

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE



COMUNE DI BORGO TOSSIGNANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

C O P I A

☒ Affissa all'Albo Pretorio il **04/05/2016**

MODIFICA REGOLAMENTO E CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Nr. Progr. **16**

Data **30/04/2016**

Seduta NR. **3**

Adunanza ORDINARIA Seduta PUBBLICA in data 30/04/2016

Il SINDACO ha convocato il CONSIGLIO COMUNALE nella Sala di Consiglio Comunale, oggi 30/04/2016 alle ore 15:00 in adunanza PUBBLICA di PRIMA Convocazione previo invio di invito scritto a domicilio, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente T.U.E.L. e dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Pre.	Cognome e Nome	Pre.
MORTERO CLORINDA ALESSIA	S	FIORDALISI SERGIO	S
GHINI MAURO	S	SARTIANI RENATO	S
BUCCHI MAURO	S	TREVISAN ANDREA	S
LANZONI LAURA	S	FIORALLI GIAN PIETRO	S
ROMANELLI SAVINO	S	VALGIMIGLI FILIP	S
BALDESSARELLI GILBERTO	S	MONTI GUIDO	S
CAMAGGI MATTEO	S		
Totale Presenti: 13		Totali Assenti: 0	

Assenti Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente giustificato

Assenti Non Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE D.SSA MARGHERITA MORELLI.

In qualità di SINDACO, il CLORINDA ALESSIA MORTERO assume la presidenza e constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta designando a scrutatori i Consiglieri: LANZONI LAURA, BALDESSARELLI GILBERTO, VALGIMIGLI FILIP.

L'ordine del giorno, diramato ai Sigg.ri consiglieri ai sensi delle leggi vigenti, porta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

MODIFICA REGOLAMENTO E CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

I Verbali della discussione saranno riportati nella delibera del prossimo Consiglio Comunale ad oggetto
“Approvazione Verbali seduta del 30/04/2016”

Il Consigliere Sartiani esce alle ore 15.50 dopo un breve intervento , prima della votazione;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la Convenzione Reg. N. 210 del 15/06/2014 tra il Comune e l'Associazione Pro Loco di Borgo Tossignano finalizzata alla realizzazione di attività di supporto e sviluppo della nuova biblioteca comunale con validità per il periodo 15/06/2014-31/12/2017;

Richiamata la propria deliberazione n. 74 del 27/11/2002 con la quale si approvavano il Regolamento e la Carta dei servizi della biblioteca comunale di Borgo Tossignano;

Vista la proposta di aggiornamento del Regolamento e della Carta dei servizi della biblioteca comunale di Borgo Tossignano elaborata in collaborazione con l'Associazione Pro Loco di Borgo Tossignano e l'Associazione Amici della Biblioteca e ritenutoli meritevoli di approvazione;

VISTI:

- l'articolo 1, comma 3 del Decreto Legislativo n. 42/2004 Codice dei beni culturali che assegna allo Stato, alle Regioni, alle Città metropolitane, alle Province e ai Comuni il compito di assicurare e sostenere la conservazione del patrimonio culturale e di favorirne al pubblica fruizione e la valorizzazione;
- la LEGGE REGIONALE 24 marzo 2000, n. 18 “Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali” e ss.mm. e ii. che all'articolo 5, comma 2, lettera a) indica tra i compiti delegati ai Comuni l'approvazione dei regolamenti e delle carte dei servizi inerenti gli istituti culturali di competenza;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 309/2003 “Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000 'Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali’” che specifica i contenuti essenziali dei regolamenti e delle carte dei servizi delle biblioteche pubbliche;

Vista la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”;

VISTO il TUEL n.267/2000 e ss.mm. e ii.;

Visto lo Statuto Comunale;

ACQUISITO il parere favorevole ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n.267/2000 espresso in ordine alla regolarità tecnica dal responsabile del servizio interessato e dato atto che la presente deliberazione non necessita del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario;

Con votazione , resa in forma palese con il seguente esito

Consiglieri presenti n. 12

- Astenuti n. 2 (Consigliere Trevisan e Monti)
- Voti favorevoli n. 10
- Voti contrari n. //

DELIBERA

- 1) DI APPROVARE il Regolamento della biblioteca comunale di Borgo Tossignano nel testo che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale sotto la lettera “A”;
- 2) DI APPROVARE la Carta dei servizi della biblioteca comunale di Borgo Tossignano nel testo che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale sotto la lettera “B”;
- 3) DI DARE ATTO che il Regolamento e la Carta dei servizi approvati col presente atto sostituiscono in toto quelli approvati con deliberazione C.C. n. 74 del 27/11/2002;



COMUNE DI BORGO TOSSIGNANO
Provincia di Bologna

Piazza Unità d'Italia n.7 – cap.40021 Borgo Tossignano

Tel.0542/91111 – 91212 Fax.0542/94414

E-mail: urp@borgotossignano.provincia.bologna.it

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
DI BORGO TOSSIGNANO

Approvato con deliberazione CC n. in data.....

INDICE

BIBLIOTECA COMUNALE DI BORGO TOSSIGNANO: BREVE PROFILO STORICO

CAPO PRIMO: Disposizioni generali, finalità e compiti della Biblioteca

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Art. 2 Principi generali

Art. 3 Sedi e strutture del servizio

Art. 4 Finalità e compiti

CAPO SECONDO: Patrimonio

Art. 5 Patrimonio

Art. 6 Incremento del patrimonio documentario

Art. 7 Patrimonio raro e di pregio

Art. 8 Trattamento inventariale e catalografico del patrimonio

Art. 9 Conservazione, revisione, scarto di beni inventariati

CAPO TERZO: Gestione

Art. 10 Risorse finanziarie

Art. 11 Gestione finanziaria

Art. 12 Gestione amministrativa

Art. 13 Gestione biblioteconomica

Art. 14 Gestione temporanea della Pro Loco di Borgo Tossignano

CAPO QUARTO: Personale, organizzazione del lavoro, direzione.

Art. 15 Risorse umane, reclutamento e formazione

Art. 16 Direzione e organizzazione del lavoro

CAPO QUINTO: Servizio al pubblico.

Art. 17 Criteri ispiratori del servizio pubblico

Art. 18 Orario di apertura al pubblico

Art. 19 Accesso alla biblioteca

Art. 20 Servizio al pubblico

Art. 21 Consultazione in sede e consulenza bibliografica

Art. 22 Iscrizione al servizio di prestito

Art. 23 Prestito domiciliare

Art. 24 Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti a distanza

Art. 25 Attività culturali, didattiche ed espositive

Art. 26 Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

CAPO SESTO: Diritti e doveri degli utenti.

Art. 27 Carta dei servizi e standard di servizio

Art. 28 Informazione agli utenti

Art. 29 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Art. 30 Comportamento degli utenti, sanzioni e rimborsi

Art. 31 Tutela della salute e della sicurezza

CAPO SETTIMO: Rapporti istituzionali.

Art. 32 Relazioni con gli istituti scolastici

Art. 33 Attività socio-educativa

Art. 34 Attività di volontariato

Art. 35 Rapporti di collaborazione con associazioni culturali e altre forme di partecipazione

DISPOSIZIONI FINALI.

Art. 36 Norme di rinvio

Art. 37 Pubblicazione del Regolamento

Art. 38. Abrogazione del precedente Regolamento

BIBLIOTECA COMUNALE DI BORGO TOSSIGNANO: BREVE PROFILO STORICO

La Biblioteca comunale di Borgo Tossignano nasce nel febbraio 1982 nell'ambito dei progetti del Consorzio Provinciale di Pubblica Lettura di Bologna (1959-1986) che si proponeva di diffondere la lettura in tutti i centri della provincia nei quali le Amministrazioni Comunali non avessero la possibilità di impiantare o mantenere una biblioteca propria. La Biblioteca sostituì il precedente Centro Sociale di Educazione permanente CSEP (creato dal Maestro Magrini) e venne sistemata al terzo piano del Municipio.

Nel 1994 venne spostata presso i locali della Scuola Media di Borgo Tossignano, lasciati liberi dal distretto sanitario.

Il 10 ottobre 2010 la biblioteca venne trasferita nell'attuale sede in via Giovanni XXIII.

L'Archivio storico comunale di Borgo Tossignano è situato nel magazzino della Biblioteca dal 2010 ma è gestito dal personale degli uffici comunali ai quali gli utenti possono rivolgersi per la consultazione.

CAPO PRIMO: Disposizioni generali, finalità e compiti della Biblioteca.

Art. 1. - Oggetto del regolamento.

