



REGOLAMENTO DEL CENTRO CULTURALE ZAVATTINI

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del Servizio

Art. 1 | Finalità del Servizio

Il Centro Culturale Zavattini nasce con l'intento di promuovere iniziative ed incontri volti all'attivazione di progetti e programmi a forte caratterizzazione qualitativa e valenza culturale. Il centro si inserisce nella proposta culturale ed informativa della Biblioteca comunale "Cesare Zavattini", quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione, con il fine di favorire la crescita culturale individuale e collettiva, riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata. A tal fine si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

Art. 2 | Cooperazione interbibliotecaria

Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Centro Culturale Zavattini promuove l'integrazione della Biblioteca nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Scuole, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato.

Essa coopera inoltre con i programmi della Regione Emilia Romagna per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale e promuove la costituzione e il razionale sviluppo del Sistema bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia, d'intesa con l'Amministrazione Provinciale.

Art. 3 | Patrimonio raro e di pregio

Il Servizio Bibliotecario del Centro Culturale Zavattini tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte - in particolare quello relativo al Fondo Zavattini e ai fondi archivistici costituendi - curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

CAPO SECONDO: Patrimonio

Art. 4 | Patrimonio del Centro Culturale Zavattini

Il patrimonio del Centro Culturale Zavattini è costituito da:

- materiale librario, audiovisivo e documentario presente nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato sul catalogo della biblioteca, che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Luzzara;
- cataloghi, inventari e basi di dati relativi alla raccolta della biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
- attrezzature e arredi in dotazione al centro culturale;
- immobili destinati ad ospitare le strutture operative del centro.

Art. 5 | Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- dall'acquisto di libri, audiovisivi, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio, con lettera di ordinazione del responsabile del centro culturale;
- da doni;
- da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite da Fondazione Un Paese, a seguito di intese convenute dal Responsabile.

Art. 6 | Scarto di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate in appositi elenchi e scaricate dal catalogo della biblioteca con determinazione del Responsabile del Centro Culturale in ottemperanza alle procedure previste dal Sistema bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa sarà con le stesse procedure scaricato dall'inventario.

CAPO TERZO: Organizzazione funzionale del Centro Culturale Zavattini

Art. 7 | Obiettivi e standard di servizio

Il Centro Culturale Zavattini istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto di quelli definiti dalla Regione Emilia Romagna, ai sensi dell'art. 10 della Legge Regionale

18/2000; essi sono posti a conoscenza degli utenti, che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo nei modi previsti dai successivi articoli 29 e 31.

Art. 8 | Risorse umane

Nell'ambito della pianta organica di Fondazione Un Paese è determinata la dotazione di personale del Centro Culturale Zavattini, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici che risultino necessari al funzionamento del centro, avendo riguardo alle aree fondamentali della biblioteconomia e documentalistica (corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico del documento e socializzazione dell'informazione; alla gestione fisica delle raccolte; al trattamento degli archivi automatizzati) e del cultural management (progettazione, gestione e promozione di eventi; iniziative di sviluppo tramite azioni di network culturali sul territorio; comunicazione, promozione e marketing della cultura); è inoltre previsto un adeguato supporto amministrativo e di segreteria.

Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna aventi requisiti d'accesso che prevedano la massima valorizzazione dei titoli di studio, scientifici e di servizio attinenti alle funzioni bibliotecarie.

Art. 9 | Responsabile del Servizio

Il Responsabile del Servizio preposto al Centro Culturale Zavattini ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati da Fondazione Un Paese, la gestione del Servizio, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli. Cura, con ordine di servizio, la efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi di Fondazione Un Paese.

CAPO QUARTO: Servizio al pubblico

Art. 10 | Criteri ispiratori del Centro Culturale Zavattini

Le strutture operative in cui si articola il Centro Culturale sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti, al fine di garantire un efficace servizio culturale.

Art. 11 | Orario di apertura al pubblico

L'orario giornaliero e settimanale del Centro Culturale Zavattini è articolato sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.

I periodi di chiusura del centro per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze sono stabiliti curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Il Centro Culturale Zavattini effettua il seguente orario:

Lunedì	9:00 - 13:00	
Martedì	15:00 - 18:30	
Mercoledì	9:00 - 18.30 (orario continuato)	
Giovedì	15:00 - 18:30	20:30 - 22:30
Venerdì	15:00 - 18:30	
Sabato	9:00 - 12:30	

Art. 12 | Accesso al Centro Culturale Zavattini

L'accesso al Centro Culturale Zavattini è libero. È consentito l'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale. Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio o del Direttore responsabile della struttura possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

Art. 13 | Consultazione in sede

L'accesso ai cataloghi e agli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

La consultazione dei fondi librari archivistici, non soggetti a prestito domiciliare, è possibile solo alla presenza del personale di servizio e su appuntamento previa richiesta motivata.

