



*Biblioteca Comunale  
di San Martino in Rio*

## CARTA DEI SERVIZI

1. PREMESSA	p. 3
Cos'è e perché una carta dei servizi	
I principi fondamentali della biblioteca pubblica	
2. PRINCIPI GENERALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	P. 4
3. STRUMENTI PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO	P. 5
3.1 Sede	
3.2 Raccolte documentarie e loro organizzazione	
3.3 Personale	
3.4 La cooperazione interbibliotecaria	
4. PRINCIPALI SERVIZI EROGATI	P. 9
4.1 Servizio di lettura e consultazione	
I cataloghi	
Patrimonio librario moderno	
Sezione adulti	
Sezione ragazzi	
Sezione conservazione	
Sezione di storia e documentazione locale	
Sezione periodici	
Archivio fotografico	
4.2 Servizi informatici e multimediali	
Postazioni Internet	
4.3 Servizi di prestito	
Durata e modalità del prestito di libri, riviste e periodici, materiale multimediale	
Servizio di prestito interbibliotecario	
Document Delivery	
4.4 Servizio di consulenza e informazione bibliografica	
4.5 Promozione della lettura, attività culturali, valorizzazione e ricerca	
5. INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE	P.14
5.1 Diritti e doveri	
5.2 Tutela dei diritti degli utenti	
Reclami	
Modulo per i reclami	
5.3 Rapporto con gli utenti	
Conferenza annuale dei servizi di biblioteca	
6. APPENDICE	P.15
6.1 Norme per l'accesso ad Internet	
Obiettivi del servizio	
Qualità dell'informazione reperita	
Modalità di accesso al servizio	
Utenti minori di anni 18	
Servizi disponibili	
Norme di comportamento e responsabilità degli utenti	
Assistenza del personale	
7. ALLEGATI	P.17
• Modulo d'iscrizione al servizio internet	
• Autorizzazione per i minori	
• Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete (ad uso dei genitori)	
• Per una navigazione sicura (ad uso dei minori)	

COMUNE DI SAN MARTINO IN RIO		
Indirizzo della Biblioteca: Corso Umberto I, n° 22 CAP 42018		
Denominazione della biblioteca BIBLIOTECA CIVICA		
Biblioteca	Tel. 0522 – 636719	
Comune	Tel. 0522 – 636711	Fax 0522 – 695986
Posta elettronica	<a href="mailto:biblioteca@comune.sanmartinoinrio.re.it">biblioteca@comune.sanmartinoinrio.re.it</a>	

## ORARIO

Orario d'apertura al pubblico valido tutto l'anno

	Mattino	Pomeriggio
Lunedì		14,30 – 19
Martedì		14,30 – 19
Mercoledì	9 – 13	
Giovedì		14,30 – 19
Venerdì	9 – 13	
Sabato	9 – 12,30	

Ore settimanali di apertura al pubblico n.25.

## 1 – PREMESSA

### COS'È E PERCHÉ UNA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi della Biblioteca, prevista dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 e dalla Legge Regionale dell'Emilia Romagna n. 18 del 2000, descrive le modalità di erogazione dei servizi allo scopo di migliorare e favorire il rapporto tra la Biblioteca e i propri utenti.

L'Amministrazione Provinciale di Reggio Emilia e i Comuni, aderenti al Sistema bibliotecario provinciale, ritengono opportuno procedere all'adozione delle Carte dei Servizi, anche in ragione dello sviluppo che i servizi bibliotecari hanno avuto nel corso degli ultimi anni in provincia di Reggio Emilia.

Nella Carta dei Servizi la Biblioteca Civica di San Martino in Rio definisce e rende noti agli utenti i principi fondamentali ai quali ispira la sua attività:

- i fattori di qualità cioè le caratteristiche di qualità che l'utente ha diritto di ricevere dallo svolgimento delle varie attività istituzionali;
- gli standard cioè i livelli o gli obiettivi quantitativi e qualitativi ai quali dovranno tendere le attività della biblioteca, anche in considerazione delle aspettative dell'utenza;
- la valutazione, cioè i meccanismi predisposti per verificare monitorare costantemente l'attività svolta, anche al fine di operare gli opportuni miglioramenti nel corso del raggiungimento degli obiettivi;
- le procedure di reclamo, cioè i mezzi messi a disposizione degli utenti per segnalare disfunzioni e i modi con cui si presta attenzione e si risponde alle segnalazioni stesse.

## I PRINCIPI FONDAMENTALI DELLA BIBLIOTECA PUBBLICA

La biblioteca pubblica, secondo i principi previsti dalla Costituzione Italiana, concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alle informazioni, ai documenti, alla cultura, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica.

La biblioteca pubblica 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, che più si confà alle esigenze specifiche locali, 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: partecipa, d'altra parte, alla condizione generale dei servizi pubblici, le cui forme di finanziamento sono oggetto di determinazione politica a livello nazionale e locale.

## 2 – PRINCIPI GENERALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

### 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.

La biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dagli utenti.

### Imparzialità e continuità

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

La biblioteca effettua orari di apertura che tengono in considerazione le esigenze della comunità servita e il monte ore del personale dipendente (2 persone a tempo pieno, dal giugno 2007).

La biblioteca garantisce il libero accesso ai documenti collocati a scaffale aperto.

La biblioteca dispone di postazioni Internet che consentono agli utenti un accesso all'informazione in rete.

La biblioteca si impegna alla eliminazione delle barriere architettoniche.

### Diritto di scelta

Le raccolte e i servizi comprendono tutte le forme di documentazione disponibili su qualunque supporto, che rifletteranno gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società. 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 San Martino in Rio e della Provincia di Reggio Emilia sono una ricchezza, al cui uso gli utenti devono essere orientati.

La biblioteca pubblica si adopera con politiche di formazione degli utenti perché il diritto di scelta possa essere consapevolmente esercitato.

### Partecipazione e trasparenza

La Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami.

In generale, la forma più efficace di partecipazione degli utenti consiste nella pretesa che la Carta dei Servizi sia pienamente rispettata.

La Biblioteca garantisce la semplificazione delle procedure ed una chiara e puntuale informazione sulle modalità di esecuzione, anche attraverso l'impiego di strumenti informatici.

Tutte le persone, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, residenza, lingua o condizione sociale, possono richiedere l'iscrizione ai servizi della Biblioteca pubblica.

### Efficienza, efficacia ed economicità

Il funzionamento della Biblioteca si ispira a principi di efficienza (organizzazione delle risorse per il perseguimento del miglior risultato) e di efficacia (erogazione di servizi capaci di soddisfare i bisogni, espressi ed inespressi, dell'utenza).

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

### Misurazione

Atto di Giunta Comunale n. **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** del **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

La misurazione e la verifica dei risultati è costantemente attuata con statistiche annuali e misurazioni quotidiane sulle presenze e prestiti.

