



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA



VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE DEL COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

N. ATTO 34 ANNO 2016

SEDUTA DEL 27/05/2016 ORE 19:30

OGGETTO: REGOLAMENTO DEI SERVIZI CULTURALI:MODIFICHE E AGGIORNAMENTI

ADUNANZA DI Prima SEDUTA pubblica ordinaria

L'anno DUEMILASEDICI il giorno VENERDÌ VENTISETTE del mese di MAGGIO alle ore 19:30 nella Sala delle adunanze Consiliari, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legge, vengono oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.
All'appello risultano:

Consigliere	Pres	Ass.	Consigliere	Pres	Ass.
BURIOLA LUIGI	x		MANTELLI FRANCESCA	x	
CAGGIATI SARA	x		MANZANI NOEMI	x	
CARAMASCHI PAOLO		x	MINARI VIRGINIO	x	
CONTI ELENA	x		MORA ERIKA	x	
CONTINI GIANLUCA		x	SCHIANCHI PAOLO	x	
FONTANESI VALERIO	x		SCHIANCHI PATRIZIA	x	
FRANCESCHINI MARCO	x		TERZI FRANCESCA	x	
FRIGGERI DANIELE	x		VACCARI PATRIZIA		x
GROPPI PAOLO	x				

Partecipa Il Segretario Comunale Dott.ssa Emanuela Petrilli che provvede alla redazione del presente Verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Il Sindaco Luigi Buriola assume la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

E' presente in aula l'Assessore esterno al Bilancio Dott. Marco Vignali.

Nomina scrutatori i Consiglieri: FRANCESCHINI MARCO, MINARI VIRGINIO, MORA ERIKA

OGGETTO: REGOLAMENTO DEI SERVIZI CULTURALI:MODIFICHE E AGGIORNAMENTI

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione concernente l'oggetto illustrata dall'ass.Friggeri;

Ritenuto di approvare la suddetta proposta;

Dato atto che sono stati acquisiti i pareri di cui all'art. 49 comma 1^ Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, così formulati:

- del Responsabile del Settore SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA Il Responsabile del Settore : *“Esprimo parere favorevole vista la regolarità tecnica”*;
- del Responsabile del Settore Finanziario, Responsabile servizio finanziario: *“Esprimo parere favorevole vista la regolarità contabile”*;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

DELIBERA

Di approvare la proposta deliberativa in oggetto, nel testo che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

IL RESPONSABILE DI SETTORE

In attuazione degli indirizzi della Giunta Comunale

VISTO il regolamento dei servizi culturali approvato di Consiglio Comunale n.79 del 20/12/2007;

DATO ATTO che

- I servizi proposti presso il Centro Polivalente P.P.Pasolini hanno visto negli ultimi anni una trasformazione e uno sviluppo continuo in un contesto territoriale e sociale sempre più in fermento ;
- l'attuale funzione dei servizi culturali sempre più aperti al territorio e attenti ai bisogni della comunità assegna loro un ruolo di coesione sociale, riconoscendone appieno la "mission di promozione culturale";
- l'incremento del patrimonio di libri, in assenza di nuovi spazi e locali, per quanto adottate soluzioni espositive con ulteriori scaffali, comporta la necessità di valutare eventuali donazioni
- si assiste ad una crescente affluenza di bambini e ragazzi

CONSIDERATO che in un tale quadro di riferimento si rende opportuna una ridefinizione delle finalità e delle caratteristiche dei servizi attraverso alcune modifiche ed aggiornamenti allo strumento normativo che regola i servizi medesimi;

Rilevato che le integrazioni e le modifiche in sintesi riguardano:

<i>articolo</i>	<i>contenuto</i>	<i>modifiche</i>
1	Finalità aspetti costitutivi	Declinazione ampliata delle finalità e dei servizi (centro giovani,ludoteca)
2	Oggetto caratteristiche servizi	Integrazione attività :socializzazione, integrazione, assistenza, consulenza, integrazione sociale e promozione dell'agio
3	Servizio integrato	Explicitazione ruolo in rete con territorio
4	Patrimonio	Modalità accettazione donazioni
9	Accesso	Modalità fruizione postazioni multimediali e funzioni del personale in presenza di minori
10	Prestito	Incremento numero documenti ammessi al prestito
12	Sicurezza	Caratteristiche giochi e obbligo di informativa
17	Forme di partecipazione	Costituzione gruppi informali per la diffusione della cultura e previsione forme di sostegno

