



Comune di Nonantola

# **REGOLAMENTO per il funzionamento del servizio Officine Culturali**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 01/03/2023

## Sommario

<u>TITOLO I - Principi generali</u> .....	<u>3</u>
<u>Art. 1 - Definizione e finalità del servizio</u> .....	<u>3</u>
<u>Art. 2 – Sede</u> .....	<u>3</u>
<u>Art. 3 – Obiettivi del servizio</u> .....	<u>4</u>
<u>Art. 4 – Cooperazione interbibliotecaria</u> .....	<u>4</u>
<u>Art. 5 – Informazione di comunità</u> .....	<u>4</u>
<u>TITOLO II – Standard e Carta del servizio</u> .....	<u>4</u>
<u>Art. 6 – Standard</u> .....	<u>5</u>
<u>Art. 7 – Carta dei servizi</u> .....	<u>5</u>
<u>TITOLO II – Patrimonio e finanziamenti</u> .....	<u>5</u>
<u>Art. 8 – Patrimonio</u> .....	<u>5</u>
<u>Art. 9 – Incremento del patrimonio documentario</u> .....	<u>6</u>
<u>Art. 10 – Scarico di beni inventariati per smarrimento o sottrazione</u> .....	<u>6</u>
<u>Art. 11 – Revisione delle raccolte del patrimonio documentario</u> .....	<u>6</u>
<u>Art.12 – Risorse economico-finanziarie</u> .....	<u>6</u>
<u>Art. 13 – Programmazione degli obiettivi strategici, operativi, gestionali</u> .....	<u>7</u>
<u>TITOLO III – Organizzazione funzionale del servizio, personale</u> .....	<u>7</u>
<u>Art. 14 – Gestione del servizio e personale</u> .....	<u>7</u>
<u>Art. 15 – Formazione e aggiornamento del personale</u> .....	<u>8</u>
<u>Art. 16 – Programmazione e monitoraggio delle attività e dei risultati</u> .....	<u>9</u>
<u>TITOLO V – Servizi al pubblico</u> .....	<u>9</u>
<u>Art. 17 – Criteri ispiratori del servizio al pubblico</u> .....	<u>9</u>
<u>Art. 18 – Orario di apertura al pubblico</u> .....	<u>9</u>
<u>Art. 19 – Accesso ad Officine Culturali</u> .....	<u>10</u>
<u>Art. 20 – Utilizzo delle Sale nelle sedi di Officine Culturali</u> .....	<u>10</u>
<u>Art. 21 – Servizi al pubblico erogati</u> .....	<u>10</u>
<u>Art. 22 – Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese</u> .....	<u>10</u>
<u>Art. 23 – Consultazione in sede, informazione e consulenza</u> .....	<u>10</u>
<u>Art. 24 – Iscrizione a Officine Culturali</u> .....	<u>11</u>
<u>Art. 25 – Prestito personale</u> .....	<u>11</u>
<u>Art. 26 – Prestito interbibliotecario</u> .....	<u>11</u>
<u>Art. 27 – Postazioni per la navigazione Internet</u> .....	<u>11</u>
<u>Art. 28 – Riproduzione documenti</u> .....	<u>11</u>
<u>Art. 29 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti</u> .....	<u>12</u>
<u>Art. 30 – Informazione e comunicazione agli utenti</u> .....	<u>12</u>
<u>Art. 31 – Sanzioni per comportamento scorretto degli utenti</u> .....	<u>12</u>
<u>TITOLO VI – Disposizioni finali</u> .....	<u>12</u>
<u>Art. 32 – Pubblicità</u> .....	<u>12</u>
<u>Art. 33 – Abrogazione degli altri Regolamenti comunali</u> .....	<u>12</u>
<u>Art. 34 – Disposizione finale</u> .....	<u>13</u>

## **TITOLO I - Principi generali**

### **Art. 1 - Definizione e finalità del servizio**

1. Il Comune di Nonantola 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 Comunità.

In questo contesto Officine Culturali – più avanti denominato per brevità anche OC - viene definito quale servizio culturale del Comune di Nonantola, che si caratterizza per l'integrazione di servizi comunali già esistenti; biblioteca, ludoteca "Gianni Rodari", fonoteca.