Gli standard professionali di servizio sono rispettati, o comunque perseguiti.

I bisogni, i livelli di soddisfazione dell'utenza sono periodicamente raccolti, statisticamente misurati, al fine di adeguare alle esigenze degli utenti la quantità e la qualità dei servizi offerti.

#### Comunicazione

La Biblioteca s'impegna a informare costantemente gli utenti e la cittadinanza su ogni modifica dei servizi, degli orari, delle norme e delle sanzioni, attraverso depliant, comunicati stampa, avvisi e una newsletter.

La Carta è resa pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di San Martino in Rio (<http://www.comune.sanmartinoinrio.re.it>) e del Sistema Bibliotecario Provinciale ([http:// biblioteche.provincia.re.it/](http://biblioteche.provincia.re.it/)). In forma cartacea è messa a disposizione degli utenti e di chi ne fa richiesta presso la biblioteca e presso l'URP.

Con le stesse modalità sono rese pubbliche eventuali variazioni o aggiornamenti della Carta dei servizi.

### 3 – STRUMENTI PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

#### 3.1 Sede

La Biblioteca Comunale è situata nel centro storico del paese in corso Umberto I, n. 22, al primo piano della Rocca Estense. E' facilmente raggiungibile e riconoscibile ed è ben segnalata.

Gli ambienti hanno soffitti originali del cinquecento e pareti con affreschi, camini e stucchi del settecento. Sono stati restaurati e sono ben conservati. Gli arredi e le attrezzature tecnologiche sono adeguate e sono state scelte e posizionate nel rispetto dell'edificio storico. La chiusura dei locali è controllata da un impianto di allarme.

Alla biblioteca si accede per mezzo di una scala (manca l'ascensore).

I servizi igienici per il pubblico sono al piano terra.

La superficie totale della biblioteca è di 468 mq. suddivisa in sale consecutive.

#### Sala 1:

- sezione periodici e riviste
- postazioni internet
- espositori novità librerie
- sezione DVD ragazzi e adulti
- sezione di consultazione, enciclopedie varie
- sezione Storia Locale
- punto prestito - reference

#### Sala 2 :

- sezione ragazzi e bambini da zero a sei anni
- narrativa adulti

#### Saletta 3 :

- sezione gialli, fantascienza, biografie

#### Sala 4:

- Sala dell'Unicorno. E' una sala con affreschi della seconda metà del 1400 utilizzata per le iniziative culturali e per le attività di promozione della lettura per le scuole

#### Saletta 5 :

- sezione videocassette adulti e ragazzi

#### Sala 6:

- saggistica: filosofia, religioni, sociologia, politica, economia, diritto, pedagogia-didattica

#### Sala 7:

- saggistica: linguistica, scienze pure, scienze applicate, arti, giochi, sport, sezione speciale di libri in lingua originale

#### Sala 8:

- letteratura, geografia e storia
- sezione audiovisivi, video documentari-educational per adulti e ragazzi con postazione per la visione di DVD e VHS

#### Sala 9

- Archivio aperto Henghel Gualdi  
Inaugurato nel dicembre 2007, è aperto al pubblico il martedì e giovedì dalle 18 alle 19 e il mercoledì e il sabato dalle 11 alle 12

#### Sala 10:

- Fondo Gianetto Patacini  
I locali, momentaneamente non accessibili al pubblico, comprendono anche il Deposito-magazzino e l'archivio della biblioteca.  
I materiali del Fondo Gianetto Patacini e del Deposito-magazzino sono a disposizione del pubblico su specifica richiesta

#### Salette 11 e 12:

- Magazzino deposito libri della biblioteca



- Deposito libri donati da Ilio Patacini

### 3.2 Raccolte documentarie e loro organizzazione

Il patrimonio della Biblioteca Civica è costituito da: materiale librario moderno, non specialistico, periodici, audiovisivi, DVD, cd-rom e documenti in formato elettronico.

Tutti i materiali, sotto qualsiasi forma documentaria, acquistati, donati o scambiati sono assunti in carico nel "Registro Cronologico d'Entrata": in questo modo entrano a fare parte delle raccolte della Biblioteca. Nel Registro o catalogo informatico si assegna ad ogni documento un numero di Registro o inventario, la data d'accessione, la provenienza, il prezzo, la collocazione.

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", dagli aggiornamenti indicati dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche (ICCU) di Roma e dalle norme del Sistema Bibliotecario nazionale;
- Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane e successivi aggiornamenti, a cura della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze;
- Dewey Decimal Classification nella traduzione italiana; tratta dalle edizioni aggiornate a cura della Decimal Classification Editorial Policy Committee (Forest Press - Lake Placid Education Foundation);
- International Standard Bibliographic Description (ISBD) nelle diverse edizioni per monografie e "non book material", edizioni italiane a cura dell'ICCU; tratte dalle edizioni dell'International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA).

L'incremento del patrimonio documentario deriva dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, documenti in formato elettronico e multimediale 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; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali e dei servizi bibliotecari siano organizzate 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.

La scelta e l'acquisto dei documenti sono effettuati dai bibliotecari nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale.

#### Richieste di acquisto degli utenti

Gli utenti possono segnalare per l'acquisto titoli o argomenti di loro interesse, rivolgendosi al personale o compilando un'apposita scheda. Le richieste vengono inserite negli elenchi degli acquisti; il mancato acquisto di alcuni documenti suggeriti dagli utenti è dovuto alla loro irreperibilità sul mercato editoriale o alla valutazione del bibliotecario sul costo o sulla pertinenza con la dotazione patrimoniale.

#### Revisione delle collezioni

La biblioteca procede regolarmente ad un'operazione di revisione del patrimonio per mantenere aggiornata e attraente la propria raccolta. La funzione di un documento all'interno della biblioteca può cambiare o cessare per vari motivi ed è compito dei bibliotecari togliere i documenti non più attuali dagli scaffali ad accesso diretto del pubblico spostandoli nel deposito-magazzino (sfortimento) e/o togliere definitivamente alcuni documenti dal patrimonio della biblioteca mediante distruzione (eliminazione).

Per procedere nella revisione si effettua un'analisi della collezione, richiamandosi a criteri e metodologie elaborate in primo luogo dall'American library association e collaudate a livello internazionale (SMUSI). I documenti sono valutati sia per quanto riguarda lo stato di conservazione fisica sia per quanto riguarda lo stato del contenuto intellettuale.

La Giunta Comunale autorizza l'eliminazione di libri e documenti della biblioteca, autorizzando il responsabile di settore a emettere tutti gli atti necessari e a procedere all'eliminazione dei libri e documenti inservibili.

Prima di procedere a eventuali operazioni di definitiva eliminazione di documenti la biblioteca verifica il possesso delle medesime edizioni da parte del Sistema Bibliotecario Provinciale e invia gli elenchi alla Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna, secondo le indicazioni contenute nella Deliberazione della Giunta Regionale n. 309 del 3/3/2003 (punto 5.7 degli "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei").