Il presente regolamento disciplina le finalità e il funzionamento della struttura bibliotecaria del Comune di Borgo Tossignano.

Art. 2 - Principi generali.

La Biblioteca Comunale è di proprietà del Comune di Borgo Tossignano. Essa è stata istituita per favorire la crescita culturale ed individuale dei cittadini. È punto di riferimento per circoli culturali, gruppi di ricerca, singoli ricercatori, studiosi e scuole per la promozione ed il coordinamento di iniziative di carattere culturale.

Art. 3 - Sedi e strutture del servizio.

I servizi bibliotecari e archivistici si articolano nelle seguenti strutture:

- a) Biblioteca Comunale di Borgo Tossignano con sede in via Giovanni XXIII, 11.
- b) Punto di prestito di Tossignano con sede in via Panoramica a Tossignano.
- c) Sezione di Codrignano (in fase di avviamento).
- d) Fondi di geologia Bentini e Vai con sede al Palazzo Baronale ed al Centro Visite di Tossignano.

Art. 4 - Finalità e compiti.

Il Servizio Bibliotecario Comunale si ispira ai principi del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche (1994) e delle Linee Guida IFLA/Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico (2001).

1. Compiti della Biblioteca Comunale:

- a) Acquisire materiali che rappresentino tutti i punti di vista politici, ideali, filosofici, etici e religiosi senza operare censure o limitazioni rispetto al dovere di informare e documentare, anche su diversi

supporti – a stampa, su supporto magnetico, in formato elettronico – che offrano ai cittadini opportunità di studio, documentazione, informazione e lettura;

- b) Conservare, tutelare e valorizzare il patrimonio anche tramite le attività di catalogazione e indicizzazione, secondo i criteri e le norme standard nazionali e internazionali indicati dagli Istituti preposti;
 - c) Organizzare il servizio di pubblica fruizione attraverso l'allestimento di sedi e spazi adeguati e la predisposizione dei servizi informativi garantendo a tutti, senza discriminazioni, l'accesso gratuito ai servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, di lettura e di prestito;
 - d) Assicurare la cooperazione con altre biblioteche, promuovendo il collegamento con le altre reti informative e in particolare con il Polo Bolognese del Servizio Bibliotecario Nazionale (UBOSBN);
 - e) Promuovere la lettura e i servizi bibliotecari presso le diverse tipologie di pubblico, in sede e fuori sede.
2. Per promuovere la fruizione pubblica e valorizzare i propri fondi documentari, le biblioteche comunali si impegnano in particolare a:
- a) Contribuire allo sviluppo creativo della persona sostenendo l'educazione individuale e l'autoistruzione ad ogni livello, promuovendo attività di ricerca e divulgazione, favorendo l'alfabetizzazione informatica e sviluppando l'abitudine alla lettura fin dalla più tenera età collaborando anche con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado;
 - b) Organizzare patrimonio e servizi in funzione dell'interesse per l'identità culturale locale, e insieme dell'apertura verso le altre culture, favorendo in questo modo sia la conservazione dell'identità specifica che l'interrelazione.
3. Nello specifico per quanto riguarda l'area della conservazione e della documentazione locale, la Biblioteca Comunale si impegna a:
- a) Raccogliere, conservare, aggiornare e mettere a disposizione una raccolta, tendenzialmente completa, di documenti su qualunque supporto che si riferiscono a Borgo Tossignano, alla Vallata del Santerno ed al territorio;
 - b) Garantire l'ordinamento, l'inventariazione, la catalogazione, la conservazione, la tutela, l'uso pubblico e la valorizzazione del patrimonio storico e dei fondi locali o di pregio acquisiti dalla biblioteca in seguito a lasciti o donazioni di privati nelle sue varie fasi storiche;
 - c) Organizzare servizi, attività e iniziative culturali, di studio e di informazione, attinenti alle proprie finalità, anche in collaborazione con altre strutture comunali, enti, istituti, privati.

CAPO SECONDO: Patrimonio.

Art. 5. Patrimonio.

1. Il patrimonio della Biblioteca comunale è costituito da:
 - a) Patrimonio librario suddiviso in Sezione Adulti e Sezione Ragazzi, per un totale di 56639 volumi.
 - b) Sezione periodici: consta attualmente di 16 periodici.
 - c) Fondo di documentazione locale: suddiviso in diverse sezioni, (Valle del Santerno, Circondario Imolese, Regione Emilia-Romagna e Romagna) per un totale di 2767 volumi.
 - d) Fondo Visani: donato dal Dott. Visani è collocato nel magazzino della Biblioteca comunale e consta di 1964 volumi.
 - e) Fondi di geologia Vai e Bentini: i fondi librari donati dal Prof. Gian Battista Vai e dal Dott. Luciano Bentini, collocati a Tossignano, presso il Palazzo Baronale ed il Centro visite, constano in totale di 1642 volumi di geologia, archeologia, speleologia, scienze naturali e storia. Una parte di essi è collocata anche nel magazzino della Biblioteca comunale di Borgo Tossignano.
 - f) Fondo Antichi: ne fanno parte i volumi antecedenti all'anno 1950 ed è collocato nel magazzino della Biblioteca.
 - g) Mediateca: costituita da DVD, CD musicali e CD-ROM, giochi e audiolibri per un totale di 2035 pezzi.
 - h) I cataloghi, inventari, repertori, registi e basi dati relativi alle raccolte oppure ai fondi documentari o ad altri beni culturali di cui il Servizio è titolare.
 - i) Le attrezzature e gli arredi in dotazione alle varie sedi.
 - j) Gli immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Art. 6. Incremento del patrimonio documentario.

1. L'incremento del patrimonio documentario deriva:
 - a) Dall'acquisto di libri, periodici, fondi archivistici e altro materiale documentario effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio;
 - b) Da doni e lasciti di beni coerenti con le finalità del servizio e in considerazione dell'uso pubblico e dell'interesse locale. Le donazioni di documenti singoli e di modesta entità sono accettate dal Responsabile del servizio se rientrano nella politica di accrescimento delle raccolte proprie della biblioteca e dell'Archivio storico. L'accettazione di doni e lasciti di cospicua entità e valore documentario è effettuata con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale è corredata delle autorizzazioni di legge;

Art. 7. Patrimonio raro e di pregio.

1. I servizi bibliotecari e archivistici tutelano e valorizzano il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte.

2. Le biblioteche attuano interventi atti ad identificare, conservare, proteggere e valorizzare le collezioni di maggior pregio. Nel rispetto della normativa nazionale e regionale di tutela assicurano la conservazione nel tempo delle collezioni permanenti e articolano il servizio in modo da garantire ai lettori un accesso tutelato a tali documenti.

Art. 8. Trattamento inventariale e catalografico del patrimonio.

1. Il patrimonio librario-documentario del Servizio è sottoposto allo specifico trattamento inventariale e catalografico eseguito secondo le procedure e le modalità specifiche delle biblioteche e degli archivi.
2. Inventari, cataloghi, indici, repertori, bibliografie, banche dati della biblioteca, ecc - su supporto tradizionale cartaceo o digitale- sono realizzati, secondo progetti specifici, modelli o standard, di norma in uso sull'intero territorio nazionale e recepiti a livello regionale-locale, emanati da parte dei competenti organi ministeriali o regionali finalizzati alla cooperazione bibliotecaria, necessari per l'automazione dei servizi, per la partecipazione a progetti nazionali o locali, come il SBN.
3. Inventari, elenchi, regesti d'archivio, banche dati ed altri strumenti di corredo – di ogni tipo e supporto- sono realizzati in considerazione della specificità di ogni complesso archivistico, secondo progetti specifici e standard internazionali, in uso sul territorio nazionale e finalizzati alla condivisione delle risorse archivistiche a livello provinciale, regionale e nazionale.
4. La biblioteca deve possedere:
 - a) Un registro cronologico d'ingresso;
 - b) Un inventario di tutti i mobili e attrezzi permanenti alla biblioteca;
 - c) Un catalogo informatizzato a disposizione del pubblico;
 - d) Un registro delle opere smarrite o sottratte;
 - e) Una lista delle opere desiderate nel quale verranno annotate le opere delle quali i lettori richiedono l'acquisto;

Art. 9. Conservazione, revisione, scarto di beni inventariati.

