

CITTA' DI SASSUOLO

CARTA DEI SERVIZI DELLE BIBLIOTECHE

“Natale Cionini” e “Leontine”

CHE COSA E' LA CARTA DEI SERVIZI

La carta dei servizi è il documento che individua i principi, le disposizioni e gli standard qualitativi dei servizi offerti dalla biblioteca, al fine di tutelare le esigenze degli utenti in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

Rappresenta l'impegno della Biblioteca a fornire informazioni chiare e trasparenti sulle modalità di erogazione dei servizi, assicurandone la qualità in conformità agli standard stabiliti dalle norme vigenti in materia di biblioteche e in accordo con il proprio Regolamento.

Contribuisce ad un chiaro rapporto fra la biblioteca e i lettori e agisce sulle strategie di miglioramento continuo del servizio, rendendo espliciti diritti e doveri di tutti coloro che usufruiscono dei servizi della biblioteca.

Intende offrire agli utenti l'opportunità di interagire con la biblioteca e diventare parte attiva di un percorso di crescita e coinvolgimento, inteso anche a formulare proposte di miglioramento per rendere i servizi bibliotecari più completi a misura dell'utente.

NORME E PRINCIPI DI RIFERIMENTO

La Biblioteca Comunale di Sassuolo ha come riferimenti normativi: il Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche, la Legislazione nazionale sulle Autonomie Locali (D.Lgs 267/2000), sui Beni culturali (D.Lgs 42/2004-Codice dei beni culturali) e sull'erogazione dei servizi (L. 241/90), la legislazione regionale sulle Biblioteche (L. R. n. 18/2000), lo Statuto Comunale ed il Regolamento Comunale per il funzionamento per il servizio bibliotecario (DCC 50 del 27.11.2019).

La biblioteca Comunale di Sassuolo è un servizio del Comune di Sassuolo, i cui costi di funzionamento, la dotazione organica ed il patrimonio sono a tutti gli effetti inseriti nel bilancio comunale; il Comune mediante gli organi di governo esercita le funzioni di indirizzo e di programmazione nel rispetto delle norme vigenti.

La Biblioteca Comunale di Sassuolo, articolata nelle due sedi “N. Cionini” e “Leontine”, è un istituto culturale che, in linea con i principi di **uguaglianza e imparzialità**, concorre all’attuazione del diritto di tutti i cittadini ad accedere liberamente all’informazione, alla documentazione, agli strumenti di formazione permanente, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza mediante la raccolta, l’ordinamento, la conservazione e la messa a disposizione al pubblico dei documenti e l’erogazione dei servizi informativi.

Favorendo la crescita e l’integrazione culturale individuale e collettiva, la biblioteca costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali e al tempo stesso contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell’eredità culturale della comunità di appartenenza e a trasmetterla alle generazioni future. Svolge servizi di documentazione sulla realtà locale cui fa riferimento. Partecipa altresì alla promozione dei valori della pace e della non violenza.

L’accesso e l’erogazione del servizio di biblioteca sono garantiti a tutti, senza distinzioni di sesso, lingua, religione, etnia, opinione politica, condizione sociale o grado di istruzione. Contemporaneamente, la biblioteca considera i bisogni delle minoranze di ogni tipo.

La Biblioteca si adopera per rendere accessibili i propri servizi agli utenti diversamente abili o con difficoltà di accesso ai servizi.

La Biblioteca non esercita alcuna forma di censura ideologica, politica, religiosa o morale nella scelta dei documenti.

L’erogazione dei servizi è assicurata con **continuità e regolarità**. La Biblioteca comunica in modo chiaro orari e modalità di erogazione dei servizi e li rispetta senza eccezioni o interruzioni, salvo i casi di forza maggiore. L’orario di apertura al pubblico è fissato secondo principi di facilitazione all’accesso per tutte le categorie di utenti, tenuto conto anche dell’orario di apertura delle altre biblioteche presenti nel Sistema Bibliotecario Territoriale di Sassuolo

Eventuali periodi di sospensione del servizio (programmate o improvvisate) sono segnalate tempestivamente, per arrecare minor disagio possibile.

Il funzionamento della Biblioteca si ispira a principi di **efficienza, efficacia e partecipazione**, ha come obiettivo il continuo miglioramento del servizio e adotta le soluzioni organizzative più funzionali allo scopo. La Biblioteca promuove forme di partecipazione degli utenti, in un’ottica di collaborazione finalizzata al miglioramento dei servizi.

Si ispira inoltre a principi di **semplificazione e informalità**; riduce al minimo le procedure e facilita in ogni modo l’accesso di tutti.

Il personale della Biblioteca opera nel rispetto dei principi di **deontologia professionale** e degli standard di qualità definiti dalla normativa vigente.

La Biblioteca si impegna a

- Rendere le sedi accessibili, accoglienti, inclusive garantendone la sicurezza, il decoro, la pulizia.
- Rimuovere gli ostacoli per la fruizione di spazi e servizi da parte di utenti con particolari esigenze o problematiche.
- Garantire la corretta conservazione e l’aggiornamento delle collezioni, attuando tutti gli interventi necessari per la salvaguardia del patrimonio e per il maggior livello di disponibilità dello stesso.

- Favorire la fruizione del patrimonio conservato, promuovendone la conoscenza e facilitandone l'accesso.
- Comunicare in maniera chiara e tempestiva con gli utenti, fornendo tutte le informazioni relative agli orari, ai servizi e al loro funzionamento, utilizzando la segnaletica in sede, i siti web, i canali social e la stampa.

