



COMUNE DI GUALTIERI

BIBLIOTECA COMUNALE "WALTER BONASSI"

CARTA DEI SERVIZI

Biblioteca Comunale "Walter Bonassi"
Piazza IV Novembre, 25 - Palazzo Bentivoglio
42044 Gualtieri (RE)

Tel. 0522/221851
E-mail: biblioteca@comune.gualtieri.re.it

approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52/2012
modificata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7/2025

ORARIO DI APERTURA

Orario di apertura*

	Mattino	Pomeriggio
Lunedì		
Martedì		15.00-18.30
Mercoledì	9.00-12.00	15.00-18.30
Giovedì		15.00-18.30
Venerdì	9.00-12.00	
Sabato	9.00-12.30	

Ore settimanali di apertura al pubblico n. **20**

*Eventuali variazioni all'orario (compresi i giorni di chiusura nel mese di agosto) vengono definite e comunicate in corso d'anno.

L'uso delle postazioni informatiche è garantito dalle ore 9,00 alle 12,30 il sabato mattina e dalle ore 15,00 alle 18,15 tutti gli altri giorni.

Nelle mattine di martedì e giovedì la Biblioteca accoglie, previa prenotazione, i bambini delle Scuole d'Infanzia locali e gli studenti delle locali Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado, sia per il prestito ordinario che per attività di promozione della lettura e di conoscenza del patrimonio documentario.

COS'È E PERCHÉ UNA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei servizi descrive le modalità di erogazione dei servizi della Biblioteca, allo scopo di offrire agli utenti l'opportunità di interagire e diventare parte attiva di un percorso di crescita, volto anche a formulare proposte di miglioramento dei servizi ed a controllare le prestazioni offerte.

La Carta non ha una particolare scadenza, segue un iter semplificato rispetto al Regolamento e può essere emendata e/o aggiornata ogni qualvolta se ne avverta la motivata necessità con atto della Giunta Comunale.

LA MISSIONE DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Walter Bonassi è un servizio del Comune di Gualtieri gestito in forma diretta per rispondere ai bisogni di informazione, crescita e sviluppo culturale e professionale dei cittadini, per sostenere il diritto allo studio, percorsi di formazione permanente, esigenze legate all'intrattenimento e all'impiego del tempo libero.

Come servizio pubblico di base, volto ad assicurare a tutti un libero ed equo accesso alle informazioni e alle idee, la biblioteca si rivolge alla totalità degli utenti reali e potenziali. Essa persegue un carattere generalista nel rivolgersi a pubblici differenziati (per età, cultura, nazionalità), nel dare risposte ad esigenze informative e conoscitive diverse.

I PRINCIPI FONDAMENTALI DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA

La biblioteca pubblica garantisce il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alle informazioni, ai documenti, alla cultura, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo i principi previsti dalla Costituzione italiana, quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica. È un servizio di base e primo punto d'accesso del cittadino all'informazione e alla documentazione, sostiene la formazione per tutto l'arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali e allo stesso tempo contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future, svolgendo servizi di documentazione sulla realtà locale cui fa riferimento.

La Biblioteca pubblica è titolarità dell'Ente Locale, che la gestisce nella forma, tra quelle previste dalle leggi vigenti, che più si addice alle esigenze specifiche, tenendo conto delle disposizioni che la legislazione nazionale e regionale stabilisce in materia.

La biblioteca pubblica si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile e si ispira ai seguenti principi:

Uguaglianza

I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica, sociale o grado di istruzione.

Ogni fascia d'età trova materiale rispondente ai propri bisogni.

Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

La biblioteca pubblica offre i suoi servizi a tutti i cittadini che ad essa si rivolgono, rispettandone la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite.

Imparzialità e continuità

Il personale della biblioteca si impegna ad agire secondo criteri di obiettività, imparzialità, equità, garantendo la regolarità e la continuità del servizio, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione del servizio saranno ampiamente e preventivamente annunciati, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa dei servizi.

Accessibilità

Gli orari di apertura, le modalità di accesso e di utilizzazione dei servizi sono orientati al principio della massima fruibilità pubblica. Ogni eventuale riduzione di orario viene tempestivamente comunicata al pubblico.

La Biblioteca effettua orari di apertura che tengono in considerazione le esigenze della comunità servita, compatibilmente con le risorse disponibili.

