



Biblioteca  
*Sognalibro*  
Casalgrande

CARTA DEI SERVIZI

## SOMMARIO

1 - PREMESSA.....	3
1.1 Cos'è e perché una Carta dei servizi.....	3
1.2 I principi fondamentali della biblioteca pubblica.....	3
2 – PRINCIPI GENERALI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO.....	3
2.1 Uguaglianza.....	3
2.2 Imparzialità e continuità.....	4
2.3 Accessibilità.....	4
2.4 Diritto di scelta.....	4
2.5 Partecipazione e trasparenza.....	4
2.6 Efficienza, efficacia ed economicità. Misurazione e comunicazione.....	4
3 – STRUMENTI PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO.....	5
3.1 Sede.....	5
3.2 Orari di apertura.....	5
3.3 Raccolte documentarie e loro organizzazione.....	6
3.4 Richieste di acquisto degli utenti.....	7
3.5 Revisioni delle collezioni.....	7
3.6 Personale.....	7
3.8 La cooperazione interbibliotecaria.....	8
4 – PRINCIPALI SERVIZI EROGATI.....	9
4.1 Servizio di lettura e consultazione in sede.....	9
4.2 Il patrimonio librario.....	10
4.3 Sezione adulti.....	10
4.4 Sezione ragazzi.....	10
4.5 Sezione di storia e documentazione locale.....	10
4.6 Magazzino.....	11
4.7 Sezione quotidiani e riviste.....	11
4.8 Sezione dei libri in lingua originale.....	11
4.9 Sezione DVD.....	11
4.10 Sezione Cd musicali.....	11
4.11 Navigazione Internet.....	11
5 – SERVIZI DI PRESTITO.....	11
5.1 Servizio di prestito.....	12
5.2 Modalità del prestito dei libri.....	12
5.3 Modalità del prestito dei periodici e delle riviste.....	12
5.4 Modalità del prestito degli Audiovisivi (Dvd, Cd musicali).....	12
5.5 Servizio di prestito interbibliotecario.....	13
5.6 Prestito Interbibliotecario Provinciale.....	13
5.7 Prestito Interbibliotecario Nazionale o Estero.....	13
5.8 Servizio di Consulenza e Informazione Bibliografica.....	13
5.9 Servizio di riproduzione.....	14
5.10 Promozione e attività culturali, valorizzazione e ricerca.....	14
5.11 Promozione alla lettura.....	14
6 – INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE.....	14
6.1 Diritti e doveri.....	14
6.2 Tutela dei diritti degli utenti.....	15
7 - TARIFFE.....	15
8 - FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ E OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO .....	16

# 1 - PREMESSA

## **1.1 Cos'è e perché una Carta dei servizi.**

La Carta dei Servizi della Biblioteca, prevista dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994 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 comunale 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 del Comune di Casalgrande definisce e rende noti agli utenti i "principi fondamentali" ai quali ispira la sua attività:

- 1) i **fattori di qualità**, cioè le caratteristiche di qualità che l'utente prevalentemente si attende dallo svolgimento delle varie attività istituzionali;
- 2) gli **standard**, cioè i livelli o gli obiettivi quantitativi e qualitativi ai quali dovranno tendere le attività della biblioteca;
- 3) la **valutazione**, cioè i meccanismi approntati per verificare e monitorare costantemente l'attività svolta, anche al fine di praticare correttivi e miglioramenti;
- 4) le **procedure di reclamo**, cioè i mezzi o i rimedi messi a disposizione degli utenti per segnalare disfunzioni e i modi per rispondere alle segnalazioni stesse.

L'assunzione di regole, criteri, procedure, oltre ad essere esplicitate sulla carta, devono corrispondere a reali comportamenti tenuti nell'erogazione dei servizi.

## **1.2 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 alla cultura, ai documenti, alle informazioni, 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 in quella, tra le forme previste dalle leggi, che più si confà alle esigenze specifiche locali, tenendo conto delle disposizioni che la legislazione nazionale e regionale stabiliscono in materia.

**La biblioteca pubblica** si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile e 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

## **2.1 Uguaglianza**

I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica, sociale o grado di istruzione. Ogni fascia d'età trova materiale rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi

non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

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

## **2.2 Imparzialità e continuità**

I servizi sono erogati secondo principi di imparzialità, continuità e regolarità.

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

## **2.3 Accessibilità**

La biblioteca effettua orari di apertura adeguati alle esigenze della comunità servita.

La biblioteca effettua orari di apertura tutte le mattine dal martedì al sabato e i martedì e giovedì pomeriggio per tutto l'anno. (vedi Appendice).

La biblioteca, con l'approvazione della Giunta Comunale, può prevedere aperture straordinarie pomeridiane e serali in corrispondenza delle sessioni d'esame universitarie, organizzate in collaborazione con associazioni del territorio.

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

La biblioteca offre all'utenza otto postazioni di consultazione Internet.

## **2.4 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. La pluralità di servizi culturali del Comune di Casalgrande 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.

## **2.5 Partecipazione e trasparenza**

I soggetti erogatori, l'utenza e il personale sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta. 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.