È un servizio dedicato al gioco e alla musica, al prestito di libri, giochi, materiale musicale e audio-video, di consultazione internet, è luogo d'incontro, di svago e di approfondimento culturale.

Officine Culturali, quale servizio culturale del Comune di Nonantola, ha la finalità di favorire la crescita culturale, individuale e collettiva, riconoscere 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. Il Comune di Nonantola, attraverso Officine Culturali, 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.

2. Officine Culturali ispira la propria azione ai principi del Manifesto Unesco per le Biblioteche Pubbliche, istituendo il Servizio Bibliotecario Comunale, quale strumento d'acquisizione, organizzazione e di 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.

Officine Culturali agisce 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 deliberazione della Giunta regionale n. 309/2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000", 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 s.m.i.

Officine Culturali 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.

Officine Culturali aderisce al Sistema Bibliotecario intercomunale di Castelfranco Emilia – Nonantola e al Polo Provinciale Modenese (Polo Mod) del Servizio Bibliotecario Nazionale

### **Art. 2 – Sede**

Il servizio Officine Culturali ha, alla data di approvazione del presente Regolamento, più sedi operative, a Nonantola:

- a) Officine Culturali Polo (sede temporanea di biblioteca e fonoteca), in via Provinciale Ovest n. 57;
- b) Officine Culturali Ludoteca, in piazza della Liberazione n. 22;
- c) OC Lab Spazio del fare, in piazza della Liberazione n. 23.

Officine Culturali garantisce un'organizzazione, una programmazione, una gestione ed una comunicazione unitaria, al fine di offrire un unico servizio ed attività, opportunità coordinate per trascorrere il tempo libero insieme ad altre persone, proponendo una ricca e diversificata offerta

documentaria, spazi in cui giocare, ascoltare musica, navigare su internet, partecipare a corsi, tornei, laboratori, seguire conferenze, studiare, sfogliare e leggere quotidiani e riviste.

Il Comune di Nonantola, nei suoi atti di programmazione, ha da tempo individuato una futura sede definitiva per Officine Culturali, collocata presso il complesso di Palazzo Salimbeni, in via Marconi 11, già Residenza Municipale.

### **Art. 3 – Obiettivi del servizio**

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali di Officine Culturali del Comune di Nonantola sono:

- la raccolta, l'ordinamento, la messa a disposizione per i cittadini nelle modalità previste dalla normativa in materia, di libri, periodici, cd, dvd, giochi, videogiochi e di tutti gli altri materiali d'informazione e documentazione e la conservazione limitatamente al materiale documentale, in ogni forma e supporto, di interesse locale;
- la promozione dell'uso pubblico dei propri materiali, sia attraverso i servizi di consultazione, di prestito e prestito a domicilio, sia attraverso iniziative divulgative, assicurando anche un servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca;
- le attività integrative del servizio di pubblica lettura;
- 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 nell'utenza e, più in generale, nella società, attraverso la collaborazione con altri Enti pubblici e privati, Terzo settore e altre forme associative, Istituti scolastici e servizi per l'infanzia del territorio;
- lo scambio di documentazione e informazioni attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
- la cooperazione bibliotecaria, favorendo lo sviluppo del Sistema Bibliotecario Provinciale.

### **Art. 4 – Cooperazione interbibliotecaria**

Ai sensi della vigente normativa in materia, tramite gli strumenti della convenzione e dell'accordo di programma, il Comune di Nonantola promuove la costituzione e il razionale sviluppo del servizio bibliotecario e l'integrazione della Biblioteca Comunale (in Officine Culturali) nei sistemi territoriali, cooperando a tal fine con le biblioteche, i musei, gli archivi, gli altri istituti culturali, le istituzioni educative e documentarie, le Università, con gli altri Enti Locali, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato.