La Biblioteca si impegna a mantenere sempre perfettamente fruibili gli strumenti che servono alla eliminazione delle barriere architettoniche.

Diritto di scelta

Le raccolte e i servizi comprendono tutte le forme di documentazione disponibili, su qualunque supporto, che riflettono gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società e della fruizione dei prodotti culturali e delle informazioni. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

La pluralità dei servizi culturali del Comune di Gualtieri e della Provincia di Reggio Emilia sono una ricchezza, al cui uso gli utenti devono essere orientati.

La biblioteca pubblica orienta gli utenti all'uso e alla conoscenza di tutti i servizi disponibili sul territorio.

Partecipazione e trasparenza

Ogni utente ha il diritto di conoscere le procedure collegate alle richieste espresse, i nomi dei responsabili dei procedimenti e i relativi tempi di esecuzione.

La biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami nonché attraverso forme diverse di ascolto della cittadinanza.

La biblioteca garantisce la semplificazione delle procedure ed una chiara e puntuale informazione anche attraverso l'impiego di strumenti informatici.

L'iscrizione ai servizi della biblioteca pubblica si avvale dell'autocertificazione degli utenti, previo accertamento dell'identità personale.

Efficienza, efficacia ed economicità. Misurazione e comunicazione

La Biblioteca ha tra i suoi obiettivi principali il continuo miglioramento dei servizi offerti nel rispetto dei criteri di efficienza (organizzazione delle risorse per il perseguimento del miglior risultato) e di efficacia (ottenimento di risultati il più possibile adeguati ai bisogni dell'utenza).

La cooperazione intersistemica e interbibliotecaria consente miglioramenti consistenti nel livello delle prestazioni fornite.

I bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza vengono monitorati, al fine di adeguare alle esigenze degli utenti la quantità e la qualità dei servizi offerti.

Responsabilità e separazione delle funzioni

Gli organi politico-amministrativi (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta, Assessore) e la Biblioteca Comunale hanno compiti e funzioni distinte.

Gli organi politico-amministrativi svolgono una funzione di indirizzo e controllo, assegnando le risorse necessarie (finanziarie, umane e strumentali) e verificando periodicamente l'attuazione degli indirizzi.

La Biblioteca (intesa come l'insieme degli operatori e del Responsabile di Servizio) si occupa invece dell'attuazione tecnica degli indirizzi, con particolare attenzione all'organizzazione e alla gestione delle raccolte e dei servizi rivolti all'utenza.

Coinvolgimento del personale

La Biblioteca promuove la partecipazione attiva del proprio personale al miglioramento continuo dei processi operativi di sua competenza, con l'obiettivo di elevare la qualità dei servizi, di ampliarli ed arricchirli nonché di attrarre nuovi utenti.

Obiettivo del Servizio è il perseguimento di standard qualitativi professionali stabiliti dalla normativa regionale, compatibilmente con le risorse disponibili.

I bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza sono periodicamente monitorati, al fine di adeguare alle esigenze degli utenti la quantità e la qualità dei servizi offerti.

STRUMENTI PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Sede

La Biblioteca Comunale di Gualtieri ha sede nel Palazzo Bentivoglio, di origine tardo cinquecentesca, facilmente riconoscibile e raggiungibile. Nelle immediate vicinanze vi sono numerosi spazi adibiti a parcheggio pubblico, alcuni riservati ai disabili. Il Palazzo ospita anche il Museo documentario e centro Studi Antonio Ligabue, la Donazione Tirelli e alcune sale ad uso civico. L'Amministrazione si impegna ad eliminare eventuali barriere architettoniche che ancora persistono per l'accesso all'edificio storico, al cui piano terra è collocata la biblioteca.

Aperta nel 1984, è stata intitolata al bibliotecario fondatore Walter Bonassi nel 2006. Nel corso del tempo ha ampliato i propri spazi: oggi è composta da due sale comunicanti aperte al pubblico e da un ufficio adibito a magazzino.

Nella prima sala si trovano il banco informazioni e prestito, punto di prima accoglienza e orientamento, la **sezione adulti**, l'**emeroteca** con riviste.

Nella seconda sala si trovano la **sezione ragazzi** e **sezione prime letture** (prescolare 0-6 anni), l'**area informatica** per la navigazione in Internet

Risorse Umane

I bibliotecari operano in piena autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali ed internazionali, nella organizzazione tecnica del servizio, sulla base degli obiettivi e delle correlate risorse fornite dall'Amministrazione e nel rispetto delle direttive del Responsabile del Servizio.