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 i social istituzionali, depliant, comunicati stampa, avvisi e newsletters.

## **2.6 Efficienza, efficacia ed economicità. Misurazione e comunicazione**

Il funzionamento della biblioteca si ispira a principi di efficienza (organizzazione delle risorse per il perseguimento del miglior risultato) e di efficacia (ottenimento di risultati il più possibile adeguati ai bisogni dell'utenza). La cooperazione interbibliotecaria consente miglioramenti consistenti nel livello delle prestazioni fornite. La misurazione e verifica dei risultati viene costantemente attuata e portata a conoscenza del pubblico. Standard professionali di servizio vengono rispettati, o comunque perseguiti.

I bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza vengono monitorati al fine di adeguare quantitativamente e qualitativamente i servizi offerti alle esigenze degli utenti.

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

### **3.1 Sede**

La Biblioteca Comunale “Sognalibro” fa parte del Centro Culturale “R. Ruffilli”, nel quale oltre alla Biblioteca trovano spazio il Centro Territoriale Permanente (Scuola di italiano per stranieri), una Sala espositiva Incontro e il Teatro Fabrizio De Andrè.

La biblioteca è situata in P.zza Roberto Ruffilli n° 3. L'edificio della biblioteca è fornito di arredi, attrezzature e tecnologie adeguate, è dotato di una buona segnaletica esterna e interna. Gli ambienti sono puliti, confortevoli, accoglienti, funzionali. Igiene e sicurezza dei locali sono costantemente controllati.

All'interno della biblioteca si trovano i seguenti spazi:

#### **al piano terra si trovano:**

- la sala espositiva Incontro;
- il Centro Territoriale Permanente di Scandiano (Scuola di italiano per Stranieri).

#### **al primo piano si trovano:**

- il banco del prestito e delle informazioni;
- la sezione Prime Letture per i bambini in età prescolare;
- la sezione ragazzi, suddivisa in narrativa e saggistica;
- la sala narrativa adulti;
- 8 postazioni internet;
- deposito borse e zainetti;
- zona bar e ristoro;
- i bagni per il pubblico (attrezzati per portatori di handicap) e di servizio per il personale;
- ufficio del Responsabile di Settore e del personale;
- secondo ufficio.

#### **al secondo piano si trovano:**

- l'emeroteca;
- la sezione dei DVD;
- la sezione cd musicali;
- la sezione di storia locale;
- sale studio dedicate agli studenti;
- ufficio per il personale;
- un banco informazioni;

**al piano seminterrato** si trovano due magazzini.

### **3.2 Orari di apertura**

La Biblioteca osserva i seguenti orari di apertura settimanale:

#### **Orario Invernale:**

	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	Chiuso	Chiuso
Martedì	9.00-13.00	15.00-18.30
Mercoledì	9.00-13.00	Chiuso
Giovedì	9.00-13.00	15.00-18.30
Venerdì	9.00-13.00	Chiuso

Sabato	9.00-13.00	Chiuso
--------	------------	--------

### Orario Estivo:

	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	Chiuso	Chiuso
Martedì	9.00-13.00	15.00-18.30
Mercoledì	9.00-13.00	Chiuso
Giovedì	9.00-13.00	15.00-18.30
Venerdì	9.00-13.00	Chiuso
Sabato	9.00-13.00	Chiuso

*\* L'orario invernale e l'orario estivo potranno subire variazioni negli anni e saranno comunicate tempestivamente agli utenti (come da art.2 comma 5).*

### 3.3 Raccolte documentarie e loro organizzazione

Il patrimonio della biblioteca è costituito da materiale librario moderno, non specialistico, audiovisivi (cd musicali, dvd) e periodici. Tutti i materiali, sotto qualsiasi forma documentaria, acquistati, donati o scambiati, per entrare a far parte delle raccolte devono essere presi in carico nel Registro Cronologico d'Entrata. Ad ogni pezzo fisico viene assegnato un distinto numero di registro, accanto a cui si annota una breve descrizione del documento, la data di 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" (RICA) e dagli aggiornamenti indicati dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche (ICCU) di Roma e nelle norme del Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN);

- 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 effettuato sulla base delle disponibilità del bilancio, perseguendo però il fine di un incremento misurato e costante. La biblioteca garantisce che la selezione e la disponibilità dei documenti e dei servizi bibliotecari sono organizzati secondo criteri professionali e internazionalmente riconosciuti.

L'acquisto e la scelta dei documenti è effettuato dai bibliotecari nel rispetto della deontologia professionale, tenendo presente anche i consigli degli utenti.

La tipologia della documentazione, le modalità e i criteri del suo sviluppo, le politiche conservative e di scarto sono definite in rapporto alle concrete finalità di servizio.

E' possibile effettuare donazioni di documenti alla Biblioteca. I documenti donati entreranno a far parte del patrimonio della biblioteca solo qualora ritenuti utili o pertinenti dai bibliotecari. Se già posseduti dalla biblioteca o considerati non pertinenti al patrimonio della stessa, potranno essere destinati ad altre biblioteche del sistema bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia o ad associazioni di volontariato per vendita in beneficenza.