Art. 14 | Prestito domiciliare

È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte del Servizio.

Ogni utente ha diritto a prendere in prestito fino a cinque volumi contemporaneamente per un periodo non superiore a 30 giorni; e fino a due materiali audiovisivi (DVD) per un periodo non superiore a 7 giorni. Il rinnovo del prestito (consentito solo per il materiale librario) può essere effettuato se il libro in questione non è stato prenotato da un altro utente. Il servizio consente un numero massimo di due prenotazioni per volume.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal responsabile del servizio. Ad uffici, scuole ed altri consimili soggetti che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere. A tal fine, per poter rispondere in modo uniforme alle diverse esigenze di carattere didattico, le modalità di prestito librario adottate dal Centro Culturale Zavattini e riservate al corpo docente delle Scuole di Luzzara sono regolate da uno specifico profilo di tessera, caratterizzata dalla sigla SC. (scuola) seguita dal nome dell'insegnante, che si considererà direttamente responsabile del buon utilizzo dei volumi prestati ad esclusivo uso scolastico.

Essa darà diritto:

- al prestito di un massimo di 25 libri per volta;
- ad un periodo di prestito massimo di 60 giorni, non rinnovabili.

La tessera "scuola" non consente l'accesso al prestito delle novità librarie.

Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti ovvero per essere sottoposti a restauro.

Art. 15 | Iscrizione al servizio di prestito

È consentito il servizio di prestito per tutti i residenti nei comuni della Regione Emilia Romagna e nei Comuni delle province limitrofe.

Sono altresì ammessi tutti coloro che, pur non risiedendo nei comuni sopra citati, abbiano in provincia la loro attività di studio o lavoro.

Per l'iscrizione al servizio di prestito è prevista la compilazione di un modulo (vedi **allegato 1**) che contenga i dati anagrafici del richiedente; trattandosi di dati sensibili è richiesto il consenso relativo alla privacy; per i soggetti minorenni è necessario il benestare, o il modulo direttamente redatto e firmato, da parte di un genitore o di chi ne fa le veci (vedi **allegato 2**).

Art. 16 | Prestito interbibliotecario

Le biblioteche comunali consentono il prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

Art. 17 | Servizi gratuiti e a pagamento

I servizi forniti dalle biblioteche sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione; saranno pertanto a pagamento le riproduzioni di materiale documentario eseguite con qualsiasi mezzo. Il Centro Culturale Zavattini si assume le spese di prestito interbibliotecario per quanto riguarda gli scambi con il Sistema bibliotecario provinciale. Le altre spese di prestito interbibliotecario sono a carico dell'utente che ha richiesto il prestito.

comma 1 - Concessione in uso di sale del Centro Culturale Zavattini

In riferimento alla Delibera di Giunta Comunale n. 177 del 19.12.2016 recante oggetto: "Approvazione tariffe per utilizzo di Sale Civiche, Sala Consiliare, impianti sportivi e attrezzature per l'anno 2017" - si specifica quanto segue:

- l'utilizzo dei locali presso il Centro Culturale Zavattini è da ritenersi servizio a pagamento (tali corrispettivi economici sono fissati in un tariffario posto nell'**allegato 3**), fatto salvo per Enti Pubblici e Istituzionali e/o tutti gli organismi e/o soggetti territoriali che operano in collaborazione con il Centro per i quali l'uso delle sale è gratuito;
- al fine di tutelare il servizio all'utenza del Centro Culturale Zavattini, l'utilizzo dei locali viene concesso durante l'orario di chiusura al pubblico in modo da evitare possibili interferenze con il regolare svolgimento delle attività ordinarie del Centro stesso (eventuali eccezioni saranno contemplate durante il periodo di campagna elettorale);
- Si precisa che, anche il parco è da considerarsi parte integrante dei locali del Centro Culturale Zavattini, pertanto esso è soggetto alle medesime modalità di utilizzo del Centro nonché da regole di buon comportamento (vedi **allegato 4**).

In tutti i casi sopraindicati, la richiesta deve essere corredata da un apposito modulo debitamente compilato da parte del richiedente (vedi **allegato 5**).

Il servizio di prestito dei locali prevede, in caso di danneggiamenti, il risarcimento diretto da parte del richiedente in base all'entità del danno procurato.

Art. 18 | Servizio internet

Il servizio internet, effettuato su 3 PC, è gratuito.

Per accedere ai servizi è necessario presentare la tessera del Centro Culturale Zavattini (tessera della biblioteca). L'accesso al servizio internet è inoltre consentito previa compilazione dell'apposito modulo di autorizzazione rilasciato dal personale del centro culturale. I minori di 14 anni devono essere muniti della regolare autorizzazione rilasciata dal/i genitore/i (richiedere il modulo al personale del Centro Culturale o scaricare **l'allegato 6** dal sito).