L'aggiornamento professionale permanente del personale tecnico bibliotecario è un impegno che l'ente locale assume, garantendo interventi organici e regolari, ed è un compito del bibliotecario.

Il servizio può avvalersi della collaborazione dei volontari del Servizio Civile Nazionale.

Il personale in servizio presso la Biblioteca Comunale stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti; adotta un comportamento ed uno stile di lavoro ispirato ai criteri della più completa soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il Responsabile del Servizio e le altre figure professionali addette alla Biblioteca, secondo i ruoli ed i profili loro assegnati, hanno tra i loro compiti principali:

- Esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio
- Provvedere all'acquisto, al trattamento, alla cura e conservazione delle opere a stampa, dei documenti in altri formati e di altri strumenti informativi;
- Esaminare le proposte d'acquisto degli utenti;
- Provvedere alla compilazione e all'aggiornamento degli strumenti necessari alla corretta organizzazione, conduzione e fruizione della Biblioteca;
- Provvedere periodicamente alla revisione e al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
- Fornire consulenza agli utenti nella scelta del materiale e nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- Assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito, prestito intersistemico e interbibliotecario;
- Perseguire il costante miglioramento della propria professionalità;
- Curare la documentazione della storia locale;
- Organizzare iniziative e momenti pubblici di promozione della cultura, della lettura e della fruizione dei servizi;
- Proporre lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato o inutilizzato dagli utenti e/o la possibilità di distribuirlo in vendita a prezzi simbolici;
- Raggiungere gli obiettivi prefissati;
- Gestire a livello amministrativo i servizi.

La cooperazione interbibliotecaria

La Biblioteca del Comune di Gualtieri partecipa al sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia. Attraverso una convenzione il Comune riceve dalla Provincia di Reggio Emilia i servizi di:

- 1 – catalogazione centralizzata
- 2 – prestito intersistemico
- 3 – assistenza informatica sul software di gestione
- 4 – aggiornamento del catalogo unico provinciale
- 5 – Cercalibri, servizio d'assistenza a ricerche bibliografiche
- 6 – Deposito Unico Provinciale (DUP)
- 7 – Medialibrary online: piattaforma di prestito digitale

PRINCIPALI SERVIZI EROGATI

I servizi erogati dalla Biblioteca sono articolati in:

Servizi gratuiti

- Iscrizione
- Accesso a Internet
- Servizio di prestito e prestito intersistemico provinciale

- Servizi di informazione bibliografica e documentaria
- Servizi telematici e multimediali
- Servizi di lettura e consultazione in sede
- Servizi di stampa da Internet fino a un massimo di 20 pagine
- Promozione della lettura

Servizi soggetti a rimborso spese con tariffe deliberate dalla Giunta Comunale

- Duplicato tessera di iscrizione
- Stampa da Internet oltre le 20 pagine
- Servizio di prestito interbibliotecario nazionale
- Document delivery (fornitura fotocopie di documenti posseduti da altre biblioteche nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore)

I pagamenti verranno effettuati con strumenti informatici direttamente sul conto di Tesoreria dell'Ente (pagoPA).

4.1 Servizi

Servizio di Lettura e Consultazione

La lettura e la consultazione in sede del materiale documentario e dei cataloghi sono libere. Tutto il materiale presente nel catalogo è "a scaffale aperto", ossia accessibile direttamente dagli utenti, tranne il materiale a magazzino, non accessibile al pubblico, per il quale occorre fare richiesta al personale Bibliotecario.

La Biblioteca pubblica raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi di carattere generale con attenzione anche alla documentazione di interesse locale.

4.1 Consultazione e lettura in sede

Ogni cittadino può liberamente e gratuitamente entrare in Biblioteca, consultare libri, giornali e riviste, sostare a studiare o leggere in spazi specifici, organizzati tenendo conto delle fasce di età dell'utenza destinataria e della tipologia dei materiali documentari. È consentito l'accesso alle sale di lettura con proprio materiale.

