

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

PROVINCIA DI BOLOGNA



**REGOLAMENTO
DELLE BIBLIOTECHE
DELL'UNIONE RENO GALLIERA**

REGOLAMENTO DELLE BIBLIOTECHE DELL'UNIONE RENO GALLIERA

SOMMARIO

Sezione A) Istituzione e finalità del servizio

- Art. 1 - Obiettivi della biblioteca pubblica
- Art. 2 - Principi di erogazione dei servizi
- Art. 3 - Riferimenti legislativi e regolamentari

Sezione B) Patrimonio e bilancio

- Art. 4 - Patrimonio delle biblioteche
- Art. 5 - Incremento del patrimonio documentario
- Art. 6 - Scarto ed eliminazione di beni inventariati
- Art. 7 - Risorse finanziarie

Sezione C) Servizi al pubblico

- Art. 8 - Sedi delle biblioteche
- Art. 9 - Orari delle biblioteche
- Art. 10 - Tipologia dei servizi
- Art. 11 - Accesso alle biblioteche
- Art. 12 - Iscrizione
- Art. 13 - Consulenza e informazione (reference)
- Art. 14 - Consultazione e lettura in sede
- Art. 15 - Servizio di prestito
- Art. 16 - Responsabilità dell'utente
- Art. 17 - Prestito collettivo
- Art. 18 - Materiali ammessi al prestito
- Art. 19 - Condizioni del servizio di prestito
- Art. 20 - Proroghe e prenotazioni
- Art. 21 - Solleciti e sanzioni
- Art. 22 - Prestito interbibliotecario
- Art. 23 - Fornitura di documenti (document delivery)
- Art. 24 - Servizio Internet e software di base
- Art. 25 - Iscrizione al servizio Internet e software di base
- Art. 26 - Modalità di accesso e di utilizzo del servizio Internet e software di base
- Art. 27 - Norme di comportamento e responsabilità degli utenti

Art. 28 - Sanzioni per l'uso improprio del servizio Internet e software di base

Art. 29 - Servizio Wi-Fi

Art. 30 - Servizi on-line

Art. 31 - Modalità di accesso ai servizi on-line

Art. 32 – MediaLibraryOnLine

Art. 33 - Servizi per bambini e ragazzi

Art. 34 - Attività di promozione della lettura

Art. 35 - Produzione di bibliografie

Sezione D) Diritti e doveri degli utenti

Art. 36 - Proposte, suggerimenti e reclami

Art. 37 - Comportamento degli utenti e sanzioni

Sezione E) Disposizioni finali

Art. 38 - Aspetti non disciplinati dal Regolamento

Art. 39 - Diffusione e comunicazione del Regolamento

Art. 40 - Allegati al presente Regolamento

Art. 41 - Abrogazione dei precedenti Regolamenti

Sezione A) Istituzione e finalità del servizio

Le biblioteche pubbliche dei comuni aderenti all'Unione Reno Galliera (Argelato, Bentivoglio, Castel Maggiore, Castello d'Argile, Galliera, Pieve di Cento, San Giorgio di Piano, San Pietro in Casale) considerano propri gli obiettivi ed i principi di erogazione dei servizi di seguito enunciati.

Art. 1 - Obiettivi della biblioteca pubblica

La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di conoscenza, nei limiti delle proprie finalità informative non specialistiche. Tutti sono liberi di frequentare la biblioteca e di utilizzarne le risorse e i documenti.

I compiti chiave della biblioteca pubblica riguardano l'accesso all'informazione, il supporto a percorsi formativi e autoformativi e la promozione culturale, attività che devono essere rivolte a tutte le fasce d'età, a gruppi, associazioni e istituzioni attivi localmente.

I servizi delle biblioteche sono forniti secondo criteri e modalità che si ispirano a fonti normative e tecniche ufficiali ed autorevoli.

Art. 2 - Principi di erogazione dei servizi

a) Uguaglianza

Le biblioteche riconoscono l'uguaglianza di diritti degli utenti e la pari dignità personale e culturale di ogni cittadino, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica e sociale o grado di istruzione.

b) Imparzialità e continuità

Il personale delle biblioteche si impegna ad agire secondo criteri di obiettività e imparzialità, garantendo la regolarità e la continuità dei servizi, nel rispetto delle vigenti leggi.

In caso di eventuali cambiamenti o interruzioni dei servizi, il personale si impegna a ridurre il disagio degli utenti e a ripristinare tempestivamente le attività, in relazione alle risorse umane e strumentali disponibili.

c) Partecipazione

Le biblioteche promuovono la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, e la loro collaborazione al miglioramento dei servizi attraverso suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami.

d) Efficienza ed efficacia

Le biblioteche si ispirano per il proprio funzionamento a criteri di efficienza e di efficacia, organizzando le proprie risorse per conseguire i risultati migliori e più adeguati ai bisogni degli utenti. A tal fine vengono effettuati periodicamente, con indicatori e modalità di rilevazione omogenei, monitoraggi e verifiche per misurare la qualità dei servizi forniti rispetto agli standard previsti. L'Unione Reno Galliera recepisce standard e obiettivi di qualità per le biblioteche approvati con deliberazione della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 309 del 3 marzo 2003, ai sensi dell'art. 10 della L. R. 18/2000.

Una corretta impostazione della struttura organizzativa deve prevedere, per i molteplici servizi erogati dalle biblioteche, una significativa porzione di lavoro di back-office, che deve essere gestito dal personale bibliotecario in sinergia con gli orari di apertura al pubblico.

e) Funzioni politiche e tecniche

Gli organi politico-amministrativi (Assessori, Sindaci, Presidente dell'Unione Reno Galliera) e il personale delle biblioteche hanno compiti e funzioni distinte.

- Gli organi politico-amministrativi svolgono una funzione di indirizzo e controllo, cioè individuano gli obiettivi che il servizio biblioteche deve raggiungere, assegnano le risorse necessarie (finanziarie, umane e strumentali) e verificano periodicamente l'attuazione dei programmi.
- Il personale bibliotecario, di ruolo o esternalizzato, realizza gli obiettivi assegnati - definiti dal ruolo istituzionale della biblioteca pubblica e dal mandato politico dell'Amministrazione - utilizzando strumenti di pianificazione e di progettazione dei servizi. Il bibliotecario, in quanto responsabile diretto del servizio, si occupa in prima persona del funzionamento della biblioteca nei suoi principali aspetti gestionali, quali: scelta e acquisto dei documenti, selezione dei periodici in abbonamento, iter di lavorazione del libro, collocazione dei documenti e loro aggiornamento annuale attraverso lo scarto dei titoli invecchiati, gestione delle relazioni con l'utenza e delle operazioni di prestito, attività di promozione della lettura, organizzazione degli spazi. L'impiego di eventuale personale volontario, che si affianchi a quello di ruolo o esternalizzato, è regolato da particolari convenzioni.

f) Professionalità

Gli organi politico-amministrativi dotano le biblioteche di personale con specifiche competenze professionali, come previsto agli art. 5 e 12 della L. R. 18/2000, e si assumono l'impegno di garantire ad esso l'aggiornamento e la formazione necessari. L'aggiornamento è altresì un compito del personale bibliotecario che, in piena autonomia, opera secondo deontologia professionale e nel rispetto dei doveri previsti dalla normativa vigente.