### **3.4 Richieste di acquisto degli utenti**

Gli utenti possono segnalare per l'acquisto titoli o argomenti di loro interesse, rivolgendosi al personale. L'eventuale mancato acquisto di alcuni documenti suggeriti dagli utenti può essere dovuto dalla loro irreperibilità sul mercato editoriale oppure alla valutazione del bibliotecario sul costo o sulla pertinenza del documento con la dotazione patrimoniale della biblioteca.

### **3.5 Revisioni 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 prendere atto che il ciclo di vita di quel documento si è esaurito.

L'operazione di revisione procede attraverso due differenti modalità di azione:

- **lo sfoltimento**, con cui si procede allo spostamento di documenti dagli scaffali ad accesso diretto al magazzino;
- **lo scarto**, che permette l'operazione di eliminare definitivamente alcuni documenti dal patrimonio della biblioteca mediante alienazione.

Il patrimonio documentario della Biblioteca Comunale Sognalibro è inalienabile. Sono tuttavia ammesse, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, operazioni di scarto del materiale non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più la funzione informativa per lo stato di degrado fisico o perché contenente informazioni obsolete. Il materiale scartato può essere donato ad enti o associazioni, venduto o distrutto. Per quanto attiene la stampa quotidiana, le testate che fanno parte dell'emeroteca della Biblioteca saranno periodicamente scartate, mantenendo a disposizione del pubblico gli ultimi tre mesi di pubblicazione di due testate a carattere nazionale e di una relativa al territorio locale. Le testate della stampa non quotidiana saranno scartate periodicamente. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dai bibliotecari sulla base di criteri e metodologie elaborati a livello internazionale con particolare riferimento a "Linee Guida IFLA/UNESCO per le biblioteche pubbliche" con procedura amministrativa da parte del Responsabile di Settore autorizzato da apposito atto della Giunta Comunale.

Tali operazioni avverranno in ottemperanza alle disposizioni previste dal D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137", con le modifiche introdotte dal D.L. 19/06/2015 n. 78 convertito con modificazioni dalla Legge n. 125 del 6/8/2015 e dal D.Lgs. 7/1/2016 n. 2 e s.m.i.

### **3.6 Personale**

L'attuale struttura organizzativa prevede che alla biblioteca siano assegnate le risorse umane necessarie per il suo funzionamento, costituite dalle seguenti figure professionali previste nella dotazione organica dell'ente:

- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL
- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D4
- n. 2 Istruttore Amministrativo cat. C2

Il servizio potrà prevedere, nello svolgimento dei propri compiti, anche la presenza e la collaborazione di volontari (nel quadro delle convenzioni in vigore con associazioni o enti operanti nel campo e nei casi di volontariato individuale), di studenti degli istituti superiori (nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro), di studenti universitari (per lo svolgimento di stage previsti dalle

convenzioni sottoscritte con gli istituti universitari), di operatori del servizio civile, nell'ambito delle competenze e delle mansioni definite dalla normativa in vigore.

Per specifici progetti individuati annualmente nel PEG gli operatori della biblioteca si avvalgono della collaborazione di personale ad incarico.

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

L'aggiornamento professionale permanente del personale tecnico bibliotecario è un impegno che l'ente locale assume, garantendo interventi organici e regolari, ed è un compito del bibliotecario, che ad esso si dedica con continuità anche al di fuori di iniziative organizzate.

I bibliotecari adottano un comportamento ed uno stile di lavoro ispirato ai criteri della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, tenendo ben presenti i principi di eguaglianza e imparzialità verso gli utenti.

Compiti dei bibliotecari sono:

- a. provvedere all'acquisto, al trattamento scientifico, alla cura e alla conservazione delle opere a stampa e di ogni altro documento in ogni formato sia esso pubblicato;
- b. curare l'organizzazione delle attività di promozione della biblioteca e di iniziative culturali specifiche, ed esercitare le funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il buon funzionamento del servizio;
- c. provvedere periodicamente alla revisione e al controllo di tutto il materiale documentario e dei relativi cataloghi;
- d. dotare la biblioteca di adeguati standard tecnologici e informatici;
- e. fornire consulenza ai lettori nella scelta dei documenti e nella consultazione dei cataloghi e di ogni altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- f. collaborare con le associazioni culturali esistenti sul territorio di Casalgrande;
- g. durante l'apertura al pubblico al primo piano, al banco della consulenza, un bibliotecario è sempre a disposizione dell'utenza offrendo assistenza e consulenza nella ricerca di informazioni e/o documentazione.

Più precisamente il servizio offre:

- consulenza per ricerche bibliografiche;
- risposte pronte a richieste di informazioni che richiedano consultazioni veloci;
- assistenza per il reperimento dei documenti della Biblioteca o attraverso prestito interbibliotecario;
- istruzione all'uso del catalogo della Biblioteca;
- istruzione all'uso delle opere di consultazione su carta o online;
- iscrizione per l'uso di Internet e veloci istruzioni sulla navigazione.

Il tempo dedicato ad ogni transazione informativa non supera i 10 minuti, tempo generalmente sufficiente per soddisfare le richieste.