1. La cura del patrimonio costituisce una funzione essenziale dei Servizi Bibliotecari e archivistici che ne garantiscono la corretta conservazione assicurandone la collocazione in depositi e spazi idonei e preservandone l'integrità con azioni preventive e conservative. La biblioteca adotta, nella sua attività di conservazione, le norme e le procedure raccomandate dagli standard .
2. Nell'ottica di una migliore e più razionale conservazione del patrimonio, la Biblioteca può avvalersi delle procedure di scarto per materiali deteriorati e/o obsoleti.
3. Le raccolte documentarie destinate alla pubblica lettura, in particolare le collezioni a scaffale aperto ammesse al prestito, vengono sottoposte a periodiche revisioni e svecchiamenti al fine di soddisfare le esigenze informative dell'utenza e razionalizzare gli spazi. Il materiale selezionato potrà essere destinato all'accantonamento ed allo scarto.

4. Per ogni anno, entro il mese di febbraio successivo, va eseguita la revisione delle raccolte, constatando gli ammanchi ed i guasti. Di essi verrà redatto un elenco, firmato dal Responsabile addetto alla revisione stessa.

CAPO TERZO : Gestione.

Art. 10. Risorse finanziarie.

1. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da contributi della Provincia e della Regione Emilia-Romagna, nonché da altri Enti pubblici e da Associazioni locali di volontariato.
2. Le entrate vengono gestite dall'Amministrazione Comunale o dal Gestore da essa designato che formula anche la previsione di spesa e di entrata in base al programma annuale delle attività preparato dal Responsabile della Struttura.

Art. 11.

Gestione finanziaria.

La determinazione delle risorse finanziarie in fase di programmazione e di previsione, la gestione delle stesse, il loro rendiconto con la verifica dei risultati previsti e concretamente raggiunti, sono effettuati dall'Amministrazione Comunale o dal Gestore da essa designato.

Art. 12. Gestione amministrativa.

1. Il Comune può stipulare convenzioni con altri enti pubblici al fine di favorire la valorizzazione e l'integrazione delle risorse bibliotecarie e storico-archivistiche esistenti sul territorio, in funzione dell'ampliamento e del coordinamento delle strutture, dei servizi ed attività e della loro più ampia utilizzazione pubblica.
2. L'ordinamento, l'organizzazione e le finalità delle convenzioni di cui sopra, approvati con apposito atto dagli organi competenti, non comportano modificazioni al presente Regolamento, salvo che, per esigenze associative, non debbano essere rivedute la natura istituzionale, amministrativa o giuridica delle Biblioteche.

Art. 13. Gestione biblioteconomica

Le Biblioteche adottano norme e standard nazionali e internazionali per la conservazione, l'inventariazione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del materiale documentario, indicati dagli Istituti centrali e regionali preposti.

Art. 14. Gestione biblioteca e servizi

L'Amministrazione comunale può concedere a mezzo convenzioni o contratti la gestione della biblioteca ad enti consorzi e associazioni nel rispetto della normativa vigente.

CAPO QUARTO: Personale, organizzazione del lavoro, direzione.

Art. 15. Risorse umane, reclutamento e formazione.

1. Il personale del Servizio bibliotecario è composto da profili professionali specifici in ambito bibliotecario e archivistico, classificati in base a sistemi contrattuali in vigore e che risultino

necessari al funzionamento del Servizio. Il bibliotecario e l'archivista sono figure professionali qualificate riconosciute come tali nei ruoli professionali dell'ente. Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste nelle norme vigenti in materia.

2. Per l'esercizio delle proprie funzioni il Servizio potrà utilizzare anche personale volontario (volontari del servizio civile, associazioni di volontariato, volontari singoli, personale di pubblica utilità, ecc.) e tirocinanti, titolari di borse di studio, stagisti, ecc. sulla base di specifiche convenzioni.
3. Il reclutamento del personale destinato al Servizio avviene nei termini stabiliti dalla Legge e dai vigenti Regolamenti dell'Ente. Ogni tipo di selezione deve assicurare la massima valorizzazione delle competenze bibliotecarie e archivistiche.
4. Il Servizio potrà affidare a soggetti terzi – secondo gli indirizzi dell'Amministrazione e nei termini consentiti dalla Legge, nonché dai Regolamenti dell'Ente – uno o più servizi o progetti o la gestione diretta della struttura operativa, se più conveniente oppure non effettuabile direttamente dall'Ente. Tramite appositi contratti o convenzioni l'Ente disciplinerà tale affidamento e verificherà che il personale della ditta assegnataria o dell'Associazione partner ottemperi agli oneri e ai vincoli organizzativi previsti.

Art. 16. Direzione e organizzazione del lavoro.

1. La direzione della Biblioteca è affidata a un Responsabile che si occupa della gestione delle risorse umane e strumentali.
2. Il Responsabile determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione o dal Gestore, gli obiettivi e i criteri per conseguirli, controlla l'efficienza e la qualità dei risultati. Cura l'applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione. Può emanare norme attuative del presente Regolamento, guide o manuali di gestione, regolanti più in dettaglio l'organizzazione interna ed il funzionamento dei Servizi. Inoltre dà attuazione agli indirizzi dell'Amministrazione o del Gestore in merito all'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico.

CAPO QUINTO: SERVIZIO AL PUBBLICO.

Art. 17. Criteri ispiratori del servizio pubblico.

1. Il servizio al pubblico è organizzato secondo i seguenti principi:
 - a) Eguaglianza e imparzialità: tutti possono accedere ai servizi alle condizioni di cui al presente regolamento e non si operano distinzioni in base a età, sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche;
 - b) Semplificazione e informalità: si riducono al minimo le procedure e non vengono posti vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli che derivano dalla necessità di salvaguardia del patrimonio e di rispetto dei diritti di tutti gli utenti;
 - c) Continuità: gli orari e le modalità di erogazione dei servizi vengono fissati in modo chiaro e sono rispettati senza eccezioni e interruzioni. Nei casi di funzionamento irregolare o contrazioni di orario sono previste misure per ridurre quanto possibile il disagio agli utenti, avvisati comunque con tempestive comunicazioni.

2. Il servizio pubblico è libero e gratuito, è organizzato per favorire la più ampia accessibilità da parte di tutti i cittadini e tende a rispondere alle aspettative e ai bisogni informativi e documentari dell'utente.
3. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro ai suddetti principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 18. Orario di apertura al pubblico.

1. L'Amministrazione comunale, o il Gestore da essa designato, regola l'apertura e la chiusura della biblioteca. L'orario di apertura giornaliero e settimanale viene stabilito in base alle specificità del territorio, tenendo presente l'obiettivo di offrire la massima accessibilità e fruibilità al pubblico.
2. Dal Responsabile, informata la Giunta comunale, possono essere stabiliti periodi di chiusura di una o più strutture operative del Servizio per lavori di manutenzione dei locali, delle attrezzature, delle suppellettili, per revisioni inventariali o per esigenze particolari. Di ogni interruzione del servizio al pubblico verrà data chiara e tempestiva informazione ai cittadini sul sito web e nei locali della biblioteca.

Art. 19. Accesso alla biblioteca.

L'accesso alla biblioteca è libero e regolato secondo criteri volti ad assicurare la tutela del patrimonio e della strumentazione disponibile. Provvedimenti motivati dal Responsabile della struttura possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi di attività.

Art. 20. Servizio al pubblico.

1. La struttura offre al pubblico i seguenti servizi: accoglienza e orientamento, informazioni bibliografiche e consulenza, prestito a domicilio, prestito interbibliotecario, lettura e consultazione in sede, consultazione cd rom, banche dati e basi dati on line, internet, computer per videoscrittura, ascolto e visione in sede di cd musicali, DVD e audiovisivi su vari supporti, riproduzioni, document delivery, promozione della lettura e attività didattica, attività ludiche e laboratori per bambini, ragazzi ed adulti, esposizioni temporanee, attività culturali coerenti con i fini del Servizio.
2. Con la Carta dei servizi la biblioteca individua ed esplicita chiaramente le modalità di erogazione dei servizi e la relativa qualità, in conformità agli standard stabiliti dalle direttive e dalla legislazione regionale.

Art. 21. Consultazione in sede e consulenza bibliografica.

1. La consultazione dei cataloghi e degli inventari, di tipo tradizionale cartaceo o digitale, la lettura, la ricerca e lo studio del materiale librario e documentario sono liberi.
2. Per ragioni di tutela e buona organizzazione dei materiali, nel caso di libri, documenti, fondi o altri materiali di rilevanza storica, bibliografica, archivistica o documentaria, la consultazione avviene con particolari modalità e cautele in sale apposite.