“Il bibliotecario è figura professionale qualificata, riconosciuta come tale nei ruoli professionali dell'ente, che svolge funzioni tecnico-specialistiche e, nel rispetto degli atti normativi approvati dai competenti organi dell'amministrazione, opera in piena autonomia scientifica.” (Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei, art. 5.4 - Deliberazione della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 309 del 3 marzo 2003).

g) Cooperazione bibliotecaria

La cooperazione bibliotecaria è promossa in una prospettiva di valorizzazione, integrazione e condivisione delle risorse, nel rispetto dei principi di autonomia di ciascuna biblioteca.

In concreto, la cooperazione è attuata dalle biblioteche dell'Unione Reno Galliera attraverso l'adesione al Polo unificato bolognese del Servizio Bibliotecario Nazionale (Polo UBO SBN) e al “Sistema bibliotecario metropolitano bolognese di ente locale”, recependone i regolamenti e applicandone le norme catalografiche e gli standard di qualità, nel quadro delle attività di consulenza tecnico-scientifica e di raccordo interistituzionale per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità generali svolte dall'IBACN della Regione Emilia Romagna.

h) Autonomia dell'utente

All'utente è garantita la massima autonomia d'accesso ai servizi della biblioteca attraverso materiali informativi, pagine web on-line e segnaletica ben visibile. È comunque assicurata la consulenza e l'assistenza del personale, qualora sia richiesta e necessaria per un miglior utilizzo dei servizi, compatibilmente con l'affluenza di pubblico e con le competenze tecniche correlate alla tipologia dei servizi.

i) Ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie

Il patrimonio documentario condiviso dalle biblioteche dell'Unione Reno Galliera comprende tutte le forme di documentazione disponibili su qualunque supporto e riflette gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, senza trascurare la memoria storica degli eventi e degli uomini.

I documenti sono costantemente aggiornati attraverso una regolare attività di revisione e scarto dei titoli invecchiati e obsoleti, sia nel contenuto che nel supporto. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né - per quanto possibile date le attuali dinamiche di distribuzione - a pressioni commerciali.

Ai minori è garantita una selezione di titoli adeguata alle varie fasce d'età allestita, ove possibile, in spazi e aree della biblioteca a loro appositamente dedicati, unitamente ad alcune attività di educazione e promozione della lettura.

La biblioteca non esercita forme di censura in merito ai contenuti dei documenti, salvo per quanto vietato dalla normativa vigente, e quindi il personale non è responsabile delle scelte effettuate dagli utenti per il prestito, per la lettura e per la consultazione in sede.

j) Lavoro di rete sul territorio

La biblioteca, al fine di promuovere una positiva influenza sulla qualità della vita del territorio, collabora con le altre istituzioni culturali, educative, sociali attive localmente.

I partner coinvolti - tramite una progettazione condivisa e lo sviluppo di una costante rete di relazioni - potranno più efficacemente realizzare e valorizzare i propri interventi sviluppando cultura, informazione e socializzazione.

Art. 3 - Riferimenti legislativi e regolamentari

Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso e di uso dei servizi delle biblioteche dei comuni dell'Unione Reno Galliera. I principi ispiratori sono quelli declinati nelle [Linee guida IFLA-Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico](#) (1994). Le attività, soprattutto quelle riguardanti tutela, conservazione e valorizzazione, e i servizi tengono conto di quanto stabilito dal "Codice dei beni culturali e del paesaggio", D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

Il ruolo e le funzioni delle biblioteche dell'Unione Reno Galliera sono in accordo con quelli determinati dalla Legge regionale n. 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali" e dalla 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".

L'archivio dei dati anagrafici e personali relativo agli iscritti alle biblioteche, condiviso a livello di polo bibliotecario, è gestito nel rispetto della privacy ("Codice in materia di protezione dei dati personali" D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, integrato dai codici di deontologia e buona condotta). Circolazione, diffusione e riproduzione dei documenti sono gestiti in accordo alle leggi e ai regolamenti vigenti sulla tutela del diritto d'autore e sulla tutela giuridica delle banche dati.

Sezione B) Patrimonio e bilancio

Art. 4 - Patrimonio delle biblioteche

Il patrimonio delle biblioteche dell'Unione Reno Galliera è costituito da:

- materiale librario e documentario presente nelle raccolte delle biblioteche, all'atto dell'emanazione del presente Regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato dagli operatori delle biblioteche negli archivi informatici gestiti collettivamente dal Polo UBO SBN; tale materiale – dal momento dell'inventariazione - entra a far parte del demanio culturale dell'Unione Reno Galliera e dei Comuni aderenti;
- attrezzature tecniche e informatiche e arredi in dotazione alle biblioteche.

Il materiale documentario su qualunque supporto, gli arredi e le attrezzature presenti in ogni biblioteca sono assegnati al Dirigente di Settore cui fa capo il servizio biblioteca, che a sua volta lo affida per la custodia e la conservazione al Responsabile del servizio stesso, il quale è tenuto a dare tempestivamente notizia al Dirigente di Settore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno di cui venga, direttamente o indirettamente, a conoscenza.

Art. 5 - Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità;
- dai doni, se accettati dal Responsabile della biblioteca sulla base di valutazioni tecniche sul valore informativo dei materiali, sulla coerenza tematica con il resto della raccolta, sulla disponibilità di spazi per collocare la donazione e sull'effettivo interesse dei materiali donati da parte dell'utenza; qualora la donazione venga accettata, si richiede la firma da parte del donatore di un modulo di accettazione delle condizioni della donazione stessa (vedi allegato **A**);
- da scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari.

Gli indirizzi di sviluppo della raccolta documentaria vengono definiti dal responsabile di servizio, in coordinamento e condivisione con i colleghi responsabili delle altre biblioteche dell'Unione Reno Galliera.

Art. 6 - Scarto ed eliminazione di beni inventariati

Il materiale documentario non avente carattere raro o di pregio che, per il suo stato di degrado fisico, per il contenuto obsoleto o scientificamente non più accreditato, non assolva più alla corretta funzione informativa sarà segnalato in appositi elenchi e scaricato periodicamente dagli archivi informatici d'inventario, previa determinazione dirigenziale di scarto, eliminato o ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso, secondo modi e procedure definite o concordate con l'Amministrazione.

I materiali - regolarmente inventariati - che risultassero smarriti o sottratti dalle raccolte saranno scaricati periodicamente dagli archivi informatici d'inventario con la medesima procedura.

Art. 7 - Risorse finanziarie

Nel bilancio di previsione dell'Unione Reno Galliera e dei Comuni aderenti sono inseriti capitoli di entrata e di uscita dedicati ai servizi bibliotecari.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome degli enti, da eventuali trasferimenti della Regione o di altri enti e istituzioni, da corrispettivi per servizi a pagamento forniti dalle biblioteche e da donazioni o sponsorizzazioni.

I capitoli in uscita coprono le spese per:

- l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi,
- lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario,
- il pagamento dei servizi generali di gestione, del personale e dei contratti di prestazione d'opera,
- le quote di adesione al Polo bibliotecario bolognese,
- la partecipazione a progetti di cooperazione bibliotecaria.