Officine Culturali coopera con i programmi della Regione Emilia-Romagna per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Officine Culturali aderisce al Sistema Bibliotecario Provinciale (PoloMOD di SBN) contribuendo al suo funzionamento e sviluppo.

### **Art. 5 – Informazione di comunità**

Officine Culturali promuove la diffusione delle informazioni di comunità e cura le relazioni con diversi soggetti, tra cui altri servizi comunali, enti pubblici e privati, associazioni e organizzazioni del territorio, al fine di costituire ed aggiornare l'offerta informativa territoriale nei campi della vita sociale, economica e culturale.

## **TITOLO II – Standard e Carta del servizio**

## **Art. 6 – Standard**

1. Officine Culturali adotta standard coerenti con quanto stabilito dalla normativa regionale in materia e dalle altre norme in vigore, con particolare riguardo alla biblioteca comunale, al fine di garantire l'accessibilità e la pubblica fruizione da parte di tutti i cittadini.

2. La dotazione che costituisce il patrimonio di OC è costituita in sintonia con gli obiettivi e i compiti del servizio e in rapporto ai bisogni informativi e culturali dell'utenza reale e potenziali del bacino di riferimento. Officine Culturali incrementa e valorizza quindi 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. Lo sviluppo del patrimonio e delle collezioni viene realizzato in funzione dei servizi specifici e delle attività che si intendono offrire per raggiungere gli obiettivi e le finalità individuate.

Le attività di catalogazione del patrimonio sono organizzate secondo obiettivi e priorità di intervento e devono riferirsi a norme e standard nazionali e internazionali indicati dagli Istituti centrali e regionali preposti.

3. Officine Culturali adotta un orario di apertura della biblioteca collegato alla programmazione del servizio e al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi prefissati dalla Amministrazione comunale, anche sulla base dell'analisi e della conoscenza del bacino d'utenza interessato.

## **Art. 7 – Carta dei servizi**

Officine Culturali 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 è quindi un documento di programmazione, ma anche uno strumento dinamico, che viene approvato e aggiornato con atti della Giunta Comunale. Tramite la Carta, OC si impegna a fornire ai propri portatori di interesse informazioni sempre più accessibili, trasparenti e complete promuovendo la piena conoscenza del servizio e i relativi standard qualitativi.

La Carta dei Servizi viene periodicamente aggiornata per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti intervenuti anche attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

## **TITOLO II – Patrimonio e finanziamenti**

### **Art. 8 – Patrimonio**

Il patrimonio di Officine Culturali del Comune di Nonantola è costituito da:

- materiale librario moderno e non specialistico, periodici, cd, dvd, giochi, videogiochi, materiali dalle diverse tipologie documentarie presenti nelle raccolte dei servizi culturali comunali all'atto di approvazione del presente Regolamento e dei materiali che in seguito saranno acquisiti tramite acquisto, dono o scambio e regolarmente registrati in appositi inventari;
- cataloghi, inventari e basi di dati, relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi librari o documentari;

- attrezzature e arredi in dotazione al Servizio;
- immobili di proprietà dell'Ente, destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

## **Art. 9 – Incremento del patrimonio documentario**

L'incremento del patrimonio documentario di OC deriva ordinariamente dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, documenti, giochi e altri materiali, anche in formato elettronico e multimediale, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio; il patrimonio è incrementato anche attraverso l'acquisizione di doni e scambi, come meglio specificato in seguito.