Cessione gratuita dei periodici e delle riviste scartate

La Biblioteca Comunale di San Martino in Rio, come le altre biblioteche della provincia, in considerazione del fatto che non ha il compito istituzionale di conservare periodici e riviste, procede ogni anno ad una revisione di tale patrimonio documentario, scartando i seguenti materiali:

- settimanali di attualità sui temi di costume, società e moda;
- periodici ed opuscoli i cui contenuti informativi abbiano perso di attualità

Si ritiene opportuno cedere gli opuscoli ed i periodici scartati, a titolo gratuito, agli utenti ed ai cittadini che ne faranno richiesta, con le seguenti modalità:

- i richiedenti non potranno ottenere più di 2 testate ciascuno;
- le richieste saranno raccolte nel mese di febbraio, compilando un apposito modulo;
- qualora la stessa rivista venisse richiesta da più persone, per l'assegnazione si seguirà il criterio dell'ordine cronologico (data di consegna del modulo), per questo è utile indicare anche titoli di riserva;

Le riviste non ritirate saranno cedute a titolo gratuito ad enti o istituti che operano per fini di beneficenza.

### 3.3 Personale

L'attuale Dotazione Organica della Biblioteca Comunale prevede: n. 2 bibliotecari

Il personale è al servizio dell'utente per il soddisfacimento dei suoi bisogni informativi e di lettura; adotta un comportamento e uno stile di lavoro ispirati ai criteri della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

I bibliotecari hanno tra i loro compiti principali:

- esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- curare l'organizzazione delle attività di promozione;
- elaborare periodicamente statistiche sul servizio di prestito e sulle presenze in biblioteca;
- provvedere all'acquisto, al trattamento scientifico, alla cura e conservazione delle opere a stampa, dei documenti in altri formati e di altri strumenti informativi oltre all'abbonamento a riviste e periodici;
- esaminare i moduli di proposta d'acquisto compilati dai lettori;
- provvedere alla compilazione e all'aggiornamento degli strumenti informativi e di lavoro 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 ai lettori 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 e prestito a domicilio e prestito interbibliotecario tra biblioteche;
- perseguire il costante miglioramento della propria professionalità tramite l'incremento del settore biblioteconomico e bibliografico e tramite la frequenza a corsi, riunioni o convegni;
- curare la documentazione della storia locale;
- proporre all'approvazione della Giunta Municipale lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato o inutilizzato dagli utenti.

Inoltre, in mancanza di altre figure professionali addette alla biblioteca, secondo i compiti e i profili assegnati, i bibliotecari assicurano:

- la gestione dei servizi di prestito;

- la gestione, il trattamento e la conservazione dei documenti;
- il raggiungimento degli obiettivi e degli standard di servizio prefissati;
- la gestione amministrativa dei servizi.

I bibliotecari operano in autonomia professionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali, l'Associazione Italiana Biblioteche (AIB), e internazionali, International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), nell'organizzazione tecnica del servizio, sulla base degli obiettivi e delle correlate risorse forniti dall'Amministrazione comunale e nel rispetto della programmazione annuale biblioteconomica e della previsione triennale del Piano Bibliotecario Provinciale.

L'aggiornamento professionale permanente, nel rispetto dei diritti fissati dal CCNL dei dipendenti degli enti locali, del bibliotecario e di tutto il personale che opera in biblioteca, è un impegno che l'ente locale assume con adeguate risorse finanziarie, garantendo interventi continui ed organici sulla base dei fabbisogni professionali annualmente rilevati e tradotti in piani di formazione ed aggiornamento a cura del funzionario responsabile di settore.

#### 3.4 La cooperazione interbibliotecaria

La Biblioteca del Comune di San Martino in Rio partecipa al Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia. Attraverso una convenzione il Comune riceve dalla Provincia di Reggio Emilia, centro servizi del sistema bibliotecario, i servizi di:

- prestito interbibliotecario;
- Cercalibri: servizio informatizzato di informazione bibliografica;
- programma di gestione automatizzato e assistenza informatica;
- catalogazione centralizzata mediante operatori specializzati che provvedono al trattamento del patrimonio librario appartenente a tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia;
- formazione e aggiornamento professionale.

## 4 – PRINCIPALI SERVIZI EROGATI

### 4.1 Servizio di lettura e consultazione

La biblioteca pubblica raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi di carattere generale con particolare attenzione per la documentazione di interesse locale.

La biblioteca è un'istituzione deputata alla circolazione di documenti e informazioni quale che sia il supporto su cui essi risiedono. Parallelamente alle collezioni librerie, e compatibilmente con le risorse disponibili, la biblioteca sviluppa un'attenta politica di acquisizione di materiali audiovisivi e multimediali.

#### I cataloghi

Nella Biblioteca di San Martino in Rio il catalogo corrente è consultabile tramite 4 computer a disposizione del pubblico. Inoltre è possibile una consultazione del catalogo tramite accesso al sito web del Comune ([www.comune.sanmartinoinrio.re.it](http://www.comune.sanmartinoinrio.re.it)).

Il catalogo computerizzato consente, oltre ai tradizionali accessi per autore, soggetto, classificazione, anche l'accesso per titolo, per editore, per anno e per luogo di edizione e la ricerca con più parametri.

Su richiesta e a pagamento è possibile ottenere la stampa delle interrogazioni desiderate. Le postazioni di catalogo sono dotate della funzione di aiuto on-line. Qualora l'utente abbia difficoltà nell'uso del computer, può rivolgere le proprie domande al personale o chiederne l'aiuto.

#### Il patrimonio librario moderno

Tutti i volumi sono disponibili per il prestito a domicilio tranne le opere "di sola consultazione" (enciclopedie, dizionari, atlanti, repertori, libri di particolare valore), che devono sempre rimanere in biblioteca.

I libri sono collocati nella Sezione adulti, nella Sezione ragazzi, nella sezione di Storia Locale, nella sezione di Conservazione, nel Deposito-magazzino.

La Biblioteca di San Martino In Rio svolge un servizio rivolto agli utenti di tutte le età e perciò predispone un patrimonio bibliografico vario per tipologia e contenuti.