Per la definizione del budget annuale da destinare all'acquisto di documenti, nell'ambito dell'Unione Reno Galliera si applica il criterio oggettivo di una quota pro capite per abitante, nell'intento di raggiungere lo standard indicato dalla L. R. 18/2000 riguardo alle acquisizioni: 100 accessioni annue ogni 1.000 abitanti.

Anche tutti i progetti di cooperazione in ambito metropolitano vengono normalmente finanziati con il meccanismo dei trasferimenti tra enti calcolati in ragione di quote pro capite per abitante.

Sezione C) Servizi al pubblico

Art. 8 - Sedi delle biblioteche

Le biblioteche dell'Unione Reno Galliera sono collocate nelle seguenti sedi:

BIBLIOTECA COMUNALE DI ARGELATO

Via Centese, 48 – 40050 Argelato (BO)

BIBLIOTECA COMUNALE DI BENTIVOGLIO REMO DOTTI

Via Marconi, 5 – 40010 Bentivoglio (BO)

BIBLIOTECA COMUNALE DI CASTEL MAGGIORE NATALIA GINZBURG

Via Bondanello, 30 – 40013 Castel Maggiore (BO)

BIBLIOTECA COMUNALE DI CASTELLO D'ARGILE RAFFAELE ORSI

Via Matteotti, 150 – 40050 Castello d'Argile (BO)

BIBLIOTECA COMUNALE CENTRO CULTURALE FUNO DI ARGELATO

Via Don F. Pasti, 80 – 40050 Argelato (BO)

BIBLIOTECA COMUNALE DI GALLIERA GIOVANNA ZANGRANDI

Via Alighieri, 3/A – 40015 Galliera (BO)

BIBLIOTECA COMUNALE DI PIEVE DI CENTO

Piazza A. Costa, 10 – 40066 Pieve di Cento (BO)

BIBLIOTECA COMUNALE DI SAN GIORGIO DI PIANO LUIGI ARBIZZANI

Piazza Indipendenza, 1 – 40016 San Giorgio di Piano (BO)

BIBLIOTECA COMUNALE DI SAN PIETRO IN CASALE MARIO LUZI

Via Matteotti, 123 – 40018 San Pietro in Casale (BO)

BIBLIOTECA COMUNALE DI SAN PIETRO IN CASALE RAGAZZI

Piazza Martiri della Libertà, 12 – 40018 San Pietro in Casale (BO)

Art. 9 - Orari delle biblioteche

Gli orari delle singole biblioteche sono organizzati in base all'articolazione degli spazi e dei servizi e alle risorse umane disponibili, tenendo presente l'obiettivo di offrire la massima accessibilità e fruibilità al pubblico. Gli orari, costantemente aggiornati, sono consultabili sul sito www.bibliotecheassociate.it nelle schede descrittive dettagliate di ciascuna biblioteca.

In linea generale l'apertura deve essere effettuata per almeno cinque giorni feriali, il pomeriggio e/o la mattina, con l'intento di raggiungere gli standard definiti dalla Regione Emilia Romagna con Deliberazione di Giunta 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".

Possono inoltre essere proposte aperture in particolari fasce orarie utilizzando anche personale volontario, con limitazioni dei servizi offerti (es. aperture serali solo della sala studio).

Nel periodo estivo e durante le festività si effettuano periodi di chiusura e possono essere applicate riduzioni temporanee degli orari e/o dei servizi delle biblioteche.

Di norma, per esigenze di servizio, 15 minuti prima della chiusura pomeridiana terminano la registrazione dei prestiti e l'assistenza nelle ricerche, mentre 30 minuti prima della chiusura pomeridiana termina l'uso delle postazioni Internet; il sabato non è attivo il servizio di consulenza e assistenza nelle ricerche.

Qualora i responsabili ne ravvisino la necessità, possono prevedere chiusure delle biblioteche per attività di revisione e riordino in diversi periodi nel corso dell'anno.

In caso di chiusura, ordinaria o straordinaria, delle biblioteche, dovrà esserne data chiara e tempestiva informazione all'utenza.

Art. 10 - Tipologia dei servizi

Le biblioteche dell'Unione Reno Galliera sono biblioteche di informazione generale che intendono documentare la cultura contemporanea attraverso tutti i documenti disponibili: libri, giornali,

riviste, video, cd audio, cd-rom, dvd e altri supporti. Sono dotate di infrastrutture tecnologiche che consentono di offrire al pubblico l'accesso a nuovi servizi informativi e di telecomunicazione.

Le biblioteche dell'Unione Reno Galliera offrono, ove attivati, i seguenti servizi:

- consulenza bibliografica e informazione (attività di reference)
- consultazione e lettura in sede
- prestito (locale e interbibliotecario) di documenti cartacei e multimediali
- fornitura di documenti (document delivery)
- accesso alle reti (con possibilità di stampe)
- utilizzo di postazioni informatiche
- servizi online, biblioteca virtuale MediaLibraryOnLine
- servizi per bambini e ragazzi
- attività di promozione della lettura (rivolte alle scuole e all'utenza libera)
- produzione di bibliografie.

Tutta la modulistica di accesso ai servizi, iscrizione e autorizzazione d'uso è scaricabile dal sito: www.renogalliera.it.

Alcuni dei servizi sopra elencati (prestito interbibliotecario, document delivery, stampe), e la sostituzione delle tessere in caso di smarrimento, prevedono un rimborso spese da parte dell'utente. Le tariffe sono determinate annualmente con atto di Giunta dell'Unione Reno Galliera e dei Comuni aderenti.

Art. 11 - Accesso alle biblioteche

L'ingresso alle biblioteche è libero. Per accedere ai servizi è necessario iscriversi o essere già iscritti ad almeno una delle strutture della rete bibliotecaria bolognese.

Provvedimenti motivati del Responsabile di Servizio possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali delle biblioteche o riservarne l'uso a particolari tipi di attività.

Il personale e l'amministrazione non sono responsabili dei libri, degli oggetti e delle borse introdotti dagli utenti nei locali delle biblioteche.

Le biblioteche non hanno obblighi e responsabilità di custodia dei minori che le frequentano.

Art. 12 - Iscrizione

Per usufruire dei servizi è necessario essere iscritti. Gli utenti già iscritti ad altre biblioteche del Polo bolognese devono esibire un documento d'identità valido al fine di ottenere l'abilitazione ai servizi. L'iscrizione è gratuita, unica e valida per tutte le biblioteche dell'Unione Reno Galliera. Per accedere ai servizi di altre biblioteche del Polo bolognese, occorrerà ugualmente l'abilitazione. Tali procedure sono conformi al Disciplinare d'attuazione ai sensi del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" adottato dal Polo UBO SBN.

Per iscriversi è necessario:

- presentare un documento d'identità valido, con fotografia, rilasciato da una autorità pubblica dello Stato italiano;
- presentare il proprio codice fiscale;
- dichiarare il proprio domicilio, recapito telefonico ed eventuale e-mail;
- compilare e sottoscrivere il modulo d'iscrizione (vedi allegato **B**), nel quale si selezionano i servizi ai quali si vuole accedere, e ci si impegna a rispettare il presente Regolamento,

dando il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali, così come previsto dalla normativa vigente.