Per consulenze più complesse che necessitano di un tempo maggiore, l'utente può essere invitato a ritornare anche su appuntamento.

### **3.8 La cooperazione interbibliotecaria**

La biblioteca del Comune di Casalgrande 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:

- catalogazione;
- prestito interbibliotecario;
- attività di collocazione e movimentazione dei libri presenti nel Magazzino Biblioteca degli SMUSI;
- reference informatizzato;
- assistenza informatica;
- formazione ed aggiornamento professionale;
- promozione e coordinamento del Sistema Bibliotecario.

Sono obiettivi del sistema:

- sviluppare i servizi ai cittadini;
- raggiungere standard di servizio di livello europeo;
- garantire promozione e sostegno alle biblioteche in quanto servizio fondamentale di welfare locale.

## **4 – PRINCIPALI SERVIZI EROGATI**

### **4.1 Servizio di lettura e consultazione in sede**

Il servizio di lettura e consultazione in sede è aperto a tutti, libero e gratuito. La biblioteca pubblica raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari ed informativi di carattere generale. La Biblioteca è un'istituzione deputata alla circolazione di documenti ed informazioni, quale che sia il supporto su cui essi risiedono; parallelamente alle collezioni librerie e compatibilmente con le risorse disponibili, sviluppa un'attenta politica di acquisizione di materiali audiovisivi e multimediali.

#### **I cataloghi**

Il catalogo della Biblioteca di Casalgrande è disponibile in versione informatizzata consultabile all'indirizzo <http://opac.provincia.re.it/>

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

Le postazioni di catalogo sono dotate della funzione di aiuto online; l'utente che incontra difficoltà nell'uso del computer può rivolgere domande al personale o richiederne l'aiuto.

I servizi erogati dalla Biblioteca di Casalgrande sono:

- Prestito libri (la durata massima del prestito è di 30 giorni, con possibilità di rinnovo);
- Prestito di massimo 3 dvd e 3 cd musicali (durata massima 7 giorni con possibilità di rinnovo);
- Servizio di lettura e consultazione;
- Consultazione e prestito di riviste e periodici;
- Accesso ad Internet gratuito;
- Possibilità di utilizzo dei computer per uso di programmi di videoscrittura;
- Servizio a pagamento di fotocopie tratte dai documenti presenti in biblioteca e stampe da PC;
- Collaborazione con le associazioni del territorio casalgrandese per l'organizzazione di manifestazioni culturali;
- Prestito interbibliotecario con le biblioteche della provincia di Reggio Emilia e con altre biblioteche nazionali e straniere;
- Servizio di "Reference" attraverso l'integrazione tra le risorse elettroniche e le risorse tradizionali presenti in biblioteca.

## 4.2 Il patrimonio librario

La Biblioteca di Casalgrande è organizzata a “scaffale aperto”, consente cioè l’accesso e la consultazione del patrimonio bibliografico e documentario in modo diretto da parte degli utenti, eccezion fatta per i documenti “a magazzino” che sono conservati al piano seminterrato.

Tutti i volumi sono disponibili per il prestito a domicilio tranne le opere “di sola consultazione” (enciclopedie, dizionari, atlanti, repertori, libri di particolare valore), la cui collocazione è preceduta dalla sigla SC.

Il patrimonio librario si suddivide in due categorie principali:

- sezione adulti;
- sezione bambini e ragazzi.

## 4.3 Sezione adulti

Si trova al primo piano della biblioteca.

Si suddivide in due categorie:

1) **Narrativa** (romanzi e racconti) di autori italiani e stranieri.

Al suo interno è suddivisa tra:

- Narrativa italiana:** libri contrassegnati da un’etichetta con la sigla **NI** + le prime tre lettere dell’autore o del titolo.
- Narrativa straniera:** libri contrassegnati da un’etichetta con la sigla **N** + le prime tre lettere dell’autore o del titolo.
- Narrativa poliziesca:** libri contrassegnati da un’etichetta con la sigla **NP** + le prime tre lettere dell’autore o del titolo.
- Narrativa di Fantascienza e Fantasy:** libri contrassegnati da un’etichetta con la sigla **NF** + le prime tre lettere dell’autore o del titolo.
- Narrativa in lingua originale:** libri contrassegnati da un’etichetta con la sigla **TL** + le prime tre lettere dell’autore o del titolo.
- Narrativa Teens:** libri contrassegnati da un’etichetta con la sigla **NT** + le prime tre lettere dell’autore o del titolo.

2) **Saggistica**, i libri sono classificati per disciplina secondo il metodo decimale Dewey, contrassegnati da un’etichetta con la notazione numerica.

## 4.4 Sezione ragazzi

La Biblioteca svolge un servizio per l’utenza di età compresa tra 0 e 14 anni, per la quale predispone un patrimonio bibliografico vario per tipologia e contenuti.

L’utenza si diversifica in base a categorie cronologiche (0-6, 7-10, 11-14). 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 del territorio alla realizzazione di progetti che abbiano come fine la diffusione della lettura tra i ragazzi.