3. Il Servizio rende disponibili documenti ed informazioni anche in supporto elettronico e garantisce, in particolare, l'accesso ad internet, ad adulti e minori.
4. Specifiche modalità e limitazioni sono previste per la consultazione pubblica della rete internet e dei relativi servizi, per l'uso della strumentazione e dei programmi informatici e, in genere, per tutte le applicazioni previste dalla tecnologia informatica in uso nella biblioteca.
5. La biblioteca può assicurare spazi e posti riservati per la conduzione di attività didattiche o promozionali o per determinate fasce d'età, informandone il pubblico.
6. Il personale in servizio assiste il pubblico, fornendogli adeguata informazione, assicurando anche un servizio di orientamento e consulenza, con le indicazioni necessarie per la fruizione del patrimonio culturale.

Art. 22. Iscrizione al servizio di prestito.

1. Chiunque può avere accesso al prestito librario della biblioteca, i minori di 14 anni hanno accesso al primo prestito librario su richiesta di persona maggiorenne. Per accedere a tale servizio l'utente deve iscriversi alla biblioteca.
2. Modalità di iscrizione: l'iscrizione va effettuata compilando e firmando l'apposito modulo della biblioteca.
3. L'utente deve rispettare le norme del prestito, impegnandosi a restituire quanto preso in consegna nei modi e tempi stabiliti e preventivamente comunicati, nonché trattenere con cura presso di sé le opere ricevute. In caso di deterioramento, furto o smarrimento è tenuto a informare il personale della biblioteca e a provvedere alla reintegrazione. Nei casi di estrema gravità di appropriazione indebita si potrà ricorrere all'autorità giudiziaria.

Art. 23. Prestito domiciliare.

1. È consentito il prestito gratuito a domicilio di libri e documenti su altro supporto;
2. In particolare sono escluse dal prestito esterno: le opere che, a giudizio del Responsabile, siano di particolare valore artistico, bibliografico o storico ed in genere i volumi con tavole fuori testo, manoscritti, tesi di laurea, le opere conservate nel Magazzino, i fascicoli dell'annata in corso dei periodici, i volumi editi prima dell'anno 1960, le opere di carattere generale (enciclopedie, dizionari, ecc.), i Fondi Vai e Bentini di Tossignano.
3. Eventuali eccezioni sono previste in ragione degli specifici compiti istituzionali. Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca oppure trasferiti ad altri istituti per essere sottoposti a restauro;
4. Il Responsabile del Servizio stabilisce quali opere siano permanentemente escluse dal prestito e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero, prevedendo le possibili deroghe.
5. Non si danno in lettura più di 6 pezzi per volta (volumi e materiale multimediale). Soltanto l'operatore può concederne, per particolari motivi di studio, un maggior numero per volta.

6. La durata del prestito non può superare un mese per i libri e una settimana per i supporti della mediateca, salvo rinnovo o casi particolari di volta in volta consentiti dal responsabile del servizio.
7. Non possono essere dati in lettura i libri non ancora registrati, bollati, catalogati o collocati, quelli di cui si stia procedendo a controllo o riordinamento, i libri e i fascicoli in condizioni tali che non possa esserne garantita la buona conservazione.

Art. 24. Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti a distanza.

La biblioteca effettua – su richiesta del pubblico- il prestito interbibliotecario e la fornitura di documenti (riproduzioni). Il servizio si svolge a livello locale, nazionale e internazionale secondo accordi e protocolli operativi (es. nell'ambito del servizio SBN). Il servizio prevede un costo da parte del soggetto richiedente che concorre alla copertura delle spese di spedizione postale dei documenti.

Art. 25. Attività culturali, didattiche ed espositive.

1. Il Servizio organizza attività culturali d'interesse pubblico, onde promuovere con particolare attenzione la lettura, lo studio e la valorizzazione del patrimonio culturale di cui esso è titolare.
2. Il servizio cura speciali attività culturali, didattiche e ludiche e laboratoriali a favore dei bambini e dei ragazzi, organizzandone il relativo servizio con personale specializzato, in spazi attrezzati.

Art. 26. Gratuità dei servizi e servizi a pagamento.

I servizi erogati dalla biblioteca, come previsto dalla legislazione regionale sono generalmente gratuiti (consultazione dei documenti e dei cataloghi, lettura e prestito). Per alcune prestazioni di servizio (come ad esempio riproduzioni, spedizioni per il prestito interbibliotecario, iscrizioni ai laboratori) sono previsti rimborsi spese o tariffe stabiliti dalla Giunta Comunale o dal Gestore da essa designato.

CAPO SESTO: Diritti e doveri degli utenti.

Art. 27. Carta dei servizi e standard di servizio.

1. Le modalità di erogazione e fruizione dei servizi al pubblico sono specificate nella Carta dei Servizi.
2. L'aggiornamento della Carta dei Servizi non comporta di per sé la necessità di modifica del presente Regolamento.

Art. 28. Informazione agli utenti

Le Biblioteche assicurano la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e della Carta dei Servizi.
Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso all'utenza.

Art. 29. Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti.

Gli utenti possono avanzare proposte, formulare suggerimenti e muovere osservazioni ai quali verrà dato riscontro. Hanno diritto di inoltrare reclami, ai quali verrà data motivata risposta, inoltre possono suggerire l'acquisto di libri e altro materiale documentario.

Art. 30. Comportamento degli utenti, sanzioni e rimborsi.

1. Il pubblico è tenuto a rispettare le norme regolamentari, le disposizioni di servizio e le indicazioni del personale. Quest'ultimo, a sua volta, è tenuto a rispettare e fare osservare il presente Regolamento.
2. Ogni disturbo al pubblico e alle attività di servizio, i comportamenti provocanti danno al patrimonio culturale e alla suppellettile, quelli contrari al decoro e al silenzio nonché alla pulizia dei luoghi, determinano il richiamo e l'eventuale sospensione temporanea del singolo utente dall'accesso dei servizi. Il personale invita l'utente ad allontanarsi dalle sale e in caso di opposizione può rivolgersi alla forza pubblica al fine di garantire la fruizione del servizio da parte degli altri cittadini nonché la corretta applicazione del regolamento. Nei casi di maggiore gravità o di danni arrecati al patrimonio comunale, ai locali e alla strumentazione, si dispone l'esclusione definitiva dai servizi bibliotecari ed eventuali ulteriori provvedimenti di risarcimento all'Ente, restando ferma ogni responsabilità civile o penale.
3. Il comportamento dei minorenni nei locali della Biblioteca è sotto la diretta responsabilità dei genitori, anche se non presenti; in ogni caso il personale di Servizio non ha alcun dovere di custodia del minore medesimo.
4. In particolare è fatto espressamente divieto di:
 - a) Fumare in qualsiasi spazio non esplicitamente dedicato;
 - b) Utilizzare cellulari, radio o altri dispositivi sonori nelle sale;
 - c) Introdurre animali ad esclusione dei cani guida per non vedenti;
 - d) Danneggiare i documenti della biblioteca;
 - e) Effettuare riproduzioni che violino i limiti delle vigenti leggi sul diritto d'autore;
 - f) Cedere ad altri la password per l'accesso all'internet wifi;
 - g) Modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei pc, installare programmi e resettare i pc.
 - h) Accedere ai magazzini librari senza espresso consenso del Responsabile. Nel caso è obbligatorio l'accompagnamento di un impiegato.
5. L'utente che smarrisca o danneggi, anche parzialmente, un documento ricevuto in prestito (o per lettura in sede) è tenuto a provvedere alla sua reintegrazione che, a giudizio del Responsabile, potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza o con documenti di valore commerciale attuale non inferiore a quello del documento stesso. L'utente che non risarcisce il danno è escluso dal prestito.
6. L'utente che danneggi documenti di particolare valore, rari, di pregio ricevuti in lettura in sede è escluso dall'accesso alla biblioteca, restando ferma l'eventuale responsabilità civile o penale.

Art. 31. Tutela della salute e della sicurezza.

1. Il Comune di Borgo Tossignano adegua le proprie strutture alle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle persone e delle cose, dotandole degli impianti e dei sistemi adeguati allo scopo. Promuove la cura delle strutture, degli impianti e dei sistemi nell'ambito della manutenzione ordinaria e straordinaria allo scopo di garantire nel tempo l'efficienza e l'efficacia, vigilando affinché l'attività di verifica e di controllo sia svolta in via permanente e in forme adeguate.
2. Il Comune di Borgo Tossignano cura la sicurezza ambientale, strutturale, la sicurezza nell'uso, la sicurezza anticrimine e la sicurezza in caso di incendio. Inoltre assicura che le strutture siano conformi alle disposizioni di legge.

CAPO SETTIMO: Rapporti istituzionali.

Art. 32. Relazioni con gli istituti scolastici.