Nel caso di iscrizione di un minore, i documenti di identità di cui sopra fanno riferimento al genitore o a chi detiene la responsabilità genitoriale, che dovrà sottoscrivere apposito modulo di iscrizione ai servizi (vedi allegato **C**). È possibile iscrivere i bambini fin dalla nascita.

Gli iscritti sono tenuti a comunicare tempestivamente tutte le variazioni dei dati forniti. Qualora l'iscrizione possa avvenire attraverso modalità on-line, l'utente inserisce direttamente gli estremi del proprio documento di identità, che deve comunque presentare in biblioteca al momento del ritiro della tessera d'iscrizione.

La tessera d'iscrizione è personale e l'utente è responsabile del suo utilizzo. Viene emessa qualora si effettui per la prima volta l'iscrizione alla rete delle biblioteche del Polo bolognese. Le biblioteche dell'Unione Reno Galliera accettano le tessere di qualsiasi altra biblioteca del Polo bolognese. In caso di smarrimento o furto della tessera è necessario darne tempestiva comunicazione alla biblioteca emittente. La tessera sarà immediatamente annullata per evitarne usi impropri da parte di terzi e al titolare sarà rilasciata una tessera sostitutiva, previa verifica dei dati in possesso della biblioteca.

Nel caso in cui la tessera sia stata smarrita, quella sostitutiva sarà fornita dalla biblioteca emittente dietro pagamento del rimborso spese approvato con atto di Giunta dell'Unione Reno Galliera e dei Comuni aderenti. In caso di furto la nuova tessera sarà fornita gratuitamente, previa presentazione della denuncia alle autorità competenti.

Art. 13 - Consulenza e informazione (reference)

Il personale della biblioteca è a disposizione per orientamento e assistenza all'utilizzo degli strumenti e dei servizi della biblioteca e della rete bibliotecaria. Inoltre può fornire consulenze approfondite per ricerche bibliografiche. Per quesiti brevi e specifici è possibile richiedere consulenza anche via e-mail o telefonica (durante l'orario di apertura al pubblico), lasciando il proprio recapito per la risposta.

I tempi di risposta per la consulenza variano a seconda della complessità della richiesta, da una risposta immediata (compatibile con il flusso d'utenza del momento) a una settimana. La biblioteca svolge anche funzione di centro informativo dei servizi e delle attività culturali del territorio.

Art. 14 - Consultazione e lettura in sede

Le biblioteche garantiscono agli utenti l'accesso ai cataloghi on-line della rete bibliotecaria locale, nazionale e internazionale.

La consultazione in sede dei documenti collocati a scaffale aperto è libera. La consultazione delle opere di particolare pregio, delle collezioni dei fondi speciali e dei materiali collocati a deposito, avviene tramite richiesta ai bibliotecari e con le modalità previste da ciascuna biblioteca.

Le biblioteche dell'Unione Reno Galliera non forniscono fotocopie dei documenti posseduti.

Terminata la lettura le opere devono essere lasciate sui tavoli, affinché il personale possa ricollocarle correttamente, oppure riconsegnate al banco del reference, qualora richiesto.

In nessun caso gli utenti possono uscire dalle biblioteche portando con sé documenti di cui non sia stato regolarmente registrato il prestito.

Compatibilmente con le disponibilità degli spazi è consentito l'ingresso nelle sale con libri propri.

Quotidiani e riviste possono essere letti liberamente; terminata la lettura gli utenti possono ricollocarli al loro posto.

Art. 15 - Servizio di prestito

Il prestito di documenti è un servizio che le biblioteche dell'Unione Reno Galliera offrono a tutti gli iscritti. Le norme che regolano il servizio sono conformi al vigente "Regolamento del prestito locale ed interbibliotecario del polo territoriale bolognese" - approvato dal Comitato di gestione il 27/05/1999 - in base al quale l'utente può liberamente accedere e usufruire del prestito locale in tutte le biblioteche del Polo UBO, previa abilitazione.

Per utilizzare il servizio di prestito è dunque necessario essere iscritti a una biblioteca dell'Unione Reno Galliera o ad altra biblioteca del Polo bibliotecario bolognese e presentare la tessera. Presso le biblioteche dell'Unione Reno Galliera è valida la tessera di iscrizione a una qualsiasi biblioteca aderente al Polo UBO.

Art. 16 - Responsabilità dell'utente

L'utente:

- è personalmente responsabile dei materiali presi in prestito e in consultazione;
- al momento del prestito è tenuto a controllare l'integrità dei documenti e a segnalare eventuali anomalie. In mancanza di segnalazione, i danni riscontrati al rientro del documento saranno considerati di responsabilità dell'utente, che dovrà provvedere al risarcimento in accordo con i bibliotecari. Il documento danneggiato può essere trattenuto dall'utente solo ed esclusivamente nel caso in cui il documento riacquistato sia copia identica di quello danneggiato, negli altri casi la biblioteca resta proprietaria del documento deteriorato;
- si impegna a restituire alla biblioteca i documenti ricevuti in prestito entro i tempi stabiliti (vedi art. 19 del presente Regolamento).

Art. 17 - Prestito collettivo

A scuole, gruppi di lettura, ospedali, case famiglia e simili si effettua, ove previsto, il prestito collettivo di un numero di documenti pari al numero delle persone componenti il gruppo. L'iscrizione è intestata al soggetto collettivo, che delega un proprio rappresentante quale responsabile dei documenti presi in prestito.

Art. 18 - Materiali ammessi al prestito

Tutto il materiale documentario presente in biblioteca è in genere ammesso al prestito, **fanno eccezione:**

- i quotidiani;
- le opere in sola consultazione (enciclopedie, dizionari, atlanti, annuari, manuali di base delle principali discipline etc.);
- i repertori bibliografici e la letteratura professionale;
- i volumi rari o di particolare pregio;
- opuscoli e materiali non a stampa;
- i dvd e i cd musicali pubblicati negli ultimi 24 mesi, nel rispetto della legge sul diritto d'autore;
- puzzle, giochi e simili.

Nel rispetto della normativa vigente, sono inoltre escluse dalla visione in sede e dal prestito ai minori tutte le opere audiovisive espressamente vietate.

Art. 19 - Condizioni del servizio di prestito

Si possono prendere in prestito fino a 5 documenti alla volta, la durata del prestito è regolamentata in base alle diverse tipologie di materiale:

- libri: 30 giorni di prestito;
- novità librerie (ove previsto): 15 giorni di prestito;
- materiali audiovisivi, multimediali e audiolibri: 7 giorni di prestito;
- riviste (con l'esclusione del numero corrente): 15 giorni di prestito.

Art. 20 - Proroghe e prenotazioni

È possibile chiedere, o inserire tramite i servizi on-line degli OPAC (vedi art. 30 e 31 del presente Regolamento) una sola proroga del prestito dei libri per 15 giorni, nei 3 giorni precedenti la scadenza.

Non è possibile prorogare:

- documenti prenotati da altri utenti;
- materiali audiovisivi e multimediali;
- novità librerie;
- riviste.