**Sezione prescolare** - libri per bambini da 0 a 6 anni, suddivisa secondo 2 fasce d’età (1-3, 4-6 anni) e nei seguenti generi: Scienze e tecnologia, natura e animali, vita quotidiana, fiabe, favole e racconti.

**Narrativa bambini e ragazzi** – è suddivisa secondo 2 fasce d’età (7-10, 11-14) ed è contrassegnata da un’etichetta con la sigla **NR** + le prime tre lettere del cognome dell’autore o del titolo.

**Saggistica ragazzi** - è contrassegnata da un’etichetta con la notazione numerica della classificazione decimale Dewey e da una lettera **R**

## 4.5 Sezione di storia e documentazione locale

La Biblioteca di Casalgrande raccoglie documenti di tipologia varia che testimoniano la storia e la cultura della comunità locale, per i quali predispone e attua progetti di valorizzazione. Le opere di carattere locale sono collocate in una sezione particolare all’interno della sezione di saggistica. La

consultazione e lo studio delle opere che compongono il fondo locale avvengono negli stessi orari e con le stesse modalità di consultazione del restante patrimonio bibliografico. Il prestito è consentito per la maggior parte delle opere di storia locale. I libri sono classificati per disciplina secondo il metodo Dewey, contrassegnati da un'etichetta con la notazione numerica e dalla sigla **A**, per le opere dedicate all'arte, **E**, per l'economia, **F**, per il folclore, **G**, per la geografia, **S**, per la storia.

#### **4.6 Magazzino**

Per esigenze di spazio e per garantire un buon utilizzo del patrimonio librario, nel corso dell'anno i libri sono sottoposti a uno sfoltimento, seguendo precise regole biblioteconomiche. I libri selezionati vengono posti nel magazzino; essi sono reperibili attraverso la consultazione del catalogo. I libri sono riposti in scaffali non accessibili direttamente al pubblico. Su richiesta dell'utente i libri possono essere consultati e presi in prestito.

#### **4.7 Sezione quotidiani e riviste**

L'emeroteca è collocata al secondo piano della Biblioteca. Si possono consultare quotidiani e riviste a periodicità varia. La consultazione dei periodici dell'anno in corso è immediata.

#### **4.8 Sezione dei libri in lingua originale**

La Biblioteca dispone di una sezione di libri in lingua originale. La consultazione, lo studio e il prestito delle opere che compongono la sezione in lingua originale avviene negli stessi orari e con le stesse modalità di consultazione del restante patrimonio bibliografico.

#### **4.9 Sezione DVD**

Nella Biblioteca è presente una Videoteca presso cui sono conservati e ammessi al prestito film in DVD. L'intento è quello di creare una sezione di film che rappresenti la storia del cinema dalla sua nascita ai giorni nostri attraverso i gli autori che ne hanno caratterizzato la storia.

#### **4.10 Sezione Cd musicali**

Nella biblioteca è presente una cd-teca nella quale sono conservati e ammessi al prestito dei soli cd di musica classica e opera lirica.

#### **4.11 Navigazione Internet**

La Biblioteca di Casalgrande dispone, al primo piano dell'edificio in cui ha sede, di 8 postazioni per il collegamento alla rete Internet. Il servizio Internet consente alla biblioteca di soddisfare i bisogni informativi e culturali degli utenti e costituiscono un'ulteriore strumento che integra le tradizionali fonti cartacee. Al pari di esse Internet in biblioteca va utilizzato in coerenza con gli obiettivi e le funzioni fondamentali del servizio. La Biblioteca Comunale si impegna a fornire un servizio di orientamento per un corretto e migliore utilizzo di Internet, ferma restando al responsabilità degli utenti in merito alla verifica della qualità delle informazioni reperite in rete.

Per l'utilizzo degli strumenti presenti in questa sezione è prevista l'assistenza del personale di biblioteca, compatibilmente alle esigenze di servizio. Per la stampa di documenti ed il salvataggio di file su supporto, è necessario rivolgersi al personale. Il servizio di stampa documenti è a rimborso spese. Ogni sessione di navigazione non può avere durata superiore a 1 ora, a meno che non venga espressamente richiesta un maggiore durata tramite email o telefono per un'attività specifica coerente con i principi bibliotecari. Ogni postazione può essere utilizzata contemporaneamente da non più di 2 persone.

## **5 – SERVIZI DI PRESTITO**

## **5.1 Servizio di prestito**

Per poter prendere in prestito i volumi e i documenti audiovisivi della Biblioteca è necessario iscriversi. L'iscrizione al prestito avviene su richiesta dell'utente e dietro presentazione di un documento di identità personale. 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 Casalgrande, la tessera di un'altra biblioteca aderente al Sistema Bibliotecario Provinciale di Reggio Emilia, deve esibirla, perché la registrazione avverrà con lo stesso codice. Gli utenti sono tenuti a comunicare eventuali cambiamenti di residenza e di telefono.

L'utente è direttamente responsabile dei libri e di ogni altro documento preso a prestito fino alla restituzione. Tutti i documenti ricevuti in prestito devono essere trattati con cura, non possono essere rovinati o danneggiati. I cd musicali e i DVD non devono essere rigati o graffiati, né esposti a fonti di calore. Le pagine dei libri e delle riviste non devono essere sottolineate, evidenziate o strappate.