Ritenuto di approvare il regolamento comunale in oggetto il cui testo si riporta in allegato quale parte integrante e sostanziale, che sostituisce il regolamento dei servizi culturali approvato con atto di Consiglio Comunale n.79 del 20/12/2007; ;

Preso atto che il suddetto regolamento è stato sottoposto all'esame preliminare della terza commissione consiliare nella seduta del 17 maggio ;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da Luigi Buriola e da Dott.ssa Emanuela Petrilli

Stampato il giorno 19/01/2017 da BERTOZZI GERMANA.

SI PROPONE AL CONSIGLIO COMUNALE

- di approvare le modifiche apportate al regolamento dei servizi culturali del Comune di Montechiarugolo che sostituisce il precedente approvato con atto di Consiglio Comunale n.79 del 20/12/2007; ;
- stante l'urgenza di dare attuazione al presente atto per garantire la continuità di erogazione dei servizi culturali secondo i principi qui modificati e integrati, che il presente atto venga dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art.134 del Tuel

Letto, confermato e sottoscritto:

Il Sindaco
Luigi Buriola

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Emanuela Petrilli



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

Piazza Andrea Rivasi n° 3 - 43022 Montechiarugolo
PEC protocollo@postacert.comune.montechiarugolo.pr.it
Tel. 0521687710, FAX 0521686633, P.I. 00232820340 C.F. 92170530346



VISTO DI REGOLARITA' TECNICA (art 49 comma 1 del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000)

Proposta di delibera di Consiglio avente per oggetto:

REGOLAMENTO DEI SERVIZI CULTURALI: MODIFICHE E AGGIORNAMENTI

Il sottoscritto, responsabile di servizio esprime **esprime parere favorevole**. in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto, precisando che sono state osservate le procedure preliminari di legge e dei regolamenti.

lì 18/05/2016

Il Responsabile del
SETTORE SERVIZI ALLA
PERSONA
Carla Prati / INFOCERT
SPA



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO
PROVINCIA DI PARMA

Piazza Andrea Rivasi n° 3 - 43022 Montechiarugolo
PEC protocollo@postacert.comune.montechiarugolo.pr.it
Tel. 0521687710, FAX 0521686633, P.I. 00232820340 C.F. 92170530346



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(art. 49 comma 1 del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000)

PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO AVENTE PER OGGETTO:

REGOLAMENTO DEI SERVIZI CULTURALI: MODIFICHE E AGGIORNAMENTI

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

per quanto attiene la regolarità contabile del presente atto, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 267/2000 il Responsabile dei Servizi Finanziari **non esprime parere in quanto non c'è rilevanza contabile.**

li, 18/05/2016

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI
PECORARI MARIA CARLOTTA / ArubaPEC
S.p.A.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

Piazza Andrea Rivasi n° 3 - 43022 Montechiarugolo
PEC protocollo@postacert.comune.montechiarugolo.pr.it
Tel. 0521687711, FAX 0521686633, P.I. 00232820340 C.F. 92170530346



Deliberazione del Consiglio Comunale N. 34

DEL 27/05/2016

**OGGETTO: REGOLAMENTO DEI SERVIZI CULTURALI: MODIFICHE E
AGGIORNAMENTI**

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto

visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata nell'Albo On Line di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 16/06/2016 al 01/07/2016 col numero 575/;
- diverrà esecutiva il 11/07/2016 decorsi 25 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, comma 3 TUEL)

li 16/06/2016

**Per il Segretario Generale
L'impiegata delegata
Germana Bertozzi / INFOCERT SPA**

REGOLAMENTO DEI SERVIZI CULTURALI DEL COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