La Biblioteca promuove i propri servizi e la lettura tra gli utenti più giovani anche tramite l'organizzazione di visite guidate in orario scolastico per gruppi di classi, dall'Asilo nido alla Scuola primaria di secondo grado, mettendo a punto interventi adeguati a seconda dell'età degli interlocutori.

Art. 33. Attività socio-educativa

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, le Biblioteche possono ospitare partecipantia progetti di inserimento lavorativo e stage formativi, promossi dalle scuole o da altri enti del territorio, che prevedano l'apprendimento di alcune attività inerenti l'ordinaria gestione dell'istituto culturale. Tali inserimenti vengono regolati da specifiche convenzioni sottoscritte dal Comune con gli enti interessati.
2. Le Biblioteche favoriscono le esperienze di forte valenza educativa e formativa, occasione di crescita personale per i giovani, anche attraverso la partecipazione ai progetti del Servizio Civile Nazionale.

Art. 34. Attività di volontariato

La Biblioteca promuove la partecipazione dei cittadini che intendono contribuire all'organizzazione di attività aggiuntive rispetto alla gestione ordinaria della struttura.

Art. 35. Rapporti di collaborazione con associazioni culturali e altre forme di partecipazione.

Le associazioni culturali e sociali in genere possono concorrere alla realizzazione delle attività socioculturali del Servizio. Viene favorita la partecipazione delle associazioni legate alla promozione del patrimonio librario ed archivistico del paese, alla valorizzazione delle biblioteche e degli archivi pubblici. La struttura è disponibile a collaborare e supportare la costituzione di autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36. Norme di rinvio.

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia e alla Convenzione fra la Provincia di Bologna ed i Comuni del territorio provinciale per l'organizzazione e lo sviluppo dei sistemi bibliotecario, archivistico e museale. Tutte le disposizioni, le norme ed i regolamenti eventualmente preesistenti in contrasto con il presente Regolamento vengono dallo stesso sostituite a tutti gli effetti.

Art. 37. Pubblicazione del Regolamento.

Un estratto del presente regolamento, limitatamente agli articoli ed ai punti che interessano i frequentatori della biblioteca, va affisso al pubblico nei locali della biblioteca.

Art. 38. Abrogazione del precedente Regolamento.

È abrogato il Regolamento della Biblioteca approvato con atto del Consiglio Comunale n. 74 del 27/11/2002.



BIBLIOTECA COMUNALE DI BORGO TOSSIGNANO

Via Giovanni XXIII, 11 - 40021 Borgo Tossignano BO

tel. 0542 - 90220

e-mail: biblioborgo@fastmail.it

web: www.comune.borgotossignano.bo.it

Carta dei servizi della Biblioteca comunale di Borgo Tossignano

PREMESSA

Finalità della Biblioteca di Borgo Tossignano

La Biblioteca di Borgo Tossignano è un servizio pubblico di base che appartiene alla comunità e risponde al bisogno di informazione, cultura e formazione permanente, cercando altresì di valorizzare le peculiarità storiche e naturalistiche del territorio.

A cosa serve la Carta dei Servizi della Biblioteca

La Carta dei servizi della Biblioteca di Borgo Tossignano, prevista dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, descrive le modalità di erogazione dei servizi della Biblioteca allo scopo di favorire un rapporto diretto tra la Biblioteca e i propri utenti.

Principi fondamentali della Carta dei Servizi della Biblioteca

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti principi:

a) Eguaglianza. Nessuna distinzione è compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinione politica.

L'accesso ai servizi è garantito a tutti, senza limitazioni di carattere territoriale, ad eccezione di alcuni servizi di elevato impatto organizzativo e impegno di risorse umane, come ad es. le ricerche bibliografiche complesse, ecc.

La Biblioteca si adopera per rendere accessibili i propri servizi ai soggetti portatori di handicap o di qualsiasi altra minorità.

b) Imparzialità. Il comportamento nei confronti dell'utente è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

c) Continuità. L'erogazione dei Servizi nell'ambito delle modalità stabilite è assicurato con continuità e regolarità. Eventuali interruzioni del servizio saranno preventivamente comunicate all'utenza.

d) Partecipazione. La partecipazione degli utenti è garantita al fine di favorire la collaborazione degli stessi per il miglioramento dei servizi mediante questionari annuali.

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni della biblioteca che lo riguardano. Egli può prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento dei servizi ai quali la Biblioteca darà sollecito riscontro,

e) Efficienza ed efficacia. La Biblioteca di Borgo Tossignano ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza (utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia (conseguendo gli obiettivi prefissati). La Biblioteca effettua monitoraggi dei bisogni, fissa degli standard di qualità dei servizi e predispone sistemi di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti.

ORARI E SEDI

Biblioteca comunale di Borgo Tossignano:
via Giovanni XXIII, 11
tel 0542 90220,
e-mail biblioborgo@fastmail.it

orario invernale fino al 15 giugno	Mattina	Pomeriggio	Sera
lunedì	Visite classi su prenotazione	15:00 – 18:30	
martedì	Visite classi su prenotazione	15:00 – 18:30	
mercoledì	Visite classi su prenotazione	15:00 – 18:30	
giovedì	Visite classi su prenotazione	15:00 – 18:30	
venerdì	Visite classi su prenotazione	15:00 – 18:30	20:00-22:00
sabato	10:00 - 12:30		
orario estivo dal 16 giugno al 15 settembre	Mattina	Pomeriggio	Sera
lunedì		15:00-18:30	
martedì		15:00-18:30	
mercoledì		15:00-18:30	
giovedì		15:00-18:30	
venerdì		15:00-18:30	

Punto di prestito di Tossignano:
via Panoramica

mercoledì	20:30-22:30
sabato	14:00-16:00

Sezione di Codrignano:
La sezione di Codrignano è in fase di avviamento.

I SERVIZI

a) Servizio di lettura e consultazione.

La consultazione dei cataloghi e del relativo patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca può avvenire in modo diretto ed immediato da parte dell'utente.
La biblioteca predispone degli spazi per lo studio e la lettura in sede.

b) Servizio di prestito dei documenti

Per accedere a tale servizio l'utente deve iscriversi alla Biblioteca. L'iscrizione è gratuita e viene effettuata dopo aver accertato l'identità del richiedente. Per i minori di quattordici anni è necessaria la sottoscrizione di un genitore o di chi ne fa le veci.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 16 DEL 30/04/2016

Cosa si può prendere a prestito: al massimo 6 pezzi ad utente. Il Bibliotecario, in casi particolari, può concedere prestiti aggiuntivi.

Cosa non si può prendere a prestito: Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, ecc), l'ultima pubblicazione dei periodici, il materiale iconografico, manoscritti, tesi di laurea, opere di particolare valore artistico, bibliografico o storico, i volumi collocati in magazzino, volumi antecedenti all'anno 1960, i volumi appartenenti ai Fondi Vai e Bentini di Tossignano.

Durata del prestito: 30 giorni per materiale librario, 7 giorni per materiale multimediale. Per gli insegnanti e le classi dell'Istituto Comprensivo Statale locale il prestito può essere di tre mesi. Il prestito è personale e non può essere ceduto a terzi. Il prestito può essere concesso esclusivamente a chi è iscritto alla biblioteca. Il sollecito alla restituzione dei libri prestati e non consegnati sarà inviato periodicamente tramite avviso scritto, telefono o e-mail.

Prenotazione volumi: Il materiale in prestito può essere prenotato anche telefonicamente o via E-mail. L'utente interessato sarà avvisato telefonicamente del rientro del libro, il quale dovrà essere ritirato entro e non oltre tre giorni dall'avviso, dopodiché verrà ricollocato nello scaffale.

Riconsegna: Se il libro non sarà consegnato entro trenta giorni utili alla consegna, dalla data di restituzione l'utente sarà escluso dai servizi della Biblioteca per trenta giorni e il libro potrà essere ritirato presso l'utente dal personale della biblioteca.

Il prestito può essere rinnovato anche telefonicamente o tramite posta elettronica inviando gli estremi, salvo avvenuta prenotazione del documento.

c) Prestito interbibliotecario e document delivery

Il servizio di prestito interbibliotecario assicura all'utente che ne fa richiesta il reperimento dei volumi non posseduti dalla biblioteca, ottenendone il prestito da parte di altri istituti culturali.

Il servizio di document delivery fornisce agli utenti riproduzioni di documenti reperiti presso altre biblioteche.

I servizi vengono effettuati nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto d'autore e della corretta conservazione del materiale stesso.