L'utente può accedere al servizio di prenotazione dei documenti che risultino momentaneamente in prestito secondo le seguenti modalità:

- rivolgendosi al banco del reference della biblioteca;
- inviando una e-mail alla biblioteca;
- telefonando alla biblioteca negli orari di apertura del servizio;
- accedendo, in autonomia, ai servizi on-line degli OPAC (vedi art. n. 31 del presente Regolamento).

Al rientro dell'opera prenotata l'utente verrà avvisato telefonicamente o via e-mail e avrà a disposizione per il ritiro 5 giorni lavorativi, trascorsi i quali la prenotazione sarà annullata.

Art. 21 - Solleciti e sanzioni

5 giorni prima della scadenza del prestito l'utente riceverà un promemoria via e-mail, se l'indirizzo è stato fornito contestualmente all'iscrizione.

In caso di ritardo superiore a 7 giorni nella riconsegna dei documenti le biblioteche sollecitano gli utenti tramite comunicazione via e-mail o scritta. Successivi solleciti vengono inviati dopo 30 e 60 giorni di ritardo, poi sistematicamente ogni 30 giorni.

In caso di ritardo superiore a 30 giorni, l'utente è sospeso dal servizio di prestito della biblioteca prestante per un periodo rapportato ai giorni di ritardo nella restituzione.

Dopo 3 solleciti, in caso di mancata riconsegna, l'utente viene disabilitato dai servizi di prestito in tutte le biblioteche dell'Unione Reno Galliera.

L'utente che non risulti in regola con le restituzioni non può effettuare nuovi prestiti, proroghe o prenotazioni.

In caso di danneggiamento o mancata restituzione del documento l'utente deve provvedere a rifondere il danno acquistando copia identica dello stesso o, se non disponibile, a fornire un documento di pari valore indicato dai bibliotecari. In caso di mancato adempimento, il

Responsabile della biblioteca ha facoltà di sospendere l'utente dal servizio a tempo determinato o indeterminato, segnalando tale situazione a tutti i servizi bibliotecari del Polo UBO.

Art. 22 - Prestito interbibliotecario

Il prestito interbibliotecario consente il prestito di documenti tra biblioteche, tramite servizio postale, su richiesta degli utenti e applica il vigente "Regolamento del prestito locale ed interbibliotecario del polo territoriale bolognese" - approvato dal Comitato di gestione il 27/05/1999. Si attiva prioritariamente per motivi di studio e/o ricerca, di tipo accademico, scolastico o personale, tenendo conto anche della tipologia dell'utente e delle sue possibilità di muoversi sul territorio.

L'utente ha comunque la possibilità di scegliere se attivare il prestito interbibliotecario/intersistemico o accedere direttamente, come utente di Polo, alla biblioteca che possiede il documento.

Si definisce prestito "intersistemico" il prestito di documenti tra le biblioteche del Polo UBO.

Tra le biblioteche del Distretto culturale Pianura Est (Biblioteche associate) è attivo un servizio di prestito intersistemico che prevede la circolazione settimanale dei documenti tramite mezzo di trasporto dedicato (vedi allegato **D**). Tale modalità, con gli opportuni adeguamenti tecnici, sarà prevedibilmente estesa nei prossimi anni all'intera area metropolitana bolognese.

Sono esclusi dal prestito interbibliotecario:

- i documenti non ammessi al prestito locale, ovvero ammessi alla sola consultazione in sede;
- i documenti ammessi esclusivamente al prestito breve (fino a 15 giorni).

Non si attivano richieste di prestito interbibliotecario per documenti posseduti dalla biblioteca richiedente, ma momentaneamente non disponibili, già in prestito, già prenotati o già in ordine presso i fornitori. Uniche eccezioni ammesse: richieste avanzate per gruppi di lettura istituiti dalla biblioteca o per attività scolastiche di promozione della lettura.

In caso di mancato rispetto delle tempistiche relative ai prestiti interbibliotecari ed intersistemici, gli utenti saranno sollecitati e sanzionati secondo le modalità riportate nel precedente articolo n. 21 del presente Regolamento.

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO/INTERSISTEMICO IN USCITA

Le richieste che pervengono alle biblioteche dell'Unione Reno Galliera da parte di altre biblioteche esterne al Polo UBO vengono soddisfatte prevedendo un rimborso delle spese di spedizione. Copia della quietanza di pagamento dovrà essere allegata al documento al momento della restituzione alla biblioteca prestante.

Le richieste intersistemiche che pervengono alle biblioteche dell'Unione Reno Galliera da parte di altre biblioteche del Polo UBO vengono soddisfatte in regime di reciprocità gratuita.

La durata del prestito interbibliotecario è, per l'utente, equivalente a quella del prestito locale (30 giorni). L'eventuale proroga deve essere richiesta dall'utente alla biblioteca di riferimento almeno 3 giorni prima della scadenza del prestito e deve essere autorizzata dalla biblioteca prestante.

La durata della proroga è analoga a quella del prestito locale, cioè di 15 giorni. La biblioteca richiedente è responsabile del documento ricevuto e, nel caso di perdita o danneggiamento, dovuto sia alla spedizione sia all'utilizzo da parte del lettore, deve provvedere alla sua sostituzione.

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO/INTERSISTEMICO IN ENTRATA

Per attivare la richiesta di prestito interbibliotecario, gli utenti iscritti alle biblioteche dell'Unione Reno Galliera devono compilare apposito modulo (vedi allegato **D**), nel quale si impegnano ad accettare le modalità e le tariffe della biblioteca prestante. Infatti, di norma, le biblioteche esterne al Polo UBO richiedono un rimborso per le spese di spedizione. Tale rimborso può essere talvolta richiesto anche da biblioteche appartenenti al Polo UBO.

Ogni utente può richiedere in prestito interbibliotecario al massimo tre documenti alla volta. Le condizioni di durata del prestito sono dettate dalla biblioteca prestante.

Art. 23 - Fornitura di documenti (document delivery)

La fornitura delle riproduzioni di documenti o parti di documenti posseduti dalle biblioteche è un servizio che riguarda estratti, articoli di periodici, saggi o capitoli di libri.

Nel rispetto della normativa sulla tutela dei diritti d'autore (Legge n. 633/41 e successive modifiche e integrazioni), le biblioteche dell'Unione Reno Galliera inviano gratuitamente, tramite posta elettronica, alle altre biblioteche che ne fanno richiesta per i propri utenti, unicamente copie in formato digitale di documenti delle proprie collezioni.

Per ottenere la fornitura di documenti da altre biblioteche, gli utenti iscritti alle biblioteche dell'Unione Reno Galliera devono rivolgersi al front-office. Il bibliotecario assiste nell'individuazione esatta dei documenti e sceglie la biblioteca a cui inviare la richiesta, informando l'utente sulle modalità e le tariffe stabilite dalla biblioteca fornitrice. La copia richiesta può essere cartacea o in formato digitale. La richiesta verrà formalizzata con la compilazione e la firma di un apposito modulo di accettazione delle condizioni poste dalla biblioteca che possiede il documento (vedi allegato **E**).

L'utente dovrà provvedere direttamente, secondo la modalità prevista, al pagamento dell'eventuale tariffa richiesta dalla biblioteca fornitrice, prima dell'inoltro della richiesta.