#### La Sezione adulti, comprende:

- narrativa (romanzi e racconti) di autori italiani e stranieri, libri contrassegnati da un'etichetta con la sigla N e le prime tre lettere del cognome dell'autore o del titolo;
- narrativa poliziesca, libri contrassegnati da un'etichetta con la sigla NP e le prime tre lettere del cognome dell'autore o del titolo;
- narrativa di fantascienza, libri sono contrassegnati da un'etichetta con la sigla NF e le prime tre lettere del cognome dell'autore o del titolo;
- narrativa in lingua originale, libri sono contrassegnati da un'etichetta con la notazione Dewey corrispondente alla letteratura delle specifiche lingue, e da una sigla SM (sezione multilingue e multiculturale)
- saggistica, libri classificati per disciplina secondo il metodo decimale Dewey, contrassegnati da un'etichetta con la notazione numerica della classe a cui appartengono;

La Sezione ragazzi, si trova accanto alla Narrativa Adulti, è suddivisa secondo 3 fasce d'età (0-6, 7-9, 10-13) e comprende:

- sezione prescolare, libri per bimbi da 0 a 6 anni, contrassegnati dalla sigla NR 1 e da bollini colorati

- sezione 7-9 anni, libri per i bambini del secondo ciclo elementare contrassegnati dalla sigla NR 2 e la prima lettera del titolo.
- narrativa ragazzi, libri per ragazzi da 10 a 13 anni, contrassegnati con la sigla NR e le prime tre lettere del cognome dell'autore.
- Saggistica ragazzi, libri contrassegnati da un'etichetta con la notazione numerica della classificazione decimale Dewey e da una lettera SR (Sezione Ragazzi);

Nella sezione per bambini e ragazzi sono erogati, in linea di principio, gli stessi servizi che la biblioteca offre agli adulti, proporzionati però alle esigenze degli utenti.

La biblioteca collabora con le scuole pubbliche del territorio, con altri istituti o enti scolastici ed educativi, al fine di realizzare progetti di promozione e diffusione della lettura tra i ragazzi.

Le sezioni adulti e ragazzi della Biblioteca di San Martino sono a "scaffale aperto": consentono cioè l'accesso e la consultazione del patrimonio bibliografico e documentario della biblioteca in modo diretto da parte dell'utente.

Nella prima sala della biblioteca esiste uno "scaffale delle novità", ove vengono esposti gli ultimi acquisti librari.

#### Sezione di conservazione

Piccolo nucleo comprendente volumi e riviste rari e/o di pregio contrassegnati sull'etichetta dalla voce CONSERVAZIONE. Il materiale è reperibile attraverso la consultazione del catalogo e, su richiesta dell'utente, può essere consultato ma non preso in prestito.

#### Sezione di storia e documentazione locale

La Biblioteca di San Martino in Rio raccoglie documenti di tipologia varia che testimoniano la storia e la cultura della comunità locale, per i quali predispone e attua progetti di valorizzazione.

La consultazione e lo studio delle opere che compongono il fondo locale avviene negli stessi orari e con le stesse modalità di consultazione e prestito del restante patrimonio bibliografico.

I libri e i documenti moderni della storia locale sono collocati a scaffale aperto nella prima sala della biblioteca, sono classificati per disciplina secondo il metodo decimale Dewey, contrassegnati da un'etichetta con la notazione numerica e dalla sigla SL.

#### Archivio aperto Henghel Gualdi

Raccoglie oltre 500 pezzi tra strumenti musicali, dischi, compact disc, videocassette, spartiti, repertori, registrazioni di concerti, partiture, fotografie, rassegne stampa e libri, appartenuti al concittadino Henghel Gualdi, prestigioso clarinettista. Inaugurato nel dicembre 2007, è aperto al pubblico il martedì e giovedì dalle 18 alle 19 e il mercoledì e il sabato dalle 11 alle 12.

#### Fondo Gianetto Patacini

Comprende corrispondenza, relazioni, articoli, scritti vari, libri e riviste del concittadino Gianetto Patacini. I locali, momentaneamente non accessibili al pubblico, comprendono anche il Deposito-magazzino e l'archivio della biblioteca.

I materiali del Fondo Gianetto Patacini, sono consultabili su specifica richiesta.

#### Sezione periodici

In questa sezione, situata all'ingresso della biblioteca, si possono consultare 37 riviste a periodicità varia. Le riviste possono essere prese in prestito. Non sono ancora presenti (per questioni puramente economiche) periodici in lingua straniera né quotidiani.

La consultazione dell'ultimo numero dei periodici dell'anno in corso è immediata. Le copie arretrate di alcune riviste sono conservate e consultabili su richiesta; di altre è disponibile unicamente l'annata corrente e quella dell'anno appena finito.

L'elenco delle riviste e delle annate conservate è disponibile su richiesta al banco prestiti della sezione adulti. La biblioteca effettua un servizio di Rassegna Stampa degli articoli su San Martino in Rio, pubblicati dalla stampa locale.

#### Deposito-Magazzino

Per esigenze di spazio e per garantire un buon utilizzo del patrimonio librario, nel corso dell'anno i libri sono sottoposti a sfoltimento. I volumi selezionati vengono contrassegnati dalla scritta Deposito o magazzino e conservati in scaffali non direttamente accessibili al pubblico.

Sono reperibili attraverso la consultazione del catalogo e, su richiesta dell'utente, possono essere consultati e prestati.

#### Archivio fotografico

La sede dell'archivio è presso l'Ufficio del dell'Agricoltura e del Mondo Rurale.

L'archivio fotografico è costituito da oltre 10.000 tra fotografie a stampa e digitali appartenenti alla raccolta fotografica del Museo dell'Agricoltura e del Mondo Rurale, della Biblioteca e del Comune. Buona parte delle fotografie sono state digitalizzate.

La riproduzione del materiale fotografico è soggetta al pagamento di una tariffa fissata dalla Giunta Comunale e aggiornata annualmente (v.D.G. n. 183 del 19-12-2008).

### 4.2 Servizi Informatici e Multimediali

#### Postazioni Internet

La Biblioteca di San Martino in Rio dispone, di 3 postazioni per il collegamento alla rete Internet.

Il servizio Internet consente alla biblioteca di soddisfare i bisogni informativi e culturali della comunità locale e dei singoli utenti, ed è un ulteriore strumento d'informazione che integra le tradizionali fonti cartacee o multimediali. Al pari di esse, Internet in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con gli obiettivi e le funzioni fondamentali dell'istituzione bibliotecaria. La Biblioteca Comunale s'impegna a fornire un servizio di orientamento per un corretto e migliore utilizzo di Internet, ferma restando la responsabilità degli utenti in merito alla verifica della qualità delle informazioni reperite in rete.

La Biblioteca Comunale di San Martino in Rio fornisce gratuitamente l'accesso ad Internet, su prenotazione. E' possibile prenotare il collegamento anche telefonicamente; ogni sessione di consultazione di Internet ha una durata di 30 minuti, prolungabile solo in assenza di altre prenotazioni.

Il servizio di connessione ad Internet è disponibile per tutti gli iscritti alla Biblioteca.

L'utente che intende utilizzare il servizio deve sottoscrivere un apposito modulo di responsabilità in relazione anche alle norme sul copyright e sulla privacy. Nel rispetto delle norme vigenti e per ragioni di gestione vengono registrate le operazioni d'uso dello strumento informatico (Internet) e le generalità del fruitore.

I minori di 18 anni possono accedere ad Internet, secondo le norme descritte in appendice alla Carta dei Servizi.