La richiesta di prestito interbibliotecario va presentata su apposito modulo. All'utente è richiesto l'anticipo delle spese di spedizione e degli oneri relativi al servizio della biblioteca prestante.

La biblioteca provvederà a contattare l'utente telefonicamente o via e-mail all'arrivo del documento richiesto.

La durata del prestito è subordinata alle condizioni definite dalla biblioteca prestante.

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

La richiesta di fotocopie di documenti conservate presso altre biblioteche viene effettuata a seguito della presentazione dell'apposito modulo. All'utente è richiesto il costo delle fotocopie.

Il servizio di prestito interbibliotecario e document delivery in uscita (richiesto da altre biblioteche alla biblioteca di Borgo Tossignano) si svolge in regime di "gratuità per chi presta". Si richiede, cioè, la restituzione dell'affrancatura postale all'andata (piego di libri).

d) Servizio di consulenza bibliografica, reference e accesso a banche dati

La Biblioteca avrà cura di predisporre apposite guide "all'uso della Biblioteca" e di istruire e orientare l'utente ad utilizzare in maniera autonoma e proficua le risorse e la dotazione bibliografica della Biblioteca stessa. Il bibliotecario darà la sua assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale documentario e informativo. La ricerca bibliografica può avvalersi di banche dati on line e off line, fornendo nel contempo assistenza di tipo tecnico o informativo. Il servizio ha tempi di esecuzione immediati ad eccezione delle ricerche complesse per le quali è previsto un tempo massimo di risposta entro 15 giorni.

e) Servizio di riproduzione dei documenti

E' possibile riprodurre il materiale non prestabile posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione di immagini o schemi grafici che possono essere presenti anche nei documenti prestabili. La riproduzione fotostatica è comunque gestita dal personale della biblioteca secondo criteri di economicità e discrezionalità, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di copyright. Il servizio è tariffato. Per la riproduzione di materiale su cd da Internet si fa riferimento alle norme di utilizzo del servizio stesso.

TARIFFE:

- fotocopie e/o stampe da pc in b/n formato A4 euro 0,15 cad.
- fotocopie e/o stampe da pc a colori formato A4 euro 0,50 cad.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 16 DEL 30/04/2016

- fotocopie e/o stampe da pc in b/n formato A3 euro 0, 20 cad.
- fotocopie e/o stampe da pc a colori formato A3 euro 1,00 cad.
- cd-rom euro 0,50 cad.
- DVD euro 1,00 cad.
- Scansioni euro 0,15 cad.
- Fax 0,15 a foglio.

f) Servizio Internet e postazioni multimediali

Nella Biblioteca di Borgo Tossignano sono a disposizione postazioni Internet. L'accesso ai servizi è consentito esclusivamente nelle ore di apertura al pubblico. Le modalità di accesso sono contenute in un regolamento specifico approvato con deliberazione di Giunta Comunale 3/2016 e pubblicato presso la biblioteca comunale. Le persone che utilizzeranno detto servizio dovranno prenderne visione e attenersi a quanto stabilito.

g) Sezioni speciali:

Bambini e Ragazzi

La Biblioteca Comunale di Borgo Tossignano svolge un servizio peculiare per l'utenza di età compresa tra 0 e 14 anni, per la quale predispone un patrimonio bibliografico e documentario vario per la tipologia e contenuti in uno spazio specifico e dotato delle caratteristiche di sicurezza e facile accessibilità.

L'accesso e il prestito del materiale della sezione ragazzi avviene con le stesse modalità descritte nei punti precedenti.

La Biblioteca collabora con le Scuole del territorio nella realizzazione di progetti che abbiano come fine la diffusione della lettura tra i ragazzi.

Documentazione Locale

La Biblioteca Comunale di Borgo Tossignano raccoglie documenti di tipologia varia che testimoniano la storia e la cultura della comunità locale, della Valle del Santerno, del Circondario Imolese e dei comuni limitrofi, per i quali predispone e attua progetti di valorizzazione.

h) Sezione periodici

La Biblioteca Comunale di Borgo Tossignano è abbonata, al momento dell'emanazione della presente carta, a n. 16 riviste. L'accesso alla consultazione in biblioteca dei periodici è immediato. E' possibile il prestito domiciliare di n. 3 arretrati dei periodici per un tempo massimo di sette giorni. Il prestito dei periodici è soggetto alle norme generali sul prestito dei documenti. Non sono prestabili i periodici della settimana o del mese in corso e comunque l'ultimo numero disponibile.

i) Sezione Mediateca

La biblioteca mette a disposizione degli utenti audiolibri, cd rom, cd musicali, musicassette e dischi in vinile. E' consentito l'ascolto in loco con cuffia o il prestito settimanale di max 6 opere.

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti videocassette e DVD suddivisi in "Documentari", "Film", "Cartoons", "Locali".

L'ascolto e la visione sono consentiti in loco tramite apposito lettore.

Il prestito settimanale di max 6 pz. è consentito gratuitamente.

l) Sezione speciale: Archivio fotografico

Nella biblioteca è presente un archivio fotografico composto soprattutto da fotografie storiche e locali di cui sono presenti anche alcuni negativi. Dagli anni '90 è stato istituito un piccolo archivio di fotografie digitali.

Le fotografie sono visibili durante gli orari di apertura della biblioteca ed è possibile effettuarne copie previa autorizzazione del responsabile.

m) Raccolte speciali (Fondi Vai e Bentini di Tossignano)

Il Fondo non è ancora accessibile, non appena lo diverrà, sarà consultabile in consultazione interna, in giorni ed orari prestabiliti presso la sede di Tossignano.

n) Raccolte speciali (Fondo Visani)

Il fondo, donato dal Prof. Mario Visani e composto essenzialmente da opere di letteratura, è situato in una zona del magazzino ed è consultabile, solo in consultazione interna, durante gli orari di apertura della biblioteca.

o) Raccolte speciali (Fondo Antichi)

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 16 DEL 30/04/2016

Il fondo è composto dai volumi stampati antecedentemente all'anno 1950 ed è collocato in magazzino. I volumi sono disponibili solo per consultazione interna negli orari di apertura della biblioteca.

p) Promozione alla lettura, mostre e attività culturali

La biblioteca, con le proprie attività ed iniziative, non vuole solo promuovere la lettura e la cultura ma vuole anche essere un luogo di aggregazione e di ritrovo per ragazzi ed adulti.

In particolare si impegna nella:

- Valorizzazione del patrimonio librario e documentario tramite gli "Inviti alla lettura" (es. librarsi in estate);
- Promozione alla lettura anche tramite l'organizzazione di letture animate per le classi delle scuole elementari e presentazioni di libri;
- Promozione di indagini, studi e ricerche con particolare riferimento alle problematiche della comunità locale;
- Organizzazione di laboratori artistici e creativi per ragazzi ed adulti;
- Organizzazione di incontri, mostre ed altre iniziative di carattere culturale volte a stimolare l'interesse dei cittadini e l'elaborazione critica della cultura.
- Risposta ad eventuali esigenze scolastiche dei ragazzi del Comune di Borgo Tossignano (post scuola, aiutacompi per i ragazzi stranieri più in difficoltà, ecc...).

DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI:

- a) **Forme di partecipazione degli utenti:** gli utenti possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti dalla biblioteca attraverso l'apposita Lista Desiderata. Il responsabile del servizio vaglierà l'acquisto delle singole proposte compatibilmente con il piano di sviluppo del patrimonio e le risorse finanziarie disponibili. I cittadini possono presentare istanze e proposte che dovranno essere valutate in sede di programmazione.
- b) **Suggerimenti d'acquisto:** gli utenti possono suggerire l'acquisto di materiale indicando dei titoli al responsabile che provvederà ad aggiungerli alla lista dei Desiderata della biblioteca.
- c) **Donazioni:** I doni di singoli documenti o di intere raccolte vengono accettati dalla biblioteca nel caso in cui la loro acquisizione sia coerente con la natura e le finalità della biblioteca, in particolare quando arricchiscano e integrino le collezioni già presenti o servano a colmare lacune nei fondi esistenti. L'offerta di materiali già presenti in biblioteca viene accolta solo quando l'acquisizione delle copie suppletive favorisce esigenze di servizio o di conservazione. I doni possono quindi essere respinti o destinati ad altre istituzioni culturali. Può essere altresì concordato l'omaggio di abbonamenti a periodici.
- d) **Reclami e suggerimenti:** Sono previste procedure di intervento per tutelare l'utente verso qualsiasi forma di disservizio o mal funzionamento che limiti o neghi la fruibilità dei servizi, nonché verso ogni comportamento lesivo della dignità del singolo e dei principi che regolano questa Carta dei Servizi. L'utente può presentare per iscritto osservazioni sui servizi della Biblioteca. Le comunicazioni anonime non saranno prese in considerazione. Il responsabile del procedimento effettua gli accertamenti del caso e garantisce una risposta entro trenta giorni dalla presentazione delle osservazioni indicando i termini entro i quali avverrà presumibilmente la rimozione delle cause che hanno indotto al reclamo stesso.
- e) **Rapporto del personale con gli utenti:** Durante il servizio il personale è munito di cartellino di riconoscimento e conforma il proprio comportamento ai principi elencati nel Regolamento della Biblioteca e nella Carta dei Servizi. Può allontanare o sospendere da uno o più servizi chi arrechi

disturbo o mantenga comportamenti scorretti verso gli altri utenti, i documenti, gli arredi o il personale stesso.