L'utente sarà avvisato dell'arrivo del documento cartaceo in biblioteca o riceverà la copia digitale tramite posta elettronica.

Art. 24 - Servizio Internet e software di base

Le biblioteche dell'Unione Reno Galliera mettono a disposizione dei propri iscritti pc per navigare gratuitamente in Internet, per l'utilizzo di programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o altri applicativi se già installati sui pc e, ove possibile, per la consultazione di documenti anche multimediali (CD-ROM, DVD). Tali postazioni informatiche e multimediali consentono di soddisfare le esigenze informative e culturali della comunità locale e dei singoli utenti, integrando le tradizionali fonti d'informazione cartacee.

È garantito un servizio di assistenza di base per un proficuo e corretto uso di tali strumenti, compatibilmente con l'affluenza di pubblico del momento e fermo restando che l'Amministrazione non è responsabile del contenuto e dell'eventuale uso delle informazioni e dei dati reperiti tramite la consultazione di CD-ROM, DVD, banche dati e siti Internet o altre reti telematiche.

Art. 25 - Iscrizione al servizio Internet e software di base

L'accesso a tali servizi avviene previa iscrizione, con le modalità indicate all'art. 12 del presente Regolamento, selezionando nell'apposito modulo l'opzione di accesso al servizio Internet. Gli utenti minorenni possono dunque accedere alle postazioni unicamente se autorizzati per iscritto da uno dei genitori al momento della compilazione del modulo (vedi allegati **B** e **C**) all'atto dell'iscrizione.

Sulle postazioni delle biblioteche possono essere installati software di filtro alla navigazione per il materiale considerato illegale dalla legge italiana (pedofilia e pornografia, suggerimenti e inviti al suicidio, istigazione all'uso di stupefacenti, gioco d'azzardo, satanismo) e per il materiale nocivo ai minori (pornografia esplicita, satanismo, violenza, istigazione all'odio e/o atti violenti, razzismo, turpiloquio).

Art. 26 - Modalità di accesso e di utilizzo del servizio Internet e software di base

L'utente regolarmente iscritto ai servizi informatici e multimediali può prenotare una sessione di consultazione al giorno per la durata massima di 60 minuti, prolungabile solo in assenza di prenotazioni o nel caso non vi siano altri utenti in attesa.

L'accesso può essere richiesto anche senza prenotazione e sarà consentito nel momento in cui la postazione si renderà disponibile.

Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione viene considerata libera e ceduta a chi ne farà richiesta.

L'utente è tenuto a firmare il registro o il modulo, ove presente, dove vengono annotati nominativo, data e orario delle sessioni di consultazione.

Dalle postazioni **si può**:

- accedere con un profilo utente guest (anonimo), cancellando i dati personali eventualmente scaricati/salvati, oppure tramite login con username e password identificati dal sistema;
- navigare in Internet;
- accedere alle caselle web mail e ai social network, facendone un uso legalmente ed eticamente corretto;
- utilizzare programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o altri applicativi se già installati sulla postazione;
- salvare dati ed effettuare download di file su supporti ottici e magnetici o chiavi USB di proprietà dell'utente, che deve verificare preventivamente che tali supporti non contengano virus;
- lanciare stampe dalla rete e stampare file allegati a messaggi di posta elettronica o da chiavi USB o altri supporti personali, preventivamente sottoposti a procedura antivirus, (es. curriculum vitae, biglietti aerei/ferroviari, ricevute, documentazione sanitaria etc.); si applica un tetto massimo di 10 stampe per volta, salvo evidenti esigenze di completezza dei documenti.

Non si stampano: foto private, immagini e testi ad uso ricreativo, dispense universitarie o altro materiale didattico corposo.

Le stampe sono un servizio a pagamento, il cui costo è stabilito annualmente con atto di Giunta.

Le biblioteche non rispondono di eventuali perdite di dati presenti nei supporti personali utilizzati dagli utenti. I dati personali eventualmente rimasti nelle postazioni verranno rimossi.

Art. 27 - Norme di comportamento e responsabilità degli utenti

A ogni singolo utente dei servizi informatici e multimediali viene richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete ([Netiquette](#)), di cui si può prendere visione in ogni biblioteca dell'Unione Reno Galliera.

Tali servizi non possono essere utilizzati per scopi vietati dalla legislazione vigente.

Dalle postazioni **non si può**:

- assumere obblighi contrattuali ed effettuare transazioni commerciali che comportino costi a carico degli enti o delle biblioteche o che prevedano un qualsiasi coinvolgimento del servizio;
- inviare per via telematica dati relativi ai comuni o alle biblioteche;
- visitare siti o accedere a banche dati che richiedano un pagamento per permettere l'accesso;
- accedere a siti, video, film o newsgroup a sfondo pornografico o violento;
- registrare in modo permanente dati sul disco fisso del computer;
- modificare la configurazione software e hardware del computer e installare e utilizzare software aggiuntivi non presenti nel computer;
- effettuare violazioni delle vigenti leggi sulla sicurezza dei siti informatici (L. n. 547/93) e sulla tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/2003);

- usare il servizio per qualunque azione di "mailing indiscriminato / spamming" o per inviare, diffondere o scambiare qualsiasi materiale contenente virus, worm, malware o altro idonei a distruggere, interrompere o limitare il funzionamento del servizio stesso e della rete delle biblioteche, nonché causare danni o disservizi in sistemi remoti.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto di Internet e degli altri servizi, in particolare per quanto concerne eventuali transazioni commerciali o finanziarie, e dei dati personali introdotti nella rete (credenziali relative a: dati sanitari, carte di credito, pagamenti digitali, trasferimenti di denaro, siti di e-commerce etc.). La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. Le operazioni e gli accessi degli utenti possono essere registrati in un log che non è accessibile ai bibliotecari e ai gestori del sistema, ma può essere messo a disposizione delle autorità competenti ove ne ricorrano i presupposti.

Le biblioteche sono sollevate da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso illegale da parte dell'utente del collegamento a Internet.

Il personale delle biblioteche non è responsabile delle operazioni effettuate dagli utenti nelle postazioni informatiche e multimediali e dei dati personali e finanziari introdotti dagli stessi in rete. Il personale delle biblioteche non è altresì tenuto a esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori di cui è comunque responsabile il genitore o chi detiene la responsabilità genitoriale, che ha sottoscritto il modulo di iscrizione che funge da autorizzazione.

Art. 28 - Sanzioni per l'uso improprio del servizio Internet e software di base

L'uso improprio dei servizi informatici e multimediali e la violazione delle norme citate nelle presenti disposizioni autorizzano il personale delle biblioteche a interrompere qualsiasi sessione di consultazione e a sospendere l'utente dall'accesso ai servizi per 30 giorni. In caso di reiterate violazioni potranno essere adottate misure più restrittive fino alla sospensione definitiva dai servizi o alla denuncia alle autorità competenti.

L'utente è tenuto al rimborso integrale di tutti gli eventuali danni cagionati alla dotazione hardware o software della postazione multimediale nel corso o in conseguenza di una propria sessione di consultazione. La richiesta di assistenza da parte del personale delle biblioteche non esime l'utente da tale obbligo.

