

REGOLAMENTO DEL CENTRO DELLA CULTURA E DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CAMPOGALLIANO

TITOLO I

Ambito di applicazione, finalità e funzioni del servizio

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Centro della Cultura e della Biblioteca Comunale di Campogalliano.

2. La Biblioteca e il Centro della Cultura, istituti culturali del Comune di Campogalliano, ai sensi dell'art. 1 comma 5 lett. a) della L.R. 18/2000, hanno sede a Campogalliano in via Rubiera, 1.

Art. 2 Principi e finalità

1. Il Centro della Cultura e la Biblioteca Comunale operano perseguendo le funzioni attribuite ai Comuni per la promozione e lo sviluppo della cultura bibliotecaria e per la formazione, la documentazione e l'informazione dei cittadini, anche mediante la conoscenza delle nuove tecnologie, ai sensi dell'art. 5, comma 1 della Legge Regionale 18/2000 "Norme in materia di Biblioteche, archivi storici e Beni Culturali".

2. In particolare il Centro della Cultura si propone di elevare la crescita culturale del paese, di approfondire la conoscenza della storia locale, degli usi, costumi e tradizioni del territorio, di allargare le frontiere culturali dei cittadini allo scenario europeo, con sistematiche e metodiche ricerche, documentazioni a stampa o audiovisive, conservazione delle fonti cartacee, progettazione di eventi espositivi interdisciplinari e, all'occorrenza, multimediali.

3. La Biblioteca opera come centro informativo locale, rendendo immediatamente disponibile ai suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione, svolgendo un'azione di tutela e promozione dei beni culturali e librari, rendendoli fruibili ai cittadini, assicurandone la corretta conservazione.

4. Il Comune di Campogalliano riconosce nel Centro della Cultura e nella Biblioteca Comunale dei servizi indispensabili per promuovere lo sviluppo civile della comunità locale, si impegna a sostenerli finanziariamente e patrimonialmente ed a provvedere alla loro gestione mediante proprio personale.

5. I servizi del Centro della Cultura e della Biblioteca Comunale sono forniti a parità di condizioni a tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, per garantire una prospettiva interculturale capace di valorizzare tutte le differenze e di promuoverne una proficua convivenza. La Biblioteca Comunale acquisisce materiali che documentino tutti i punti di vista, senza operare né accettare censure politiche, ideali, religiose o culturali, né limitazioni rispetto al dovere di informare e documentare liberamente ai sensi degli "Standard o obiettivi di qualità per Biblioteche, Archivi e Musei" approvati dalla Regione Emilia-Romagna con Delibera di Giunta n.309 del 3 marzo 2003.

6. Il Comune di Campogalliano per l'attività e la gestione del Centro della Cultura e della Biblioteca Comunale di Campogalliano si ispira al "Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche e alle Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche stilate dall'IFLA (International Federation of Library Associations).

Art. 3 La cooperazione in ambito locale e interbibliotecario

1. Il Comune di Campogalliano promuove l'interazione delle attività del Centro della Cultura e della Biblioteca Comunale con quelle del Museo della Bilancia, dell'Ufficio Progetto Giovani e dell'Ufficio Attività Ricreative comunali e con le realtà associative e i circoli del territorio ai sensi dell'art.5, comma 4 della Legge Regionale 18/2000 che prevede l'integrazione dei vari servizi culturali.

2. La Biblioteca Comunale aderisce al Sistema Bibliotecario Intercomunale di Carpi, Campogalliano, Novi di Modena e Soliera e al Polo Bibliotecario Provinciale Modenese coordinato dal centro di documentazione provinciale (CEDOC).

Art. 4 Compiti e servizi

1. Il Centro della Cultura svolge i seguenti compiti e servizi:

a) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;

b) promuove studi e ricerche di rilevanza locale, producendo documentazioni a stampa o audiovisive;

c) contribuisce all'educazione e alla formazione permanente dei cittadini, organizzando o collaborando con altri istituti culturali alla progettazione di eventi espositivi, incontri e dibattiti.