SEZIONE 1 - ASPETTI COSTITUTIVI

ART.1

Finalità e aspetti costitutivi

1. Il presente regolamento riguarda le modalità di fruizione dei servizi culturali del Comune di Montechiarugolo, che comprendono le diverse sezioni di biblioteca, ludoteca, centro giovani presenti nel Comune di Montechiarugolo.
2. Il Comune di Montechiarugolo riconosce nei propri servizi culturali un servizio pubblico indispensabile al fine di concorrere a raggiungere le seguenti finalità:
 - Promozione dello sviluppo culturale e civile della comunità locale;
 - Assicurare ai cittadini il soddisfacimento del diritto all'informazione, all'alfabetizzazione anche informatica, allo sviluppo culturale, alla formazione permanente, alla lettura, al gioco, alla socialità nel rispetto della pluralità degli interessi.
 - rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio dei suddetti diritti facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.
 - promuovere occasioni per l'espressione della creatività, favorire lo sviluppo di processi di autonomia e di scambio relazionale con i pari, anche in relazione alla multiculturalità e al tema del rispetto delle diverse identità individuali e culturali.
 - raccogliere e valorizzare la documentazione sul territorio comunale, al fine di conservare e trasmettere la memoria storica e l'identità specifica della comunità locale;
3. Per il raggiungimento delle suddette finalità il Comune di Montechiarugolo riconosce e fa proprie come riferimenti fondamentali per l'attività e la gestione dei servizi culturali le indicazioni contenute:
 - nel "*Manifesto Unesco sulle Biblioteche pubbliche*";
 - nelle *Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche* stilate dall'IFLA (International Federation of Library Associations);
 - nella "*Convenzione sui diritti dell'infanzia*" delle Nazioni Unite;
 - nelle "*Linee guida per i servizi bibliotecari per ragazzi*" ;
 - nelle "*Raccomandazioni per i servizi bibliotecari per giovani adulti*" emanati dall'IFLA;
4. Conformemente alle suddette indicazioni, i servizi culturali del Comune di Montechiarugolo:
 - sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, o capacità e abilità personali;
 - opera per garantire la rappresentatività delle minoranze culturali ed acquisisce materiali che documentino tutti i punti di vista senza operare né accettare censure

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da Luigi Buriola e da Dott.ssa Emanuela Petrilli

Stampato il giorno 19/01/2017 da BERTOZZI GERMANA.

politiche, ideali, religiose o culturali, limitazioni rispetto al dovere di informare e documentare liberamente le espressioni del pensiero e della creatività umana.

ART.2

OGGETTO E CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

Al fine del raggiungimento delle finalità suddette i servizi culturali:

- assicurano la realizzazione di attività inerenti le proprie funzioni specifiche per ciò che riguarda la lettura, la documentazione, il prestito, il gioco, la socializzazione, l'integrazione, assicurando assistenza e consulenza al fine di favorire la soddisfazione delle esigenze dei cittadini;
- Presiedono e promuovono la cultura, la lettura, il gioco e consultazione in sede, nonché il prestito domiciliare dei libri, dei giochi e del materiale documentario su supporti diversi in dotazione, in modo da consentire agli utenti la massima libertà di scelta senza onerosi vincoli di carattere economico.
- devono avvalersi di: materiali ludici, librari, informatici, musicali, video; uso di mezzi di comunicazione, racconto, attività artistiche.
- Devono improntare le attività alla comunicazione e all'acquisizione delle informazioni da parte di tutti, allo scopo di creare un ambiente favorevole alla convivenza, all'aggregazione, all'ascolto.
- Promuovono l'integrazione sociale e l'agio attraverso corsi, colloqui, iniziative ad hoc nonché la creazione di un ambiente accogliente.
- Collocandosi in un determinato territorio, tengono conto delle potenzialità e delle risorse che il territorio stesso presenta.
- garantiscono l'impiego di personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità educativa, tecnica e scientifica;
- organizzano la fruizione dei servizi attraverso un adeguato allestimento della sede, dotata delle necessarie strutture ed attrezzature, in modo da conciliare le diverse esigenze dell'utenza, per rispondere anche ad esigenze di incontro e socializzazione.