Per l'utilizzo degli strumenti presenti in questa sezione è prevista l'assistenza del personale di biblioteca, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per la stampa di documenti e il salvataggio di file su dischetto, fornito esclusivamente dalla Biblioteca Comunale, è necessario rivolgersi al personale. Questo servizio è a rimborso spese.

E' disponibile un regolamento descrittivo del servizio Internet.

### 4.3 Servizio di Prestito

Per poter prendere in prestito libri, riviste, cd, cd-rom e altri supporti multimediali è necessario iscriversi alla Biblioteca. L'iscrizione è gratuita e avviene su richiesta dell'utente, presentando un documento d'identità.

Gli iscritti ricevono una tessera personale da esibire ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio libri e documenti della biblioteca.

Se l'utente possiede, all'atto dell'iscrizione alla Biblioteca di San Martino in Rio, la tessera di un'altra biblioteca aderente al Sistema Bibliotecario Provinciale di Reggio Emilia, deve esibirla, perché la registrazione avverrà con lo stesso codice e con la stessa tessera.

La duplicazione della tessera, in caso di smarrimento, viene effettuata a fronte del pagamento di un rimborso spese forfettario di € 3,00 per ogni duplicato.

Gli utenti sono tenuti a comunicare eventuali cambiamenti di residenza e di telefono.

I documenti ricevuti in prestito devono essere trattati con cura, non possono essere rovinati o danneggiati, in modo particolare le pagine dei libri, periodici, riviste e opuscoli non possono essere sottolineate o strappate;

In caso di smarrimento, danneggiamento o mancata restituzione del materiale, l'utente è tenuto a sostituire con documento identico o equivalente l'opera smarrita, secondo le indicazioni del personale della biblioteca.

Possono essere presi in prestito contemporaneamente 6 libri o riviste, 2 VHS, 2 DVD, 2 Cd-ROM per un totale di 12 prestiti.

## Durata e modalità del prestito

Monografie e riviste possono essere trattiene 30 giorni, rinnovabili una sola volta, prima della scadenza, con richiesta al banco prestiti e/o telefonicamente. Non è possibile rinnovare il prestito di libri prenotati da altri utenti.

E' possibile prenotare un libro già in prestito: al rientro del documento prenotato, la Biblioteca si impegna ad avvertire entro 2 giorni l'utente, che dovrà ritirare il libro entro 8 giorni.

E' possibile consultare e prendere in prestito i libri collocati nel Deposito-Magazzino e nella sezione Museo facendo richiesta al banco prestito. I libri richiesti saranno prelevati e consegnati all'utente il giorno stesso o il giorno successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il primo sollecito dei prestiti scaduti avviene dopo il 30° giorno di ritardo; se le opere scadute non venissero riconsegnate, dopo altri 15 giorni verrà inviato un secondo sollecito. L'utente per le ritardate consegne può essere sospeso dai servizi di prestito per tanti giorni quanti sono stati quelli del suo ritardo nella consegna.

L'utente è direttamente responsabile dei materiali ricevuti in prestito fino alla restituzione.

## Audiovisivi - CD, DVD, VHS e CD-ROM 7 giorni (non rinnovabili)

Possono essere prese in prestito al massimo 6 opere, per un tempo massimo di 8 giorni ognuna.

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

In particolare deve ricordarsi che:

- i DVD e CD-ROM vanno riposti sempre nelle buste prima di riconsegnarli in biblioteca;
- non devono essere rigati o graffiati, né devono essere esposti alle fonti di calore
- per evitare inconvenienti agli altri utenti, controllare che i cd-rom siano nelle bustine corrispondenti;
- i VHS vanno riavvolti prima della restituzione
- è vietata la riproduzione del materiale ai sensi delle normative vigenti (legge sul diritto d'autore n.248 del 18 agosto 2000).

Il mancato rispetto delle norme di utilizzo del servizio può comportare la sospensione temporanea o definitiva degli utenti inadempienti.

Il sollecito dei prestiti scaduti avviene dopo il 15° giorno di ritardo; se le opere richieste non venissero riconsegnate, verrà inviato un secondo sollecito.

Qualora l'utente non provveda alla riconsegna delle opere entro 2 mesi, o riacquistando le opere smarrite, sarà sospeso dal prestito per un periodo proporzionale al ritardo da un mese a 2 mesi.

## Servizio di prestito interbibliotecario

La biblioteca offre un servizio di prestito interbibliotecario e di fornitura di documenti ai propri utenti regolarmente iscritti al servizio di prestito.

Presso la Biblioteca di San Martino in Rio funzionano i seguenti Servizi di Prestito Interbibliotecario:

- Prestito Interbibliotecario Provinciale mediante furgone, una volta alla settimana (Venerdì)
- Prestito Interbibliotecario Nazionale con le Biblioteche Italiane mediante spedizioni postali.

## Prestito Interbibliotecario Provinciale

Nel caso non si trovino i libri presso la Biblioteca di San Martino in Rio, è possibile contare sul patrimonio documentario delle Biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia.

Con la tessera d'iscrizione si ha libero accesso al prestito in tutte le altre Biblioteche del Sistema, attenendosi al regolamento in vigore in ognuna di esse.



Il servizio di prestito interbibliotecario avviene settimanalmente fra le biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia, ad esclusione del mese di agosto e del periodo natalizio.

L'utente sarà avvisato all'arrivo del documento richiesto.

Possono essere richiesti contemporaneamente attraverso il prestito interbibliotecario al massimo 6 volumi, per un tempo massimo di 30 giorni ognuno.

Il tempo massimo di attesa per l'arrivo di documenti attraverso il prestito interbibliotecario è di norma di 8 giorni, salvo modifiche organizzative predisposte dalla Provincia di Reggio Emilia gestore del servizio.

**Prestito Interbibliotecario con le Biblioteche Italiane e Internazionali**

Oltre al Prestito Interbibliotecario nell'ambito del Sistema Bibliotecario di Reggio Emilia, nella Biblioteca di San Martino funziona il Servizio di Prestito Interbibliotecario Nazionale e Internazionale.

I documenti vengono reperiti tramite banche dati e ricerche in Internet, ed inviati con spedizione postale. Possono essere richiesti attraverso il prestito interbibliotecario nazionale al massimo 2 volumi per volta.

Questa modalità di prestito è subordinata al pagamento di un eventuale rimborso spese alla biblioteca prestante. Le modalità di prestito, consultazione e riproduzione sono decise dalla biblioteca prestante e possono essere diverse da quelle di San Martino in Rio.

La Biblioteca di San Martino in Rio deve impegnarsi a rispettare le indicazioni della biblioteca prestante.

In entrambi i casi, la reperibilità e la disponibilità del materiale desiderato non dipende dalla

biblioteca che richiede il prestito interbibliotecario.