Officine Culturali acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali, rispecchiando la pluralità e la diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali e dei servizi bibliotecari siano organizzati secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, come 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 quindi essere incrementate per acquisto, per dono e per scambio e vengono assunte in carico nel "Registro Cronologico d'Entrata". Le donazioni di modico valore - da acquisire per tradizione di singole opere o di piccole quantità di libri, cd, dvd, giochi - possono essere consegnate direttamente al personale comunale incaricato di Officine Culturali e possono essere accettate o respinte sulle base di criteri individuati dall'Ente in materia di donazioni e specificati nella Carta dei Servizi. Le donazioni di modico valore di maggiore consistenza o altre tipologie di donazioni sono trattate secondo quanto previsto dal Codice Civile e verranno approvate dall'Organo competente, dopo una valutazione in merito alle condizioni del bene o dei beni, alle eventuali condizioni poste dal donatore, alla opportunità dell'acquisizione, all'interesse pubblico ecc.

## **Art. 10 – Scarico di beni inventariati per smarrimento o sottrazione**

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultino smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio vengono segnalate dal personale incaricato in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario, a seguito di determinazione dirigenziale.

## **Art. 11 – Revisione delle raccolte del patrimonio documentario**

Il patrimonio documentario di Officine Culturali è inalienabile. Sono tuttavia ammesse, nell'ottica di una gestione delle raccolte documentali mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, operazioni di scarto del materiale non avente carattere raro o di pregio, che non assolvano più alla funzione informativa per lo stato di degrado fisico o perché contenente informazioni obsolete. Il materiale scartato, a seguito di assunzione di provvedimento finale, può essere donato ad enti con finalità pubbliche, tra cui anche fondazioni e enti morali, ad associazioni – organizzazioni di volontariato, oppure ceduto o distrutto.

Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite operativamente e tecnicamente dai bibliotecari sulla base di criteri e metodologie elaborati a livello internazionale con particolare riferimento alle "Linee Guida IFLA/UNESCO per le biblioteche pubbliche"; il procedimento amministrativo compete all'Unità organizzativa preposta, il provvedimento di scarto viene proposto dal Direttore di Area ai fini della approvazione dell'Organo competente.

Tali operazioni avverranno ai sensi della normativa vigente, in particolare del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss.mm.ii.

## **Art.12 – Risorse economico-finanziarie**

Il Comune di Nonantola assicura al servizio Officine Culturali risorse economiche e finanziarie adeguate al suo corretto funzionamento, istituendo nel proprio bilancio appositi capitoli di uscita per il finanziamento delle spese e specifici capitoli per le entrate derivanti da contributi vari, trasferimenti ecc. Le risorse necessarie vengono affidate dalla A.C. ai direttori di area competenti, a seconda delle attività, degli obiettivi a loro demandati, con gli strumenti di programmazione, secondo il principio della condivisione di responsabilità.

Le risorse economiche finanziano, tra l'altro, le spese per l'incremento del patrimonio librario, di cd, dvd, giochi, quotidiani e riviste e altro materiale documentario, per il personale dipendente o incaricato, 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.

Il Comune di Nonantola al fine di garantire il corretto funzionamento del servizio OC e raggiungere gli obiettivi fissati dalla A.C., si avvale anche della risorse gestite dalla propria società patrimoniale Nonanginta s.r.l. (Nonantola).

### **Art. 13 – Programmazione degli obiettivi strategici, operativi, gestionali**

La programmazione è un processo di analisi e di valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio comunale, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie anche per la realizzazione dei fini che si propone il servizio OC, nell'ambito della promozione dello sviluppo economico e civile delle Comunità locale.

Il Comune di Nonantola programma tramite l'approvazione del DUP (Documento Unico di Programmazione), da parte del Consiglio Comunale, i propri obiettivi strategici, con riferimento anche al progetto generale Officine Culturali, nell'arco temporale del mandato amministrativo, nonché gli obiettivi operativi conseguenti; con l'approvazione del PEG (Piano Esecutivo di Gestione), da parte della Giunta Comunale, sono indicati annualmente gli obiettivi della gestione che vengono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili d'area/dei servizi.