ART. 3

SERVIZI CULTURALI COME SERVIZIO INTEGRATO

1. I Servizi culturali si pongono in rete con tutti gli organismi, enti e istituzioni pubbliche o private, servizi culturali, sociali ed educativi, Associazioni con finalità latamente educative e di integrazione sociale relativi alla cittadinanza di riferimento, in un'ottica di collaborazione fattiva, di promozione all'agio, di prevenzione al disagio, di superamento di stati di emarginazione e di devianza, al fine della costruzione di una comunità educante.
2. I Servizi culturali attuano in particolare iniziative di collaborazione, supporto, promozione alla lettura e al gioco rivolte alle Istituzioni Scolastiche presenti sul territorio.
3. Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse documentarie esistenti sul territorio, sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Comune promuove forme di collaborazione con altre biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali e documentarie, e con gli altri Enti Locali.
4. I Servizi in particolare promuovono il prestito interbibliotecario nazionale e internazionale per favorire la circolazione delle opere per motivi di ricerca e studio;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da Luigi Buriola e da Dott.ssa Emanuela Petrilli

Stampato il giorno 19/01/2017 da BERTOZZI GERMANA.

5. I servizi culturali altresì momento di organizzazione e promozione per attività culturali e di valorizzazione del territorio comunale

ART. 4

IL PATRIMONIO DELLA MEDIATECA

1. I Servizi Culturali acquisiscono, ordinano, conservano e predispongono per il pubblico documenti a stampa, e su diversi supporti (audio, video, telematici e multimediali) organizzando il patrimonio tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione ed indicizzazione. Nell'ordinamento e nella conservazione delle raccolte si utilizzeranno le tecniche e si adotteranno gli standard prevalenti a livello nazionale, anche per favorire la cooperazione interbibliotecaria.
2. Gli obiettivi del servizio sono fissati dall'Amministrazione Comunale, mentre il reperimento del materiale per l'incremento del patrimonio documentario è affidata al Responsabile del servizio.
3. I Servizi culturali acquisiscono - tramite acquisto, dono, scambio - materiale documentario tale da costituire uno strumento d'informazione e testimonianza dei problemi essenziali del mondo attuale, nonché della realtà locale, assicurandone l'ordinamento, la conservazione e l'incremento.
4. Gli utenti possono avanzare proposte sull'acquisto di materiale di cui il Responsabile terrà conto, nel rispetto della programmazione degli acquisti.
5. L'incremento del patrimonio documentario deriva:
 - dall'acquisto di libri, periodici, giochi e altro materiale documentario effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio.
 - Da scambi tra pubblicazioni prodotte e/o promosse dal Comune e pubblicazioni di terzi in base a intese tra le parti
 - da donazioni che vengono valutate e selezionate dal Responsabile di Servizio che procede , previa relazione tecnica motivata, che procede nel modo seguente:
 - **il materiale non posseduto**, in buono stato e il cui contenuto risulti coerente con la natura e la finalità della biblioteca e/o integri collezioni già presenti viene acquisito al patrimonio della biblioteca;
 - **il materiale già posseduto** viene acquisito come ulteriore copia nel caso in cui sia utile per esigenze di servizio o di conservazione oppure non viene acquisito ma tenuto a disposizione per eventuali sostituzioni in un periodo successivo.
 - **il materiale non acquisito** se in buono stato viene donato agli utenti della biblioteca ad altre biblioteche, associazioni o istituti, destinato al libero scambio fra utenti, venduto a prezzo di realizzo senza alcun vincolo per la biblioteca nei confronti del donatore o se in cattivo stato viene destinato alla raccolta differenziata della carta.

