

REGOLAMENTO DEL CENTRO CULTURA DEL COMUNE DI VIGNOLA

TITOLO I Principi generali

Art. 1 - Definizione e finalità del servizio

Il Comune di Vignola riconosce, sostiene e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, il ruolo fondamentale delle attività culturali nella consapevolezza della funzione primaria e centrale che esse rivestono per lo sviluppo della persona e della comunità.

Il Centro Cultura è: biblioteca, luogo di approfondimento culturale, d'incontro, di coesione sociale, luogo di svago, nell'ottica di un sistema integrato di comunità.

Il Centro Cultura quale servizio culturale del Comune di Vignola intende favorire la crescita culturale individuale e collettiva, riconosce il diritto di tutte le persone all'informazione, alla conoscenza, al divertimento, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua e condizione sociale, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale. S'impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questi diritti, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati.

Il Centro Cultura ispira la propria azione ai principi del Manifesto Unesco per le Biblioteche Pubbliche, quale strumento d'acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione e quale spazio cittadino di qualità, liberamente utilizzabile, luogo d'incontro e di confronto per la crescita culturale della popolazione. Nel rispetto e secondo gli orientamenti della Legge Regionale dell'Emilia Romagna n. 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi, musei e beni culturali", della successiva delibera regionale n. 309/2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000", così come modificata dalla L.R. n. 13/2015 "Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni sulla città metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro Unioni" e successive modifiche e integrazioni.

Il Centro Cultura contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione d'informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

Il Centro Cultura ispira inoltre le proprie azioni alla Dichiarazione dei Diritti in Internet, elaborato dalla Commissione per i diritti e i doveri relativi ad Internet, pubblicata il 28 Luglio 2015.

Art. 2 - Sede

Il Centro Cultura ha sede in Via San Francesco 111 e 165 a Vignola. Il complesso comprende due edifici, Villa Trenti e AURIS (attuale sede della Biblioteca Francesco Selmi), connessi da un parco pubblico. Mette a disposizione degli utenti una ricca e diversificata offerta documentaria, diversi servizi ed attività, spazi in cui guardare film, ascoltare musica, navigare su internet, partecipare a corsi, tornei, laboratori, seguire conferenze, studiare, sfogliare quotidiani e riviste, trascorrere il tempo libero.

La sede Auris ospita anche una Caffetteria/Ristorante. Gli edifici, di proprietà della Fondazione di Vignola, sono dati in comodato d'uso all'Amministrazione comunale.

Art. 3 - Compiti del servizio

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali del Centro Cultura sono:

- la raccolta, l'ordinamento, la messa a disposizione per i cittadini e la conservazione di libri, periodici, cd, dvd, audiolibri, giochi, fotografie, lettori digitali pre-caricati di e-book, dischi in vinile e altri eventuali supporti informativi;
- la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito a domicilio sia attraverso iniziative divulgative, assicurando anche un servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca;
- la promozione della lettura con l'obiettivo di raggiungere fasce sempre più ampie di lettori;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti d'interesse locale, in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
- lo stimolo degli interessi culturali attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni, Scuole del territorio e con la partecipazione di singoli cittadini che vogliano proporre ad altri gratuitamente le proprie esperienze, capacità e saperi, fermo restando la compatibilità con le esigenze del servizio;
- lo scambio di documentazione e informazioni attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
- la cooperazione bibliotecaria all'interno del Sistema Bibliotecario Intercomunale e del Polo Provinciale Modenese;

Art. 4 - Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base delle Leggi nazionali e regionali, per mezzo d'apposita convenzione ed accordi di programma, il Comune di Vignola promuove l'integrazione del Centro Cultura nei sistemi territoriali, cooperando a tal fine con le biblioteche, i musei, gli archivi, le istituzioni culturali,

educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato ai sensi del comma 4 art. 5 della L.R. 18/2000. Il Centro Cultura aderisce al Sistema Bibliotecario Intercomunale e al Polo Provinciale Modenese e coopera con i programmi della Regione Emilia Romagna per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale.

TITOLO II

Patrimonio e finanziamenti

Art. 5 - Patrimonio

Il patrimonio del Centro Cultura è costituito da:

- materiale librario, periodici, cd, dvd, audiolibri, giochi, fotografie, lettori digitali precaricati di e-book, dischi in vinile presenti nelle raccolte del Centro Cultura nell'atto di emanazione del presente Regolamento e dai materiali che in seguito saranno acquisiti per acquisto, dono o scambio e regolarmente registrati in appositi inventari;
- cataloghi, inventari relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi librari o documentari;
- attrezzature, strumenti e arredi in dotazione al Servizio.

Il patrimonio documentario si articola in sezioni a scaffale aperto, accessibili direttamente da parte degli utenti, e in sezioni di deposito chiuse all'accesso diretto del pubblico, alle quali può accedere soltanto il personale addetto.