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

Gli utenti che danneggiano i materiali presi a prestito e che non provvedono a riacquistarli, o coloro che non riconsegnano i materiali nei modi e nei tempi indicati, saranno sospesi dal servizio di prestito. L'iscrizione dei ragazzi al di sotto dei 18 anni avviene solo se accompagnati da un genitore. Al momento dell'iscrizione l'utente compilerà inoltre l'informativa privacy con le normative vigenti in tutela del trattamento dei dati personali.

## **5.2 Modalità del prestito dei libri**

Il prestito di libri disponibili ha tempi di esecuzione immediati. Possono essere presi in prestito al massimo 10 volumi, per un tempo massimo di 30 giorni ciascuno, prorogabile per un altro mese, facendone richiesta al banco prestiti (di persona, telefonicamente o per email). Il rinnovo, da richiedersi prima della scadenza del prestito, può essere effettuato solo 1 volta. Non è possibile rinnovare il prestito di libri prenotati da altri utenti.

È 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 7 giorni. Il numero massimo di prenotazioni possibili per l'utente tramite la procedura di "Sebina You" è di n. 5 prenotazioni "attive" contemporaneamente.

È possibile consultare e prendere in prestito i libri collocati nella sezione conservazione facendo richiesta al banco prestiti. Sono esclusi dal prestito i libri della sezione conservazione se pubblicati prima del 1960.

I libri richiesti saranno prelevati dal Magazzino e consegnati all'utente il giorno stesso o, al più tardi, il giorno successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **5.3 Modalità del prestito dei periodici e delle riviste**

Il prestito di periodici e riviste disponibili ha tempi di esecuzione immediati. Possono essere presi in prestito al massimo 3 periodici o riviste, con esclusione del numero corrente, per un tempo massimo di 15 giorni. Il prestito può essere prorogato per altri 15 giorni. L'utente è direttamente responsabile dei periodici e delle riviste presi a prestito fino alla restituzione. Il materiale periodico già a prestito non è prenotabile.

## **5.4 Modalità del prestito degli Audiovisivi (Dvd, Cd musicali)**

Il prestito degli audiovisivi disponibili ha tempi di esecuzione immediati. Possono essere presi in prestito al massimo 3 documenti, per un tempo massimo di 7 giorni ciascuno, prorogabile per un'altra settimana, facendone richiesta al banco prestiti o telefonicamente. L'audiovisivo già in prestito può essere prenotato. La biblioteca si impegna ad avvertire (telefonicamente o via e-mail) l'utente entro 3 giorni dal rientro del documento, che dovrà essere ritirato entro 7 giorni, dopodiché verrà ricollocato nello scaffale. In caso di smarrimento o di deterioramento dei cd, l'utente è tenuto a riacquistarli.

Qualora l'utente non provveda a sanare il suo ritardo o riacquistando le opere smarrite o danneggiate, sarà sospeso dal prestito. L'utente è direttamente responsabile dei cd, dei DVD e dei materiali allegati presi a prestito fino alla restituzione. In particolare deve ricordarsi che 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 possono comportare la sospensione temporanea o definitiva degli utenti inadempienti.

### **5.5 Servizio di prestito interbibliotecario**

La biblioteca fornisce un servizio di prestito interbibliotecario e di fornitura di documenti ai propri utenti regolarmente iscritti al servizio di prestito. Presso la Biblioteca di Casalgrande funzionano i seguenti Servizi di prestito interbibliotecario:

- Prestito Interbibliotecario Provinciale mediante furgone, due volte nel corso della settimana;
- Prestito Interbibliotecario Nazionale con le Biblioteche Italiane o estere mediante spedizioni postali.

In entrambi i casi, la reperibilità e la disponibilità del materiale desiderato non dipende dalla biblioteca che richiede il prestito interbibliotecario, la quale cercherà comunque di curare l'interesse dell'utente fornendogli motivazione dei problemi incontrati e indicandogli strategie alternative di recupero dell'informazione cercata. La Biblioteca di Casalgrande s'impegna a rispettare le indicazioni della biblioteca prestante. Il prestito interbibliotecario provinciale è gratuito, mentre sono a carico degli utenti le spese postali per quanto concerne il prestito con biblioteche italiane o estere.

### **5.6 Prestito Interbibliotecario Provinciale**

Agli utenti iscritti alle biblioteche del sistema bibliotecario provinciale di Reggio Emilia, oltre al servizio di prestito locale della biblioteca, è offerta la possibilità di accedere al patrimonio librario provinciale tramite il servizio di prestito in rete. Tramite il servizio di prestito in rete i materiali possono essere presi in prestito e restituiti in qualunque biblioteca del sistema bibliotecario provinciale. Il numero massimo di opere prestabili per ciascun utente tramite il servizio di prestito in rete ammonta a n. 2 richieste e n. 5 prenotazioni "attive" contemporaneamente. I prestiti locali e quelli del sistema di prestito in rete provinciale sono cumulabili: pertanto ai prestiti delle singole biblioteche si possono aggiungere quelli del prestito in rete.