La Biblioteca del Comune di Gualtieri partecipa al Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia. Il Comune riceve dalla Provincia di Reggio Emilia -centro del sistema bibliotecario-, i servizi specificati nella convenzione periodicamente sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale, tra i quali:

- Servizio di Prestito intersistemico nella forma del "prestito in rete";
- Servizio di accesso a contenuti digitali di Emilib (Emilia Digital Library);
- Servizi di aggiornamento del sito web e di funzionamento del gestionale di sistema;
- Servizio di Assistenza Informatica;
- Deposito Unico Provinciale;
- Centro Unico di Catalogazione
- Gestione del Polo SBN - Sebina RE2: gestione biblioteconomica e tecnica e hosting presso la Regione Emilia-Romagna;
- Servizi di formazione e consulenza

- Ogni altro servizio finalizzato al raggiungimento degli obiettivi del sistema

Servizio di Prestito

L'iscrizione al prestito è gratuita ed avviene su richiesta dell'utente. Gli utenti maggiorenni dovranno presentare, all'iscrizione, un documento di identità munito di fotografia e in corso di validità ed il codice fiscale. Per l'iscrizione dei minori che non hanno ancora compiuto 18 anni è necessaria l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi ne fa le veci, anche attraverso la compilazione di apposito modulo.

Tessera personale

Gli iscritti ricevono gratuitamente una tessera personale da esibire ogni qualvolta intendano usufruire del prestito e del servizio di navigazione in Internet.

In caso di smarrimento della tessera è possibile richiederne un duplicato dietro pagamento.

In caso di furto, dietro presentazione della denuncia, il duplicato è gratuito.

La tessera ha validità illimitata. L'utente si impegna a comunicare alla biblioteca ogni variazione dei dati personali e delle informazioni che ha fornito al momento del rilascio, per facilitare le comunicazioni della biblioteca e per partecipare all'aggiornamento statistico dei dati sugli utilizzatori del servizio. È cura dell'utente conservare la tessera correttamente.

L'impiego della tessera permette all'utente di velocizzare le transazioni di prestito e azzerare i rischi di errata digitazione dei codici identificativi personali.

Prestito

Possono essere presi in prestito al massimo **10 documenti** per volta così suddivisi (salvo richieste particolari per motivi di studio e/o ricerca):

n. 4 volumi (inclusi kit multimediali)

n. 2 riviste

n. 2 DVD (per sezione ragazzi)

n. 2 volumi provenienti dal prestito intersistemico provinciale

Il prestito dura **30 giorni per i libri, 15 giorni per riviste e DVD** ed è rinnovabile (ad eccezione dei libri prenotati) una sola volta, anche telefonicamente o via e-mail.

La Biblioteca fornisce gratuitamente un servizio di prestito intersistemico provinciale ai propri utenti regolarmente iscritti al prestito, qualora l'opera richiesta dall'utente non sia disponibile nel proprio catalogo.

È possibile consultare in Biblioteca oppure da qualsiasi accesso ad Internet, il catalogo complessivo delle Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia (OPAC) e chiedere ai bibliotecari di far pervenire nella nostra sede locale il volume richiesto, previa verifica della disponibilità.

La richiesta può essere fatta di persona, tramite apposito modulo disponibile in biblioteca o tramite e-mail.

Il corriere effettua consegne settimanali (ad esclusione del mese di agosto e del periodo natalizio).

Il tempo massimo di attesa per l'arrivo di documenti attraverso il prestito interbibliotecario è di norma di 10 giorni, salvo modifiche organizzative predisposte dalla Provincia di Reggio Emilia.

L'utente sarà avvisato tramite SMS o e-mail (secondo le preferenze indicate) dell'arrivo del documento richiesto e, dall'avvenuta comunicazione, avrà 7 gg di tempo per ritirare il materiale pena la restituzione alla Biblioteca di provenienza.

Sono ammesse deroghe nel caso di prestiti per scuole, comunità, istituzioni. In tal caso può essere data in prestito una quantità di documenti superiore a quella stabilita e/o per un tempo maggiore.

Restituzioni, solleciti

L'utente è direttamente responsabile dei libri presi a prestito fino alla loro restituzione.

In caso di **smarrimento, danneggiamento** o mancata restituzione, l'utente è tenuto a sostituire con documento identico o equivalente l'opera smarrita secondo le indicazioni del personale della Biblioteca. Nel caso in cui l'utente subisse un furto, presentando la denuncia di smarrimento del materiale sottratto verrà annullato l'obbligo del riacquisto dello stesso.

