

ODG/PRG: 131

PG: 82020/2004

Data Seduta: 26/04/04

Data inizio vigore: 10/05/04

Adozione delle linee di indirizzo per la definizione delle modalità organizzative comuni al sistema delle biblioteche del Comune di Bologna.

Il Sistema attualmente comprende le seguenti biblioteche regolarmente aperte al pubblico:

1. Biblioteca dell'Archiginnasio
2. Biblioteca di Casa Carducci
3. Biblioteca del Civico Museo Bibliografico Musicale
4. Biblioteca del Museo del Risorgimento
5. Biblioteca Sala Borsa
6. Biblioteca Sala Borsa Ragazzi
7. Biblioteca Borgo Panigale - Quartiere Borgo Panigale
8. Biblioteca Corticella - Quartiere Navile
9. Biblioteca Lama - Quartiere Navile
10. Biblioteca Jorge L. Borges - Quartiere Porto
11. Biblioteca Orlando Pezzoli - Quartiere Reno
12. Biblioteca Luigi Spina - Quartiere San Donato
13. Biblioteca Scandellara - Quartiere San Vitale
14. Biblioteca R.Ruffilli - Quartiere San Vitale
15. Biblioteca Malpighi - Quartiere Saragozza
16. Biblioteca Villa Spada Oriano Tassinari Clò -Quartiere Saragozza
17. Biblioteca Natalia Ginzburg -Quartiere Savena
18. Biblioteca Amilcar Cabral
19. Biblioteca Italiana delle Donne
20. Biblioteca della Cineteca
21. Biblioteca di Storia della Resistenza dell'Istituto F. Parri

Altre raccolte comunali, già presenti anche nella rete catalogafico-informativa del Polo Unificato Bolognese di SBN-Servizio Bibliotecario Nazionale, faranno parte a pieno titolo del Sistema delle biblioteche comunali quando avranno raggiunti gli standard di funzionamento di cui all'art. 10 della LR 18/2000 (approvati con DG 2003/309 del 3/03/2003).

1. Orario della Biblioteca.

1.1. L' orario di apertura viene stabilito per ogni singola biblioteca di sistema in base agli spazi e alle risorse umane disponibili, tenendo presente l' obiettivo di offrire la massima accessibilità e fruibilità al pubblico. In linea generale l' apertura deve essere effettuata in tutti i giorni feriali, il pomeriggio e/o la mattina. Orari diversi possono essere stabiliti per alcuni servizi. Nel periodo estivo e durante le festività possono essere effettuate riduzioni temporanee dell' orario e/o dei servizi della biblioteca.

1.2. Uguali limitazioni sono possibili per particolari esigenze tecniche o logistiche.

1.3. Ogni variazione sarà tempestivamente comunicata al pubblico.

2. Il sistema delle biblioteche offre al pubblico i seguenti servizi:

2.1. Accoglienza e orientamento - prestito documenti - prestito interbibliotecario - prenotazione libri - valutazione delle proposte di acquisto pervenute - consultazione documenti - informazioni bibliografiche (anche per lettera, e-mail e telefono) - lettura e consultazione quotidiani e periodici - fotocopie - document delivery - consultazione manoscritti, fondi speciali, libri rari e antichi, documenti iconografici - consultazione cataloghi on-line - consultazione cd library e banche dati - sale studio - computer per navigazione internet - computer per videoscrittura e altri software - prenotazione computer - ascolto cd musicali - visione film, documentari, clip.

2.2. Ogni biblioteca, a seconda delle proprie caratteristiche, può offrire tutti o solo parte dei servizi sopra elencati.

3. Iscrizione ai servizi

3.1. Possono iscriversi ai servizi bibliotecari, e in particolare al prestito, tutti i residenti nei comuni della Regione Emilia-Romagna, presentando un documento valido di identità. Ciascuna biblioteca definirà eventuali particolari restrizioni.