## **TITOLO III – Organizzazione funzionale del servizio,**

### **personale Art. 14 – Gestione del servizio e personale**

1. Titolare di Officine Culturali è il Comune di Nonantola, il quale gestisce il servizio nell'interesse pubblico, secondo i principi di efficacia, efficienza, economicità, finanza pubblica, pubblicità e trasparenza, individuando le forme gestionali e organizzative più idonee, anche in rapporto agli obiettivi strategici di mandato e agli obiettivi e standard fissati in materia dalla Regione Emilia- Romagna nonché alle altre fonti normative primarie e secondarie.

2. In considerazione di quanto detto sopra, il Comune di Nonantola individua il modello organizzativo più idoneo a rispondere alle esigenze della Collettività e a raggiungere gli obiettivi prefissati, garantendo il necessario personale dipendente dell'Ente, con la professionalità di bibliotecario in numero adeguato e con formazione nelle materie gestite da OC.; il personale assegnato dovrà essere in grado di gestire anche attività di alta complessità tecnico-scientifica, 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.

La dotazione organica di OC è definita con gli atti di programmazione triennali approvati dall'Ente e viene reclutato secondo le norme in vigore al momento per la pubblica amministrazione.



L'Ente altresì prevede, nell'ambito del Programma degli incarichi di consulenza e collaborazione,

l'apporto occasionale di collaboratori, necessari allo sviluppo di OC o al pieno raggiungimento degli obiettivi. Per specifiche esigenze, cui non si può far fronte con personale in servizio, il Comune può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, in presenza dei presupposti di legittimità.

3. Al dirigente o al direttore d'area individuato dal decreto sindacale spetta la direzione del servizio OC, secondo le norme vigenti e quanto dettato dai Regolamenti, nonché l'adozione degli atti, dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Al dirigente/direttore è affidata dalla A.C. la gestione degli obiettivi operativi e delle risorse disponibili, specifici del settore culturale, compresa la dotazione del personale; gli viene affidato anche il personale che costituisce le unità organizzative necessarie alla gestione e conclusione dei procedimenti amministrativi del servizio OC.

Al direttore/direttore spettano la direzione e organizzazione del personale, il compito di relazionare alla A.C. sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, sul rispetto degli indirizzi dati dall'Amministrazione anche mediante il presente Regolamento. Il dirigente/direttore impronterà l'attività di gestione al principio di legalità e garanzia.

Rispetto alla programmazione elaborata dagli organi politici, il dirigente/direttore vi partecipa in fase di negoziazione, sia delle risorse, sia della definizione quantitativa e qualitativa degli obiettivi.

4. Nell'ambito della dotazione di personale affidato, per il servizio OC, viene individuato, mediante l'Organo competente, un coordinatore interno, a cui sono affidati i compiti e le funzioni già approvati con la deliberazione della Giunta Comunale n. 108 del 16.09.2021.

5. Tutte le figure professionali addette ad OC, secondo i profili e i compiti loro assegnati, collaborano per assicurare: la corretta e funzionale gestione dei servizi e delle attività, il trattamento e la conservazione dell'intero patrimonio, il rispetto delle procedure, la formazione e la gestione dei procedimenti, il raggiungimento degli obiettivi e degli standard di servizio prefissati; svolgono le mansioni specialistiche di pertinenza e sono responsabili dei compiti a loro affidati. Sulla base del principio della cooperazione e della integrazione nell'ambito dei servizi, al raggiungimento degli obiettivi di OC collaborano anche i dipendenti e gli addetti degli altri istituti/servizi culturali o delle Società dell'Ente, quando previsto.

6. Il Comune di Nonantola garantisce - attraverso la sua articolazione, i suoi servizi e le proprie società - la corretta gestione e manutenzione dei beni affidati ad OC, degli spazi, dei locali che ospitano il servizio, affinché rispondano alle esigenze e alle finalità per le quali sono messi a disposizione.

## **Art. 15 – Formazione e aggiornamento del personale**

Il Comune di Nonantola garantisce, anche attraverso il competente servizio della Unione Comuni del Sorbara, la formazione continua e l'aggiornamento professionale del personale assegnato al servizio OC, sia tecnico che amministrativo, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione professionale e di specializzazione, in orario di servizio.