Art. 29 - Servizio Wi-Fi

Presso le biblioteche dell'Unione Reno Galliera è disponibile un servizio Wi-Fi che consente all'utente, sia maggiorenne che minorenni, di accedere gratuitamente a Internet utilizzando il proprio dispositivo portatile (pc, smartphone, tablet o altri device).

È possibile collegare il proprio device alle prese elettriche se l'attacco alle prese stesse non costituisce intralcio al transito delle persone e alle attività della biblioteca. L'uso delle prese elettriche per il proprio device può essere limitato nella durata su disposizione del responsabile della biblioteca per consentirne l'utilizzo anche ad altri utenti.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto di Internet e degli altri servizi. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. Le biblioteche sono sollevate da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso illegale da parte dell'utente del collegamento Wi-Fi.

Il personale delle biblioteche non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso del Wi-Fi da parte dei minori.

Art. 30 - Servizi on-line

I servizi on-line permettono la consultazione dei cataloghi (OPAC) delle singole biblioteche, del Distretto Culturale Pianura Est – Biblioteche Associate e del Polo Bolognese e l'autonomo accesso ai servizi di controllo dei prestiti registrati nella propria tessera, la proroga di 15 giorni dei prestiti in scadenza, la prenotazione di documenti già in prestito ad altri utenti, la richiesta di prestito di documenti disponibili.

Art. 31 - Modalità di accesso ai servizi on-line

Per usufruire dei servizi on-line gli utenti iscritti possono:

- collegarsi al catalogo OPAC delle singole biblioteche, del [Distretto Culturale Pianura Est – Biblioteche Associate](#) o del [Polo bolognese](#);
- dalla maschera di ricerca cliccare sul pulsante Servizi e seguire passo per passo le istruzioni per il primo accesso e per il successivo cambio di password.

Una volta registrati nell'area dei servizi personalizzati, è possibile:

- visualizzare la data di restituzione prevista per tutti i materiali in prestito;
- richiedere in prestito un titolo del catalogo che risulta disponibile (una volta inserita la richiesta di prestito, il documento verrà riservato per 5 giorni lavorativi);
- prenotare un documento che risulta in prestito ad altri utenti; al momento della restituzione si verrà avvisati tramite e-mail o telefono e il libro verrà riservato per 5 giorni lavorativi;
- prorogare una sola volta per 15 giorni esclusivamente i prestiti di libri non prenotati da altri utenti (escluse le novità editoriali sottoposte al prestito breve).

Art. 32 - MediaLibraryOnLine

MediaLibraryOnLine è la biblioteca digitale del Polo bibliotecario bolognese che offre l'accesso da remoto a quotidiani italiani e stranieri, ebook, audiolibri, musica, video, banche dati e altro ancora.

Per accedere al portale occorre:

- essere iscritti a una biblioteca dell'Unione Reno Galliera o a una qualsiasi biblioteca del Polo bolognese;
- fare richiesta in una biblioteca dell'Unione Reno Galliera di username e password personali; leggere l'informativa sul trattamento dei dati personali disponibile in ogni biblioteca; disporre di un computer o di un device mobile (tablet, ebook reader, smartphone etc.) che si colleghi alla rete con alcuni requisiti tecnici;
- collegarsi a bologna.medialibrary.it.

Le risorse disponibili sono consultabili in streaming, cioè con connessione alla rete, oppure in download, a seconda delle tipologie dei materiali.

Le risorse in streaming, come i quotidiani del giorno e delle settimane precedenti, sono leggibili sul proprio pc o device.

Fra le risorse disponibili in download è presente una collezione di ebook: ogni utente può prendere in prestito fino a 4 ebook al mese, anche contemporaneamente, secondo le modalità specificate sul sito bologna.medialibrary.it.

È disponibile inoltre una collezione di musica in formato mp3, che è possibile scaricare e conservare, con l'unico limite del numero massimo di 3 download alla settimana per persona.

Sul sito bologna.medialibrary.it sono indicate anche le modalità di accesso al servizio di prestito interbibliotecario di ebook.

Art. 33 - Servizi per bambini e ragazzi

Le biblioteche dell'Unione Reno Galliera organizzano servizi specifici rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla primissima infanzia fino ai 14 anni. A seconda delle caratteristiche e delle dimensioni

dei locali disponibili, oltre che della qualità di arredi e attrezzature, sono stati predisposti spazi organizzati, con i libri suddivisi per fascia d'età, genere e tema.

A San Pietro in Casale la biblioteca ragazzi e la biblioteca adulti si trovano in due sedi separate perché offrono servizi differenziati in base a diversi settori di utenza. Le fasce d'età di riferimento sono: da 0 a 13 anni per la biblioteca ragazzi, da 14 anni in su per la biblioteca adulti.

Per approfondimenti e ricerche nelle varie materie, dal secondo ciclo della scuola primaria ai primi anni delle superiori, le biblioteche hanno creato un'apposita sezione, con materiali sia in consultazione che disponibili al prestito, denominata Divulgazione.

Uno scaffale interdisciplinare dedicato a tematiche di interesse per genitori, educatori e insegnanti è stato collocato, ove possibile, in spazi attigui a quelli destinati a bambini e ragazzi.

Le biblioteche propongono, in una specifica sezione, libri di narrativa adatti alla fascia di età dei giovani adulti, con l'obiettivo di riconoscere lo specifico di questa delicata fase di crescita che si colloca tra la fine della frequenza della scuola secondaria di primo grado e l'avvicinarsi della maggiore età. Dove la logistica lo consente questa sezione è fisicamente collocata nella zona di transito tra gli spazi dedicati a bambini e ragazzi e quelli dedicati agli adulti.

Art. 34 - Attività di promozione della lettura

La promozione della lettura e dell'uso delle biblioteche, rivolta a diversi settori di pubblico e fasce di età, la diffusione del piacere di leggere e l'investimento sui futuri lettori, ossia i bambini, fanno parte dei compiti e degli obiettivi essenziali della biblioteca pubblica.

Le biblioteche dell'Unione Reno Galliera, in relazione alle risorse e agli spazi disponibili, propongono attività ed eventi rivolti sia alle scuole del territorio, sia all'utenza libera. Tutte le informazioni su letture, presentazioni di libri, mostre, conferenze, etc. sono aggiornate in tempo reale sul sito www.bibliotecheassociate.it.

Le biblioteche dell'Unione Reno Galliera aderiscono al progetto nazionale Nati per leggere per la promozione della lettura ad alta voce ai bambini in età prescolare. Il progetto, fondato sulla collaborazione tra pediatri e biblioteche di base, viene declinato localmente con le modalità più efficaci in relazione al contesto.

Dalla scuola dell'infanzia alle superiori si propongono: visite guidate alla biblioteca, prestiti di classe, laboratori di illustrazione o di costruzione del libro, letture animate, incontri con gli autori, gare di lettura, letture teatrali, percorsi tematici di lettura e di ricerca e qualsiasi altra attività possa essere progettata in collaborazione con gli insegnanti interessati.