3.2. Coloro che, anche stranieri, sono domiciliati nella provincia di Bologna (o nella Regione Emilia-Romagna, come dichiarato da ciascuna biblioteca) e hanno un' attività continuativa di studio o di lavoro devono sottoscrivere un modulo in cui autocertificano il possesso delle condizioni soggettive richieste. Il permesso di soggiorno costituisce documento valido di identità.

3.3. Singole biblioteche specialistiche e di ricerca possono iscrivere ai servizi utenti appartenenti a un territorio più ampio.

3.4. Disabili o degenti possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido, anche in fotocopia, del delegato e del delegante.

3.5. La richiesta di iscrizione in alcune biblioteche può essere effettuata anche on-line.

3.6. L' iscrizione effettuata in una biblioteca del sistema, consente l' abilitazione nelle ~~rat~~ dietro presentazione di documento di identità valido e delle certificazioni richieste.

3.7. In alcune biblioteche agli iscritti viene rilasciata una tessera per la gestione dei servizi. In caso di smarrimento o furto, il titolare della tessera deve informare tempestivamente la Biblioteca, altrimenti sarà ritenuto responsabile dell' uso improprio della tessera e dei documenti con essa presi in prestito.

3.8. Il rilascio di una tessera sostitutiva richiede il pagamento di un rimborso spese forfetario.

3.9. Minori. Fino al compimento dei 18 anni si richiede l' autorizzazione scritta di un genitore o di chi altri detenga la potestà genitoriale, che deve essere in possesso dei requisiti per iscriversi. L' autorizzazione deve essere firmata in presenza del personale della biblioteca o accompagnata da fotocopia di un documento di identità. Eventuale autocertificazione relativa all' attività di studio nei comuni della Provincia di Bologna deve essere sottoscritta dal genitore o da chi altri detenga la potestà genitoriale e accompagnata dalla fotocopia di un suo documento di identità. L' iscrizione avviene con le stesse modalità stabilite per gli adulti.

3.10. Tutti i dati così acquisiti sono utilizzati, nel rispetto della normativa vigente per la tutela dei dati personali, per l' espletamento del servizio di prestito e delle statistiche ad esso connesse e secondo le modalità e formulazioni adottate per gli altri servizi del Comune di Bologna, compresa la possibilità di utilizzo dei dati per far pervenire all' iscritto al prestito informazioni sulle attività promosse dalle biblioteche.

3.11. Le singole biblioteche possono limitare l' iscrizione a fasce di età definite.

4. Prestito

4.1. Ogni singola biblioteca definisce la disponibilità al prestito dei propri documenti, la comunica al pubblico e la segnala sul catalogo on-line.

4.2. Ogni singola biblioteca definisce il numero di documenti ammessi contemporaneamente al prestito per il singolo utente.

4.3. Nelle biblioteche di informazione generale contemporanea la maggior parte dei documenti è ammessa al prestito, la cui durata è di 30 giorni per i libri, riducibili a 15 in casi particolari e definiti, di 7 giorni per i soli multimediali, disponibili al prestito secondo le norme sul diritto d' autore.

4.4. Opere di consultazione, dizionari, enciclopedie, materiale antico, ecc. sono escluse dal prestito, risultando quindi consultabili solo in sede. L' esclusione dal prestito viene indicata sul catalogo e possibilmente anche sull' opera stessa.

4.5. Ogni biblioteca può istituire forme agevolate di fruizione, quali il prestito breve (serale, giornaliero o per il fine settimana).

4.6. Possono essere temporaneamente esclusi dal prestito e in alcuni casi anche dalla lettura, documenti in mostra presso la biblioteca o presso altri istituti oppure in restauro; se i documenti sono inclusi nel catalogo elettronico, esso segnala tale temporanea esclusione.

4.7. Programmi speciali di collaborazione istituzionale con ospedali, carceri, servizi sociali, possono definire modalità di prestito speciali, per documenti e per durata.

4.8. E' possibile prenotare un libro che è in prestito. Il libro prenotato resta a disposizione per 3 giorni dopo l' avviso al richiedente.