Art. 6 - Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario deriva dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, documenti in formato elettronico e multimediale, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio. Il Centro Cultura garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali e dei servizi bibliotecari siano organizzati secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, indicati nella letteratura biblioteconomica. Le raccolte non sono soggette ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali. L'acquisto e la scelta dei documenti sono effettuati dai bibliotecari nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale.

Le raccolte possono essere incrementate per acquisto, per dono e per scambio e vengono assunte in carico nel Registro Cronologico d'Ingresso.

Le donazioni di singole opere o di piccole quantità di libri, cd, dvd, audiolibri possono essere consegnate al Centro Cultura e possono essere accettate o respinte sulle base di criteri individuati in materia di donazioni contenuti nella Carta dei Servizi, mentre per donazioni di particolare interesse storico o documentario la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del Responsabile.

Le donazioni di norma devono essere accompagnate da un apposito elenco, sottoscritto dal donatore insieme alla dichiarazione di legittima acquisizione e/o possesso dei documenti. Le modalità di donazione saranno concordate di volta in volta dal personale d'accordo con il donatore.

Art. 7 – Patrimonio antico, raro e di pregio

Il Centro Cultura conserva, tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario antico, raro e di pregio compreso nelle proprie collezioni permanenti, nel rispetto della normativa di tutela (D. Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio") curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale. Ne garantisce la fruizione pubblica con un accesso tutelato a tali documenti da parte degli utenti.

Art. 8 - Carta delle collezioni

Il Centro Cultura attiva sistematiche politiche di costituzione, sviluppo e gestione delle collezioni in funzione dei servizi offerti e dei bisogni individuati, nonché in relazione al profilo delle comunità di utenti che intende servire. Entro tre anni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Responsabile del Servizio predispone la Carta delle Collezioni nella quale è indicato il piano di gestione delle collezioni per definire il trattamento conservativo e catalografico delle raccolte generali e speciali, individuare le priorità di intervento e le modalità di consultazione.

Nella Carta delle Collezioni si individuano anche i criteri (rarietà, pregio, datazione, caratteristiche di contenuto o intrinseche) per l'identificazione e l'incremento dei materiali destinati alla conservazione permanente.

Nella Carta delle Collezioni sono esplicitate le linee guida relative alla selezione, all'acquisizione, alla destinazione, all'accantonamento e all'eventuale proposta di scarto delle raccolte correnti.

Art. 9 - Revisione del patrimonio

Il patrimonio documentario del Centro Cultura è inalienabile. Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione totale o parziale delle raccolte librarie e documentarie correnti, dei mobili e delle attrezzature. Sono tuttavia ammesse, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, operazioni di scarto del materiale non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più la funzione informativa per lo stato di degrado fisico o perché contenente informazioni obsolete. Il materiale scartato può essere donato ad enti o associazioni, venduto o distrutto, nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dai bibliotecari sulla base di criteri e metodologie elaborati a livello internazionale con

particolare riferimento a "Linee Guida IFLA/UNESCO per le biblioteche pubbliche" con procedura amministrativa da parte del Responsabile di Servizio autorizzato da apposito atto della Giunta Comunale.

Tali operazioni avvengono in ottemperanza alle disposizioni previste dal D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e secondo i criteri e nel rispetto delle indicazioni contenute negli "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei", previsti dall'Art. 10 della Legge Regionale 18/2000.

Tali operazioni avverranno in ottemperanza alle disposizioni previste dal D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio e secondo i criteri e nel rispetto delle indicazioni contenute negli "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei", previsti dall'art. 10 della L.R. 18/2000.

Le prime edizioni di un certo valore e le edizioni di pregio, da conservare, vengono spostate nella raccolta permanente denominata Deposito Libri Antichi e Rari Moderni (Fondo storico). I documenti non rientranti nella precedente casistica, ma che comunque conservano la loro validità, vengono trasferiti nel magazzino di Deposito corrente.

Art. 10 – Conservazione

Il Centro Cultura mette in atto tutte le azioni necessarie per garantire la corretta conservazione del patrimonio librario, audiovisivo e multimediale e preservarne l'integrità, ivi compreso il controllo delle condizioni ambientali (luce, temperatura, umidità), l'utilizzo di appositi materiali conservativi, ecc. Oltre alla pulizia ordinaria dei locali, il Comune assicura periodici interventi di pulizia e spolveratura del materiale librario, audiovisivo e multimediale in particolare per i fondi speciali, antichi e di pregio, provvede a interventi di disinfestazione e restauro di concerto con la Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari della Regione Emilia-Romagna e nei modi previsti dalla normativa vigente. Il personale provvede a periodici controlli e verifiche dello stato delle raccolte.