- f) **Doveri degli utenti:** Il comportamento degli utenti nei locali della Biblioteca deve essere corretto e rispettoso delle competenze del personale addetto. Danni arrecati alla sede o al patrimonio della Biblioteca, segnalati dal Bibliotecario, dovranno essere risarciti sulla base delle valutazioni di mercato. La mancata osservanza delle norme della Carta dei Servizi e dei presenti doveri degli utenti, comporterà l'allontanamento dai locali della Biblioteca da parte del personale addetto e l'esclusione dai servizi offerti per sessanta giorni.
- g) **Tirocinio e volontariato:** la biblioteca offre l'opportunità di svolgere periodi di tirocinio e volontariato presso la biblioteca stessa. Essi vengono regolati da specifiche convenzioni sottoscritte dal Comune o dalle Associazioni locali con gli enti interessati o direttamente con le persone interessate.

INDICATORI DEL LIVELLO DI QUALITA' DEL SERVIZIO

Le modalità e i tempi sopra descritti, intesi a regolare lo svolgimento dei servizi di biblioteca, costituiscono altrettanti indici di misurazione e valutazione dei risultati conseguiti dalla Biblioteca. Tuttavia concorrono allo scopo e quindi rientrano tra i parametri di giudizio, gli indicatori e i relativi valori del PROFILO BIBLIOTECA redatto annualmente dalla Provincia di Bologna e dal 2005 in poi dall'IBC.

NORME TRANSITORIE

Gli utenti che ne facciano richiesta hanno diritto ad una copia della presente Carta dei Servizi della Biblioteca Comunale di Borgo Tossignano.

Gli articoli della presente Carta dei Servizi potranno essere modificati in qualsiasi momento tramite provvedimento della Giunta Comunale concordemente con il Gestore della struttura. Spetterà al responsabile del Servizio informare puntualmente gli utenti stessi sulle modifiche apportate.

NORME PER L'ACCESSO AL SERVIZIO INTERNET
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
DI BORGO TOSSIGNANO

1. Obiettivi del servizio

La Biblioteca di Borgo Tossignano riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità e offre ai propri utenti l'accesso ad Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali.

Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati dal Regolamento: Internet in Biblioteca è da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

2. Qualità dell'informazione

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

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.

3. Modalità di accesso al servizio

L'accesso al servizio è consentito esclusivamente agli utenti che vi risultino iscritti, dopo aver compilato l'apposito modulo di iscrizione e aver preso visione delle presenti norme. Di norma, ogni utente può utilizzare Internet per non più di un'ora al giorno ed i bambini dai 6 ai 10 anni per non più di mezz'ora al giorno. Ai bambini minori di 6 anni è vietato l'accesso. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di Internet, non è previsto il recupero dei tempi non fruiti. Ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito modulo della Biblioteca che ne documenta il giorno e l'ora di utilizzo.

4. Assistenza

Il personale della biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 16 DEL 30/04/2016

5. Servizi disponibili e non al pubblico

Sono disponibili i seguenti servizi: scarico dati, stampa (tariffata), posta elettronica;

Servizi non disponibili al pubblico: e-mail della Biblioteca Comunale e del Comune, caricamento di file in rete (upload).

6. Responsabilità e obblighi per l'utente

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.

L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. E' 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 per gli altri utenti. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware del computer della Biblioteca. L'installazione di software sul computer della Biblioteca, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, è permessa unicamente se destinata ad estendere le funzionalità native del browser (plug-in, ecc.) e può avvenire solo con l'autorizzazione del Bibliotecario.

7. Sanzioni

La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, può comportare rispettivamente: interruzione della sessione; sospensione per sessanta giorni o esclusione dall'accesso al servizio; denuncia.

8. Utenti in età minore

L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni, deve essere controfirmata da un genitore (o da chi ne fa le veci) tramite l'apposito modulo da compilare, che abbia preso visione delle presenti norme e delle Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

SERVIZIO DI NAVIGAZIONE WIRELESS DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI BORGO TOSSIGNANO

Modalità di accesso.

- La biblioteca è dotata di un sistema di connessione wireless che consente l'accesso a internet dai supporti (notebook, Iphone, IPad, ecc...) di proprietà degli utenti sia dalle sale di lettura interne che dal cortile esterno.
- Gli utenti possono collegare i propri supporti alle prese di alimentazione elettrica solo nei punti predisposti in base alla vigente normativa.
- Gli utenti che intendono accedere al servizio di navigazione wireless per la prima volta dovranno seguire le procedure previste per la Navigazione internet attraverso le postazioni PC ovvero compilare l'apposito modulo di iscrizione al servizio internet e consegnare un documento d'identità valido al personale addetto che provvederà a fotocopiarlo.
- Ogni utente può utilizzare la connessione Wi-Fi con i propri dispositivi liberamente durante l'intero orario di apertura della biblioteca.
- Per il servizio di navigazione Wireless, a parte il tempo di utilizzo, valgono le stesse disposizioni del servizio di Navigazione Internet attraverso le postazioni PC.

ALLEGATI:

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 16 DEL
30/04/2016

- Modulo di iscrizione al servizio informatico-multimediale internet;
- Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete (ad uso dei genitori);
- Modulo di iscrizione al servizio internet per minorenni;
- Modulo/tabella per utenti giorno e ora utilizzo internet;
- Modulo di iscrizione alla biblioteca;
- Modulo di iscrizione alla biblioteca per minori;
- Modulo di richiesta prestito interbibliotecario e/o document delivery.

**BIBLIOTECA COMUNALE DI BORGO TOSSIGNANO
MODULO DI ISCRIZIONE
AL SERVIZIO INFORMATICO-MULTIMEDIALE-INTERNET**

Presa visione delle 'Norme per l'accesso al servizio Internet della Biblioteca
Comunale di Borgo Tossignano,

io sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____

residente a _____ in Via _____

in Via _____ Tel. _____ tessera di iscrizione n. _____,

accetto di rispettare le norme suddette e, in particolare mi impegno a:

- 1) non alterare i dati presenti in Internet e a non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer della Biblioteca;
- 2) osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e alla privacy e ogni altra disposizione di Legge;
- 3) farmi carico integralmente di ogni onere o costo per accessi a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete;
- 4) utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dall'art.1 del Regolamento del servizio Internet e ad assumere la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 16 DEL
30/04/2016

- 5) riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
 - 6) 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'utilizzazione del collegamento a Internet a mezzo postazione della Biblioteca;
 - 7) assumere in genere ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in Biblioteca;
 - 8) riconoscere che il non rispetto delle norme non comporterà l'applicazione di sanzioni nei miei confronti.
- Il/La sottoscritto/a acquisite le informazioni di cui all'art.10 della Legge n.675/96, ai sensi dell'art. 11 della stessa, conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali.

Data _____ Firma _____

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

Premessa

INTERNET costituisce la più vasta rete di reti di computer esistente. Creata come strumento per lo scambio elettronico di informazioni tra un limitato numero di organizzazioni, essa si è velocemente estesa a livello mondiale, aprendosi anche a privati cittadini e modificando, così, profondamente la sua funzione originaria. Internet, oggi, offre non solo la possibilità di scambio di informazioni, ma anche una gamma di servizi sempre più ampia e diversificata: dalla posta alle conferenze elettroniche, dai servizi gratuiti per i cittadini ai servizi commerciali, fino alle operazioni finanziarie.

Considerando l'evoluzione tecnologica e la diffusione sempre crescente di Internet, è difficile prevederne i possibili ulteriori sviluppi. Internet, dunque, è nato come strumento per gli adulti; benché attualmente siano disponibili in rete servizi informativi, educativi e ricreativi specificatamente 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, rendono possibile che i ragazzi si trovino ad imbattersi in situazioni poco appropriate o addirittura rischiose.