4.9. È possibile prorogare la durata del prestito dei libri per 15 giorni nei 3 giorni precedenti e nei 3 giorni seguenti la scadenza: oltre tale limite non è possibile effettuare proroghe. Non sono prorogabili prestiti di documenti prenotati.

4.10. Le restituzioni sono possibili anche via posta, entro la scadenza prevista del prestito. L' utente resta responsabile della restituzione anche per tempi e condizioni di rientro del documento.

4.11. Chi non sia in regola con le restituzioni non può effettuare nuovi prestiti, rinnovi e prenotazioni. Per gli studenti universitari, si richiede che l' Università di Bologna, prima di accettare la domanda di esame di laurea accerti la restituzione dei volumi presi in prestito dalle biblioteche comunali come da quelle universitarie

4.12. La biblioteca non è responsabile di eventuali danni, arrecati alle attrezzature degli utenti, dall' utilizzo dei materiali multimediali dati in prestito.

5. Responsabilità dell' utente

5.1. L' utente è tenuto a controllare l' integrità dei documenti presi a prestito.

5.2. L' utente è personalmente responsabile dei materiali in lettura o ricevuti in prestito. Si impegna a restituirli alla biblioteca entro i tempi stabiliti e nello stesso stato di conservazione in cui li ha ricevuti.

5.3. Al rientro del documento, l' addetto al prestito ne controlla l' integrità, lo stato di ~~uso~~ conservazione e le particolarità di rilevante interesse dell' esemplare, nonché la presenza e lo stato di conservazione degli eventuali allegati

5.4. Il ritardo nella restituzione comporterà una sospensione dal prestito proporzionale alla durata del ritardo, applicata da tutte le biblioteche del sistema in prospettiva, del Polo bibliotecario.

5.5. L' utente che smarrisca o danneggi, anche parzialmente, un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua reintegrazione che, a insindacabile giudizio del bibliotecario, 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 il cui importo può essere versato con le stesse modalità degli altri rimborsi. La biblioteca rimane proprietaria del documento danneggiato. La sottrazione per mancata restituzione o lo smarrimento del documento si configurano come appropriazione indebita.

5.6. Coloro che non restituiscono opere ricevute in prestito, verranno esclusi dal prestito di tutte le biblioteche del sistema. In prospettiva, del Polo bibliotecario Nei casi di maggiore gravità si farà ricorso all' autorità giudiziaria.

5.7. L' utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni di indirizzo, telefono e professione.

6. Prestito interbibliotecario

Il servizio di prestito interbibliotecario viene effettuato con tutte quelle biblioteche che accettino gli oneri ed i vantaggi della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio.

6.1. Prestito interbibliotecario in entrata

6.1.1. È garantito a tutti i lettori iscritti al servizio di prestito ed è possibile fino ad un massimo di tre documenti per lettore, dietro rimborso spese; la richiesta viene presentata di persona al bibliotecario e può essere annullata solo se non ancora trasmessa alla biblioteca prestante.

6.1.2. Qualora sia necessario acquisire ulteriori informazioni o consensi, prima di proseguire la biblioteca si impegna a contattare tempestivamente il lettore.

6.1.3. La biblioteca provvederà ad avvisare il lettore all' arrivo della pubblicazione, che rimane a sua disposizione per cinque giorni; nel caso di mancato ritiro, dopo cinque giorni, la pubblicazione viene restituita alla biblioteca prestante.

6.1.4. Il lettore è tenuto a rispettare le condizioni, le restrizioni e ulteriori costi previsti dalla biblioteca prestante. Risponde personalmente di eventuali smarrimenti o danneggiamenti alle pubblicazioni ricevute in prestito, secondo le norme stabilite dalla biblioteca prestante.

6.1.5. Ogni biblioteca può definire, a tutela del documento ricevuto, particolari condizioni di utilizzo.

6.1.6. Il mancato rispetto degli impegni e delle condizioni accettate dal lettore comporterà la sospensione dal prestito, proporzionale al danno arrecato, oltre alla regolarizzazione della situazione. Nei casi di maggiore gravità si farà ricorso all' autorità giudiziaria.