Art. 11 - Risorse finanziarie

Il Comune di Vignola assicura al Centro Cultura le risorse economiche e finanziarie adeguate al suo corretto funzionamento, inserendo all'interno del proprio bilancio preventivo appositi capitoli di entrata e di uscita.

In particolare i capitoli di uscita coprono le spese per l'incremento del patrimonio librario, di cd, dvd, audiolibri, giochi, quotidiani e riviste e altro materiale documentario, per il personale, per l'acquisto di attrezzature, di strumentazioni ed arredi, per la gestione dei servizi, per lo svolgimento delle iniziative culturali, delle attività didattiche e di promozione e valorizzazione del patrimonio, per la manutenzione ordinaria degli edifici e del parco.

Le entrate del Centro Cultura derivano, oltre che da risorse autonome del Comune, anche da corrispettivi per prestazioni a pagamento, dalle tariffe di riammissione ai servizi per ritardo della restituzione dei documenti in prestito, dal rimborso spese per il rilascio dei duplicati

delle tessere, dall'eventuale vendita dei libri scartati seguendo le procedure previste dalla normativa vigente, da contributi della Regione o altri Enti pubblici e privati, da sponsorizzazioni o da donazioni provenienti da Aziende e da privati cittadini.

Art. 12 - Piano Esecutivo di Gestione

Sulla base del bilancio preventivo la Giunta Comunale predispone il Piano Esecutivo di Gestione. In esso sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

TITOLO III

Organizzazione funzionale del servizio

Art. 13 - Gestione

Il Centro Cultura è un servizio del Comune di Vignola.

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- assicurare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze del Centro Cultura ed al suo aggiornamento periodico;
- verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente regolamento siano osservati dal Responsabile del Servizio e dal personale del Centro Cultura;
- mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione a disposizione del Centro Cultura finanziando, eventualmente anche con interventi straordinari, la migliore operatività del servizio.

Art. 14 - Obiettivi e standard di servizio

Il Centro Cultura incrementa e valorizza le proprie raccolte anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme elaborate dalle discipline biblioteconomiche, favorendo l'accessibilità della collezione e la facilità d'uso da parte dell'utenza in ottemperanza alla Carta delle Collezioni. Il Centro Cultura adotta 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. Il Centro Cultura si avvale per lo svolgimento dei propri compiti di una Carta dei Servizi come mezzo di comunicazione ai cittadini degli indirizzi e delle scelte gestionali, di fattori di qualità, degli standard di erogazione del servizio, dei diritti e di doveri degli utenti. La Carta dei Servizi viene periodicamente aggiornata per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

TITOLO IV

Personale, organizzazione del lavoro, Direzione

Art. 15 - Personale

La dotazione di personale del Centro Cultura è determinata nell'ambito della dotazione organica del Comune ed è composta da unità appartenenti ai profili professionali specifici relativamente ai servizi bibliotecari, culturali e ricreativi, che risultino necessari al funzionamento e allo sviluppo di tutto il servizio, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico e circolazione dei documenti, di gestione fisica delle raccolte, di trattamento informatizzato delle informazioni, di promozione culturale e di valorizzazione del patrimonio.

Per prestazioni particolari può farsi ricorso a forme di collaborazione esterna con i limiti, i criteri e le modalità previste dalle normative vigenti.

Nel quadro delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale al servizio è assegnato il personale occorrente al suo funzionamento. Il personale svolge con professionalità i propri compiti nel rispetto delle mansioni attribuitegli, sulla base degli indirizzi culturali stabiliti e nel rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con Decreto del Presidente della Repubblica Ministeriale n. 62 del 16/4/2013 e approvato con Delibera di Giunta del Comune di Vignola n. 6 del 27/1/2014).

Art. 16 – Compiti del Personale

Il personale del Centro Cultura:

- assicura il funzionamento della struttura e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
- collabora con il Responsabile del Servizio alla predisposizione dei programmi di sviluppo delle raccolte e dei servizi offerti;
- opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- cura la custodia, l'ordinamento, la catalogazione, la revisione inventariale, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte documentarie secondo le norme biblioteconomiche nazionali e internazionali e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
- è responsabile dell'osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza;
- fornisce ai frequentatori chiarimenti sull'uso dei cataloghi, sullo schema di classificazione e su ogni altra informazione bibliografica venga richiesta;
- cura l'informazione bibliografica utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune e innovative, anche di tipo informatico e telematico;

- cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi;
- comunica al Responsabile qualunque disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga al patrimonio o alla struttura, di cui abbia direttamente e indirettamente notizia.

Art. 17 - Reclutamento

Il reclutamento esterno del personale, destinato al Centro Cultura, avviene secondo i requisiti d'accesso stabiliti dal Comune di Vignola, in relazione alle mansioni ed alle competenze richieste, secondo la procedura amministrativa prevista e le normative vigenti. Il Comune, ai sensi dell'art. 12, comma 1, lettera d) della L.R. n. 18/2000 e nel rispetto dei principi stabiliti dal manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche, dovrà dotarsi di "personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica". L'assegnazione di personale interno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne le attitudini.

