedente ottiene per la propria utenza fotocopie del documento richiesto, il cui originale resta nella biblioteca presso la quale è conservato.

Il servizio di document delivery è rigidamente vincolato alla disciplina del diritto d'autore e avviene nel rispetto della corretta conservazione del materiale stesso.

Modalità di prestito interbibliotecario e document delivery

La richiesta di prestito interbibliotecario va presentata su apposito modulo.

Nel caso in cui la biblioteca prestante appartenga al Sistema bibliotecario dei Comuni dell'Area Nord (Camposanto, Cavezzo, Concordia, Medolla, Mirandola, San Felice, San Prospero) il prestito è gratuito.

Nel caso in cui la biblioteca prestante appartenga al Polo Modenese (biblioteche di Modena e provincia), in base ad accordi provinciali, l'utente dovrà pagare una somma attualmente fissata a € 3,00.

Nel caso di biblioteche pubbliche non appartenenti al Polo Modenese oppure universitarie, la biblioteca richiedente si atterrà alle condizioni stabilite dalla biblioteca prestante.

Il prestito interbibliotecario è concesso, previa iscrizione, a tutti i cittadini indipendentemente dalla residenza.

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

- Il prestito interbibliotecario viene concesso fino ad un massimo di 30 gg., salvo diversa durata fissata dalla biblioteca prestante.
- Il prestito interbibliotecario viene concesso per un massimo di 4 documenti per utente. L'eventuale proroga è subordinata alle condizioni definite dalla biblioteca prestante.
- La biblioteca accetta fino a n. 1 richiesta di document delivery per ogni utente a settimana.
- L'evasione della richiesta di prestito viene effettuata da parte del bibliotecario entro 4 ore dal ricevimento. La biblioteca provvederà a contattare l'utente nell'ambito della giornata di arrivo in sede del documento richiesto.
- La biblioteca s'impegna, qualora la biblioteca prestante non possa soddisfare la richiesta, a localizzare altrove lo stesso documento, avvertendo l'utente nel caso di eventuali maggiorazioni di spesa e di prolungamento dei tempi di consegna.
- Per ritardi nella riconsegna dei volumi superiori a 30 gg. è prevista la sospensione dal prestito interbibliotecario. La riammissione è subordinata al decorrere di un mese di sospensione dal prestito. L'utente non in regola con le restituzioni non può effettuare nuova richiesta di prestito.
- In caso di mancato ritiro dei materiali pervenuti l'utente è tenuto comunque a rimborsare le spese previste alla Biblioteca prestante.

- L'utente è tenuto a conservare correttamente i materiali ricevuti in prestito interbibliotecario e a restituirli nei tempi richiesti. In caso di danno o smarrimento, l'utente si atterrà alle condizioni previste dal regolamento della biblioteca prestante.

Riproduzioni

La biblioteca effettua servizio di riproduzione dei documenti posseduti negli orari di apertura al pubblico del servizio.

Il servizio di riproduzione viene effettuato in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e Legge n. 633 del 22 aprile 1941, e successive modificazioni e integrazioni, e dalle direttive europee sul diritto d'autore: è pertanto possibile fotocopiare per uso personale e di studio il 15% delle pagine di una monografia e di un periodico.

La biblioteca non è responsabile di eventuali infrazioni alle norme vigenti commesse dagli utenti.

Per motivi conservativi sono esclusi dalla fotocopiatura: il materiale antico e di pregio, i periodici rilegati, le stampe e i disegni.

Costi:

Fotocopie formato A4: € 0.10 a pagina;

fotocopie formato A3: € 0.20. a pagina;

fotocopie fronte + retro A4: € 0.15 a foglio.

Suggerimenti d'acquisto

La biblioteca **accetta** suggerimenti d'acquisto da parte dei lettori. I documenti proposti vengono acquistati in coerenza con la natura delle raccolte, le finalità della biblioteca e le disponibilità finanziarie. Ad ogni richiesta d'acquisto verrà data una risposta motivata entro 10 giorni.

Promozione della lettura, mostre e attività culturali

La biblioteca predispone apposite zone con libri e film per adulti e per ragazzi acquistati negli ultimi 3, 4 mesi.

Fornisce inoltre proposte di lettura attraverso bibliografie, percorsi tematici e ragionati, inviate agli utenti mediante posta elettronica e disponibili in versione cartacea in biblioteca.

La biblioteca organizza conferenze, presentazioni di libri, attività di lettura ad alta voce, mostre e altre iniziative culturali, talora realizzate in collaborazione con enti o associazioni locali.

I programmi delle iniziative saranno consultabili in biblioteca e sul sito web del comune di Finale Emilia all'URL: www.comunefinale.net, oppure attraverso comunicazione via mail.