6.2. Prestito interbibliotecario in uscita

6.2.1. È fornito esclusivamente su richiesta di ogni singola biblioteca: le richieste possono essere inoltrate via posta, fax, e-mail.

6.2.2. Fatte salve le condizioni previste fra biblioteche aderenti alla convenzione del Polo Unificato Bolognese, ogni singola biblioteca definisce quali libri sono ammessi al prestito interbibliotecario, per un massimo di tre per biblioteca richiedente.

6.2.3. La durata del prestito è di trenta giorni a decorrere dalla data di arrivo ed è rinnovabile secondo i criteri previsti per il prestito locale.

6.2.4. Vengono applicate le stesse norme relative al rimborso, previste per il prestito in entrata.

6.2.5. Qualora la pubblicazione richiesta risulti in prestito, potrà essere prenotata a nome della biblioteca richiedente.

6.2.6. La biblioteca richiedente è responsabile del documento inviato: in caso di perdita o danneggiamento dovuto sia al viaggio che all' utilizzo da parte del lettore, la biblioteca sarà soggetta alle stesse norme previste per il prestito locale.

7. Document Delivery

7.1. Il servizio di Document Delivery viene concesso sui materiali della biblioteca a tutte le biblioteche che ne facciano richiesta per propri utenti, nonché a singoli utenti, nel rispetto delle normative e disposizioni sul diritto d' autore e fino a un massimo di 30 pagine.

7.2. La biblioteca svolge un ruolo di richiedente per conto dei propri iscritti, presso biblio-teche che effettuano il servizio.

7.3. Il rimborso delle spese di riproduzione e spedizione è a carico dell' utente che ne fa richiesta e viene attuato secondo le modalità previste dalla biblioteca fornitrice; il pagamento è effettuato direttamente dall' utente.

8. Assistenza bibliografica e Reference

8.1. Il servizio di assistenza bibliografica e reference è disponibile per tutti gli utenti, anche non iscritti al prestito.

8.2. Ricerche bibliografiche semplici relative al patrimonio della biblioteca si effettuano anche su richiesta telefonica, via e-mail o on-line. Quelle più complesse, via e-mail, on-line o per posta.

9. Posti di lettura

9.1. Le sale della biblioteca sono a disposizione degli utenti per lettura, studio, ricerca, uso computer e consultazione materiale multimediale.

9.2. Le singole biblioteche possono individuare in modo articolato spazi e posti a sedere riservati ad attività più limitate e a determinate fasce di età, informandone il pubblico.

9.3. Il personale può adottare ulteriori provvedimenti restrittivi, necessari ad assicurare un uso corretto e sicuro degli spazi e dei posti a sedere.

10. Postazioni video, di ascolto e uso pacchetti software

Nelle biblioteche che ne dispongono, le postazioni video, di ascolto e uso pacchetti software sono utilizzate secondo modalità specificamente definite e rese note al pubblico.

11. Postazioni Internet

11.1. L' accesso alle postazioni Internet è consentito solo agli iscritti al servizio di prestito tramite soluzione informatica sviluppata per Biblioteca Sala Borsa, attraverso ID (assegnato al momento dell' iscrizione e comunicato all' utente o riportato sulla sua tessera) e password personale, assegnata su presentazione di tessera di iscrizione e documento di identità valido, sottoscrivendo una dichiarazione di assunzione di responsabilità.

11.2. I minori di 18 anni dovranno consegnare la dichiarazione e l' autorizzazione dei genitori sottoscritta al momento dell' iscrizione al prestito.

11.3. La temporizzazione di sistema definisce la durata delle sessioni su ciascun Pc.

11.4. Tutti gli utenti che faranno uso improprio della password (cedendo la propria o utilizzando quella di altri) verranno sospesi dal servizio di prestito e dall' accesso alle postazioni Internet per un mese.

12. Utilizzo di Internet

12.1. Dalle postazioni multimediali è possibile navigare in Internet, accedere alla propria casella di posta elettronica se questa è consultabile direttamente da web, spedire messaggi di posta elettronica direttamente attraverso il browser senza modificarne le configurazioni e, solo con procedura controllata dagli operatori, salvare documenti e software freeware.