2. La Biblioteca di Campogalliano, facente parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli

standard e obiettivi di qualità, come approvati dalla Regione Emilia-Romagna con Delibera di Giunta n.309 del 3 marzo 2003, svolge i seguenti compiti e servizi:

- a) acquisisce, ordina, conserva e predispone per il pubblico documenti a stampa e su diversi supporti (audio, video, telematici e multimediali);
- b) organizza il patrimonio mediante l'esercizio professionale delle attività di catalogazione ed indicizzazione e cura le procedure per la sua conservazione nel tempo, in base a criteri standard differenziati a seconda dei materiali e alle normative biblioteconomiche nazionali ed internazionali;
- c) organizza la fruizione dei servizi mediante un adeguato allestimento della sede, dotata delle necessarie strutture ed attrezzature, per conciliare le esigenze di studio con quelle di consultazione e lettura;
- d) favorisce la fruizione del servizio di prestito e consultazione da parte di bambini e ragazzi, mediante l'allestimento di una sala con i materiali ad essi destinati e organizzando specifici servizi ad essi rivolti, in stretta collaborazione con l'Istituto Comprensivo e le Scuole dell'Infanzia del territorio;
- e) realizza attività culturali e informative rivolte agli adulti, svolgendo le proprie funzioni di informazione, formazione permanente e promozione alla lettura;
- f) si impegna ad eliminare gli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo della biblioteca tramite l'acquisto di opere adeguate e quant'altro serve allo scopo;
- g) promuove il prestito interbibliotecario a livello locale, nazionale ed internazionale, per favorire la circolazione delle opere, in particolare per motivi di studio e ricerca;
- h) garantisce l'impegno di personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica;
- i) opera nel rispetto degli standard professionali definiti a livello nazionale ed internazionale.

TITOLO II

Sede, Patrimonio e Bilancio

Art. 5 Sede

- 1) La sede del Centro della Cultura e della Biblioteca Comunale è a Campogalliano in via Rubiera,1.
- 2) In base agli standard regionali, il Comune di Campogalliano:
 - garantisce che
 - a) la sede della Biblioteca è a norma in base alla vigente legislazione di sicurezza,
 - b) è presente l'accesso ai disabili,
 - c) è presente una segnaletica atta ad orientare gli utenti in merito agli spazi ed ai servizi;
 - si adopera per
 - a) adeguare agli standard regionali gli spazi destinati ai servizi al pubblico,
 - b) assicurare gli spazi necessari per l'incremento e la conservazione delle collezioni.

Art. 6 Patrimonio della biblioteca

1. Il patrimonio della Biblioteca Comunale di Campogalliano è costituito da:
 - a) materiale documentario e bibliografico moderno (pubblicato dopo il 1830) a stampa, musicale ed audiovisivo su vari supporti, acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari cronologici di entrata, distinti in base al materiale di supporto;
 - b) materiale bibliografico antico (pubblicato prima del 1830), registrato nell'inventario cronologico d'entrata per il materiale a stampa;
 - c) cataloghi, inventari, archivi di dati relativi alle raccolte della biblioteca;
 - d) attrezzature, arredi e strumentazione informatica in dotazione alla biblioteca.
2. Fa parte del patrimonio della Biblioteca la collezione Carnevali, costituita da xilografie, acqueforti, immaginette e altri documenti di minor rilievo.
3. La Biblioteca, nel rispetto degli standard regionali, è impegnata a mantenere il rapporto di 1,5 documenti per abitante nella consistenza del patrimonio documentario ed a disporre la collezione moderna il più possibile a scaffale aperto.

Art. 7 Incremento del Patrimonio documentario

1. L'incremento del patrimonio documentario della biblioteca avviene tramite:
 - a) acquisto di materiali documentari, bibliografici, musicali ed audiovisivi, sulla base delle disponibilità di bilancio, applicando la normativa vigente in materia di assegnazione delle forniture, per garantire l'aggiornamento e il completamento delle raccolte, in ogni caso rispettando lo standard regionale (punto 5.7.1) di almeno 100 accensioni annue ogni 1.000 abitanti;
 - b) doni di terzi, ad opera di enti o privati, che dovranno essere vagliati dal Responsabile della Biblioteca, in caso di modesta entità, ovvero con apposita Deliberazione di Giunta Comunale, nel caso di donazioni consistenti o di fondi di pregio o di particolari materiali;

c) scambi tra pubblicazioni prodotte e/o promosse dal Comune di Campogalliano e pubblicazioni di altri Enti o di terzi, in base ad accordi tra le parti.