La biblioteca si propone infine l'obiettivo di favorire lo sviluppo del dialogo interculturale, organizzando percorsi specifici.

Donazioni

La biblioteca **accetta doni e donazioni** documentarie da parte di privati cittadini, enti e associazioni. Le donazioni rappresentano un'importante ed apprezzabile forma di integrazione e arricchimento del patrimonio librario, tuttavia esigenze di gestione e di coerenza nello sviluppo delle raccolte, impongono alla biblioteca di accettare i materiali offerti in dono solo dopo un'attenta disamina delle disponibilità di spazio e di personale

per la gestione delle raccolte. È necessario quindi che il donatore fornisca una lista dei titoli proposti in dono (nel caso di periodici accompagnati anche dalla specificazione delle annate e dall'indicazione della loro eventuale completezza) indispensabile per la **valutazione dei materiali**.

Nel caso in cui la biblioteca, a seguito delle verifiche effettuate, non abbia interesse ad acquisire la donazione il personale potrà individuare e suggerire al donatore eventuali altre istituzioni del territorio il cui patrimonio documentario sia più affine alle caratteristiche dei materiali proposti in dono, oppure richiedere la possibilità di mettere in vendita i documenti donati sulla bancarella allestita dal servizio, i cui introiti vengono utilizzati per l'acquisto di novità e di documenti aggiornati.

Sezione periodici

La biblioteca mette a disposizione 32 riviste e 3 quotidiani.

Tra le riviste messe a disposizione: 1 in lingua inglese e 3 per bambini, ragazzi.

L'**accesso** a tali documenti è garantito a tutti gli utenti della biblioteca.

Modalità di consultazione.

Gli ultimi numeri di quotidiani e riviste sono esposti negli appositi scaffali e la loro consultazione è diretta.

Per le riviste è consentito il prestito fino a n. 2 fascicoli (ad eccezione dell'ultimo numero) per 15 giorni. Non si effettua il prestito dei quotidiani.

Il lettore si impegna a conservare correttamente le riviste e i quotidiani in consultazione o presi a prestito. L'utente che provoca danni ai documenti è tenuto al riacquisto immediato o a rifondere il valore di mercato del documento danneggiato.

Raccolte speciali

Per la consultazione di materiale speciale della raccolta documentaria, conservato presso i depositi della biblioteca e dell'archivio storico comunale, occorre telefonare preventivamente per fissare un appuntamento con il responsabile del servizio.

Consultazione e riproduzione dei documenti conservati nelle sezioni speciali sono sottoposte alla normativa vigente su conservazione, tutela, su diritto d'autore e protezione dei dati personali.

Sezioni ragazzi

La sezione ragazzi è un servizio gratuito rivolto ai bambini e ai ragazzi da 0 a 14 anni.

I bambini in età prescolare possono accedere agli spazi a loro riservati sotto la sorveglianza di un accompagnatore adulto, responsabile delle scelte e del corretto uso dei materiali da parte del minore. Il personale della biblioteca non è responsabile direttamente della vigilanza e dell'uscita dei bambini dai locali della biblioteca.

Il personale della biblioteca si rende disponibile per favorire le attività di lettura e la consultazione dei materiali. È inoltre disponibile per offrire informazioni e orientamento a genitori, insegnanti, educatori.

La sezione ragazzi effettua servizio di prestito personale a bambini e ragazzi, previa presentazione della tessera d'iscrizione (si veda il paragrafo relativo al prestito personale).

La sezione ragazzi della biblioteca collabora con le scuole del territorio a progetti finalizzati alla promozione della lettura e ai processi di apprendimento ad essa legati.

A tale scopo organizza attività legate al libro e alla lettura.

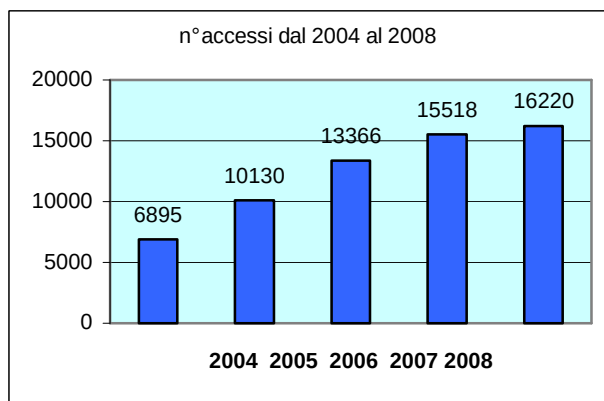
Circa le modalità di accesso a internet si rimanda al capitolo sulla navigazione e al regolamento di accesso a Internet.