Per il rispetto della privacy l'accesso ad internet è consentito a non più di una persona per postazione; di conseguenza l'accesso alla sala internet è tassativamente riservato ai soli utenti, salvo deroghe stabilite dal personale.

L'accesso al servizio avviene attraverso prenotazione; qualora si renda disponibile una postazione è possibile usufruirne, previa autorizzazione del personale del Centro Culturale, anche senza prenotazione. Nel caso in cui l'utente non si presenti all'ora stabilita la postazione viene considerata libera.

- Prenotazioni e orari

Il servizio si effettua nei giorni di apertura del centro culturale secondo i seguenti orari:

- mattino dalle 9.00 alle 12.00; pomeriggio dalle 15.00 alle 18.00;
- nella giornata di mercoledì si effettua orario continuato dalle ore 9.00 alle 18.00

Ogni utente può utilizzare internet per non più di 1 ora al giorno e per un massimo di 3 ore a settimana.

Ogni sessione viene registrata dal personale dell'ufficio con nome e cognome dell'utente, ora di inizio e termine della connessione e postazione utilizzata.

- Norme e responsabilità

È vietato l'utilizzo di cd, cd-rom, floppy disc e chiavi USB se non autorizzati dal personale.

Dalle postazioni internet non è possibile scaricare documenti ed attivare sessioni ftp; ricevere messaggi di posta elettronica, qualora per farlo sia necessario configurare sul proprio account il client di posta; visitare siti che per contenuti e immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio (sono pertanto vietati tutti gli usi a scopi propagandistici inerenti a contenuti politici e religiosi); accedere a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento; installare programmi o applicazioni; alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware dei computer di servizio.

Il personale del Centro Culturale Zavattini è a disposizione degli utenti per chiarimenti ed assistenza riguardante l'utilizzo dei software, ma non è tenuto a svolgere lavori su richiesta (es. creazione di biglietti da visita, di auguri, ecc.) in quanto scopo del personale rimane quello di fornire informazioni e offrire accesso a mezzi informatici.

Il personale del centro culturale non è responsabile di eventuali problemi tecnici connessi alla rete che impediscano o limitino l'uso di internet.

Il Centro Culturale Zavattini non è responsabile di eventuali danni che l'utente possa causare a terzi. La responsabilità delle informazioni presenti in rete è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità e l'attendibilità delle informazioni reperite.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

- Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

Chiunque, deliberatamente o incidentalmente, provochi danni all'hardware o al software, è tenuto a risarcirli personalmente.

In caso di uso illecito del servizio, il personale può intervenire con l'interruzione del collegamento, la sospensione o l'esclusione dall'accesso al servizio.

Il personale del centro culturale si riserva altresì il diritto di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali eventualmente svolte attraverso l'uso dei servizi internet.

Art. 19 | Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

L'utente può sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi al personale della biblioteca.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio indirizzando al responsabile una lettera o e-mail firmata, cui sarà data risposta motivata entro 10 giorni.

Art. 20 | Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del responsabile del servizio, dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal bibliotecario di turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto alla Direzione. Se avverso a tale provvedimento, l'utente potrà fare reclamo al responsabile del servizio. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà essere interdetto definitivamente dall'accesso al Centro Culturale.

Per favorire una più corretta circolazione dei libri e audiovisivi, gli utenti ritardatari verranno sospesi dal servizio di prestito della biblioteca con le seguenti modalità:

Ritardi

Fino a 20 giorni

Da 21 a 30 giorni

Da 31 a 60 giorni

Oltre 61 giorni

Giorni di sospensione automatica

Riammissione al prestito dopo la riconsegna dei materiali scaduti

10 giorni di sospensione

30 giorni di sospensione

60 giorni di sospensione

Si precisa che, per comportamento scorretto, si intende anche la restituzione del materiale librario ed audiovisivo in condizioni alterate rispetto a quelle del prestito: in caso di rottura, danneggiamento o smarrimento del materiale in prestito, l'utente è tenuto al risarcimento totale del materiale stesso.

Il presente REGOLAMENTO è stato approvato dal CDA di Fondazione Un Paese con verbale n. 111 del 21/01/2017 entra in vigore dal 23/01/2017

allegati

1. Modulo di iscrizione al Servizio Bibliotecario e Servizio Internet
2. Autorizzazione all'iscrizione gratuita per minori al Servizio Bibliotecario
3. Tariffario per noleggio locali e servizi all'utenza
4. Parco del Centro Culturale Zavattini regole di buon comportamento
5. Richiesta d'uso degli spazi del Centro Culturale Zavattini
6. Autorizzazione all'uso di internet per minori di 18 anni