Le regole per il prestito e la restituzione sono uniformi in tutto il Sistema Bibliotecario, in particolare:

- La restituzione con più di 30 giorni di ritardo comporta la sospensione della tessera temporaneamente in tutte le biblioteche del Sistema Reggiano
- Alla riconsegna di tutto il materiale scaduto l'utente sarà riammesso al prestito ovunque

Prima della scadenza il prestito si può prorogare per un altro mese (se il documento non è prenotato da altri).

I cataloghi

Nella Biblioteca di Gualtieri il catalogo corrente è consultabile tramite computer posti a disposizione del pubblico. Oltre al catalogo della Biblioteca è possibile consultare online il catalogo collettivo delle Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia, disponibile al seguente indirizzo: <http://biblioteche.provincia.re.it>.

Servizio di Consulenza e Informazione Bibliografica

La Biblioteca gestisce servizi di consulenza bibliografica ed assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie e a quelle su banche dati locali o remote, favorendo l'utente nell'apprendimento delle tecniche di ricerca.

Servizi Telematici e Multimediali

La Biblioteca di Gualtieri mette a disposizione degli utenti una sezione informatica così strutturata:

- postazioni per il collegamento alla rete Internet con l'uso di programmi di videoscrittura

L'accesso alle postazioni Internet è consentito solo agli iscritti alla Biblioteca: è necessario quindi presentare la tessera d'iscrizione insieme ad un documento d'identità e sottoscrivere l'apposito modulo di assunzione di responsabilità. Si vedano le **Norme per l'utilizzo al pubblico di Internet in Biblioteca** in allegato.

L'utilizzo delle postazioni è gratuito e consentito per 1 ora al giorno, massimo 2 ore alla settimana.

Per l'uso di internet i **minori** devono essere preventivamente autorizzati dai genitori (o di chi ne fa le veci) tramite la compilazione di un apposito modulo che dovrà essere firmato e riconsegnato al personale della Biblioteca e la presa in visione delle **Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete ad uso dei genitori e ad uso dei minori** in allegato.

Da tutte le postazioni è possibile stampare gratuitamente fino a un massimo di 20 pagine in bianco e nero; la tariffa per il servizio stampa da computer oltre le 20 pagine è deliberata dalla Giunta Comunale.

È inoltre possibile utilizzare supporti removibili (chiavette USB) per l'apertura e il salvataggio di dati (ad es. documenti di testo, fogli di calcolo, PDF, ecc.). Non sono consentiti l'apertura e il salvataggio di file eseguibili o file contenenti materiale protetto da diritto d'autore.

La Biblioteca non è responsabile della qualità delle informazioni reperite attraverso la rete; la qualità e i contenuti dovranno essere vagliati direttamente dall'utente.

Sono disponibili per gli utenti i seguenti servizi:

Consultazione di siti web;

Stampe da internet;

Posta elettronica presso fornitori di free e-mail

È vietato:

- Svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete;
- Alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca;
- Violare la riservatezza di altri utenti;
- Provocare trasferimenti non autorizzati di informazioni;

Per la stampa di documenti è necessario rivolgersi al personale.

L'utente è tenuto a segnalare qualsiasi malfunzionamento, anomalia o alterazione riscontrata durante l'utilizzo di internet.

Ad ogni singolo utente del servizio internet è richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto del servizio internet. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

Il Comune di Gualtieri si riserva di procedere ad azione di rivalsa, nei confronti di chiunque per danni o illeciti causati a terzi. Per danni alle attrezzature, saranno applicate le sanzioni previste dal regolamento e dalle leggi vigenti. L'uso improprio del servizio e la violazione delle norme incluse nella presente Carta dei Servizi autorizzano il personale della Biblioteca a interrompere la sessione prenotata e a sospendere o a escludere l'utente dall'accesso al servizio.

EMILIB, Emilia Digital Library

EmiLib è la biblioteca digitale delle province di Bologna, Ferrara, Modena, Parma, Piacenza e Reggio Emilia e della Biblioteca dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna e aderisce a MediaLibraryOnLine (MLOL), la prima rete italiana di biblioteche pubbliche per il prestito digitale. La digital library si configura come un'estensione dei servizi offerti dalle Biblioteche sul territorio, poiché permette agli utenti remoti di effettuare prestiti digitali da una qualunque postazione Internet: e-book, audiolibri, quotidiani e riviste in tantissime lingue diverse, banche dati, contenuti free. Ogni utente del Servizio Bibliotecario provinciale può accedere a tutte le risorse messe a disposizione 24 ore su 24 da qualsiasi postazione informatica.