12.2. Dalle postazioni non è possibile attivare sessioni di Telnet e FTP, introdurre dischetti o cd-rom nei drive, inviare messaggi nei gruppi di discussione, ricevere messaggi di posta elettronica se per farlo è necessario configurare sul proprio account il client di posta.

12.3. Tutti gli utenti che faranno uso improprio delle postazioni potranno essere immediatamente disconnessi e sospesi dal servizio di prestito e dall' accesso alle postazioni Internet per un mese.

13. Fotocopiatura, riproduzione e stampa da pc

13.1. E' possibile la fotocopiatura di materiale della biblioteca, nel rispetto delle leggi a tutela del diritto di autore esposte presso le macchine fotocopiatrici.

13.2. Il servizio è a pagamento. Può prevedere l' utilizzo di tessere a scalare, direttamente acquistabili tramite le distributrici automatiche, essere affidato a ditte esterne o reso in economia secondo le modalità definite dalla DG 108436/1996, prog. 1716/1996, del 3/08/1996. Il personale della biblioteca non effettua servizio di cambio monete.

13.3. Nelle biblioteche con fondi storici le riproduzioni devono essere preventivamente autorizzate dal personale. Alcuni documenti possono essere esclusi dalla fotocopiatura diretta e riproducibili esclusivamente con l' utilizzo di altre tecniche.

13.4. Il costo delle stampe da pc è a carico dell' utente. Ogni singola biblioteca definisce le modalità specifiche di pagamento del servizio.

14. Utilizzo degli armadietti

14.1. Nelle biblioteche con fondi storici o finalità di conservazione l' uso degli armadietti è obbligatorio, nelle altre è facoltativo.

14.2. La biblioteca non si assume alcuna responsabilità riguardo al materiale depositato. E' vietato lasciare oggetti durante l' orario di chiusura della biblioteca. Per ragioni di sicurezza dopo l' orario di chiusura gli armadietti possono essere aperti e il materiale giacente consegnato all' ufficio oggetti smarriti.

14.3. Gli addetti ai servizi della biblioteca non possono accettare ad alcun titolo la custodia, anche momentanea, di borse e altri oggetti personali degli utenti.

15. Antitaccheggio

Nel caso in cui entri in funzione la suoneria delle antenne antitaccheggio, gli utenti coinvolti sono tenuti a collaborare con gli addetti per identificare le cause dell' allarme.

16. Uso di portatili

E' ammesso l' uso di portatili, purché non vengano collegati ad apparecchiature informatiche della biblioteca.

17. Comportamento degli utenti

17.1. L' utente è tenuto ad avere un comportamento corretto, rispettoso delle norme della buona educazione, della tranquillità degli altri utenti, nonché dei documenti utilizzati e degli spazi fruiti.

17.2. Coloro che tengano un congegno non compatibile con la buona fruizione dei servizi da parte degli altri utenti, non conforme alle modalità definite per l' accesso ai servizi o di normale interscambio comunicativo con il personale, possono essere allontanati dalla biblioteca, e può essere loro inibito l' ingresso alla biblioteca per un periodo determinato.

17.3. In particolare è fatto espressamente divieto di:

- fumare in qualsiasi spazio non esplicitamente dedicato
- introdurre cellulari attivi nelle sale
- utilizzare radio e registratori
- utilizzare le postazioni video e audio per documenti non di proprietà della biblioteca
- introdurre animali ad esclusione dei cani guida per non vedenti
- introdurre e consumare cibi e bevande nelle sale
- utilizzare attacchi elettrici per la ricarica di apparecchi personali
- utilizzare gli armadietti durante l' orario di chiusura della biblioteca
- danneggiare i documenti della biblioteca
- effettuare riproduzioni che violino i limiti delle vigenti leggi sul diritto d' autore
- cedere ad altri la password per l' accesso ai pc
- modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei pc
- installare programmi
- spegnere o resettare i pc.