Art. 35 - Produzione di bibliografie

Le biblioteche dell'Unione Reno Galliera svolgono attività di ricerca bibliografica sia sotto forma di consulenza agli utenti (insegnanti, studenti etc.), sia sotto forma di elaborazione di liste di consigli di lettura o vere e proprie bibliografie tematiche, che vengono pubblicate on-line sul sito www.bibliotecheassociate.it o anche stampate in alcune particolari occasioni.

Tale attività spazia dai suggerimenti di lettura per le vacanze scolastiche, differenziati in base alle classi e all'età degli alunni, alle bibliografie singole o collettive elaborate in occasione di scadenze istituzionali (8 marzo, 25 aprile, Giornata della Memoria etc.) o pensate come opportunità di approfondimento a supporto di eventi e attività culturali proposte dall'Amministrazione (festival letterari, stagioni teatrali, mostre etc.).

Sezione D) Diritti e doveri degli utenti

Art. 36 - Proposte, suggerimenti e reclami

Gli utenti possono contribuire al miglioramento dei servizi delle biblioteche dell'Unione Reno Galliera presentando suggerimenti e proposte in sede, oppure utilizzando il form raggiungibile dalla home page del sito www.bibliotecheassociate.it nella sezione Contatti.

Ogni utente può altresì avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alle prestazioni di servizio seguendo la procedura ordinaria delle segnalazioni all'Urp dell'Unione Reno Galliera o dei singoli Comuni, oppure compilando l'apposito modulo (vedi allegato **F**). L'utente riceverà una risposta entro 30 giorni dalla data di ricezione del reclamo.

La biblioteca, per contro, assicura piena e trasparente informazione agli utenti sui servizi e le modalità di fruizione attraverso l'esposizione del presente Regolamento - del quale si può prendere visione in qualsiasi momento e sul quale il personale può fornire ogni chiarimento - e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

Art. 37 - Comportamento degli utenti e sanzioni

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalle biblioteche dell'Unione Reno Galliera, a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui di seguito.

Il comportamento degli utenti deve essere consono alla natura pubblica del luogo e rispettoso della corretta convivenza civile, non deve arrecare disturbo o danno agli altri utenti delle biblioteche e al regolare svolgimento dei servizi.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare i materiali delle biblioteche: in esse va osservato il silenzio. Il comportamento dei minori nelle sale è responsabilità dell'adulto che li accompagna e/o del genitore che ha firmato il modulo di iscrizione.

È vietato agli utenti l'accesso ai depositi e agli altri locali non adibiti ai servizi al pubblico delle biblioteche.

L'utente deve rispettare le disposizioni regolamentari e quelle temporaneamente comunicate al pubblico. In particolare deve:

- trattare con cura i documenti avuti in prestito o consultati in biblioteca;
- non danneggiare, in qualsiasi modo, le strutture, gli arredi e i documenti delle biblioteche;
- non far segni o scrivere, anche a matita, su libri, documenti ed elementi di arredo delle biblioteche; è vietato il ricalco delle illustrazioni o qualsiasi tipo di azione che possa comunque macchiare o danneggiare i documenti;
- non consumare cibi e bevande, a eccezione dell'acqua, che si può bere nei locali delle biblioteche;
- dare la precedenza, in caso di code, alle persone disabili e alle donne incinte;
- non ostacolare il passaggio sulle scale e le vie di esodo occupandole in modo improprio;
- non recare con sé bagagli eccedenti le necessità di utilizzo dei servizi bibliotecari;
- non entrare in biblioteca sotto influenza di alcol o sostanze stupefacenti;
- non entrare nelle sedi in condizioni di igiene personale che infastidiscano altri utenti;
- non disturbare con l'utilizzo di telefoni cellulari;
- partecipare alle esercitazioni di evacuazione e attenersi alle istruzioni degli addetti alla sicurezza

in caso di emergenza;

- introdurre cani al guinzaglio e con la museruola, ad eccezione dei cani di piccola taglia che possono essere tenuti in braccio o in borsa; i proprietari o i detentori devono avere cura che i cani non sporchino e non creino disturbo o danno;
- non questuare né proporre l'acquisto di merci o servizi;
- non distribuire materiale pubblicitario né affiggere manifesti o volantini senza l'autorizzazione del Responsabile della biblioteca.

Chi smarrisce o danneggia materiali, attrezzature o arredi di proprietà delle biblioteche è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, con materiale equivalente selezionato e approvato dai bibliotecari.

Si ricorda che è penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri, strappa pagine o tavole, o in qualunque modo danneggia opere di proprietà di una biblioteca pubblica.

In biblioteca è vietato fumare in base all'Art. 51 della Legge n. 3 del 16/01/2003 sulla tutela della salute dei non fumatori. Il divieto è esteso all'uso della sigaretta elettronica, in quanto può interferire con i dispositivi antincendio.

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca, o delle loro pertinenze, un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero non rispetti le norme previste dal presente Regolamento, dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale in servizio, che relazionerà tempestivamente sull'accaduto al Responsabile e al Dirigente competente.

I responsabili delle biblioteche possono sospendere, temporaneamente o definitivamente, dai servizi chi non rispetta quanto previsto nei punti sopra esposti del presente Regolamento e può richiederne la sospensione da tutte le biblioteche del sistema e del Polo bolognese. Nei casi di maggiore gravità si procederà con la segnalazione all'autorità giudiziaria.

Sezione E) Disposizioni finali

Art. 38 - Aspetti non disciplinati dal Regolamento

Per gli aspetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti dell'Unione Reno Galliera e dei Comuni aderenti.

Art. 39 - Diffusione e comunicazione del Regolamento

Copie del presente Regolamento, del Regolamento del prestito locale ed interbibliotecario del polo territoriale bolognese e del Disciplinare d'attuazione ai sensi del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", adottato dal Polo UBO SBN, sono disponibili per la consultazione presso i front office delle biblioteche dell'Unione Reno Galliera.

Art. 40 - Allegati al presente Regolamento

Il presente Regolamento è composto da 41 articoli.

Sono parte integrante del documento i seguenti allegati:

- Delibera di definizione delle tariffe per i servizi a domanda individuale (documento ad aggiornamento annuale);
- Facsimili della modulistica ufficiale delle biblioteche (documenti aggiornati in caso di modifiche, da allegato A ad allegato F);

- Modalità operative che regolano il servizio di prestito intersistemico in entrata ed uscita tra le biblioteche del Distretto culturale Pianura Est (documento aggiornato in caso di modifiche organizzative del servizio, Allegato G).

Art. 41 - Abrogazione dei precedenti Regolamenti

Sono abrogati i seguenti precedenti Regolamenti:

- Modalità organizzative della Biblioteca Comunale e della Postazione multimediale di Castello d'Argile, approvate con D.G. n. 35 del 08/03/2004;
- Regolamento della Biblioteca comunale di Castel Maggiore, approvato con D.C. n. 65 del 28/11/2005;
- Norme per l'accesso e l'utilizzo delle postazioni Internet e di videoscrittura presso le Biblioteche comunali di Argelato e Funo, approvate con D.C. n. 52 del 30/09/2015;

Sono inoltre abrogati tutti i documenti riportanti modalità organizzative e istruzioni d'uso dei servizi precedentemente applicate nelle singole biblioteche.