In caso di donazione di consistenti quantità di volumi, di fondi librari l'accettazione è sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale

ART. 5

SCARTO

1. I documenti regolarmente inventariati che risultassero smarriti o sottratti alla raccolta del Servizio, saranno segnalati in apposite liste redatte e scaricate periodicamente dai registri di inventario con delibera di Giunta Comunale.
2. Il materiale non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado od obsolescenza non assolve più alla funzione informativa o ludica corretta sarà con

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da Luigi Buriola e da Dott.ssa Emanuela Petrilli

Stampato il giorno 19/01/2017 da BERTOZZI GERMANA.

atto della Giunta Municipale scaricato dall'inventario e consegnato ad enti benefici, in osservanza delle leggi e norme vigenti.

SEZIONE II: ASPETTI GESTIONALI

ART. 6

PIANI DI LAVORO

1. Il responsabile del settore presenta annualmente alla Giunta Comunale un piano di lavoro.
2. La proposta conterrà l'ammontare e la destinazione delle spese occorrenti al funzionamento della mediateca, all'acquisto dei giochi, del materiale documentario, di arredi, attrezzature, alla conservazione e il restauro delle raccolte, al pagamento dei servizi e alla realizzazione di attività culturali.
3. Nella preparazione del piano e per la realizzazione dell'ipotesi di bilancio, si terrà conto del coordinamento con i piani locali e provinciali previsti dalle leggi vigenti.
4. Il servizio si occuperà annualmente della richiesta di eventuali contributi e dell'istruttoria necessaria per la preparazione di progetti finanziati dallo Stato, dalla Regione o altri enti.

ART. 7

PERSONALE

1. Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale dei Servizi culturali composta dal numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, delle ludoteche, dei centri giovanili e socio-educativi che risultino necessari al funzionamento del Servizio, fatta salva la possibilità di ricorrere ad affidamento in esterno.
2. Per specifiche prestazioni potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna, di volontariato e associazionismo previste dalle norme vigenti in materia, sotto diretta supervisione del Responsabile di servizio.
3. Al bibliotecario, al ludotecario e al responsabile del servizio competono la gestione biblioteconomica, organizzativa e quella amministrativa, le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario, ludico e documentario in genere, al suo ordinamento, al suo uso pubblico, alla sua buona conservazione.
4. Al bibliotecario, al ludotecario e al responsabile del servizio competono inoltre gli aspetti organizzativi ed amministrativi riguardanti il lavoro di promozione e di rete con il territorio di cui al precedente art.3.
5. Il personale in servizio si rapporta all'utente con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

ART. 8

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Con provvedimento del Sindaco e tenendo conto della proposta del Responsabile di servizio è stabilito l'orario giornaliero, settimanale e di chiusure per festività dei Servizi Culturali .
2. L'apertura dei servizi è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.
3. Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio stabilisce i periodi di chiusura della mediateca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da Luigi Burtola e da Dott.ssa Emanuela Petrilli

Stampato il giorno 19/01/2017 da BERTOZZI GERMANA.

attrezzature o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

4. L'orario sarà portato a conoscenza dell'utente con avviso esposto all'ingresso della Mediateca e del Comune.

SEZIONE III: SERVIZIO AL PUBBLICO

ART. 9 ACCESSO

L'accesso ai servizi, la consultazione dei cataloghi, degli inventari, la consultazione del materiale documentario sono liberi. Non possono essere motivo di esclusione dai servizi eventuali differenze di razza, sesso, religione, censo e qualsiasi tipo di handicap.

In particolare:

- L'accesso alle postazioni multimediali è regolato dal personale della mediateca secondo criteri che assicurino la fruizione al massimo numero di utenti
- Possono accedere al Centro Giovani gli utenti di età superiore ai 14 anni.
- L'accesso alle sezioni 0/6 anni è consentito ai bambini **solo** in presenza di un adulto accompagnatore.
- Le sezioni 0/13 anni sono servizi senza affido e dunque gli operatori non sono responsabili della custodia dei bambini, pertanto questi ultimi saranno liberi di allontanarsi dallo spazio senza che il personale presente per il prestito e per le attività abbia un obbligo di vigilanza .
- Al momento dell'iscrizione ai servizi, il genitore (o chi ne fa le veci) viene informato che si tratta di servizio ad accesso libero, sottoscrive una dichiarazione con la quale solleva il Comune da qualsiasi responsabilità conseguente all'uso delle attrezzature e dei locali dei Servizi stessi. Inoltre il genitore o chi ne fa le veci autorizza o meno l'accesso del minore fino a 14 anni alle risorse della rete informatica.
- In occasione di visite di classi/sezioni all'interno della Ludoteca, la responsabilità della vigilanza sui bambini rimane a carico degli insegnanti accompagnatori, come per qualsiasi altra attività esterna ai locali scolastici.
- L'accesso alla sala di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione, lettura, promozione, iniziative didattiche e laboratoriali.