Art. 18 – Direzione

La Direzione è affidata al Responsabile del Servizio al quale compete la cura della gestione biblioteconomica e l'organizzazione diretta del Centro Cultura, nel rispetto delle direttive in tema di politica culturale dell'Amministrazione Comunale e delle direttive del Dirigente della struttura organizzativa di riferimento; cura altresì l'applicazione del presente regolamento.

In particolare:

- sovrintende alle funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività svolta;
- dirige e organizza il personale assegnato in dotazione organica.

Inoltre, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato:

- fornisce agli organi amministrativi e tecnici i dati per l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali e le informative sui livelli di servizio raggiunti dal Centro Cultura, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- predispone gli atti amministrativi di competenza del Centro Cultura;
- predispone strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e le attività;
- provvede regolarmente alla scelta e all'acquisizione di ogni tipo di materiale documentario, assicurandone una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;
- propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione del Centro Cultura e del suo patrimonio;
- cura le relazioni con gli organi tecnici del Sistema Bibliotecario locale e del polo provinciale modenese, di cui all'art.4 e con la Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari della Regione Emilia-Romagna;
- cura le relazioni con tutti i soggetti pubblici e privati di cui ai successivi art. 42-45;

- collabora inoltre allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio, partecipando alla Commissione Tecnica del Sistema composto dai bibliotecari di tutte le Biblioteche associate al Sistema stesso;
- adotta e/o propone tutti quei provvedimenti organizzativi che ritiene idonei per il miglior funzionamento del servizio.

Art. 19 - Riunioni periodiche del personale

Il Responsabile di Servizio, di norma mensilmente o a seconda delle necessità, convoca la riunione plenaria del personale in ruolo e volontario per illustrare e discutere la programmazione generale delle politiche di sviluppo e i problemi gestionali emergenti.

Art. 20 - Formazione e aggiornamento

Il Responsabile di Servizio valuta le esigenze di formazione e di aggiornamento professionale che si manifestano all'interno del Centro Cultura. Redige un piano formativo e ne propone l'attuazione al Dirigente del Servizio sulla base delle risorse disponibili a bilancio. Programma inoltre piani di formazione interna, affinché vi sia un costante aggiornamento dell'intero staff e uno scambio di competenze e informazioni tra gli operatori, anche in relazione alla programmazione derivante dalla partecipazione del Centro Cultura agli organismi della cooperazione interbibliotecaria.

TITOLO V Servizi al pubblico

Art. 21 - Criteri ispiratori del servizio al pubblico

Il Centro Cultura e i diversi servizi in cui si articola sono istituiti ed organizzati secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze dell'utenza, in conformità con i principi espressi all'art. 1 del presente Regolamento e compatibilmente con le risorse disponibili. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale criterio, stabilendo con gli utenti rapporti improntati a principi di professionalità, correttezza e disponibilità.

Art. 22 - Orario di apertura al pubblico

L'orario è fissato dal Sindaco su proposta del Responsabile del Servizio e sentito il parere del Dirigente; la proposta è formulata nel rispetto degli standard di servizio approvati dalla Regione, ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000.

Annualmente, viene stabilito e reso pubblico il calendario di apertura dell'anno successivo che fissa:

- il periodo di applicazione dell'orario invernale (di norma non inferiore al calendario delle lezioni scolastiche);

- il periodo di applicazione dell'orario estivo laddove esso sia diverso da quello invernale;
- i periodi di chiusura.

L'apertura dei servizi al pubblico è articolata sulle fasce di orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo dei servizi, compatibilmente con le risorse disponibili. Il Responsabile di Servizio stabilisce, con motivato provvedimento, i periodi di chiusura dei servizi per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 23 – Servizi al pubblico

Il Centro Cultura eroga i seguenti servizi al pubblico, dettagliatamente descritti nel documento "Carta dei servizi del Centro Cultura":

- accesso agli spazi;
- servizi di lettura, consultazione, gioco in sede;
- servizi di informazione, documentazione e consulenza;
- servizi di prestito personale;
- iniziative e attività.

Art. 24 - Accesso al Centro Cultura

L'accesso al Centro Cultura è libero e gratuito. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito, dando priorità alle esigenze del servizio di consultazione e lettura o ad iniziative di promozione. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio.

Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi. Con provvedimenti motivati il Responsabile del Servizio può escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali del Centro Cultura o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

Art. 25 - Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese

La consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito del materiale documentario sono liberi, ai sensi della Legge Regionale Emilia Romagna n. 18/2000 e successive modifiche e integrazioni. Alcuni particolari servizi prevedono il pagamento di tariffe e rimborsi spese: stampe, fotocopie, ristampa della tessera personale, rimborsi per riammissione al prestito dopo ritardata consegna, prestito interbibliotecario, come illustrato nel documento "Carta dei servizi del centro Cultura". Le tariffe dei servizi a pagamento sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Servizio.

Art. 26 - Accesso alle Sale Studio

Il Centro Cultura offre spazi per studiare su proprio materiale ed eventualmente anche oltre l'orario ordinario di apertura dell'intera

struttura. Le modalità di accesso alle sale saranno esplicitate nella Carta dei Servizi.

Art. 27 - Utilizzo delle Sale del Centro Cultura

Il Centro Cultura dispone di sale multifunzionali per ospitare iniziative, corsi e incontri pubblici.

L'utilizzo della sala conferenze, in forma gratuita, è normato dalla Carta dei Servizi. Per quanto riguarda l'utilizzo a pagamento si rinvia alla guida all'affitto delle sale del Centro Cultura.

L'utilizzo delle altre sale è concesso gratuitamente o dietro pagamento di un corrispettivo stabilito in base alle modalità indicate nella Guida all'affitto delle sale del Centro Cultura, compatibilmente con la tipologia di utilizzo, le dimensioni e le caratteristiche delle sale, per iniziative d'interesse collettivo.

Nel caso di presentazioni di libri e incontri con autori, il Centro Cultura consente di effettuare la vendita diretta di pubblicazioni o materiali attinenti all'iniziativa, valutati consoni, all'interno degli spazi del Centro Cultura.

Art. 28 – Consultazione in sede

Raccolte moderne:

La consultazione in sede dei cataloghi, nonché la consultazione, la lettura, l'ascolto e la visione del materiale documentario è libera, nel rispetto delle restrizioni di legge per quanto riguarda i minori. Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio possono escludere temporaneamente sezioni o singoli documenti dalla consultazione.

Collezioni destinate alla conservazione permanente:

La consultazione delle collezioni destinate alla conservazione permanente (ovvero dei volumi appartenenti al Deposito Libri Antichi e Rari Moderni, nonché dei volumi, documenti, stampe e materiali fotografici, documenti audio su vinile o qualsivoglia altro supporto appartenenti ai Fondi speciali) avviene su prenotazione, previa compilazione di un apposito modulo di richiesta e deposito di un documento di identità. In dipendenza delle diverse caratteristiche fisiche ed intrinseche dei documenti potranno essere prescritte particolari modalità di consultazione necessarie alla corretta conservazione.

Art. 29 - Informazioni bibliografiche

È attivo un servizio di informazione bibliografica finalizzato all'orientamento degli utenti nella individuazione e ricerca dei documenti librari, audiovisivi e multimediali svolta dal personale con profilo di bibliotecario e tramite l'utilizzo delle metodologie più idonee comprese quelle informatiche e telematiche. L'assistenza o consulenza è fornita anche a distanza ad utenti che si rivolgano per via telefonica e telematica, nei modi e nei tempi delle risorse disponibili.

Art. 30 - Prestito

È consentito in via generale il prestito del materiale documentario moderne, ad eccezione delle opere di consultazione generale, dei periodici e di altre opere opportunamente segnalate. Possono essere temporaneamente esclusi dal prestito (e in certi casi anche dalla consultazione) particolari documenti o gruppi di essi perché esposti in mostre in sede o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro o per altre contingenti ragioni di opportunità. Deroghe alle normali condizioni di prestito (numero massimo, durata, alcune opere di sola consultazione), possono essere concesse in particolare ad uffici, scuole, speciali categorie di cittadini (persone diversamente abili, lungodegenti, ecc.) e altri consimili soggetti impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria che ne facciano motivata richiesta. È tassativamente escluso dal prestito a domicilio il patrimonio delle collezioni permanenti di cui al precedente art. 28. Sono garantite la semplificazione e la rapidità delle procedure di prestito attraverso l'impiego di strumenti informatici. E' offerto un servizio di prenotazione per le opere che al momento della richiesta risultano in prestito ad altri utenti. La durata e le modalità del prestito, del rinnovo dello stesso e del servizio di prenotazione sono fissate con provvedimenti di organizzazione anche sulla base della tipologia fisica dei documenti.

Art. 31 - Ritardata consegna dei documenti in prestito

La scadenza del prestito è da considerarsi tassativa. Chi non riconsegna puntualmente il materiale è invitato, mediante avviso telefonico nel caso in cui il documento sia prenotato e mediante lettera di sollecito, a restituire quanto prima le opere. In caso di mancata restituzione dopo un sollecito il lettore è sospeso dal servizio di prestito fino a quando non avrà regolarizzato la propria posizione. Nel caso di prolungata sospensione superiore a 2 mesi l'utente sarà sanzionato e verrà riammesso al servizio di prestito, solo in seguito al pagamento di una quota stabilita nella Carta dei Servizi.