L'accesso alla piattaforma avviene tramite

- il catalogo on line delle biblioteche entrando nel proprio spazio personale utilizzando SPID
- dal portale Emilib tramite SPID o con le credenziali Emilib.

La gratuità del servizio è garantita sino al perdurare della convenzione con il Sistema bibliotecario provinciale.

Promozione e attività culturali, valorizzazione e ricerca

La Biblioteca pubblica è anche un luogo di incontro, di scambio di esperienze e di conoscenze. Essa organizza iniziative volte a promuovere la lettura e l'utilizzo della Biblioteca stessa attraverso conferenze, presentazione di libri, incontri con gli autori, gruppi di lettura, bollettini novità, scaffali tematici, opuscoli sull'uso dei servizi, bibliografie ragionate ed altre iniziative editoriali.

Promozione alla lettura per ragazzi

La Biblioteca di Gualtieri svolge attività di promozione alla lettura rivolta ai bambini e ai ragazzi. In particolare, la Biblioteca collabora con le scuole del territorio di ogni ordine e grado alla realizzazione di progetti che abbiano come fine la diffusione della lettura tra i ragazzi, promuovendo visite guidate, letture in biblioteca e l'accesso al prestito mensile per tutte le classi, previa prenotazione.

IL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale è costituito da: materiale librario moderno, periodici, audiovisivi, documenti in formato elettronico.

Tutti i volumi sono disponibili per il prestito tranne quelli per la sola consultazione in sede (enciclopedie, dizionari, repertori, libri di particolare valore, libri della sezione di storia locale), contrassegnati da un'etichetta con sigla **SC** (solo consultazione) o **SL** (storia locale).

Il patrimonio librario moderno è suddiviso in due sezioni principali:

- sezione adulti
- sezione ragazzi

La **sezione adulti** comprende:

- narrativa (romanzi e racconti), contrassegnata da un'etichetta con sigla **N** seguita dalle prime tre lettere del cognome dell'autore;
- saggistica, contrassegnata da un'etichetta con sigla numerica da **000 a 999** secondo la Classificazione Decimale Dewey seguita dalle prime tre lettere del cognome dell'autore.

La **sezione ragazzi** comprende:

- narrativa, contrassegnata da un'etichetta con sigle **AVVENTURE/EMOZIONI/IMPARARE** (fascia d'età 0-6 anni) oppure sigla **NR** seguita dalla fascia d'età consigliata o da una lettera corrispondente al genere e dalle prime tre lettere del ~~titolo~~ cognome dell'autore così articolata:
NR 6/8 anni – NR 9/11anni – NR 12/14 anni – NR R (narrativa rosa) – NR G (narrativa gialli) – NR CLASSICI (classici della letteratura per ragazzi) – NR F (narrativa fantasy)
- saggistica, contrassegnata da un'etichetta con la lettera **R** seguita da una sigla numerica da **000 a 999** secondo la Classificazione Decimale Dewey e dalle prime tre lettere del cognome dell'autore o con il termine indicante l'argomento trattato.

La storia locale

La Biblioteca di Gualtieri raccoglie documenti di tipologia varia che testimoniano la storia e la cultura della comunità locale. In particolare, è presente una sezione di pubblicazioni, cataloghi e materiali multimediali inerenti al pittore Antonio Ligabue, di particolare valore documentario.

Essi sono esclusi dal prestito, per garantirne una migliore conservazione, e sono esposti a scaffale aperto nello scaffale di Storia Locale, contrassegnata da un'etichetta con sigla **SL**.

I volumi della sezione di storia locale sono contrassegnati dalle seguenti etichette:

- **SL GUALTIERI - SL SV** (pubblicazione sulla storia di Gualtieri e della frazione di Santa Vittoria e sulle mostre e convegni ivi organizzati)
- **SL LIGABUE** (pubblicazioni e cataloghi sul pittore Antonio Ligabue).
- **SL PO – SL BONIFICHE** (Storia e pubblicazioni sul fiume Po e sulla storia delle Bonifiche).