ART. 10 PRESTITO DOMICILIARE

1. Il prestito domiciliare è un servizio individuale gratuito consentito a tutti coloro che vi si iscrivano, tramite il rilascio dell'apposita tessera. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione e i testi ritenuti dal personale addetto indispensabili al servizio in sede o raro o in stato di degrado.
2. Si possono avere in prestito sino a 10 documenti complessivi contemporaneamente.
 - per i libri e i giochi il prestito avrà durata di un mese, fatto salvo un termine inferiore o la revoca della concessione per esigenze di servizio;
 - per il materiale su supporto diverso il prestito avrà la durata di 15 giorni, fatto salvo un termine inferiore o la revoca della concessione per esigenze di servizio;
3. Per i non residenti nella Provincia di Parma e Reggio Emilia sarà rilasciata una tessera temporanea che darà diritto al prestito di 4 documenti complessivi contemporaneamente.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da Luigi Burtola e da Dott.ssa Emanuela Petrilli

Stampato il giorno 19/01/2017 da BERTOZZI GERMANA.

4. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dall'addetto al servizio.
5. Ad uffici, scuole ed altri soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere.
6. L'utente è tenuto alla restituzione tempestiva delle opere nello stesso stato in cui le aveva ricevute ed alla rifusione dei danni eventualmente arrecati o all'acquisizione di un nuovo esemplare in caso di danno irreparabile o di smarrimento. La mancata restituzione entro il tempo convenuto o il danneggiamento dell'opera prestata comportano l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito.
7. Del materiale prestato assoggettato ai diritti d'autore l'utente non potrà riprodurre copia; l'utente è personalmente responsabile in caso di riproduzione in violazione alle norme relative al copyright.

ART. 11

TESSERA DI ISCRIZIONE AI SERVIZI

1. La tessera è personale e sarà utilizzata per il prestito dei materiali dei servizi. Possono iscriversi gratuitamente al servizio tutti i cittadini mediante la presentazione di un documento d'identità.
2. I dati degli utenti saranno utilizzati esclusivamente per le esigenze del servizio mediateca per fini statistici ed altri adempimenti richiesti da leggi o regolamenti, in osservanza delle disposizioni normative in materia di trattamento dei dati. E' comunque esclusa la loro diffusione per finalità diverse.
3. All'atto dell'iscrizione ai servizi, per i minori occorre la firma di un genitore o di un insegnante nel caso di iscrizione attraverso la scuola.

ART. 12

NORME COMPORTAMENTALI

1. Nei locali dei servizi culturali si dovranno osservare quelle norme di condotta che siano rispettose delle esigenze degli altri utenti e del personale.
2. Il materiale documentario e ludico, gli arredi e le attrezzature, patrimonio della comunità, saranno oggetto di un uso rispettoso della loro destinazione pubblica.
3. Per quanto riguarda la postazione multimediale:
 - È vietato visitare siti Internet contenenti materiale pornografico, con messaggi esplicitamente in contrasto con le leggi penali, ordine pubblico e buon costume. Particolare attenzione sarà a tal proposito dedicata alla consultazione da parte di utenti minorenni.
 - È vietato spedire o accettare messaggi esplicitamente in contrasto con le leggi penali, ordine pubblico e buon costume attraverso Internet.
 - Nel caso si veda o si ascolti materiale audio - video (CD Audio, DVD) è obbligatorio l'uso di cuffie.
4. Coloro che non osserveranno le norme del presente regolamento potranno essere in modo temporaneo allontanati dai locali della biblioteca o sospesi dai suoi servizi, fatte salve maggiori sanzioni previste da leggi penali.
5. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con provvedimento del Sindaco essere interdetto definitivamente dall'accesso ai servizi su proposta del Responsabile di servizio.