Il personale si impegna ad assistere l'utente nelle sue esigenze informative con disponibilità, cortesia, correttezza e riservatezza, ispirando i propri comportamenti nei confronti degli utenti a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. Durante le ore di apertura al pubblico e nelle comunicazioni telefoniche gli operatori sono identificabili, mediante cartellino di riconoscimento o dichiarando il proprio nome e cognome.

Gli utenti sono tenuti a:

- mantenere atteggiamenti consoni e rispettosi delle persone, dei luoghi, dei materiali, secondo quanto previsto dal regolamento della Biblioteca;
- astenersi da comportamenti che possano compromettere la sicurezza degli altri utenti, dei luoghi, delle collezioni;
- rispettare le indicazioni fornite dal personale, dagli addetti alla sorveglianza e dai cartelli indicatori esposti;
- conservare correttamente i materiali ricevuti in prestito e restituirli nei tempi richiesti. In particolare, gli utenti non devono danneggiare il patrimonio documentario della biblioteca né disturbare le attività di studio, ricerca, lavoro;
- In caso di danno o smarrimento, l'utente si atterrà alle condizioni previste per il risarcimento e/o al Regolamento della Biblioteca prestante.

LE BIBLIOTECHE

La Biblioteca Comunale di Sassuolo aderisce al Sistema Bibliotecario Nazionale, Polo Provinciale di Modena ed è Centro Sistema del Sistema Bibliotecario Territoriale di Sassuolo, che comprende le Biblioteche di Sassuolo, Formigine, Maranello, Fiorano Modenese, Prignano S.S., Frassinoro, Montefiorino, Palagano e la Biblioteca dell'Istituto Superiore "A.F. Formiggini".

La Biblioteca Comunale di Sassuolo è organizzata su due distinte sedi, ognuna dedicata a una particolare fascia di utenza. Esiste inoltre una sezione della Biblioteca presso l'Ospedale di Sassuolo.

Biblioteca "Natale Cionini"

E' la sede principale e storica della Biblioteca e contiene tutte le sezioni e i materiali rivolti al pubblico adulto.

La Biblioteca è intitolata a Natale Cionini, avvocato e studioso sassolese, ed è ospitata all'interno del complesso denominato Paggeria, antico edificio di pertinenza del Palazzo Ducale di Sassuolo.

Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca comprende:

- Materiale documentario e bibliografico moderno a stampa, a scaffale aperto e accessibile direttamente da parte degli utenti.
- Materiale bibliografico antico, suddiviso in sezioni speciali chiuse all'accesso diretto e consultabile su specifica richiesta.

- Materiale documentario multimediale (DVD, audio-libri, VHS, cd rom), a scaffale aperto e accessibile direttamente da parte degli utenti;

Il patrimonio bibliografico è suddiviso nelle seguenti sezioni principali:

- ✓ **Narrativa adulti**: romanzi e racconti di ogni tipo;
- ✓ **Saggistica adulti**: saggi che trattano le varie e molteplici aree del sapere
- ✓ **Consultazione**, che comprende le opere non prestabili ma consultabili in biblioteca e il fondo librario antico;
- ✓ Libri di narrativa e saggistica, **per bambini e adolescenti** (collocati presso la Biblioteca “Leontine”)
- ✓ Area **multimediale**, musica, cinema, teatro
- ✓ **Sezione Locale**, comprendente i testi riferibili al territorio.
- ✓ **Opere in lingua originale**.

Sono inoltre presenti alcune **aree tematiche**, con libri di interesse specifico:

- ✓ **“Leggimi”**: libri a grandi caratteri e ad alta leggibilità, per utenti con difficoltà di lettura;
- ✓ **“Ascoltami”**: audio-libri;
- ✓ **“Memoria”**. Libri di saggistica e narrativa inerenti il tema della deportazione e dell’olocausto;
- ✓ **“Giovani Adulti”**: libri di narrativa dedicati in particolare ai ragazzi fra i 15 e i 20 anni;
- ✓ **“Fumetti”**: fumetti e graphic-novel;
- ✓ **“Viaggi”**: guide turistiche e diari di viaggio
- ✓ **Altre in corso di creazione**

Nell’area di **Narrativa**, il patrimonio è suddiviso secondo il criterio dei generi letterari. Ogni libro è contrassegnato da una fascetta colorata, corrispondente al genere di appartenenza.

Nell’area di **Saggistica** si possono trovare tutti i libri non-fiction che trattano ogni tipo di disciplina o area del sapere; la collocazione è basata sulla classificazione decimale Dewey.

Tutti i documenti della Biblioteca sono ammessi al prestito, fatta eccezione per le opere di consultazione generale e per le opere che – per ragioni di conservazione o per tipologia di materiali – devono essere consultate in sede.

Biblioteca dei Ragazzi “Leontine”

La Biblioteca dei Ragazzi, intitolata alla Contessa Leontine Giacobazzi, si trova all’interno della settecentesca Villa Giacobazzi, un’antica e nobile dimora posta all’interno dello storico Parco Vistarino, recuperata e destinata ad ospitare attività culturali, sociali e istituzionali. La biblioteca “Leontine” occupa il primo piano.

Si tratta di una biblioteca dedicata ai bambini e ragazzi da 0 a 14 anni, divisa in vari spazi, organizzati per ospitare i giovani utenti delle varie fasce di età. Il servizio è inoltre rivolto ai genitori, agli insegnanti, agli educatori e agli animatori e comunque in generale agli adulti che si prendono cura dei più giovani.

- **sezione prescolare**, per i piccoli da 0 a 5 anni, con tanti libri di sole immagini o con poco testo, cartonati di svariate forme e materiali.