Il prestito in rete dura 30 giorni ed è previsto 1 rinnovo, per un tempo pari al prestito iniziale.

Il prestito in rete riguarda solo ed esclusivamente il materiale librario. Dunque sono esclusi dal prestito in rete i materiali multimediali (dvd) ed altre tipologie di materiali (giochi, ecc.)

In caso di smarrimento o danneggiamento di materiali se ne prevede il riacquisto, previo contatto e accordo tra utente e biblioteca prestante.

### **5.7 Prestito Interbibliotecario Nazionale o Estero**

Oltre al Prestito Interbibliotecario Provinciale, nella Biblioteca di Casalgrande funziona il Servizio di Prestito Interbibliotecario Nazionale ed 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 o Estero non più di 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 stabilite dalla biblioteca prestante.

### **5.8 Servizio di Consulenza e Informazione Bibliografica**

La biblioteca gestisce servizi di consulenza bibliografica ed assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie. 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 Casalgrande 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. È possibile ottenere la stampa delle ricerche effettuate, con pagamento di un rimborso spese. La biblioteca gestisce servizi di consulenza bibliografica ed assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie, alle ricerche su basi dati locali o remote. Per effettuare questo servizio la biblioteca si dota dell'apparato bibliografico adeguato e delle opportune banche dati, per collegamento remoto o installate localmente, gratuite o a pagamento. Il personale della Biblioteca svolge in forma del tutto gratuita le normali attività di orientamento, guida, assistenza al lettore ed è comunque diretta a favorire l'apprendimento da parte dell'utente delle conoscenze delle tecniche di ricerca.

E' possibile ottenere la stampa delle ricerche effettuate.

### **5.9 Servizio di riproduzione**

Il servizio di riproduzione in fotocopia delle raccolte documentarie della biblioteca è disponibile per gli utenti della biblioteca che ne abbiano necessità per motivi di studio e ricerca e nel rispetto della normativa vigente in materia di copyright e diritto d'autore, (legge n. 248 del 18 agosto 2000, art. 2 che consente la riproduzione in fotocopia nei limiti del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico) pagando i costi di riproduzione.

### **5.10 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 in collaborazione con le scuole di Casalgrande e le associazioni culturali esistenti sul territorio comunale, organizza incontri, dibattiti 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 mezzi più svariati, l'acquisizione di competenze nell'uso delle tecnologie dell'informazione, la formazione ricorrente e il confronto fra saperi diversi. La biblioteca promuove attività di studio e ricerca finalizzate alla valorizzazione e alla conoscenza di raccolte documentarie e di aspetti della storia e della cultura locale. Possono essere prodotte pubblicazioni, guide, manuali, opuscoli sull'uso dei servizi, bibliografie, ed altre iniziative editoriali.

### **5.11 Promozione alla lettura**

La biblioteca 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 gioco e di lettura finalizzate alla valorizzazione e alla conoscenza di raccolte documentarie relative ai materiali per ragazzi. La Biblioteca Comunale di Casalgrande presta particolare attenzione alla collaborazione con le scuole, a partire dalle scuole dell'infanzia, per conquistare i ragazzi alla lettura e alla frequentazione della biblioteca.

## **6 – INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE**

### **6.1 Diritti e doveri**

Tutti i soggetti coinvolti nella organizzazione e fruizione del servizio di biblioteca hanno diritti e doveri, in particolare:

#### **L'amministrazione locale deve:**

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

#### **Il personale deve:**

- garantire il libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili in biblioteca o accessibili tramite la rete di cooperazione interbibliotecaria o il collegamento remoto con altri servizi;

- assistere l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna.

#### **L'utente deve:**

- rispettare le regole della biblioteca, le scadenze, pagare le tariffe stabilite;
- rispettare gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il silenzio nelle sale di lettura, il divieto di fumare in qualsiasi locale della biblioteca, il divieto di usare telefoni cellulari all'interno della biblioteca;
- rispettare il divieto di fare segni, strappare o scrivere sui libri, sui quotidiani, sui periodici e su tutta la documentazione a stampa della Biblioteca, sia in consultazione sia in prestito;
- rispettare la consegna di trattare con cura i cd, i cd-rom, gli audiovisivi, tutti i documenti, gli eventuali materiali allegati e informativi della biblioteca comunale, sia in consultazione sia in prestito;
- rispettare l'ordine dei documenti d'archivio così come ricevuti in consultazione nei rispettivi contenitori;
- trattare con cura gli arredi e tutti gli strumenti (dalla fotocopiatrice ai personal computer) della biblioteca senza arrecarvi danno o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione;
- rispettare gli arredi senza arrecarvi danno o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione;
- essere cortese, corretto, collaborativo con il personale.

Come si vede i doveri dell'Amministrazione si traducono in diritti della biblioteca, i doveri dei bibliotecari in diritti degli utenti. I doveri di ciascun utente si traducono in diritti della comunità.