Art. 32

Smarrimento, danneggiamento e mancata restituzione dei documenti in prestito

Gli utenti sono tenuti a controllare lo stato di conservazione dei volumi e a segnalare al personale della Biblioteca la presenza di eventuali sottolineature, strappi o altri danni, prima dell'attivazione del prestito. In caso di deterioramento anche involontario o smarrimento, come pure di furto o danneggiamento da parte di terzi, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione del volume con copia della stessa edizione o di edizione successiva, purché corrispondente alla stessa veste editoriale. Qualora la pubblicazione non fosse più in commercio, l'utente concorderà con il personale addetto l'acquisto di un'opera analoga nei contenuti e nella veste editoriale. In questo caso il Centro Cultura rimane proprietario dell'opera danneggiata anche dopo la sua sostituzione.

L'utente verrà sospeso dal servizio di prestito finché non avrà provveduto alla sostituzione del volume con copia della stessa edizione o di edizione successiva.

Nel caso di prolungata sospensione superiore a 2 mesi l'utente sarà sanzionato e verrà riammesso al servizio di prestito, in seguito al pagamento di una quota stabilita nella Carta dei Servizi.

Art. 33 - Prestito interbibliotecario

Il Centro Cultura svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche. Tale servizio viene erogato secondo i principi della cooperazione bibliotecaria e della reciprocità. Il servizio di prestito interbibliotecario comprende sia il prestito di libri che la fornitura di documenti in riproduzione di proprietà del Centro Cultura (DDL) nel rispetto della vigente normativa in materia di diritto d'autore. Sono esclusi dal prestito interbibliotecario le opere di sola consultazione di cui all'art. 28, gli audiolibri, i cd e i dvd. Sono inoltre escluse le novità della sezione narrativa dell'ultimo anno.

Per il prestito interbibliotecario, il Centro Cultura, in quanto richiedente, funge da garante nei confronti della Biblioteca prestante e, in caso di danneggiamento, smarrimento o mancata riconsegna delle opere concesse in prestito, si fa carico dell'eventuale sostituzione dei volumi deteriorati, smarriti o mai restituiti, rivalendosi comunque sull'utente moroso.

Art. 34 - Iscrizione al Centro Cultura

L'iscrizione al prestito è gratuita, non è vincolata a limiti di età, residenza o nazionalità. Si ottiene previa presentazione di un documento di identità valido e ha effetto immediato. L'iscrizione dei minori deve essere autorizzata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, responsabili dei prestiti concessi.

L'iscrizione al servizio di prestito dà accesso anche ai servizi on-line offerti dal Centro Cultura. I dati anagrafici entrano nell'Archivio Utenti del Polo bibliotecario modenese e vengono conservati nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della persona e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali e periodicamente aggiornati a seguito delle comunicazioni dell'Ufficio Anagrafe del Comune di Vignola. L'utente si impegna a comunicare al Centro Cultura ogni variazione dei dati personali e delle informazioni che ha fornito al momento del rilascio. La tessera rilasciata al momento dell'iscrizione è strettamente personale e deve essere presentata ogni volta che si richiede la registrazione di un prestito. In caso di smarrimento occorre richiederne un duplicato. Il prestito è strettamente personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti entro i termini di scadenza. L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. Nel caso in cui l'utente sia in ritardo con la restituzione dei documenti in prestito o non abbia regolarizzato la propria situazione con il pagamento di rimborso per la riammissione al servizio, la tessera personale viene

bloccata e non permette l'accesso al prestito, finché l'utente non regolarizza la propria posizione.

Art. 35 – Postazioni per la navigazione Internet

Il Centro Cultura fornisce gratuitamente l'accesso ad Internet.

L'attivazione di un sistema di connettività wireless all'interno degli edifici e nel parco consente la navigazione di pc portatili o altri dispositivi mobili (notebook, smartphone, tablet).

Il Centro Cultura mette inoltre a disposizione degli utenti postazioni fisse per il collegamento a Internet, compatibilmente con le proprie risorse. Il servizio è disponibile, dietro registrazione, per tutti i frequentatori del Centro Cultura.

Art. 36 – Riproduzione documenti

Il Centro Cultura effettua un servizio di riproduzione dei libri e periodici che fanno parte della propria collezione per l'uso personale, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore. Sono escluse quelle opere la cui riproduzione viene considerata dannosa per l'integrità dell'esemplare. L'entità dei rimborsi spesa da corrispondersi da parte dell'utente sono stabilite dalla Giunta Comunale. Il Centro Cultura non effettua per gli utenti, ai sensi della legislazione vigente, riproduzione di documenti digitali e/o multimediali.