Tutti i libri di questa sezione sono suddivisi tra:

- ✓ **“Libri Blu”**, racconti e storie di ogni tipo

- ✓ **“Libri Rossi”**, libri che aiutano bambini e genitori nella fase della prima crescita, dalla facilitazione dell’apprendimento cognitivo (linguaggio, numeri, forme, concetti), al riconoscimento delle emozioni, acquisizione delle abilità e autonomie della vita pratica.
- ✓ **Silent Book**: libri in cui la narrazione si sviluppa attraverso le immagini e le illustrazioni.

Nella zona prescolare è presente anche la sezione **“Prime Letture”**: libri con caratteristiche grafiche particolarmente adatte all’apprendimento della lettura.

Ancora, è possibile trovare libri dedicati a bambini e ragazzi con **DSA** (disturbi dell’apprendimento).

- **sale per i bambini da 6 a 10 anni**, dove si trovano

- ✓ libri di narrativa per l’infanzia, dai classici ai contemporanei
- ✓ favole, fiabe, poesie, filastrocche, fumetti;
- ✓ **“Per sapere e per fare”**: libri che trattano tutti gli argomenti e tutte le discipline.
- ✓ Libri in lingua originale.

Nelle sale ci sono tavoli per studiare e fare i compiti e postazioni pc.

- una zona riservata agli **adolescenti**, che raccoglie i materiali che solitamente interessano maggiormente le ragazze e i ragazzi più grandi (**11-14 anni**)

- ✓ Libri di narrativa ordinati per generi, ognuno contrassegnato da una fascetta colorata;
- ✓ Fumetti
- ✓ Film in DVD

La sala è dotata di tavoli per lo studio, postazioni pc con connessione internet, poltrone per fermarsi a leggere.

Il personale della biblioteca si rende disponibile per favorire le attività di lettura, ricerca e consultazione dei materiali. E’ inoltre disponibile per offrire informazioni e orientamento a genitori, insegnanti, educatori e animatori.

Il personale della biblioteca non è responsabile direttamente della vigilanza e dell’uscita dei bambini dai locali della biblioteca. I bambini in età prescolare accedono agli spazi a loro riservati sotto la sorveglianza di un accompagnatore adulto, che si assume la responsabilità delle scelte e dell’uso corretto dei materiali. All’interno della biblioteca **“Leontine”** c’è uno spazio dedicato alle iniziative di promozione del libro e della lettura.

La sezione ragazzi **“Leontine”** collabora con le scuole e le istituzioni del territorio e promuove progetti finalizzati alla educazione alla lettura e ai processi di apprendimento ad essa legati.

Biblioteca decentrata “Il salotto del Libro” presso l’Ospedale di Sassuolo

All’interno dell’Ospedale di Sassuolo (scala A, 4° piano) è presente una sezione di Biblioteca, che fa capo al Sistema Bibliotecario Territoriale. Si tratta di uno spazio di lettura e di un servizio di prestito, rivolto ai degenti e a coloro che svolgono compiti di cura e assistenza all’interno della struttura. Una stanza luminosa e accogliente in cui è possibile prendere in prestito i libri e fermarsi a leggere.

Oltre allo spazio biblioteca tre volte alla settimana i Volontari dell’Associazione Librarsi, con un carrello attrezzato a **“scaffale su ruote”**, svolgono il servizio di prestito in corsia. Il prestito dura 1 mese, si possono prendere fino a 4 libri contemporaneamente ed è possibile ottenere la proroga rivolgendosi alla biblioteca di Sassuolo.

I libri possono essere restituiti in Ospedale oppure presso la Biblioteca di Sassuolo o una delle Biblioteche del Sistema Bibliotecario Territoriale.

I SERVIZI

Le Biblioteche “Cionini” e “Leontine” offrono i seguenti **servizi**:

1. **accesso**
2. **Iscrizione**
3. **Informazione e orientamento**
4. **Consultazione e lettura in sede**
5. **Catalogo e servizi online**
6. **Biblioteca digitale**
7. **Prestito personale**
8. **Prestito inter-bibliotecario**
9. **Fornitura di documenti (*Document Delivery*)**
10. **wi-fi e navigazione internet**
11. **Riproduzioni di documenti**
12. **Sezione periodici - Emeroteca (sala lettura quotidiani e riviste)**
13. **Visite guidate**

Per alcuni di questi servizi, è necessario essere iscritti alla Biblioteca.

1. ACCESSO

Entrambe le Biblioteche, “Cionini” e “Leontine”, sono aperte a tutti. L’accesso è libero e gratuito, negli orari di apertura al pubblico.

Gli **utenti diversamente abili** possono accedere alla zona reception/informazioni/prestiti e alle sale di lettura tramite utilizzo dell’ascensore e mediante appositi dispositivi servoscala, con l’assistenza del personale della biblioteca.

Orari di apertura

Biblioteca “N. Cionini”: 60 ore di apertura settimanale al pubblico

Lunedì: 8,30 – 22 | da martedì a venerdì 8,30 – 19 | sabato: 8,30 – 13

Biblioteca “Leontine”: 40 ore di apertura settimanale al pubblico

lunedì 14,30 – 18,30 | da martedì a venerdì 9-13 e 14,30-18,30 | sabato 9-13

In occasione di iniziative o eventi particolari, l’Amministrazione può prevedere aperture straordinarie.

Durante il mese di agosto è in vigore l’orario estivo:

Biblioteca “N. Cionini”: da lunedì a venerdì 8 – 14 | sabato chiuso

Biblioteca “Leontine”: da lunedì a venerdì 9 – 13 | sabato chiuso

Entrambe le Biblioteche rimangono chiuse durante la settimana di ferragosto e nei giorni delle festività civili o religiose riconosciute dal calendario istituzionale. Potranno inoltre essere disposte dall’Amministrazione ulteriori giornate di chiusura, che saranno tempestivamente comunicate agli utenti.