**Document Delivery**

Questo servizio consente di richiedere la copia di un documento, non presente in Biblioteca, ad altre strutture italiane e straniere. Il servizio è a pagamento ed ha un costo variabile, determinato dalle spese postali e/o di riproduzione richieste dalle Biblioteche che forniscono i documenti.

Si fa presente che: "il materiale trasmesso è utilizzabile unicamente a scopo di studio, in luogo del materiale stesso o della sua trascrizione manuale. Il richiedente si assume ogni responsabilità per l'uso che ne sarà fatto in seguito, essendo severamente vietata qualsiasi successiva riproduzione o pubblicazione per uso commerciale o per altro scopo (Legge 22 aprile 1941 n. 633, Legge 22 maggio 1993 n. 159)".

**4.4 Servizio di Consulenza e Informazione Bibliografica**

La biblioteca gestisce servizi di consulenza bibliografica ed assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie, alle ricerche su banche dati locali o remote. Per effettuare questo servizio la biblioteca si dota dell'apparato bibliografico adeguato e delle opportune banche dati, attraverso un collegamento remoto o installate localmente.

I cataloghi automatizzati, i collegamenti Internet o a banche dati remote disponibili e funzionanti per l'uso pubblico, sono direttamente accessibili da parte degli utenti. Le ricerche possono essere richieste ai bibliotecari in servizio al pubblico ed al banco prestiti.

I tempi delle ricerche:

- le ricerche semplici vengono svolte nell'orario di servizio al pubblico;
- le ricerche di maggiore complessità ed estensione possono essere completate successivamente, concordando le modalità con l'utente ed entro 8 giorni.

La Biblioteca di san Martino in Rio permette agli utenti l'accesso ai servizi di Informazione, sia attraverso la consulenza del personale, sia mediante l'uso diretto da parte dell'utente di strumenti di ricerca.

Il Servizio di Informazione bibliografica funziona negli orari di apertura della Biblioteca.

E' possibile ottenere la stampa delle ricerche effettuate, con pagamento di un rimborso spese.

(10 cent. a pag.)

#### 4.5 Promozione e attività culturali, valorizzazione e ricerca

La biblioteca pubblica è anche un luogo di incontro, di scambio di esperienze e di conoscenze. La biblioteca pubblica organizza incontri, presentazione di libri, letture e altre iniziative volte a promuovere la conoscenza e l'uso dei suoi servizi, la lettura, l'informazione, l'alfabetizzazione, la fruizione dell'espressione culturale con i più vari mezzi, l'acquisizione di competenze nell'uso delle tecnologie dell'informazione, la formazione permanente e il confronto fra culture e conoscenze diverse.

La biblioteca pubblica promuove attività di studio e ricerca finalizzate alla valorizzazione e alla conoscenza di raccolte documentarie e di aspetti della storia e della cultura locale.

La biblioteca si fa promotrice della pubblicazione di guide, manuali, opuscoli sull'uso dei servizi, bibliografie, ed altre iniziative editoriali.

#### Promozione della lettura

La biblioteca pubblica organizza iniziative volte a promuovere la lettura e l'utilizzo della biblioteca, rivolte a tutte le fasce d'età, dai ragazzi agli adulti.

La biblioteca pubblica promuove attività di lettura finalizzate alla valorizzazione e alla conoscenza di raccolte documentarie relative ai materiali per ragazzi.

La Biblioteca Comunale di San Martino in Rio presta particolare attenzione alla collaborazione con le scuole, a partire dall'Asilo e dalle scuole dell'infanzia, per conquistare i ragazzi alla lettura e alla frequentazione della biblioteca.

## 5 – INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE

La biblioteca predispone dei moduli, rivolti agli utenti, per acquisirne il giudizio sulla quantità e qualità dei singoli servizi erogati ed in generale sulla qualità del servizio fornito.

Gli utenti possono presentare suggerimenti, richieste di acquisto utilizzando un'apposita modulistica, "DESIDERATA" cui si darà risposta entro 30 giorni.

Gli utenti singoli o in forma associata possono presentare proposte e suggerimenti in ordine alla organizzazione del servizio.

La biblioteca annualmente rende pubblico:

- il proprio bilancio di previsione e il conto consuntivo dell'anno precedente;
- il programma dell'anno in corso;
- i dati sui risultati statistici del servizio previsti dalla Carta;
- la Carta dei Servizi e sue modificazioni.

### 5.1 Diritti e doveri

Tutti i soggetti coinvolti nella organizzazione e fruizione del servizio di biblioteca hanno diritti e doveri.

L'Amministrazione Locale:

- finanzia adeguatamente la biblioteca, dotandola di locali, di personale e di risorse secondo le esigenze della comunità da servire;
- approva annualmente gli obiettivi e ne controlla il raggiungimento.

Il personale:

- garantisce il libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili in biblioteca o accessibili tramite la rete di interbibliotecaria o il collegamento remoto con altri servizi;
- assiste l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna;
- risponde con cortesia alle richieste telefoniche, presentandosi con il proprio nome.

L'utente:

- rispetta la Carta dei Servizi e le disposizioni della biblioteca, le scadenze, paga eventuale rimborso spese;
- rispetta gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il silenzio nelle sale di lettura, il divieto di fumare in qualsiasi locale della biblioteca, il divieto di usare telefoni cellulari;
- rispetta il divieto di fare segni, strappare o scrivere sui libri, sui periodici e su tutta la documentazione a stampa della Biblioteca, sia in consultazione sia in prestito;
- rispetta la consegna di trattare con cura i dvd, i cd-rom, gli audiovisivi, tutti i documenti, gli eventuali materiali allegati e informativi della biblioteca comunale, sia in consultazione sia in prestito;
- può fare richieste di acquisto, segnalare titoli o argomenti ritenuti interessanti;
- tratta con cura gli arredi e tutti gli strumenti (dai tavoli, ai personal computer) della biblioteca senza arrecarvi danno o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione;
- è cortese, corretto, collaborativo con il personale.

### 5.2 Tutela dei diritti degli utenti

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 fax o posta elettronica (reclami orali o telefonici dovranno essere confermati per iscritto).

Non saranno presi in considerazione reclami anonimi. Al reclamo sarà data motivata risposta entro 30 giorni. Saranno avviate le procedure per eliminare le cause accertate degli eventuali disservizi.

Modulo per i reclami

I moduli per i reclami sono affissi al piano terra della Biblioteca; possono essere consegnati direttamente ai Responsabili di Servizio o infilati nella apposita buca.

### 5.3 Rapporto con gli utenti

Durante il servizio il personale è munito di cartellino di riconoscimento e nelle comunicazioni personali o telefoniche si qualifica con il proprio nome e cognome.

Il responsabile del servizio può allontanare o sospendere da uno o anche da tutti i servizi chi arrechi disturbo o mantenga comportamenti scorretti verso gli altri utenti o verso il personale stesso.