Art. 37 – Iniziative e attività

Il Centro Cultura promuove con regolarità e continuità iniziative ed attività culturali nel rispetto dei principi indicati agli art. 1 e 3 del presente Regolamento.

Si configura come punto di riferimento per la crescita individuale e collettiva e l'apprendimento permanente.

A tal fine promuove e realizza alleanze e collaborazioni con enti pubblici, non profit e privati, associazioni e imprese, gruppi informali o singoli cittadini.

Art. 38 - Carta dei Servizi

Entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Responsabile del Servizio predispone la Carta dei Servizi definendo standard generali e standard specifici di quantità e qualità dei servizi, in riferimento a quanto previsto dalla L.R. 18/2000 e alle Linee guida per la redazione della Carta dei Servizi delle biblioteche della Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari della Regione Emilia-Romagna. Gli standard sono periodicamente aggiornati, sia per adeguarli alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

Al fine di valutare la qualità e l'efficacia dei servizi erogati, il personale svolge periodicamente apposite verifiche, tramite adeguati strumenti misuratori.

Art. 39 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

L'utente, sulla base delle procedure previste dalla Carta dei Servizi, può sottoporre al Responsabile di Servizio proposte e suggerimenti intesi a migliorare le prestazioni dei Servizi; può proporre l'acquisizione di materiale documentario. Le proposte di acquisto vengono valutate dal Responsabile del Servizio sulla base della corrispondenza ai criteri di incremento in atto e dei limiti del bilancio. L'utente può avanzare critiche e, in ordine alla condizione del Servizio stesso, inoltrare reclami per iscritto riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché ogni comportamento contrario ai principi del presente Regolamento. Le lettere anonime non verranno tenute in alcuna considerazione. Entro 15 giorni dal reclamo, il cittadino deve essere informato del suo esito. Agli utenti è garantito l'accesso alle informazioni in base alla Legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", con i limiti previsti dal D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". La Carta dei Servizi definisce ulteriori forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati. Il Centro Cultura assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e attraverso la divulgazione della Carta dei Servizi.

Art. 40 – Sanzioni per comportamento scorretto degli utenti

Chiunque usufruisca dei servizi offerti deve garantire il rispetto dei diritti altrui e attenersi al codice di comportamento definito nella Carta dei Servizi.

È comunque vietato:

- a) tenere occupate le postazioni di studio in caso di assenze prolungate
- b) consumare cibi e bevande al di fuori della caffetteria e delle pertinenze ad essa assegnate (ad esclusione di acqua in bottiglie di plastica)
- c) assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente
- d) introdurre animali, eccetto nell'atrio per brevi permanenze (ad esclusione dei cani guida)
- e) l'uso del telefono cellulare (ad eccezione del cortile interno e della caffetteria)
- f) introdursi nei locali riservati al personale

L'utente che tenga nei locali del Centro Cultura o nelle sue pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio alla prestazione del servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente Regolamento e dalla normativa di riferimento, sarà dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, invitato ad allontanarsi in via temporanea dal personale (anche coadiuvato dalle forze dell'ordine se necessario) che farà rapporto tempestivo sull'accaduto alla Direzione. Contro tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Responsabile del Servizio. L'utente che reiteri il

comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento potrà, con Ordinanza del Sindaco, essere interdetto permanentemente dall'accesso al Centro Cultura. Contro tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo. Per casi particolarmente gravi può essere deferito all'Autorità Giudiziaria dal Sindaco su proposta del Responsabile del Servizio.

È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere, attrezzature, arredi e cose esistenti nel Centro Cultura e nelle sue pertinenze. È tenuto a rispondere del danno sostituendo le cose danneggiate con altre identiche o versando all'Amministrazione comunale il valore del danno nella misura determinata dalla stessa. Il personale non è in alcun modo responsabile della custodia dei minori che frequentano le sezioni ad essi dedicate né qualsiasi altro spazio della struttura. La presenza e il comportamento dei minori ricade interamente sotto la responsabilità dei genitori o di chi eserciti la potestà genitoriale.

Il Centro Cultura non è responsabile degli oggetti e libri personali smarriti o lasciati incustoditi nella struttura.

Art. 41 – Informazione e comunicazione agli utenti

Il Centro Cultura assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e attraverso la divulgazione della Carta dei Servizi.