Eventuali variazioni nell’orario di apertura saranno comunicate tramite esposizione di apposita cartellonistica in biblioteca e pubblicate sul sito del Comune, alla pagina specifica della Biblioteca.

Minori

Il personale della Biblioteca non è direttamente responsabile della vigilanza e dell'uscita dei minori dai locali delle Biblioteche. Nel caso di minori non accompagnati, il prestito è comunque possibile per tutti coloro che risultano regolarmente iscritti in Biblioteca. Gli adulti che hanno autorizzato, al momento dell'iscrizione, la fruizione dei servizi della Biblioteca, rimangono responsabili dei comportamenti e delle scelte dei ragazzi.

2. ISCRIZIONE

L'iscrizione è gratuita e immediata. Possono iscriversi alle Biblioteche tutti i cittadini italiani e stranieri, residenti o domiciliati sul territorio italiano.

Per iscriversi, è necessario presentare un documento di identità valido e il Codice Fiscale/Tessera Sanitaria.

Per l'iscrizione di minorenni è necessaria la compilazione di un modulo di autorizzazione, firmato da un genitore o da chi ne fa le veci.

Per i bambini e i ragazzi fino a 14 anni, al momento dell'iscrizione deve essere fisicamente presente il genitore, o chi ne fa le veci come tutore.

I ragazzi di età compresa tra i 14 e i 18 anni possono iscriversi consegnando il modulo debitamente compilato e firmato da un genitore o da chi ne fa le veci, con allegata la copia di un valido documento di identità del genitore stesso.

Per facilitare l'utente, il Codice Fiscale assolve le funzioni di tessera della biblioteca.

Per accedere ai servizi della Biblioteca, è quindi sufficiente esibire il proprio Codice Fiscale/tessera sanitaria. L'impiego del documento al momento del prestito permette all'utente di velocizzare le operazioni e azzerare i rischi di errata digitazione dei codici identificativi personali.

Presso la Biblioteca Ragazzi Leontine viene invece rilasciata una tessera, per il giovane utente che frequenta la Biblioteca in autonomia e può non avere con sé il Codice Fiscale.

L'iscrizione effettuata presso una delle due Biblioteche del Comune è valida per entrambe le sedi.

Inoltre, l'iscrizione è valida per tutte le Biblioteche del Polo Bibliotecario Modenese.

L'iscrizione non ha scadenza; periodicamente viene effettuata una verifica dei dati anagrafici, per l'aggiornamento della scheda personale. Eventuali variazioni di indirizzo, numero telefonico o recapito e-mail vanno tempestivamente comunicate ai bibliotecari, per evitare disagi nell'erogazione dei servizi.

Il servizio di iscrizione termina 15 minuti prima del normale orario di chiusura delle biblioteche, per consentire le regolari operazioni di chiusura.

3. INFORMAZIONI E ORIENTAMENTO

Negli orari di apertura, la Biblioteca garantisce un servizio di informazione al pubblico e offre consulenza bibliografica e assistenza per la fruizione dei servizi offerti, l'utilizzo dei cataloghi online propri e delle altre Biblioteche, le consulenze e le ricerche bibliografiche.

Il servizio di informazione e assistenza è gratuito ed è rivolto a tutti coloro che ne facciano richiesta, anche se non iscritti. L'attivazione del servizio di informazione/orientamento in Biblioteca avviene immediatamente, a seguito della richiesta dell'utente.

Nel caso in cui l'informazione richiesta non sia reperibile in Biblioteca, il personale fornisce le necessarie istruzioni affinché il lettore stesso possa rivolgersi ad altra Istituzione in grado di soddisfare la richiesta.

Nel caso di quesiti molto specifici (di tipo medico, legale, informatico, ecc), si forniscono unicamente suggerimenti generali per eventuali approfondimenti e indicazioni sulle sedi opportune a cui rivolgersi.

Per informazioni articolate alle Scuole (consigli di lettura, bibliografie tematiche, collaborazione per lo sviluppo di progetti didattici), è necessario fare richiesta specifica e fissare un appuntamento.

Per quanto riguarda ricerche scolastiche, tesine o tesi di laurea, la Biblioteca indica gli strumenti bibliografici e informativi in suo possesso, che è possibile utilizzare.

Per richieste di informazione che riguardano **sezioni speciali** – come il fondo librario antico - potrà essere richiesta la compilazione di un modulo o comunque la formulazione scritta, anche via mail.

La Biblioteca offre un servizio di informazione a distanza; le richieste possono avvenire anche via mail o telefonicamente. In caso di richiesta telefonica, se - per motivi di servizio - non fosse possibile dare risposta immediata, l'utente sarà richiamato nel più breve tempo possibile.

Per le richieste via mail, la Biblioteca risponderà entro 2 giorni dal ricevimento .

Rispetto all'utilizzo delle postazioni informatiche, il personale della Biblioteca offre una consulenza di base ma non è tenuto a conoscere i programmi o a dare informazioni di dettaglio per l'utilizzo di internet.

4. CONSULTAZIONE E LETTURA IN SEDE

La consultazione dei cataloghi e dei documenti a scaffale aperto è libera e gratuita. Può essere effettuata in una delle sale della Biblioteca. E' permessa la consultazione di propri materiali nelle sale della Biblioteca. I documenti collocati nei depositi sottostanti la Biblioteca, il cui accesso è riservato al personale, sono consultabili su richiesta, in tempo reale

Per le opere non ammesse al prestito e consultabili solo in Biblioteca, occorre fare richiesta di consultazione dell'opera prescelta rivolgendosi banco prestiti e consegnare la tessera di codice fiscale, che sarà restituito al momento della riconsegna dell'opera stessa.

Al termine della consultazione, l'opera va consegnata esclusivamente agli operatori della biblioteca.