Art. 8 Conservazione del materiale e delle attrezzature

1. Per garantire la corretta conservazione del patrimonio della biblioteca, il personale provvede all'organizzazione degli spazi e dei materiali stessi, predisponendo periodici interventi di pulizia e spolveratura dei materiali librari e delle scaffalature e di verifica e riordino della collocazione.

Art. 9 Scarico dei beni inventariati e immagazzinaggio

1. Le raccolte librarie e documentarie della sezione moderna sono periodicamente revisionate nel rispetto degli standard regionali: in tale occasione i documenti che risultano mancanti a seguito dei controlli sia logistici che amministrativi vengono dichiarati smarriti e, dopo ulteriori verifiche nel corso degli anni, vengono scaricati dai registri di inventario di ingresso conservati presso la biblioteca.

2. I documenti ritenuti non più idonei alla fruizione vengono archiviati dal personale della biblioteca e, nel caso di palese degrado del materiale, sono scartati con apposito atto amministrativo, previa verifica del possesso della medesima edizione da parte di altre biblioteche del Polo Bibliotecario Provinciale Modenese, scaricati dai registri di inventario ed inviati al macero.

3. Per quanto riguarda la stampa quotidiana e periodica, il personale procede a scarti periodici del materiale, conservando le testate per un anno, in un apposito magazzino costituito presso la sede stessa della biblioteca.

TITOLO III

Gestione

ART. 10 Gestione amministrativa

1. Il Centro della Cultura e la Biblioteca Comunale sono gestite amministrativamente dal Comune di Campogalliano.

Art. 11 Gestione Finanziaria

1. Il Bilancio di previsione annuale e pluriennale del Comune di Campogalliano prevede capitoli di entrata e spesa afferenti al Centro della Cultura e alla Biblioteca Comunale.

2. Le entrate derivano da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Regione e della Provincia, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, dalla vendita di pubblicazioni curate dall'Ente e da eventuali sponsorizzazioni.

3. Gli stanziamenti di spesa sono destinati agli acquisti di materiale documentario, strumentazione, arredi e attrezzature, allo svolgimento di attività di promozione culturale e valorizzazione del patrimonio documentario nonché al pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

Art. 12 Gestione biblioteconomia

1. La Biblioteca Comunale adotta norme biblioteconomiche standard internazionali per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia, recepite dal Polo Bibliotecario Provinciale Modenese.

TITOLO IV

Personale

Art. 13 Generalità

1. La dotazione di personale del Centro della Cultura e della Biblioteca Comunale, secondo le necessità del servizio, è determinata nell'ambito del Piano triennale di individuazione del fabbisogno di personale del Comune. Le modalità di accesso sono determinate dai regolamenti comunali, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in materia.

2. Per prestazioni di particolare specializzazione si potrà far ricorso a forme di collaborazione esterna, come previsto dalle norme vigenti in materia.

3. Il Comune favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale, secondo le necessità di volta in volta individuate.

4. In particolare il personale della biblioteca è addetto alle seguenti funzioni:

a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri

stabiliti dagli organi competenti;

b) cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi;

c) cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione e la valorizzazione delle risorse documentarie e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo dal parte dell'utenza.

Art. 14 Responsabile del Centro della Cultura e della Biblioteca

1. Il Responsabile del Centro della Cultura e della Biblioteca si occupa della gestione biblioteconomica, amministrativa e organizzativa del servizio, nel rispetto del presente Regolamento.