Il personale in servizio può allontanare o sospendere da uno o anche da tutti i servizi chi non rispetta le regole per la conservazione, consultazione e prestito dei documenti o degli arredi della biblioteca.

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

I lavoratori assegnati alla biblioteca comunale, possono essere affiancati da persone volontarie, anche mediante forme di convenzione o accreditamento presso il Servizio Civile Nazionale.

## 6 – APPENDICE

### 6.1 Norme per l'accesso ad Internet

#### Obiettivi del servizio

Il servizio Internet consente alle Biblioteche di soddisfare i bisogni informativi e culturali delle comunità locali e dei singoli utenti, ed è un ulteriore strumento d'informazione che integra le tradizionali fonti cartacee o multimediali. Al pari di esse, Internet in Biblioteca deve essere utilizzato in coerenza con gli obiettivi e le funzioni fondamentali dell'istituzione bibliotecaria. La Biblioteca Comunale s'impegna a fornire un servizio di orientamento per un corretto e migliore utilizzo della rete Internet, ferma restando la responsabilità degli utenti in merito alla verifica della qualità delle informazioni reperite in rete. La Biblioteca Comunale di San Martino in Rio si impegna a fornire gratuitamente l'accesso ad Internet.

#### Qualità dell'informazione reperita

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

La Biblioteca non ha la completa conoscenza di ciò che Internet è in grado di mettere a disposizione del pubblico in ogni momento.

#### Modalità di accesso al servizio

La Biblioteca garantisce il pubblico accesso ad Internet a tutti gli iscritti, che abbiano preso visione del presente regolamento e compilato l'apposito modulo allegato.

L'accesso è consentito agli iscritti minori di 18 anni secondo le modalità indicate al punto 4.

L'accesso al servizio avviene in Biblioteca su prenotazione delle postazioni disponibili e durante gli orari di apertura al pubblico.

Le prenotazioni potranno essere effettuate rivolgendosi al banco-prestiti oppure telefonando alla Biblioteca.

Ciascun utente può prenotare fino 30 minuti al giorno, prolungabile solo in assenza di altre prenotazioni.

Se l'utente non si presenta entro 10 minuti dall'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione è considerata libera e ceduta a chi ne farà richiesta; non è previsto il recupero dell'ora non fruita.

E' inoltre richiesto di disdire la prenotazione in caso di impossibilità a presentarsi.

Di norma, l'uso di Internet è consentito a non più di due utenti contemporaneamente per postazione.

Per accedere alla postazione l'utente dovrà presentare la tessera d'iscrizione alla biblioteca al personale; l'utente è tenuto a comunicare anche il termine della navigazione.

La Biblioteca Comunale non è in grado di garantire la riservatezza dei siti visitati dagli utenti. L'Amministrazione Comunale di San Martino per motivi gestionali controlla la propria rete, attraverso appositi programmi informatici.

#### Utenti minori di 18 anni

Gli utenti minori di 18 anni possono accedere al servizio previa sottoscrizione da parte di un genitore (o di chi ne fa le veci) dell'apposito modulo allegato. Con tale autorizzazione i genitori sollevano la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa all'utilizzo di Internet da parte di bambini e ragazzi minorenni. Nel caso in cui il genitore, o chi ne fa le veci, che ha firmato il modulo di autorizzazione per il minore, ritenga opportuno non permettere più l'accesso a tale servizio, è tenuto a presentarsi di persona in Biblioteca per la revoca della sottoscrizione precedente.

Per gli utenti di età inferiore agli 11 anni è consigliata la presenza e l'assistenza di un genitore.

#### Servizi disponibili

Sono disponibili per gli utenti i seguenti servizi:

- Consultazione dei siti web;
- Salvataggio dati solo su dischetti forniti dalla Biblioteca. Non sono consentite CHIAVI USB
- Stampe

- Posta elettronica presso fornitori di free e-mail

Tutti gli altri servizi s'intendono esclusi. In modo particolare, si intendono esclusi:

- E-mail della Biblioteca Comunale;
- Caricamento di file in rete (upload)
- Instant messaging e chat (IRC);
- News groups, Chat – line e videogiochi;
- Scarico di suonerie e di qualsiasi altro programma eseguibile che crei conflitti con le impostazioni originarie delle postazioni;
- qualsiasi utilizzo a scopo di lucro o di vantaggio personale dell'utente, ad esempio "banking on-line", commercio elettronico, scommesse;
- l'accesso a siti dai contenuti vietati per legge.

L'utilizzo scorretto prevede l'immediata sospensione dal servizio.

Le riproduzioni a stampa o su supporto magnetico sono regolamentate secondo le modalità indicate dal regolamento della biblioteca.

Lo scarico di materiali può avvenire esclusivamente utilizzando supporti magnetici/ottici forniti dalla Biblioteca. Una volta usciti dalla Biblioteca, i dischetti non possono più essere utilizzati sulle attrezzature della stessa.

#### Riproduzioni

E' possibile fare stampe e copiare su dischetto, osservando le norme previste dalla legislazione vigente. Le stampe costano € 0,10.

I dischetti, che devono essere forniti dalla biblioteca, costano € 0,50.

#### Norme di comportamento e responsabilità degli utenti

Ad ogni singolo utente del servizio Internet è richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete, descritte in un apposito pieghevole, delle quali occorre prendere visione all'atto della prenotazione o dell'iscrizione al servizio.

Internet non può essere utilizzato per gli scopi vietati dalla legislazione vigente.

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.

E' vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete. E' altresì vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.

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

L'uso improprio del servizio e la violazione delle norme incluse nel presente Regolamento autorizzano il personale della Biblioteca a interrompere la sessione prenotata e a sospendere o a escludere l'utente dall'accesso al servizio. Per eventuali danni alle attrezzature, saranno applicate le sanzioni previste dal regolamento di ogni singola biblioteca e dalle leggi vigenti.

L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

#### Assistenza del personale

Il personale della Biblioteca garantisce a tutti gli utenti l'assistenza di base per l'attivazione della connessione Internet, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

## 7 – ALLEGATI

### ALLEGATO 1

BIBLIOTECA CIVICA DI "SAN MARTINO IN RIO"

MODULO D'ISCRIZIONE AL SERVIZIO INTERNET e

Preso visione delle Norme per l'accesso al servizio Internet della Biblioteca Civica di San Martino in Rio,

Io  
Sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_

in Via \_\_\_\_\_ e

domiciliato a \_\_\_\_\_ In  
Via \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_

Carta \_\_\_\_\_ d'Identità \_\_\_\_\_ n.