Sono previste procedure formali per i documenti antichi e di pregio, che hanno necessità di protezione e tutela, per la particolarità del supporto. I volumi collocati nel Fondo Antico sono consultabili su richiesta, previo appuntamento, sotto la vigilanza del personale, che darà indicazione circa le postazioni di consultazione.

I documenti con restrizione della censura (DVD in particolare) non sono fruibili all'interno della biblioteca, ma sono disponibili al prestito, solo a persone in regola con il requisito dell'età

Al momento della consegna all'utente, il personale della Biblioteca verifica lo stato del documento e segnala sulla relativa scheda eventuali segni di danneggiamento pregresso.

L'utente è tenuto a trattare con la massima cura i documenti ricevuti in consultazione.

I documenti non devono essere danneggiati, le pagine non devono essere sottolineate o strappate, anche parzialmente; non devono essere rigati o graffiati i DVD e i cd, così come le custodie in cui sono contenuti.

Al momento della consegna dei materiali, l'utente è tenuto a segnalare subito eventuali difetti del documento all'operatore al prestito, che apporrà una nota sul documento o sulla corrispondente scheda.

Nel caso in cui i danni o eventuali atti di negligenza ne compromettano l'integrità o rendano inutilizzabile il documento per la consultazione, l'utente è tenuto al rimborso o – nel caso del Fondo antico – al risarcimento del danno.

5. CATALOGO E SERVIZI ONLINE

Il catalogo on-line della Biblioteca è consultabile attraverso il portale BiblioMo (www.bibliomo.it).

La Biblioteca mette a disposizione, in ogni sede, un pc riservato alle ricerche bibliografiche e si impegna a promuovere la conoscenza e l'utilizzo del catalogo.

Il catalogo presenta la descrizione dei libri e dei documenti multimediali posseduti dalla Biblioteca o da altre Biblioteche provinciali; da' informazioni circa la disponibilità al prestito dei materiali cercati. Consente inoltre di effettuare ricerche bibliografiche personalizzate, vedere il bollettino dei nuovi arrivi e di consultare i principali cataloghi delle Biblioteche, tra cui SBN – Servizio Bibliotecario Nazionale. (www.sbn.it).

Effettuando la registrazione sul portale BiblioMo (login) si può accedere a svariati servizi bibliotecari personalizzati. Per registrarsi, è sufficiente rivolgersi al personale della Biblioteca.

6. BIBLIOTECA DIGITALE

Piattaforma MLOL - EMILIB

L'iscrizione alla Biblioteca consente l'accesso e l'utilizzo di EMILIB, la Biblioteca digitale emiliana nata dalla fusione delle risorse digitali delle Biblioteche delle Province emiliane.

EMILIB rappresenta un ampliamento del servizio, che offre l'accesso – anche da remoto - a quotidiani italiani e stranieri, e-book, audiolibri, musica, video, risorse open disponibili in rete, banche dati e altro ancora. Le risorse disponibili sono consultabili in streaming, cioè con connessione alla rete, oppure in download, in base alla tipologia dei materiali.

Per accedere a EMILIB è sufficiente utilizzare le credenziali di autenticazione, che vengono fornite dal personale della biblioteca su richiesta.

7. PRESTITO PERSONALE

La Biblioteca effettua il servizio di prestito **gratuitamente**.

Il prestito è concesso a tutti i cittadini italiani e stranieri residenti o domiciliati sul territorio nazionale.

Per accedere al prestito è necessario iscriversi alla Biblioteca o essere già iscritti ad una delle biblioteche del Polo Bibliotecario Modenese.

Documenti non ammessi al prestito:

- Opere di consultazione;
- I quotidiani del mese corrente, l'ultimo numero dei periodici e delle riviste in abbonamento;
- i documenti multimediali per i quali non sia trascorso il tempo previsto dalla vigente normativa sul diritto d'autore;
- i manoscritti, le edizioni antiche, le opere rare e di pregio;
- ogni altro materiale che, a giudizio del responsabile della Biblioteca, si ritenga di escludere dal prestito in virtù della specifica tipologia o vocazione o di particolari motivate condizioni.

Condizioni e tempi del prestito

Per poter usufruire del servizio di prestito occorre presentare la Tessera Sanitaria/Codice Fiscale o la tessera di una delle Biblioteche del Polo Bibliotecario Modenese oppure la tessera universitaria.

Ogni iscritto può prendere in prestito fino ad un massimo di:

- n. 10 libri (di cui al max 2 audio-libri), per un periodo di 30 giorni;
- n. 3 DVD o altro materiale multimediale per un periodo di 10 giorni;
- n. 5 riviste o quotidiani per un periodo di 15 giorni;

Per i materiali custoditi nel deposito attivo sottostante la biblioteca, il prestito avverrà immediatamente.

Proroga

E' possibile prorogare - anche telefonicamente o per e-mail o tramite il portale BilioMo - il prestito di libri e audio-libri per 1 sola volta, per ulteriori 30 giorni, se non prenotati da altri utenti. Il prestito dei DVD non è prorogabile. La proroga può essere richiesta non prima di 5 giorni dalla scadenza del prestito.

Solleciti

Per aiutare gli utenti a rispettare i termini regolari della restituzione, la Biblioteca si impegna ad inviare, tramite mail, alcune comunicazioni con funzione di promemoria e sollecito. L'ultimo sollecito informa l'utente che il materiale deve essere restituito entro il giorno successivo, altrimenti scatta automaticamente la sospensione dai servizi bibliotecari.