18. Proposte e reclami

18.1. Gli utenti possono avanzare proposte, formulare suggerimenti e muovere osservazioni ai quali verrà dato riscontro.

18.2. Gli utenti hanno il diritto di reclamare; il reclamo deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità e può essere presentato verbalmente o per iscritto (reclami orali o telefonici dovranno essere confermati per iscritto).

18.3. Non saranno presi in esame reclami anonimi. Al reclamo verrà data motivata risposta nel più breve tempo possibile.

19. Rimborsi

19.1. Tessera di iscrizione alla biblioteca

19.1.1. L' iscrizione alla Biblioteca e l' eventuale rilascio per la prima volta della tessera personale sono completamente gratuiti.

19.1.2. Il rilascio di una tessera sostitutiva, in caso di smarrimento, viene invece effettuata a seguito del pagamento di un rimborso spese forfettario di Euro 8,00 [L. 15.490,16] .

19.2. Password

19.2.1. Il rilascio della password per l' accesso a Internet e alle postazioni di lavoro è gratuito.

19.2.2. La creazione di una nuova password in caso di dimenticanza viene invece effettuata a fronte di un rimborso spese forfettario di Euro 3,00 [L. 5.808,81].

19.3. Rimborso documenti smarriti o danneggiati

L' utente che smarrisca o danneggi, anche parzialmente, un documento ricevuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua reintegrazione che, a insindacabile giudizio del bibliotecario, 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 il cui importo può essere versato con le stesse modalità degli altri rimborsi.

19.4. Prestito interbibliotecario

19.4.1. Richieste da inoltrare a Biblioteche italiane

19.4.1.1. La richiesta di prestito verrà effettuata a seguito del pagamento anticipato di Euro 5,00 [L. 9.681,35], quale rimborso spese.

19.4.1.2. Dall' importo verrà trattenuto l' ammontare Euro 1,50 [L. 2.904,40] anche in caso di impossibilità di soddisfare la richiesta da parte della biblioteca prestante.

19.4.1.3. Rimane comunque a carico dell' utente il pagamento di oneri eventualmente richiesti dalla biblioteca prestante.

19.4.2. Richieste da inoltrare a Biblioteche straniere

La richiesta di prestito verrà effettuata a seguito del pagamento anticipato della spesa preventivata, comprensiva del pagamento dei bollettini emessi dalla biblioteca prestante, del rimborso delle spese postali, diverse per gruppi di paesi, e di inoltro della richiesta; quest' ultima verrà trattenuta, per l' ammontare di Euro 1,50 [L. 2.904,40] anche in caso di impossibilità da parte della biblioteca prestante di soddisfare la richiesta.

19.4.3. Richieste pervenute alla biblioteca da altre biblioteche

La spedizione alla Biblioteca richiedente viene effettuato allegando bollettino per il pagamento anticipato del rimborso forfettario delle spese postali e di spedizione, di cui si fa garante la Biblioteca richiedente, per un importo di Euro 5,00 [L. 9.681,35] cad. .

19.5. DL-document delivery (Fotocopie e riproduzioni richieste a biblioteche italiane)

Il servizio di document delivery in entrata verrà erogato secondo le modalità richieste dalla biblioteca fornitrice. Eventuali pagamenti richiesti da quest' ultima dovranno essere effettuati direttamente dall' utente.

19.6. DL-document delivery (Fotocopie e riproduzioni richieste da biblioteche italiane)

L' invio viene effettuato a seguito del rimborso anticipato degli oneri preventivati per la riproduzione calcolati sulla base delle tariffe di tale servizio presso la biblioteca prestante più Euro 1,50 [L. 2.904,40] per le spese postali, e per un massimo di 30 pagine.

Nel caso di servizi di riproduzione affidati a ditte esterne, si applicano tariffe concordate in sede di gara, comprensive delle spese postali.

20. Voucher IFLA

Biblioteche con un alto numero di prestiti interbibliotecari o con prevalenti richiesta da e verso l' estero, potranno utilizzare lo schema IFLA di voucher, disponibili per l' importo di Euro 8,00.