Il dirigente/direttore d'area valuta le esigenze di formazione e di aggiornamento professionale che si manifestano all'interno della organizzazione di Officine Culturali, redige e propone un piano

formativo al competente Responsabile, sulla base anche delle risorse disponibili. 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 di Officine Culturali, promuove l'autoformazione in orario di servizio.

Il personale partecipa alla formazione obbligatoria, come programmata dall'Ente.

#### **Art. 16 – Programmazione e monitoraggio delle attività e dei risultati**

Il dirigente/direttore d'area programma incontri periodici con il personale assegnato ad OC sia tecnico che amministrativo, tra cui il responsabile dei servizi culturali, se nominato, il coordinatore di OC e gli altri referenti di Officine Culturali, ai fini della programmazione generale delle politiche di sviluppo, della analisi delle problematiche gestionali emerse, di altri aspetti critici da affrontare, nonché del monitoraggio su obiettivi e risultati, sulla continuità e la regolarità di erogazione dei servizi agli utenti; nell'ambito degli incontri periodici vengono monitorati anche lo stato e l'efficacia della integrazione tra biblioteca, ludoteca, fonoteca, il rispetto della coerenza degli obiettivi di Officine Culturali. Il dirigente/direttore, nella sua autonomia nello stabilire le modalità gestionali necessarie a seconda dei casi, definirà di volta in volta i temi, i modi e l'ordine del giorno degli incontri, con la piena collaborazione del personale assegnato.

Periodicamente il dirigente/direttore si relaziona con il competente assessorato sui risultati complessivi derivati dagli incontri e prodotti dalla organizzazione a cui egli è preposto.

### **TITOLO V – Servizi al pubblico**

#### **Art. 17 – Criteri ispiratori del servizio al pubblico**

Officine Culturali e i diversi servizi in cui si articola sono istituiti ed organizzati secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. 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.

Officine Culturali nella sua organizzazione applica il criterio del miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi e nella gestione, in termini di efficienza, efficacia e qualità, adottando le soluzioni gestionali, organizzative, procedurali e tecnologiche ritenute più funzionali allo scopo, nel rispetto della normativa e dei regolamenti e delle disposizioni vigenti.

#### **Art. 18 – Orario di apertura al pubblico**

Il Comune di Nonantola stabilisce e comunica al pubblico l'orario giornaliero e settimanale di Officine Culturali. Sulla base dell'analisi delle esigenze e del bacino di utenza vengono fissati anche gli eventuali cambiamenti stagionali dell'orario di apertura al pubblico. L'apertura dei servizi al pubblico è articolata nelle fasce di orario che ne consentono la maggior fruizione da parte degli utenti e tiene conto degli standard di qualità fissati dalla Regione Emilia-Romagna per le biblioteche pubbliche.

Vengono previste temporanee chiusure al pubblico di OC, in occasione delle festività nazionali e locali, e qualora ne intervenga la motivata necessità, per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili, del patrimonio, per altre eventuali esigenze urgenti e contingenti, tra cui le calamità; le chiusure temporanee avvengono, dove possibile, nei periodi di minore accesso del pubblico, dandone chiara e tempestiva informazione alla cittadinanza tramite i mezzi disponibili.

## **Art. 19 – Accesso ad Officine Culturali**

L'accesso delle persone alle sedi di Officine Culturali è libero e gratuito.

L'accesso dell'utente alle sale di lettura, per studiarvi con proprio materiale, è consentito subordinatamente alle esigenze del pubblico che deve fruire del servizio di consultazione e lettura. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti da OC devono avvenire, da parte degli utenti, con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi, nelle sedi di OC, deliberatamente o per incuria provoca danni a cose e/o a persone, al patrimonio e alle strutture, ne risponde nei termini di legge ed è tenuto al risarcimento del danno.