2. In particolare il Responsabile:

a) elabora e fornisce periodicamente ai suoi referenti politici ed amministrativi dati e informazioni sui livelli di servizio raggiunti, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie, concorrendo alla definizione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) del Comune;

b) coordina il personale assegnato al servizio, garantendo la corretta ripartizione del lavoro fra i singoli collaboratori;

c) concorre, con la collaborazione del personale, alla realizzazione dei progetti definiti nel P.E.G.;

d) compila tutti gli atti amministrativi necessari allo svolgimento delle funzioni del servizio;

e) opera per una piena informazione degli utenti riguardo al servizio;

f) provvede regolarmente agli acquisti del materiale documentario per l'aggiornamento e il completamento delle raccolte, assicurandone una celere inventariazione e catalogazione per garantire la massima fruibilità del patrimonio da parte dell'utenza, nei limiti delle risorse umane ed economiche disponibili;

g) propone l'organizzazione di attività ed interventi destinati alla promozione culturale della biblioteca e del patrimonio;

h) progetta eventi espositivi, incontri e dibattiti, nonché ricerche e documentazioni a stampa o audiovisive volte alla valorizzazione della storia locale;

i) organizza laboratori ed attività rivolte ai bambini e ai ragazzi, in stretta collaborazione con l'Istituto Comprensivo e le Scuole dell'Infanzia del territorio;

l) predispone strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività del servizio.

TITOLO V

Servizi al pubblico

Art. 15 Criteri generali, obiettivi e standard di servizio

1. La Biblioteca Comunale organizza i propri servizi secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ispirandosi ai principi di uguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficacia ed efficienza. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

2. La Biblioteca Comunale incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base delle esigenze dell'utenza, organizzando il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentaristica, tenuto conto delle disposizioni vigenti.

Art. 16 Orario di apertura al pubblico

1. L'Amministrazione Comunale stabilisce l'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico della Biblioteca. L'apertura, tenuto conto delle risorse umane disponibili, è articolata su fasce d'orario che consentano ad ogni categoria di utenti un adeguato utilizzo dei servizi. Possono essere stabiliti orari differenziati in relazione alla stagione invernale ed estiva.

2. L'Amministrazione Comunale stabilisce, altresì, i periodi di chiusura della Biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 17 L'accesso alla biblioteca e l'uso dei locali

1. Gli spazi ed i servizi della Biblioteca sono organizzati per tipologia di materiali librari e documentari disponibili e di utenza, avendo cura di individuare ambienti possibilmente autonomi per la consultazione e per la lettura.

2. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

3. L'accesso alle sale di lettura per fini di studio con propri sussidi è consentito in subordine alle esigenze del servizio di consultazione e lettura propri della Biblioteca.

4. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire mantenendo un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Gli utenti che provochino danni alla sede o al patrimonio della

Biblioteca sono obbligati a risarcirli.

5. Il Responsabile del servizio bibliotecario può, con provvedimenti motivati, escludere temporaneamente gli utenti dall'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi d'attività, allontanare dalla sede della Biblioteca persone che perseverano nel mantenere un comportamento molesto, escludere dal prestito a domicilio gli utenti che non rispettano le condizioni del presente Regolamento sino a quando avranno regolarizzato la propria posizione, escludere dai servizi della Biblioteca chi ha leso il patrimonio o creato seri motivi di disservizio, con l'obbligo di risarcire eventuali danni arrecati alle strutture ed alle cose. Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere previste le opportune spiegazioni e comunicazioni agli utenti.

6. Nei locali della Biblioteca è rigorosamente vietato: fumare, utilizzare telefoni cellulari, fare segni o scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi, introdurre animali, utilizzare qualsiasi tipo di attrezzatura senza precise autorizzazioni del personale addetto, tenere qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

7. La Biblioteca non risponde degli oggetti lasciati incustoditi.

8. Un diverso utilizzo dei locali, adibiti ad uso esclusivo della Biblioteca, può essere consentito solo per lo svolgimento di attività culturali congrue alle finalità del servizio e svolte in collaborazione con la Biblioteca stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e dell'espletamento del servizio pubblico.

Art. 18 Servizi al pubblico

1. La Biblioteca Comunale eroga i seguenti servizi al pubblico:

- a) servizio di informazione;
- b) servizio di consulenza e guida all'utilizzo del patrimonio;
- c) servizio di lettura e consultazione in sede;
- d) servizio di prestito a domicilio;
- e) servizio di prestito interbibliotecario;
- f) servizio di consultazione cd-rom, banche dati e Internet;
- g) servizio di lettura, consultazione e prestito periodici;
- h) servizio di ascolto e visione in sede di cd musicali e audiovisivi su vari supporti;
- i) servizio di promozione alla lettura e formazione permanente;
- l) servizio di riproduzione fotostatica e stampe da computer;
- m) servizio di consultazione archivio fotografico.