Prenotazione

E' possibile prenotare - anche telefonicamente o per e-mail o tramite il portale BilioMo - i libri e gli audio-libri che risultino in prestito da altri utenti, per un massimo complessivo di 5 per volta. Il documento prenotato rimane a disposizione del richiedente per 7 giorni dopo l'avviso della effettiva disponibilità presso la Biblioteca. Scaduto tale termine, il libro sarà ricollocato a scaffale e reso disponibile per il prestito. L'erogazione del servizio di prestito è effettuata immediatamente, a seguito della richiesta, dagli operatori presso il banco prestiti.

Doveri degli utenti – Responsabilità e sanzioni

L'utente è personalmente responsabile dei materiali ricevuti in prestito, si impegna a trattarli con cura, a non danneggiarli, a restituirli nei tempi previsti e a non prestarli ad altri. Si impegna inoltre a restituirli nel medesimo stato di conservazione in cui li ha ricevuti.

- **Danneggiamento o smarrimento** - Le pagine non devono essere sottolineate, strappate, bagnate o riduci da contatto con l'acqua; i DVD/VHS/CD e gli audio-libri non devono essere graffiati o rigati, così come devono essere conservate correttamente le custodie che li contengono.

L'utente ha la responsabilità di controllare, al momento della consegna, la presenza di eventuali difetti o danni dell'opera all'operatore, che apporrà una nota sul libro o sulla rispettiva scheda, indicando la data e il nome. Se non avviene la segnalazione, l'utente è responsabile delle condizioni in cui il libro viene restituito.

In caso di danno o di smarrimento, l'utente è tenuto al riacquisto, secondo le indicazioni che la biblioteca fornirà, in base a quanto previsto dal Regolamento della Biblioteca.

- **Ritardo nella restituzione** – Scaduti i termini del prestito, se l'utente non ha restituito i materiali in suo possesso, non può effettuare nuovi prestiti o prenotazioni. Per ritardi nella riconsegna superiori a 15 giorni è prevista la sospensione dal prestito e da tutti i servizi della biblioteca, per un periodo corrispondente ai giorni del ritardo stesso.

Per poter essere riammesso al prestito, l'utente sospeso per ritardo nella riconsegna deve restituire i materiali scaduti e osservare il periodo di sospensione dai servizi.

8. PRESTITO INTER-BIBLIOTECARIO

Il servizio di prestito inter-bibliotecario consente agli utenti iscritti di richiedere in prestito documenti conservati in altre Biblioteche o Istituti Culturali che aderiscono a tale servizio.

Il prestito tra le Biblioteche del Sistema di Sassuolo è gratuito, mentre per il prestito extra-sistema è previsto il pagamento di una tariffa, a rimborso delle spese di spedizione. Il pagamento viene solitamente effettuato dall'utente al momento della consegna del documento richiesto, salvo diverse indicazioni della Biblioteca prestante.

La richiesta può essere effettuata direttamente in Biblioteca o in modo scritto, anche tramite mail, per i prestiti che non prevedono il pagamento del rimborso spese.

Per i prestiti soggetti al rimborso spese, è necessario effettuare la richiesta direttamente in Biblioteca.

La Biblioteca si attiva per richiedere il prestito per il proprio utente e provvede ad avvisare il lettore all'arrivo dei documenti richiesti, che rimarranno a sua disposizione per 7 giorni; in caso di mancato ritiro, scaduto tale termine, i documenti saranno restituiti alla Biblioteca prestante e l'eventuale costo rimarrà a carico dell'utente.

Il prestito inter-bibliotecario viene concesso per un massimo di 30 giorni, salvo diverse indicazioni della Biblioteca prestante. Può eventualmente essere prorogato, su richiesta dell'utente, sempre sulla base delle regole in uso presso la Biblioteca prestante.

Ogni utente può chiedere fino a un massimo di 2 documenti per volta.

La reperibilità e disponibilità del materiale richiesto non dipende dalla Biblioteca che inoltra la domanda, bensì dall'istituto prestante, che – per ragioni motivate – può respingere la richiesta. La biblioteca seguirà in ogni caso l'iter della richiesta ed eventualmente indicherà strategie alternative di recupero del documento. La richiesta può essere annullata solo se la Biblioteca prestante non ha ancora provveduto alla spedizione dei documenti richiesti. In caso contrario, l'utente è tenuto ugualmente al pagamento della tariffa, nel caso sia dovuta.

L'utente è tenuto a conservare correttamente i materiali ricevuti e a restituirli nei tempi fissati. In caso di danno o smarrimento, si atterrà al regolamento della biblioteca prestante.

L'utente che non è in regola con le restituzioni non può fare nuove richieste di prestito inter-bibliotecario.

Il mancato ritiro dei documenti richiesti, la mancata restituzione dei documenti avuti in prestito e il mancato pagamento dei costi previsti comportano la sospensione dai servizi bibliotecari fino a regolarizzazione della posizione.

9. DOCUMENT DELIVERY (fornitura di documenti)

Il servizio di Document Delivery (DD) permette agli utenti che ne fanno richiesta di ricevere riproduzioni (in forma cartacea o digitale) di documenti reperibili in altre Biblioteche.

In caso di riproduzione cartacea, il servizio può comportare il pagamento delle spese di riproduzione stessa, in base alla tariffa applicata dalla Biblioteca di provenienza.

Chi è interessato, può presentare richiesta tramite mail o compilazione di apposito modulo, direttamente in Biblioteca.

I servizi vengono effettuati nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto d'autore e di corretta conservazione del materiale stesso.

La Biblioteca effettua anche in uscita entrambi i servizi sopra descritti, ovvero prestito di propri volumi e riproduzione di propri documenti (DD) ad altre Biblioteche, per i rispettivi utenti; le condizioni di erogazione dei servizi sono identiche a quelle degli stessi servizi in entrata, come sopra illustrato.