## **Art. 20 – Utilizzo delle Sale nelle sedi di Officine Culturali**

Officine Culturali dispone di sale e spazi attrezzati per ospitare iniziative, corsi e incontri pubblici. L'utilizzo delle sale, compatibilmente con le esigenze del servizio, è prioritariamente riservato ad incontri pubblici, riunioni, seminari, conferenze, convegni ed altre manifestazioni ed eventi di carattere culturale e informativo organizzati dall'Ente o promossi dall' Assessorato alla Cultura di Nonantola.

Nel caso di presentazioni di libri, conferenze e incontri con autori, si consente presso gli spazi di OC la vendita di opere/pubblicazioni da parte degli autori e delle Case editrici, sotto la loro responsabilità, intesa come ulteriore opportunità a vantaggio del pubblico presente.

## **Art. 21 – Servizi al pubblico erogati**

Officine Culturali eroga i seguenti servizi al pubblico, che vengono dettagliatamente descritti nel documento "Carta dei servizi di Officine Culturali":

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

## **Art. 22 – Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese**

La consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito del materiale documentario (compresi cd/dvd) sono liberi, ai sensi della Legge Regionale Emilia-Romagna n. 18/2000 e s.m.i.

Sono gratuiti i servizi di prestito di giochi, giocattoli.

Alcuni specifici servizi (a titolo d'esempio non esaustivo: prestito interbibliotecario al di fuori del Sistema locale, fornitura di stampe e fotocopie) prevedono il pagamento di tariffe o di rimborsi spese.

Le tariffe e le quote di contribuzione sono stabiliti dalla Giunta Comunale su proposta del competente Responsabile.

## **Art. 23 – Consultazione in sede, informazione e consulenza**

La consultazione dei cataloghi, la consultazione e la lettura del materiale documentario, l'utilizzo dei giochi, l'informazione al pubblico e il reference in senso ampio, le consulenze bibliografiche sono liberi e gratuiti. Il personale in servizio è tenuto, secondo le competenze previste dai singoli profili professionali, a orientare e a coadiuvare l'utente nelle ricerche in modo qualificato, assiduo e discreto. A tal fine il personale è tenuto ad un comportamento proattivo nello stabilire e nel

gestire relazioni con le diverse agenzie informative del territorio e fuori dal territorio.

#### **Art. 24 – Iscrizione a Officine Culturali**

L'iscrizione al servizio Officine Culturali è gratuita, è a tempo indeterminato. si effettua presentando al Comune di Nonantola apposita domanda su modello già predisposto, compilato e sottoscritto; con la presentazione della domanda l'utente, idoneamente identificato, si intende a conoscenza del Regolamento del funzionamento di OC e accetta le regole per usufruire del servizio. I minori di 18 anni possono essere iscritti a seguito di domanda presentata da un genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

L'utente si impegna a comunicare al Comune di Nonantola e ad Officine Culturali ogni variazione dei dati e delle informazioni che ha fornito al momento dell'iscrizione.

L'iscrizione e la gestione del servizio di anagrafica e prestito avviene in maniera informatizzata attraverso il software Sebina Next condiviso con tutte le biblioteche del PoloMOD.

Il trattamento dei dati personali degli utenti forniti dagli stessi (codice fiscale, residenza/domicilio, telefono/cellulare, indirizzo di posta elettronica, professione, titolo di studio, estremi di un documento di riconoscimento, firma, ecc.) per poter accedere al servizio dati anagrafici è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza, previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 25 – Prestito personale**

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i cittadini residenti, domiciliati o presenti sul territorio italiano, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, previo accertamento dell'identità personale. Officine Culturali offre in prestito cd musicali, dvd, giochi riviste e periodici o altro materiale.

L'accesso ai servizi di prestito di Officine Culturali avviene, dopo aver identificato l'utente, in maniera automatizzata con l'esibizione del Codice Fiscale personale.