2. La Biblioteca Comunale si impegna ad aggiornare gli attuali servizi e a realizzarne di nuovi e diversi a fronte di ulteriori e rinnovate esigenze informative e culturali manifestate dalla collettività.

Art. 19 Consultazione in sede

1. La consultazione in sede dei cataloghi e del materiale documentario della biblioteca è libera e gratuita. I materiali sono collocati con accesso diretto al pubblico, con esclusione dell'archivio corrente e della collezione Carnevali.

2. Il personale in servizio è tenuto a prestare aiuto all'utenza nella ricerca dei documenti di cui abbia fatto richiesta e a prelevare i materiali non accessibili direttamente.

3. Il materiale musicale ed audiovisivo può essere consultato in sede presso i locali della Fonovideoteca.

4. Il Responsabile del servizio bibliotecario, con provvedimenti motivati, può escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.

5. L'utente, dopo aver liberamente consultato le opere collocate a scaffale aperto, le dovrà lasciare sui tavoli più vicini allo scaffale stesso oppure consegnarle agli operatori. E' compito del personale provvedere alla loro esatta ricollocazione.

Art. 20 Iscrizione al servizio di prestito

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

2. Sono ammessi al servizio di prestito tutti i cittadini residenti o domiciliati sul territorio italiano.

3. Per iscriversi è necessario presentare un documento d'identità valido in base alla normativa vigente.

4. I dati personali degli utenti possono essere utilizzati solamente per i servizi della Biblioteca. L'interessato può richiedere in ogni momento la cancellazione dei propri dati personali dalla banca dati.

5. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero identificativo.

Art. 21 Prestito a domicilio

1. Tutti gli iscritti alla Biblioteca sono ammessi al prestito gratuito a domicilio dei materiali documentari, a stampa e/o multimediali, regolarmente inseriti nei registri cronologici d'ingresso.

2. Tutte le opere della Biblioteca possono essere date in prestito, con esclusione delle opere di consultazione quali enciclopedie, dizionari e atlanti, del materiale documentario relativo alle pubblicazioni e

ai documenti locali, del materiale raro e di pregio e di tutte quelle opere che, a giudizio del Responsabile del servizio bibliotecario, possano essere oggetto esclusivo di consultazione in sede.

3. Non sono ammesse al prestito le ultime copie uscite della stampa quotidiana e periodica.

4. Per quanto riguarda il materiale sonoro e audiovisivo, il prestito delle opere può avvenire solo trascorsi i tempi previsti dalla norma vigente sul diritto d'autore.

5. Le modalità di organizzazione e gestione del prestito sono le seguenti:

a) possono essere presi a prestito contemporaneamente e cumulativamente: fino a sei libri per 30 giorni, fino a due opere tra CD, DVD o VHS per 7 giorni e fino a sei riviste per 15 giorni;

b) il prestito per ogni documento può essere rinnovato, con le stesse modalità previste alla lett. a), anche su richiesta telefonica, per una volta, se il documento medesimo non è stato nel frattempo prenotato e alla scadenza del termine previsto;

c) i documenti, se in prestito, possono essere prenotati. La Biblioteca, non appena il documento prenotato è disponibile, provvede ad informare l'utente, che ha tempo 7 giorni per provvedere al ritiro;

d) il Responsabile del servizio bibliotecario può concedere deroghe ai limiti di prestito indicati alla precedente lett. a), nonché ai criteri di ammissibilità delle opere al prestito, per motivate esigenze degli utenti, con particolare riferimento a scuole od enti pubblici e privati;

e) il personale della Biblioteca, trascorsi due mesi dal termine previsto per il prestito, invia al domicilio dell'utente un sollecito scritto, che prevede una multa pecuniaria, di cui l'importo e le modalità sono stabilite dal tariffario approvato ogni anno dalla Giunta Comunale;

f) il personale della Biblioteca invia fino a 4 solleciti a decorrenza mensile nel caso in cui l'utente non provveda alla restituzione del materiale preso a prestito e qualora la riconsegna del materiale documentario registri un ritardo superiore ad un mese dopo l'invio del 4° sollecito, oppure si accertino ritardi ripetuti o prolungati, l'utente può essere escluso dal servizio per un periodo da uno a dodici mesi; l'esclusione diviene definitiva, nel caso in cui l'utente incorra nella stessa infrazione per tre volte o non abbia intenzione di restituire l'opera. Il provvedimento di esclusione deve essere notificato all'utente in forma scritta.