La consultazione di tali documenti avviene con le stesse modalità del restante patrimonio bibliografico. Per particolari motivi di ricerca e/o studio alcune opere potranno essere date a prestito a discrezione del personale della biblioteca, che valuterà volta per volta le richieste specifiche.

L'emeroteca

In questa sezione si possono consultare periodici.

È ammesso il prestito domiciliare, esclusi i numeri correnti, di tutti i periodici conservati (non più di 2 fascicoli per volta).

Il prestito ha la durata massima di 15 giorni, rinnovabili salvo prenotazione.

In spazi esterni alla biblioteca si trovano quei volumi che non trovano sede a scaffale aperto, comunque ammessi al prestito e visibili sul catalogo OPAC. Per richiederli è necessario rivolgersi al personale addetto.

I volumi pubblicati da oltre 70 anni, ove presenti, sono preferibilmente conferiti al DUP (Deposito Unico Provinciale), non sono ammessi al prestito e la loro consultazione è possibile solo in sede.

Incremento del patrimonio

L'incremento del patrimonio documentario deriva dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio. La Biblioteca acquisisce, conserva e rende disponibile la più ampia varietà di materiali, rispecchiando la pluralità e la diversità della società; la scelta, l'acquisto, il trattamento dei materiali e la gestione dei servizi bibliotecari sono organizzati secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, indicati nella letteratura biblioteconomica.

La Biblioteca riserva particolare attenzione all'acquisizione, alla raccolta, alla conservazione e alla fruizione pubblica delle opere e dei documenti di interesse locale.

Tutti i materiali documentari, su qualsiasi supporto acquisiti al patrimonio, sono assunti in carico nel catalogo on-line del programma di gestione dei dati e dei materiali, adottato da tutte le biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Provinciale.

Le procedure di catalogazione, classificazione, indicizzazione per voci di soggetto e descrizione bibliografica delle opere possedute fanno riferimento alle norme biblioteconomiche indicate in:

- *Regole Italiane di Catalogazione per Autori*, redatte dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche (ICCU) di Roma;
- *Soggettario per i Cataloghi delle Biblioteche Italiane* e successivi aggiornamenti, a cura della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze;

- Classificazione Decimale Dewey
- International Standard Bibliographic Description (ISBD nelle diverse edizioni per monografie e “non book material”, a cura dell’ICCU).

Gli acquisti

La Biblioteca acquista opere rappresentative di tutto il mercato editoriale non assoggettandosi ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali. Per garantire l’acquisto di un maggior numero di titoli si è scelto di differenziare l’accrescimento delle raccolte sulla base delle peculiarità, della continuità tematica, degli interessi, delle fasce d’età, delle aspettative dell’utenza e delle caratteristiche strutturali (dimensioni e distribuzione degli spazi).

Le proposte di acquisto

Gli utenti possono proporre l’acquisto titoli o argomenti di loro interesse; le richieste sono inserite negli elenchi dei possibili acquisti, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio. Il mancato acquisto di alcuni documenti suggeriti dagli utenti è dovuto alla loro irreperibilità sul mercato editoriale o alla valutazione del personale della Biblioteca sul costo o sulla rispondenza all’interesse dell’utenza. Per tali opere, rimane la possibilità di prenotazione tramite il servizio di prestito intersistemico.

Donazioni

I doni di singoli documenti o di intere raccolte vengono accettati nel caso in cui la loro acquisizione sia coerente con la natura e le finalità della Biblioteca, in particolare quando arricchiscano e integrino le collezioni già presenti o servano a colmare lacune nei fondi esistenti.

In casi diversi dai precedenti i doni possono essere respinti, destinati ad altre istituzioni culturali per scopi benefici, utilizzati all’interno di progetti speciali di promozione alla lettura promossi dalla Biblioteca (es. mercatino di libri usati) oppure mandati al macero. Può essere altresì concordato l’omaggio di abbonamenti a periodici.

Il materiale accettato e selezionato entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio della Biblioteca e dunque non potrà più essere reclamato dal donatore.