OC offre il servizio di prestito sia ai singoli utenti, che alle scuole o ad altri enti che ne facciano richiesta. I limiti qualitativi e quantitativi, la durata dei prestiti a scuole o a enti sono fissati dalla Carta dei Servizi, e tengono conto della consistenza del patrimonio, del bacino di utenza, della rilevazione delle esigenze, degli standard o usi comuni in materia.

#### **Art. 26 – Prestito interbibliotecario**

Officine Culturali partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale e attiva il servizio di prestito sul territorio nazionale con gli istituti bibliotecari alle condizioni previste dalle singole biblioteche.

#### **Art. 27 – Postazioni per la navigazione Internet**

Officine Culturali fornisce gratuitamente l'accesso ad Internet presso le proprie sedi.

L'attivazione di un sistema di connettività wireless all'interno dell'edificio consente la navigazione di pc portatili o altri dispositivi mobili (notebook, netbook, smartphone, tablet). Officine Culturali mette inoltre a disposizione degli utenti postazioni fisse per il collegamento a Internet. Il servizio è disponibile, dietro registrazione, a tutti gli iscritti ad Officine Culturali.

#### **Art. 28 – Riproduzione documenti**

Officine Culturali effettua un servizio di riproduzione dei libri e dei 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 con atto dell'Organo competente. Officine Culturali non effettua per gli utenti, ai sensi della legislazione vigente, riproduzione di documenti digitali e/o multimediali.

#### **Art. 29 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

L'utente, sulla base delle procedure previste dalla Carta dei Servizi, può sottoporre al personale bibliotecario o al coordinatore proposte e suggerimenti intesi a migliorare le prestazioni dei servizi; può altresì proporre l'acquisizione di materiale documentario, che verrà valutato nell'ambito della organizzazione e regolamentazione del servizio e dell'Ente. L'utente può avanzare osservazioni sul servizio OC e inoltrare reclami, da inviare alla attenzione del dirigente/direttore d'area mediante la pec dell'Ente, la posta elettronica o l'Urp del Comune, nelle modalità esplicitate nella Carta dei Servizi, la quale definisce anche ulteriori forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati.

#### **Art. 30 – Informazione e comunicazione agli utenti**

Officine Culturali assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e sulle modalità di erogazione, attraverso la pubblicizzazione del presente Regolamento e attraverso la divulgazione della Carta dei Servizi.

#### **Art. 31 – Sanzioni per comportamento scorretto degli utenti**

L'utente che tenga all'interno dei locali adibiti ad OC o nelle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente Regolamento, viene dapprima richiamato dal personale addetto al pubblico ed in caso di reiterata inosservanza verrà invitato ad allontanarsi dal personale di turno, che farà poi rapporto tempestivo sull'accaduto al dirigente. L'utente che reiteri il comportamento non corretto, che ha provocato il suo temporaneo allontanamento da Officine Culturali, può essere interdetto per un periodo determinato oppure definitivamente dall'accesso ai servizi secondo le disposizioni e le norme in vigore al momento. L'utente potrà ricorrere contro tale provvedimento.

### **TITOLO VI – Disposizioni**

#### **finali Art. 32 – Pubblicità**

Il presente Regolamento e i successivi provvedimenti interni del Servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno messi a disposizione degli utenti anche mediante la pubblicazione sui siti istituzionali.

#### **Art. 33 – Abrogazione degli altri Regolamenti comunali**

Si dà atto che il presente Regolamento, a seguito della sua approvazione da parte dell'organo competente, abroga: il Regolamento del servizio biblioteca comunale approvato con deliberazione del C.C. n. 81 del 25.11.2004, il Regolamento del servizio ludoteca comunale, approvato con deliberazione del C.C. n. 36 del 10.03.2011, il Regolamento del servizio fonoteca comunale,

approvato con deliberazione del C.C. n. 144 del 20.10.2011.

Il Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della relativa pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

#### **Art. 34 – Disposizione finale**

Per tutto quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento valgono le norme e gli altri Regolamenti Comunali vigenti, nelle materie specifiche.