TITOLO VI

Rapporti istituzionali

Art. 42 - Relazioni con gli Istituti scolastici e di formazione

Il Centro Cultura promuove i propri servizi e la lettura tra gli utenti più giovani tramite l'organizzazione di visite guidate, percorsi di lettura e laboratori, in orario scolastico per gruppi classe di scuole di ogni ordine e grado, mettendo a punto iniziative adeguate a seconda dell'età degli interlocutori, della programmazione e delle richieste

Art. 43 - Attività socio-educativa

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il Centro Cultura collabora con gli Istituti scolastici, le Università e gli Enti del territorio al fine di favorire l'incontro tra studenti e mondo del lavoro, aiutando i giovani a sviluppare competenze e abilità e ad orientarsi relativamente a future scelte professionali sulla base di proprie specifiche attitudini. Il Centro Cultura ospita stage, tirocini, inserimenti lavorativi stipulando specifiche convenzioni sottoscritte dal Comune con gli Enti interessati. Favorisce 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. 44 – Relazioni con il volontariato

Il Centro Cultura promuove la partecipazione in forma singola o associata dei cittadini che intendono contribuire all'organizzazione di attività aggiuntive rispetto alla gestione ordinaria della struttura.

Il Centro Cultura favorisce l'incontro tra persone con saperi e passioni diversi nell'ottica di un progetto culturale comune, finalizzato a supportare la struttura, promuovere ed organizzare attività ed iniziative, condividere interessi, valorizzare gli spazi come terreno neutrale di accesso alla vita civica aperto a tutti.

L'apporto del volontario singolo sarà disciplinato mediante l'iscrizione nell'Albo dei Volontari Civici.

L'apporto dei volontari in forma associata, i termini della collaborazione, nonché i possibili ambiti di interesse e di intervento, saranno stabiliti da specifiche convenzioni che regolino gli impegni delle parti, fermi restando i limiti stabiliti dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 10, comma 2, della L.R. 18/2000.

Art. 45 – Relazioni con il territorio

Il Centro Cultura sostiene l'attivazione di rapporti e relazioni costanti con gli altri istituti culturali del territorio, gli enti, le associazioni, le scuole, i gruppi informali ed i cittadini singoli, al fine di costruire una rete di alleanze, sia per la programmazione e ideazione delle attività, sia per la promozione esterna della struttura nel suo complesso.

TITOLO VII Disposizioni finali

Art. 46

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali, con particolare riferimento al Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, al Regolamento dei contratti, al Regolamento di contabilità, al Regolamento per la gestione degli oggetti rinvenuti, oltre a leggi regionali e nazionali in materia.

Art. 47

Il presente Regolamento e i provvedimenti interni del Servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno messi a disposizione degli utenti.

REGOLAMENTO DEL CENTRO CULTURA DEL COMUNE DI VIGNOLA - INDICE -

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Definizione e finalità del servizio
- Art. 2 – Sede
- Art. 3 – Compiti del servizio
- Art. 4 – Cooperazione interbibliotecaria

TITOLO II – PATRIMONIO E FINANZIAMENTI

- Art. 5 – Patrimonio
- Art. 6 – Incremento del patrimonio documentario
- Art. 7 – Patrimonio antico, raro e di pregio
- Art. 8 – Carta delle collezioni
- Art. 9 – Revisione del patrimonio
- Art. 10 – Conservazione
- Art. 11 – Risorse finanziarie
- Art. 12 – Piano Esecutivo di Gestione

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO

- Art. 13 – Gestione
- Art. 14 – Obiettivi e standard di servizio

TITOLO IV – PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

- Art. 15 – Personale
- Art. 16 – Compiti del Personale
- Art. 17 – Reclutamento
- Art. 18 – Direzione
- Art. 19 – Riunioni periodiche del personale
- Art. 20 – Formazione e aggiornamento

TITOLO V – SERVIZI AL PUBBLICO

- Art. 21 – Criteri ispiratori del servizio al pubblico
- Art. 22 – Orario d'apertura al pubblico
- Art. 23 – Servizi al pubblico
- Art. 24 – Accesso al Centro Cultura
- Art. 25 – Gratuità dei servizi, servizi tariffati e servizi con rimborso spese
- Art. 26 – Accesso alle Sale Studio
- Art. 27 – Utilizzo delle Sale del Centro Cultura
- Art. 28 – Consultazione in sede
- Art. 29 – Informazioni bibliografiche
- Art. 30 – Prestito a domicilio
- Art. 31 – Ritardata consegna dei documenti in prestito
- Art. 32 – Smarrimento, danneggiamento e mancata restituzione dei documenti in prestito
- Art. 33 – Prestito interbibliotecario
- Art. 34 – Iscrizione al Centro Cultura
- Art. 35 – Postazioni per la navigazione Internet
- Art. 36 – Riproduzione documenti
- Art. 37 – Iniziative e attività
- Art. 38 – Carta dei servizi
- Art. 39 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti
- Art. 40 – Sanzioni per comportamento scorretto degli utenti
- Art. 41 – Informazione e comunicazione agli utenti

TITOLO VI – RAPPORTI ISTITUZIONALI

- Art. 42 – Relazioni con gli Istituti scolastici e di formazione
- Art. 43 – Attività socio-educativa
- Art. 44 – Relazioni con il volontariato
- Art. 45 – Relazioni con il territorio

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 46, Art. 47