Tessera di iscrizione alla Biblioteca n° \_\_\_\_\_,

accetto di rispettare le norme suddette e, in particolare mi impegno a:

1. non alterare i dati presenti in Internet e a non alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware del computer della Biblioteca;
2. osservare le leggi vigenti relative al copyright, alla frode e alla privacy e ogni altra disposizione di legge;
3. farmi carico integralmente di ogni onere o costo per accessi a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete;
4. utilizzare la posta elettronica secondo quanto disposto dalle Modalità Operative per l'accesso al Servizio Internet e ad assumere la completa responsabilità per il contenuto dei messaggi immessi;
5. riconoscere che la Biblioteca non è responsabile per il contenuto, la qualità, la validità di qualsiasi informazione reperita in rete;
6. sollevare l'Amministrazione e il funzionario incaricato da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzazione del collegamento a Internet a mezzo postazione della Biblioteca;
7. assumere in genere ogni responsabilità derivante dall'uso del servizio Internet in Biblioteca;
8. riconoscere che il non rispetto delle norme comporterà l'applicazione di sanzioni nei miei confronti;

Il/La sottoscritto/a acquisite le informazioni di cui all'art.10 della Legge n.675/96, ai sensi dell'art.11 della stessa, conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

ALLEGATO 2

BIBLIOTECA CIVICA DI "SAN MARTINO IN RIO"

AUTORIZZAZIONE PER I MINORI

Io Sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_

in Via \_\_\_\_\_ e

domiciliato a \_\_\_\_\_ In  
Via \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_

Carta d'Identità n. \_\_\_\_\_

Tessera di iscrizione alla Biblioteca n° \_\_\_\_\_,

In qualità di genitore, o di chi ne fa le veci, del minore

(nome) \_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_,

(eventuale tessera di iscrizione alla Biblioteca n. \_\_\_\_\_ )

Carta d'Identità n. \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_

presa visione delle 'Norme per l'accesso al servizio Internet della Biblioteca Civica di San Martino in Rio e delle Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete, lo autorizzo a fruire di tale servizio, consapevole di essere responsabile dell'uso che egli farà di Internet.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



## ALLEGATO 3

### RACCOMANDAZIONI PER LA SICUREZZA DEI MINORI IN RETE (ad uso dei genitori)

#### Premessa

INTERNET costituisce la più vasta rete di reti di computer esistente.

Creata come strumento per lo scambio elettronico di informazioni tra un limitato numero di organizzazioni, essa si è velocemente estesa a livello mondiale, aprendosi anche a privati cittadini e modificando, così, profondamente la sua funzione originaria.

Internet, oggi, offre non solo la possibilità di scambio di informazioni, ma anche una gamma di servizi sempre più ampia e diversificata: dalla posta alle conferenze elettroniche, dai servizi gratuiti per i cittadini ai servizi commerciali, fino alle operazioni finanziarie.

Considerando l'evoluzione tecnologica e la diffusione sempre crescente di Internet, è difficile prevederne i possibili ulteriori sviluppi.

Internet, dunque, è nato come strumento per gli adulti; benché attualmente siano disponibili in rete servizi informativi, educativi e ricreativi specificatamente destinati ai bambini e ragazzi, tuttavia il libero accesso ai siti e l'assenza di un efficace sistema di controllo dell'uso da parte di questi, rendono possibile che i ragazzi si trovino ad imbattersi in situazioni poco appropriate o addirittura rischiose.

#### Quali i rischi ?

Gli eventuali rischi per il minore possono riguardare:

1. la sua tutela intellettuale ed educativa:
  - l'attendibilità non sempre garantita delle informazioni presenti in rete;
  - il facile accesso a siti con contenuti scabrosi, violenti, razzistici;
  - il libero accesso a newsgroup o chat (conferenze elettroniche) che affrontano i temi più vari e senza alcun controllo sulla qualità degli interventi;
2. la sua sicurezza personale:
  - la comunicazione di dati strettamente personali (nome, età, indirizzo, telefono, ecc.), anche quando indirizzata a persone ritenute di fiducia, per la possibilità che i dati stessi siano catturati da altri utenti e utilizzati per scopi illeciti;
  - l'anonimato o la possibilità che gli interlocutori del minore si presentino sotto falsa identità (nome, età, interessi, ecc.) per capirne l'inganno, l'attenzione e la fiducia a fini illeciti o lesivi del suo equilibrio psicologico o della sua incolumità;
3. la sicurezza finanziaria personale o dei genitori:
  - possibilità di fare acquisti, anche di grossa entità, e di eseguire operazioni finanziarie dietro semplice comunicazione del numero di carta di credito;
  - possibile uso improprio, da parte di terzi che li catturino, delle coordinate e dei dati bancari (conti correnti, numero di carte di credito, ecc.) inviati in linea;
4. la sicurezza legale:

è possibile incorrere, anche non intenzionalmente, in infrazioni a leggi vigenti (comportanti anche conseguenze civili e penali), quali:

- la violazione del copyright (scarico e riutilizzo, senza autorizzazione dell'autore) di testi, fotografie, immagini, partiture, ecc. ; copia e distribuzione di software non definito di "pubblico dominio" (shareware);
- la violazione della privacy (in caso di comunicazione a terzi di dati personali non riguardanti se stessi);
- l'accesso non permesso a sistemi informativi privati (hacking).

#### SOLUZIONI POSSIBILI

Esistono varie soluzioni che i genitori possono adottare per limitare in qualche modo l'accesso indiscriminato dei minori ai siti ed evitare che siano contattati da altri per scopi illeciti.

1. fare esperienza di navigazione comune;
2. stabilire insieme, in un clima di "complicità" reciproca, i siti che meritano di essere visitati oppure no;
3. spiegare come funziona la pubblicità in linea e quali possono esserne gli scopi;
4. convincere il ragazzo della necessità della riservatezza dei dati personali e della famiglia;
5. spiegare che un atteggiamento di scarsa responsabilità in rete può far incorrere, anche inconsapevolmente, in illeciti.
6. l'applicazione di filtri in grado di bloccare in modo automatico l'accesso a siti o l'uso di determinati servizi che si possono ritenere non appropriati ai minori.

#### Per presa visione

Data \_\_\_\_\_ Firma del genitore (o di chi ne fa le veci)  
\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 4

### RACCOMANDAZIONI PER UNA NAVIGAZIONE SICURA (ad uso dei minori)

1. Non fornirò mai, senza il permesso dei miei genitori, a chi incontrerò sulla rete informazioni personali, quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o scuola frequentata.
2. Non invierò a nessuno mie foto (il Regolamento vieta, comunque, l'upload di qualsiasi file!).
3. Non accederò a siti che comportino un pagamento senza il permesso dei miei genitori.
4. Non comunicherò a nessuno, e per nessuna ragione, il numero di carta di credito e le coordinate e i dati bancari dei miei genitori.
5. Non fisserò appuntamenti, né incontrerò alcuno conosciuto sulla rete, senza aver prima avvisato i miei genitori.
6. Avviserò sempre il bibliotecario o i miei genitori, quando mi imbattevo in informazioni o altro presenti nella rete che creano disagio o di cui non capisco bene lo scopo.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to Dr. ORESTE ZURLINI

Il Segretario  
F.to DR. ALDO BARCELLONA