10. INTERNET

Il servizio di accesso ad Internet è parte integrante delle risorse messe a disposizione dalla Biblioteca per il soddisfacimento dei bisogni informativi e culturali degli utenti. L'uso di internet dovrà pertanto attenersi alle finalità di ricerca, studio, documentazione e crescita delle conoscenze personali.

La Biblioteca non è responsabile della qualità delle informazioni presenti in rete, non avendo il controllo delle risorse disponibili né la completa conoscenza dei contenuti raggiungibili tramite Internet. Spetta pertanto all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

Servizio e modalità di navigazione

Il servizio Internet in Biblioteca è gratuito.

La Biblioteca è raggiunta dalla rete di connessione Emilia Romagna wi-fi, libera, gratuita e senza limiti di tempo, per l'uso personale con i propri dispositivi mobili.

La Biblioteca offre inoltre il servizio di navigazione internet da postazioni fisse, dalle quali è possibile:

11. navigare nelle pagine web di internet;
12. accedere alla propria casella di posta elettronica, se consultabile direttamente dal web;
13. salvare dati sulla propria chiave USB o altri supporti informatici; Il download è gratuito.
14. aprire e/o stampare i documenti memorizzati su supporto rimovibile (chiave USB dell'utente).

L'eventuale stampa di documenti è a pagamento, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione per il servizio di riproduzione.

Gli operatori della Biblioteca offrono assistenza di base per l'utilizzo delle postazioni, compatibilmente con le altre esigenze del servizio. Non è prevista la navigazione assistita e l'assistenza tecnica nei processi di stampa da supporti di proprietà dell'utente.

E' inoltre presente una postazione fissa, opportunamente segnalata, riservata esclusivamente alla consultazione dei cataloghi delle biblioteche (BiblioMo e altri cataloghi on-line).

Modalità di accesso

Per accedere alle postazioni di navigazione occorre presentarsi personalmente e farne richiesta agli operatori; se le postazioni non sono prenotate, l'accesso è immediato.

Per proprie esigenze organizzative, l'utente può prenotare la propria sessione di lavoro (giorno e ora) rivolgendosi agli operatori, di persona, telefonando o tramite mail.

L'accesso è consentito ad 1 persona per volta.

Al fine di garantire pari opportunità di accesso, ogni utente ha a disposizione 1 ora di navigazione al giorno, utilizzabile in 1 o più sessioni di lavoro.

Per i minori, è necessaria l'autorizzazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci, rilasciata personalmente al momento dell'iscrizione o successivamente, compilando e sottoscrivendo apposito modulo, con allegata copia di un valido documento di identità.

Obblighi dell'utente

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'utilizzo di internet, a norma delle leggi vigenti.

L'utente è tenuto a risarcire eventuali danni prodotti alle apparecchiature.

In Biblioteca è vietato visitare siti che, per contenuti e immagini, siano in contrasto con le finalità della biblioteca e che possano arrecare danno o offesa a persone e Istituzioni.

Sui pc della biblioteca non è consentito: 1)immettere dati e programmi; 2) svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete; 3) alterare, rimuovere o danneggiare applicazioni e configurazioni software e hardware; 4) scaricare software dalla rete.

Il mancato rispetto delle condizioni sopra descritte può comportare:

- interruzione della sessione;
- sospensione o esclusione dall'accesso al servizio
- denuncia alle autorità competenti, in caso di comportamento grave e reiterato.

11. RIPRODUZIONI DI DOCUMENTI

La Biblioteca effettua il servizio di fotocopie semplici (no riduzioni/ingrandimenti/ricieste particolari) dei soli documenti dalla stessa posseduti, durante il normale orario di apertura al pubblico.

Per la fotocopiatura è previsto il pagamento di un importo a titolo di rimborso spese, secondo le tariffe stabilite annualmente con apposito provvedimento dell'Amministrazione Comunale. Il pagamento avviene in contanti al momento dell'erogazione del servizio; la Biblioteca rilascia regolare ricevuta.

Il servizio di fotocopiatura viene effettuato in conformità a quanto previsto dalla normativa italiana sul diritto d'autore. Pertanto, è possibile fotocopiare per uso personale e di studio fino al 15% delle pagine di un testo.

Per motivi di conservazione, possono essere esclusi dalla riproduzione, su valutazione del personale della Biblioteca: il materiale antico e di pregio, le stampe e i disegni, i documenti archivistici, il materiale moderno in precario stato di conservazione.

11. SEZIONE PERIODICI/EMEROTECA

La Biblioteca mette a disposizione dei propri lettori quotidiani, riviste di attualità e di informazione, su svariati temi di interesse generale (società, salute, tempo libero, viaggi, ecc.).

La scelta dei quotidiani è compiuta tenendo conto della diffusione a livello nazionale e della stampa locale, compatibilmente con la disponibilità finanziaria. Sono esclusi i quotidiani espressamente indicati come organi di partito.

La scelta delle riviste si basa sulle esigenze di informazione espresse dalla comunità, cercando di coprire le maggiori aree di interesse.

Quotidiani e riviste sono a disposizione degli utenti, in uno spazio appositamente dedicato, durante gli orari di apertura al pubblico della Biblioteca.

12. VISITE GUIDATE

Insegnanti, educatori ed altri referenti di gruppi organizzati possono prenotare per le classi o per i gruppi visite guidate condotte dai bibliotecari. La visita comprende la presentazione della Biblioteca, del patrimonio e dei servizi offerti, compresa la spiegazione delle modalità di utilizzo del catalogo online e di altri portali di interesse, collegati al modo delle biblioteche. Presso la Biblioteca ragazzi Leontine è possibile su richiesta, includere la lettura ad alta voce di libri proposti dai bibliotecari o con gli stessi concordati.