Quali i rischi ?

Gli eventuali rischi per il minore possono riguardare:

- la sua tutela intellettuale ed educativa:

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 16 DEL
30/04/2016

- l'attendibilità non sempre garantita delle informazioni presenti in rete;
- il facile accesso a siti con contenuti scabrosi, violenti, razzistici;
- il libero accesso a newsgroup o chat (conferenze elettroniche) che affrontano i temi più vari e senza alcun controllo 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 e utilizzati per scopi illeciti;
- l'anonimato o la possibilità che gli interlocutori del minore si presentino sotto falsa identità (nome, età, interessi, ecc.) per capirne l'inganno, l'attenzione e la fiducia a fini illeciti o lesivi del suo equilibrio psicologico o della sua incolumità;
- la sicurezza finanziaria personale o dei genitori: possibilità di fare acquisti, anche di grossa entità, e di eseguire operazioni finanziarie dietro semplice comunicazione del numero di carta di credito;
- possibile uso improprio, da parte di terzi che li catturino, delle coordinate e dei dati bancari (conti correnti, numero di carte di credito, ecc.) inviati in linea;
- la sicurezza legale:

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

- la violazione del copyright (scarico e riutilizzo, senza autorizzazione dell'autore) di testi, fotografie, immagini, partiture, ecc. ;
- copia e distribuzione di software non definito di "pubblico dominio" (shareware);
- la violazione della privacy (in caso di comunicazione a terzi di dati personali non riguardanti se stessi);
- l'accesso non permesso a sistemi informativi privati (hacking).

SOLUZIONI POSSIBILI

Esistono varie soluzioni che i genitori possono adottare per limitare in qualche modo l'accesso indiscriminato dei minori ai siti ed evitare che siano contattati da altri per scopi illeciti.

- fare esperienza di navigazione comune;
- stabilire insieme, in un clima di "complicità" reciproca, i siti che meritano di essere visitati oppure no;
- 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 possono ritenere non appropriati ai minori.

Per presa visione

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

Modulo di iscrizione al Servizio Internet per Minorenni

Presa visione del Regolamento del Servizio Internet della Biblioteca di
Borgo Tossignano ,

io sottoscritto/a _____,

PADRE/MADRE di _____

nato/a _____ il _____ ,

residente a _____ in via _____ n _____

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 16 DEL
30/04/2016

accetto di rispettarne le regole e, in particolare, mi impegno a:

- 1) non alterare i dati presenti in Internet e a non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer della Biblioteca;
- 2) osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e alla privacy e ogni altra disposizione di legge;
- 3) farmi carico integralmente di ogni onere o costo per accessi a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete;
- 4) utilizzare la posta elettronica assumendomi la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;
- 5) riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
- 6) sollevare l'Amministrazione o Ente proprietario della Biblioteca e, per essi, il funzionario incaricato, da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento a Internet a mezzo postazione della Biblioteca;
- 7) assumere in generale ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in biblioteca;
- 8) riconoscere che il non rispetto del Regolamento comporterà l'applicazione di sanzioni nei miei confronti.

Il/la sottoscritto/a acquisite le informazioni di cui all'art. 10 della Legge n. 675/96, ai sensi dell'art. 11 della stessa, conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali.

Firma _____ data _____

Modulo/tabella per utenti giorno e ora utilizzo internet.

DATA

PC N°	ORA INIZIO SESSIONE	COGNOME E NOME UTENTE	ORA FINE SESSIONE	NOTE

[illegible]

ISCRIZIONE AI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 16 DEL
30/04/2016

Il/La sottoscritto/a:

COGNOME _____

NOME _____

Dichiara:

di essere nato/a a _____ Nazione _____

il giorno _____ mese _____ anno _____

di essere residente in via/piazza/località _____

Comune _____ CAP _____ Provincia _____

Eventuale indirizzo secondario (se diverso dalla residenza) o domicilio:

in via/piazza/località _____

Comune _____ CAP _____ Provincia _____

Telefono fisso _____

Telefono cellulare _____

E-mail _____

L'utente è informato, ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30.6.2003, n. 196 che i dati raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici e per fini inerenti all'attività della biblioteca nel rispetto della normativa vigente. L'utente ha preso visione del Regolamento della Biblioteca Comunale di Borgo Tossignano ed è a conoscenza del fatto che l'iscrizione ha validità illimitata e consente anche l'utilizzo dei servizi di prestito nell'ambito del Sistema Bibliotecario Bolognese secondo i regolamenti delle biblioteche interessate.

DATA _____ FIRMA _____



BIBLIOTECA COMUNALE DI BORGO TOSSIGNANO

ISCRIZIONE AI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

PER MINORI DI 18 ANNI

-DA COMPILARE A CURA DEL GENITORE O DI CHI NE FA LE VECI-

Il/La sottoscritto/a nella sua qualità di GENITORE, di esercente la patria potestà o di tutore:

COGNOME _____

NOME _____

Nato/a a _____ Nazione _____

Il giorno _____ mese _____ anno _____

Chiede l'iscrizione ai servizi della biblioteca per il MINORE:

COGNOME _____

NOME _____

Nato/a a _____ Nazione _____

Il giorno _____ mese _____ anno _____

Residente in via/piazza/località _____

Comune _____ CAP _____ Provincia _____

Telefono fisso _____

Telefono cellulare del genitore _____

E- mail del genitore _____

Autorizza il minore all'utilizzo di tutti i luoghi, strumenti e servizi della biblioteca sotto la propria responsabilità.

L'utente è informato, ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30.6.2003, n. 196 che i dati raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici e per fini inerenti all'attività della biblioteca nel rispetto della normativa vigente. L'utente ha preso visione del Regolamento della Biblioteca Comunale di Borgo Tossignano ed è a conoscenza del fatto che l'iscrizione ha validità illimitata e consente anche l'utilizzo dei servizi di prestito nell'ambito del Sistema Bibliotecario Bolognese secondo i regolamenti delle biblioteche interessate.

DATA _____ FIRMA _____



BIBLIOTECA COMUNALE DI BORGO TOSSIGNANO

MODULO DI RICHIESTA DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

Si ricorda che prima di presentare la richiesta di prestito interbibliotecario è necessario effettuare la ricerca nell'OPAC: <https://sol.unibo.it/SebinaOpac/Opac> ed assicurarsi che il testo non sia presente né in questa biblioteca né nelle altre biblioteche del Circondario Imolese.

RICHIEDENTE _____ TELEFONO _____

E-MAIL _____

RICHIESTA MONOGRAFIE

AUTORE _____

TITOLO _____

EDITORE _____

ANNO _____

BIBLIOTECA DOVE SI TROVA IL DOCUMENTO E COLLOCAZIONE _____

RICHIESTA DI DOCUMENT DELIVERY (FOTOCOPIE O SCANSIONI)

AUTORE _____

TITOLO _____

EDITORE _____

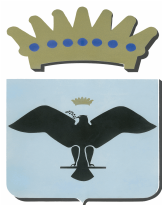
ANNO _____ PAGINE _____

BIBLIOTECA DOVE SI TROVA IL DOCUMENTO E COLLOCAZIONE _____

DATA _____

Il Richiedente _____

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 16 DEL
30/04/2016



COMUNE DI BORGO TOSSIGNANO

PROVINCIA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Nr. 16 Del 30/04/2016	MODIFICA REGOLAMENTO E CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
------------------------------	--

Ufficio:

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 D.Lgs. 18.08.2000 Nr. 267

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: FAVOREVOLE
	Data 21/04/2016 IL SINDACO F.to MORTERO CLORINDA ALESSIA
IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:
	Data

NOTE:

Votazione: ☐ all'unanimità approvata ☐ immediatamente eseguibile

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 16 DEL 30/04/2016

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to MORTERO CLORINDA ALESSIA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to D.SSA MORELLI MARGHERITA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE.

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) dal 04/05/2016 al 19/05/2016

Borgo Tossignano, lì 04/05/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to D.SSA MORELLI MARGHERITA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

- È divenuta esecutiva il **14/05/2016**, giorno successivo al decimo di pubblicazione, ai sensi dell'art.134, 3° comma, del T.U.E.L. nr.267/2000.

Borgo Tossignano, lì 14/05/2016

SEGRETARIO COMUNALE

F.to D.SSA MORELLI MARGHERITA

Copia conforme all'originale.

Borgo Tossignano, lì 04/05/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

D.SSA MORELLI MARGHERITA