ART. 13

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 firmato digitalmente da Luigi Buriola e da Dott.ssa Emanuela Petrilli
 Stampato il giorno 19/01/2017 da BERTOZZI GERMANA.

SICUREZZA

1. I Servizi Culturali sono assicurati per quanto riguarda eventuali danni arrecati fortuitamente agli utenti.
2. Il materiale posseduto dai Servizi culturali rispetta le norme di sicurezza previste dalla Comunità Europea.
3. Presso la ludoteca vengono forniti giochi conformi alle diverse fasce d'età degli utenti, ma in ogni caso il Comune e i suoi addetti non sono responsabili delle conseguenze dannose che possono risultare da un uso non corretto del gioco prestato.
4. Gli accompagnatori devono mettere al corrente il personale presente di particolari malattie, disturbi di natura fisiologica o comportamentale, eventuali allergie o intolleranze a materiali o cibi, nonché semplici abitudini che possono pregiudicare la salute, la serenità e la sicurezza del proprio figlio o degli altri bambini. Gli addetti al servizio non sono comunque in alcun modo tenuti a somministrare farmaci.

ART. 14

RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI E ALTRO MATERIALE NON SOGGETTO A DIRITTI D'AUTORE

1. Il servizio di riproduzione è gestito dal personale della mediateca.
2. Il servizio di fotocopie è riservato al materiale di proprietà della mediateca stessa.
3. Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.

ART. 15

GRATUITÀ DEI SERVIZI E SERVIZI A PAGAMENTO

1. L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito.
2. La biblioteca sottoporrà a tariffa solo i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate, quali ad esempio la riproduzione di documenti e cataloghi, la consultazione di banche dati remote, iniziative o attività specifiche.
3. La richiesta di riproduzioni o prestito interbibliotecario di materiale proveniente da altre istituzioni che comporti rimborsi o spese di spedizione per l'Ente sarà subordinato al pagamento delle spese occorrenti.
4. L'accesso ai prestiti in ludoteca è subordinato al rilascio di una tessera di abbonamento annuo la cui quota sarà disposta dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio.
5. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative quote per specifiche iniziative sarà disposta dalla Giunta Comunale, sempre su proposta del Responsabile del Servizio, nel rispetto delle leggi vigenti.

ART. 16

PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI

1. L'utente può sottoporre al Responsabile del Servizio proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio stesso.
2. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando al Responsabile una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

ART. 17

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da Luigi Buriola e da Dott.ssa Emanuela Petrilli

Stampato il giorno 19/01/2017 da BERTOZZI GERMANA.

FORME DI PARTECIPAZIONE

1. Gli utenti possono individualmente, su richiesta rivolta al Responsabile di Servizio, prestare forme di collaborazione volontaria nei servizi.
2. La Biblioteca promuove e sostiene l'attivazione in forma aggregata di gruppi di utenti che intendono contribuire alla diffusione della cultura tramite Gruppi di lettura, Gruppi di scrittura, Gruppi di lettura a voce alta e altri gruppi a carattere informale. L'adesione ai gruppi è libera e aperta a tutti, mediante richiesta di inserimento del proprio nominativo in apposito elenco
3. La Giunta Comunale può definire con proprie linee di indirizzo da recepire nella CARTA DEI SERVIZI azioni di sostegno a tali gruppi mediante forme di patrocinio gratuito, disponibilità e agevolazioni sull'uso di sale comunali e/o sul reperimento dei materiali occorrenti alle attività, demandando al Responsabile di Servizio le modalità operative di collaborazione.

ART. 18

ABROGAZIONE DEL PRECEDENTE REGOLAMENTO

1. È abrogato il Regolamento dei servizi culturali approvato con atto del Consiglio Comunale n. 79 del 29.12.2007