LA PROMOZIONE DELLA LETTURA

La Biblioteca organizza iniziative rivolte agli adulti e ai ragazzi con lo scopo di promuovere la lettura e valorizzare le raccolte: conferenze, laboratori, letture ad alta voce, mostre, presentazione di libri, momenti di animazione, eventi culturali su argomenti e temi vari.

I programmi delle attività culturali sono consultabili in Biblioteca e sul sito web del Comune di Sassuolo, alla pagina della Biblioteca e sui canali social dedicati. Non si effettuano spedizioni postali, ma è possibile iscriversi alla mailing list, per ricevere comunicazioni sulle varie attività della Biblioteca.

La Biblioteca mette sempre in particolare evidenza i libri di recente acquisto, in espositori dedicati alle novità editoriali, in modo che i lettori siano sempre aggiornati in proposito.

Inoltre, la Biblioteca offre proposte e suggerimenti di lettura su percorsi tematici, allestendo bibliografie su appositi scaffali, in evidenza nelle aree di ingresso e di passaggio tra le sale.

Particolare attenzione è dedicata agli utenti più giovani, con proposte per le scuole oppure a frequenza libera per bambini, ragazzi e famiglie. In particolare, la biblioteca aderisce al progetto nazionale “Nati per Leggere”, il cui obiettivo è la diffusione della lettura fin dalla prima età.

Nell’ambito dei rapporti di collaborazione che la biblioteca attiva sul territorio, gli Enti o Associazioni locali potranno proporre iniziative culturali – di interesse pubblico e senza fine di lucro – coerenti con le finalità istituzionali e gli indirizzi culturali della Biblioteca, secondo le modalità stabilite dall’Amministrazione Comunale.

PARTECIPAZIONE DEI LETTORI ALLA VITA DELLA BIBLIOTECA

PROPOSTE DI ACQUISTO

La Biblioteca accetta suggerimenti di acquisto da parte degli utenti.

La proposta va rivolta direttamente agli operatori, che provvedono ad inserirla in un apposito elenco, oppure è possibile inoltrare la proposta di acquisto on-line, tramite il portale BiblioMo.

Le richieste vengono valutate in base ai seguenti criteri:

- coerenza con la natura delle raccolte e le finalità della Biblioteca;
- disponibilità finanziaria;
- possibilità di avvalersi del prestito inter-bibliotecario.

Non vengono accolte richieste di acquisto di manuali scolastici o universitari e di libri di natura molto specialistica, non coerenti con le finalità del servizio.

I suggerimenti non comportano in ogni caso l’obbligo di acquisto da parte della Biblioteca.

DONAZIONI

La Biblioteca accetta donazioni documentarie (libri, DVD, audiolibri) da parte di privati, quando si valuti che la loro acquisizione arricchisca e integri le collezioni già presenti o sia utile a colmare lacune nei suoi fondi. I doni vengono quindi accettati se coerenti con le finalità del servizio.

L’offerta di materiali già presenti nella Biblioteca è accolta quando l’acquisizione delle copie suppletive favorisce concrete esigenze di servizio o di conservazione.

Le donazioni possono quindi essere rifiutate, se non pertinenti; in questo caso se ne può suggerire la destinazione ad altri Istituti o Enti o Associazioni, oppure – con il consenso scritto del donatore, possono essere destinati alla vendita nella bancarella allestita presso la biblioteca.

La donazione avviene dietro sottoscrizione di apposito modulo.

LA COMUNICAZIONE COI LETTORI

- **SUGGERIMENTI E RECLAMI**

Tutti i lettori possono segnalare eventuali disservizi riscontrati e fornire suggerimenti per migliorare i servizi offerti.

Reclami e segnalazioni possono essere espressi in forma verbale direttamente o telefonicamente al personale della biblioteca, in forma scritta tramite mail o compilando l'apposito modulo, disponibile in Biblioteca.

Ai reclami scritti viene data risposta nel più breve tempo possibile e comunque entro 15 giorni dalla loro presentazione.

Non vengono prese in considerazione le comunicazioni anonime.

I suggerimenti per migliorare l'erogazione del servizio sono valutati in base ai seguenti parametri:

- coerenza con le finalità della Biblioteca
- disponibilità economica
- fattibilità della proposta.

• COMUNICAZIONE

La biblioteca mette a disposizione degli utenti differenti canali di comunicazione e informazione, per favorire l'uso dei propri servizi:

- contatto diretto con gli operatori
- il sito web del Comune di Sassuolo, alla pagina della Biblioteca: www.comunedisassuolo.it
(trova servizi/ cultura sport e tempo libero/ Biblioteche e Archivio Storico)
- la posta elettronica
Biblioteca "N. Cionini": biblioteca@comune.sassuolo.mo.it
Biblioteca dei Ragazzi "Leontine": leontine@comune.sassuolo.mo.it
- I servizi telefonici
Biblioteca "N. Cionini" 0536 880813
Biblioteca dei Ragazzi "Leontine" 0536 880814

DIFFUSIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI PRESSO GLI UTENTI

L'iscrizione in Biblioteca implica l'utilizzo e il prestito del patrimonio, in osservanza di tutte le condizioni di fruizione descritte nella presente Carta dei Servizi e nel Regolamento delle Biblioteche "N. Cionini" e "Leontine".

La presente Carta dei Servizi è pubblicata nel sito web del Comune di Sassuolo, alla pagina dedicata ai servizi bibliotecari, in formato PDF scaricabile.

Agli utenti sarà consegnata una copia della Carta dei Servizi della Biblioteca, ogni utente sarà invitato a fornire un'accettazione di presa visione, che sarà registrata nella scheda anagrafica.