Il materiale eventualmente accettato ma non ritenuto conforme alla collezione potrà essere trattato, senza alcun vincolo di restituzione o altro nei confronti del donatore, principalmente secondo le seguenti modalità:

- invio ad altre Biblioteche del Sistema Bibliotecario
- donazione ad enti o associazioni
- mercatino, bookcrossing, altre modalità di scambio di libri usati

Conservazione, revisione e scarto

Allo scopo di mantenere una raccolta documentaria viva, sempre aggiornata e coerente con le proprie finalità, la Biblioteca adotta procedure di valutazione delle collezioni basate su criteri che tengano conto della correttezza e aggiornamento dei contenuti informativi, della data di pubblicazione, dello stato di conservazione, della natura, della rilevanza storica delle opere e della frequenza di richiesta da parte dei lettori. Attraverso questi criteri si definiscono quali materiali entrano a far parte del patrimonio permanente della Biblioteca, quali vengono conservati temporaneamente nei depositi, quali infine vengono definitivamente eliminati dalle collezioni. È possibile, previa autorizzazione delle autorità competenti, organizzare vendite dei materiali scartati garantendo imparzialità e pubblicità o donare gli stessi ad associazioni ed enti del territorio.

INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE

Dialogo e ascolto

La Biblioteca garantisce agli utenti informazioni aggiornate sui servizi e le attività tramite il sito web, le pagine social e dépliant distribuiti in sede.

L'informazione sul patrimonio è fornita dai cataloghi.

L'utente ha diritto all'ascolto e a ricevere da parte del personale tutte le informazioni relative all'utilizzo dei servizi.

La Biblioteca effettua periodicamente indagini presso la propria utenza come strumento d'ascolto volto a supportare ed orientare il miglioramento dei servizi.

I risultati delle indagini vengono pubblicizzati e resi noti alla cittadinanza con le modalità ritenute più opportune; essi costituiscono una risorsa essenziale al fine di impostare eventuali piani di miglioramento.

Suggerimenti

Gli utenti possono presentare proposte per acquisti bibliografici.

Gli utenti, singoli o in forma associata, possono presentare suggerimenti in ordine all'organizzazione del servizio.

Reclami

Gli utenti hanno il diritto di reclamare per l'inosservanza degli impegni assunti dalla Biblioteca nella Carta dei Servizi.

Il reclamo deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità, può essere presentato verbalmente, per iscritto o spedito per PEC o posta elettronica (reclami verbali o telefonici dovranno essere confermati per iscritto). Non saranno presi in considerazione reclami anonimi.

Al reclamo sarà data motivata risposta nel più breve tempo possibile.

Contemporaneamente saranno avviate le procedure per eliminare le cause accertate degli eventuali disservizi.

Rapporto con gli utenti

Il personale della biblioteca può allontanare o sospendere da uno o anche da tutti i servizi chi arrechi disturbo o manifesti comportamenti scorretti verso gli altri utenti, verso il servizio (ritardi nella restituzione dei documenti) e gli arredi della Biblioteca nonché verso il personale stesso.

Il personale della Biblioteca può concedere deroghe alle modalità di erogazione dei servizi, in considerazione di singole situazioni e necessità particolari.

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a Biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal Regolamento, dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal personale in servizio, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile di Servizio. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Responsabile di Settore.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca potrà, con ordinanza del Sindaco, essere interdetto definitivamente dall'accesso alla Biblioteca.

Diritti e doveri

Tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione e fruizione del servizio di Biblioteca hanno diritti e doveri. In particolare, l'Amministrazione locale deve:

- finanziare adeguatamente la Biblioteca, dotarla di locali, di personale e di risorse secondo le esigenze della comunità da servire;
- approvare annualmente gli obiettivi e controllarne il raggiungimento;

Il personale deve:

- garantire il libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili in Biblioteca o accessibili tramite la rete di cooperazione interbibliotecaria o il collegamento remoto con altri servizi
- assistere l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna

L'utente deve:

- rispettare le regole della Biblioteca, le scadenze, pagare le tariffe stabilite
- rispettare gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il silenzio nelle sale di lettura, il divieto di fumare
- rispettare i documenti e gli arredi senza arrecarvi danno o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione
- essere cortese, corretto, collaborativo con il personale.

Entrata in vigore

La presente Carta dei Servizi entra in vigore dal _____

È a disposizione degli utenti in biblioteca e consultabile online dal sito del Comune di Gualtieri:

<http://www.comune.gualtieri.re.it>

oppure dal sito web della Biblioteca accessibile dal sito del Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia, al seguente indirizzo: <https://biblioteche.provincia.re.it/biblioteche/biblioteca-comunale-di-gualtieri/>