g) prestiti speciali di opere normalmente escluse dal prestito possono essere concessi per particolari esigenze di studio e ricerche e devono essere autorizzati dal Responsabile del servizio;

h) particolari opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla consultazione se esposte in mostre o utilizzate in ambito di attività culturali di promozione o perché sottoposte a restauri e rilegature;

i) l'utente è responsabile del materiale librario e documentario preso a prestito. In caso di smarrimento o di grave danneggiamento delle opere di proprietà della Biblioteca, l'utente deve provvedere a proprie spese alla sostituzione delle stesse con copie identiche od equivalenti, ovvero versando una somma corrispondente al danno arrecato, determinata dal Responsabile del servizio bibliotecario;

Art. 22 Prestito interbibliotecario locale, nazionale, internazionale e fornitura di documenti

1. La Biblioteca Comunale svolge un servizio di prestito con altre biblioteche presenti sul territorio nazionale e in particolare quelle appartenenti al Polo Bibliotecario Provinciale Modenese. E' previsto anche il prestito internazionale.

2. Il prestito interbibliotecario riguarda solo il materiale librario, tranne le opere escluse al prestito di cui al precedente art.20, comma 2, e la fornitura in riproduzione di documenti di proprietà della Biblioteca, conformemente alla vigente normativa d'autore.

3. Il prestito interbibliotecario viene erogato secondo il principio della reciprocità e della cooperazione bibliotecaria, secondo modalità definite dal Polo Bibliotecario Provinciale Modenese.

Art. 23 Servizio di riproduzione fotostatica ed elettronica

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

2. La Giunta Comunale fissa le tariffe per le fotocopie e per le stampe da computer.

Art. 24 Servizi on-line e consultazione Internet

1. Gli iscritti alla Biblioteca Comunale possono utilizzare liberamente le postazioni per la consultazione del catalogo informatizzato (Opac).

2. Le modalità di utilizzo delle postazioni Internet sono definite da un Regolamento approvato dal Centro di Documentazione della Provincia di Modena, che gli utenti devono sottoscrivere al momento dell'iscrizione al servizio di consultazione Internet.

TITOLO VI

Diritti e doveri dell'utente

Art. 25 Le proposte, i reclami, la partecipazione, l'informazione degli utenti

1. L'utente può sottoporre alla Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio, può avanzare critiche ed inoltrare reclami per la conduzione del servizio medesimo, alle quali la Biblioteca si impegna a rispondere nei termini previsti dalla normativa vigente.
2. L'utente può proporre l'acquisizione di materiali documentari conferendone le indicazioni bibliografiche negli appositi moduli esposti in biblioteca. La Biblioteca, in sintonia con il piano di sviluppo del patrimonio librario ne valuta la possibilità di acquisto.
2. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la diffusione del presente Regolamento, nonché attraverso la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività nel suo complesso.

Art. 26 Carta dei servizi

1. L'azione della Biblioteca Comunale deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti. Il Responsabile di Settore sarà incaricato della redazione di una proposta di Carta dei servizi che identifichi, nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.
2. La Carta dei servizi dovrà fare riferimento al presente Regolamento e alle Linee guida per la redazione della Carta dei servizi elaborata da un gruppo di lavoro incaricato dalla Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna al fine di agevolare la stesura di tale documento previsto come obbligatorio per le biblioteche alla Delibera della Giunta della Regione Emilia-Romagna n.309 del 3 marzo 2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art.10 della L.R. 18/2000".
3. La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta comunale, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (es. sito Internet comunale) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

TITOLO VII

Disposizioni finali

Art. 27

1. Per gli aspetti non espressamente disciplinati dal presente Regolamento valgono le normative vigenti nonché quanto stabilito dagli altri Regolamenti Comunali.
2. E' abrogato e sostituito dal presente atto il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 20 marzo 1984.