GLI STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI OFFERTI

Livello di prestazione ottenuto dalla biblioteca

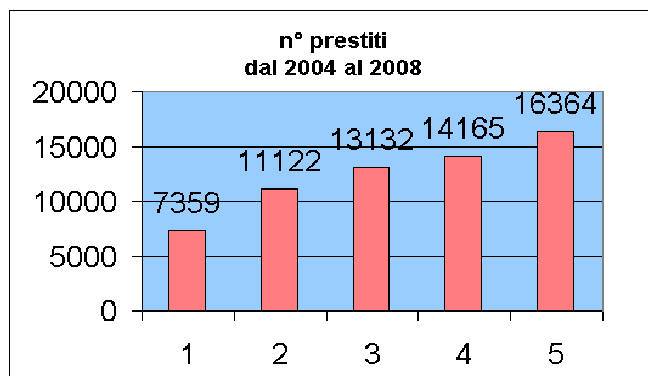
Accessi alla biblioteca dal 2004 al 2008 (quante persone sono entrate in biblioteca)

Anni	2004	2005	2006	2007	2008
n° accessi dal 2003 al 2008	6895	10130	13366	15518	16220



Prestiti dal 01/01/2008 al 31/12/2008: 16364

Anni	2004	2005	2006	2007	2008
n° prestiti dal 2004 al 2008	7359	11122	13132	14165	16364



Servizio	Fattore di qualità	Indicatore di prestazione	Unità di misura dei singoli indicatori	Livello di prestazione ottenuto dalla biblioteca
Prestito	Servizi di prestito interbibliotecario con tutte le biblioteche che lo offrono	Indice prestito= 1,5	$\frac{16364}{15841}$	1,03
Prestito		Indice impatto = 15%	$\frac{1614}{15841}$	10,18

Nel 2007 si è ampliato l'orario di apertura al pubblico della biblioteca: passando da 28 a 36 ore settimanali.

I PROGETTI DI MIGLIORAMENTO

Il servizio biblioteca intende migliorare la diffusione dei bollettini bibliografici e tematici che già vengono redatti sia in versione cartacea sia on-line, così da informare tempestivamente il maggior numero di reali e potenziali lettori sui nuovi ingressi di narrativa e saggistica e, più in generale, sul posseduto della biblioteca.

Il servizio si propone inoltre, per diffondere e facilitare il reperimento delle informazioni, di predisporre pagine web dedicate alla biblioteca, accessibili dal sito del Comune di Finale Emilia: www.comunefinale.net

In relazione al progetto "Nati per leggere" la biblioteca, a partire dall'autunno 2009, intende offrire continuità alle letture in biblioteca rivolte a bambini e a genitori e svolte dai volontari, proponendo un'iniziativa al mese nella sezione ragazzi, denominata "La magica ora delle storie". Per tale iniziativa si prevede l'acquisto di materiali d'arredo adeguati: materassini, cuscini... che facilitino e rendano piacevole l'ascolto.

La biblioteca si impegna ad affinare il servizio di reference, fornendo informazioni bibliografiche agli studenti universitari e agli studenti delle scuole superiori.

La biblioteca si impegna infine a rendere disponibili per la consultazione, a fini di informazione e studio, i Fondi Antichi e i Fondi Speciali, dei quali si stanno producendo elenchi dettagliati.

LA GESTIONE DELLE CRITICITÀ

Reclami e suggerimenti

Tutti gli utenti possono segnalare eventuali disservizi riscontrati o fornire suggerimenti per migliorare i servizi erogati. Reclami e segnalazioni possono pervenire in forma

verbale direttamente o telefonicamente al personale della biblioteca, o in forma scritta mediante l'apposito modulo reperibile al servizio informazioni.

Il lettore viene informato, mediante il Regolamento e la Carta dei Servizi, sui suoi diritti e responsabilità, nonché sugli standard di servizio che si può attendere.

APPENDICE

MODULO DI RECLAMO E SUGGERIMENTI

Gentile utente,

se qualche servizio della biblioteca non è soddisfacente la preghiamo di specificare per quali ragioni, segnalando anche eventuali suggerimenti per migliorare i servizi già presenti.

La biblioteca si impegna a fornire risposta entro 5/10 giorni lavorativi dalla data di presentazione:

Indicando le proprie generalità l'utente dà l'assenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs n. 196 del 30.06.2003 in materia di privacy; tali dati verranno utilizzati esclusivamente per l'invio di comunicazioni relative al presente reclamo e non verranno comunicati a terzi per alcun motivo.

Nome.....Cognome n. tessera biblioteca
indirizzo... .. e-mail Telefono
Firma Data

La biblioteca s'impegna a fornire risposta entro 10/15 giorni lavorativi dalla data di presentazione del presente modulo