## **6.2 Tutela dei diritti degli utenti**

### **Reclami**

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 nel più breve tempo possibile. Contemporaneamente saranno avviate le procedure per eliminare le cause accertate degli eventuali disservizi. Gli utenti insoddisfatti hanno diritto di presentare le loro rimostranze al Responsabile di Settore o all'Amministrazione Comunale, nelle forme previste dallo Statuto e dai Regolamenti.

### **Rapporto con gli utenti**

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

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

## **7 - TARIFFE**

La biblioteca di Casalgrande mette in pratica il principio di gratuità per tutti i servizi che mette a disposizione degli utenti, fatta eccezione per i seguenti servizi:

- stampa di documenti ricavati da Internet;
- fotocopie di documenti appartenenti alla biblioteca;
- spese postali per il Servizio di Prestito Interbibliotecario con biblioteche non appartenenti al Sistema Bibliotecario Provinciale.

La biblioteca di Casalgrande non fotocopie documenti che non appartengono alla biblioteca stessa.

<b>Stampe documenti da computer delle postazioni internet</b>	1 foglio A4	€ 0,10
<b>Servizio di Prestito interbibliotecario Provinciale</b>		<i>gratuito</i>
<b>Prestito interbibliotecario nazionale o internazionale</b>		<i>Spese spedizione postale</i>
<b>Fotocopie</b>	Formato A4 max.	€ 0,10
<b>Accesso alla rete Internet</b>		<i>gratuito</i>

## **8 - FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ E OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO**

### **Fattori di qualità**

Il fattore di qualità rappresenta una caratteristica del servizio collegata ai bisogni e alle aspettative degli utenti (es. tempestività del servizio) e costituisce dunque un elemento da cui dipende la percezione di qualità del servizio da parte dell'utenza. I fattori di qualità della Biblioteca Comunale "Sognalibro" sono individuati dalla Carta e sui quali l'Amministrazione Comunale intende investire maggiormente sono i seguenti:

- Livello di ricettività
- Tempi e modalità di erogazione dei servizi
- Facilità di accesso alle informazioni necessarie per l'utilizzo dei servizi

### **Indicatori e standard di qualità**

Per ciascuno di questi fattori di qualità sono individuati nei paragrafi successivi gli indicatori fissati e gli standard di qualità che si intende garantire. L'indicatore è uno strumento che serve per rilevare la presenza di un determinato fattore di qualità. Lo standard di riferimento è il valore atteso di un determinato indicatore.

### **Livello di ricettività**

L'indicatore individuato per misurare il livello di ricettività della Biblioteca Comunale "Sognalibro" è rappresentato dalle ore settimanali di apertura al pubblico. Gli standard di qualità che la Biblioteca intende rispettare nel normale orario di apertura è il seguente:

**N. ORE SETTIMANALI DI APERTURA: almeno 27 ore**

### **Tempi e modalità nell'erogazione dei servizi**

Per misurare il grado di efficienza delle proprie attività e dei propri servizi, l'Amministrazione Comunale ha individuato gli standard di riferimento che misurano il tempo per concludere la procedura appartenente ad una particolare tipologia. Nella tabella seguente sono indicate le diverse attività e servizi di cui un utente può usufruire recandosi in Biblioteca.

Per ciascuna attività vengono indicati l'indicatore scelto per misurare il livello di efficienza del servizio e gli standard di qualità che fissano i livelli di qualità garantiti agli utenti.

SERVIZIO	INDICATORE	STANDARD
----------	------------	----------

Servizio di prestito e consultazione in sede	Costo del servizio	Gratuito
Iscrizione al prestito	Tempo di rilascio della tessera	Immediato
Prestito dei documenti a scaffale aperto	Tempo di registrazione del prestito	Immediato
Prestito interbibliotecario in ambito provinciale	Tempo di inoltro della richiesta	Non superiore ai 7 giorni lavorativi
Prestito interbibliotecario in ambito provinciale	Costo del servizio	Gratuito
Prestito interbibliotecario in ambito nazionale e internazionale	Tempo di inoltro della richiesta	Non superiore ai 10 giorni lavorativi
Prestito interbibliotecario in ambito nazionale e internazionale	Costo del servizio	Spese di spedizione
Proposte d'acquisto	Percentuale di accoglimento	Non inferiore al 80%
Visite guidate per scolaresche	Tariffa/Accessibilità	Gratuito, su prenotazione
Attività di promozione alla lettura per bambini e ragazzi	Tariffa/Accessibilità	Gratuito su prenotazione
Navigazione in internet	Tariffa/Accessibilità Tempo sessione	Gratuito a tempo

### **Obiettivi di mantenimento e miglioramento**

Nell'intento di mantenere e di migliorare la qualità dei servizi offerti, la Biblioteca si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- incrementare le collezioni nel rispetto della diversità linguistica e della multiculturalità;
- incrementare l'acquisto dei libri a grandi caratteri e degli audiolibri;
- incrementare gli spazi destinati alla Sezione Ragazzi;
- incrementare gli spazi espositivi per favorire la visibilità delle nuove acquisizioni di materiale librario, e multimediale;
- incrementare gli spazi destinati alla lettura e allo studio in sede;
- migliorare la visibilità del patrimonio storico e delle collezioni speciali.



## ISCRIZIONE DI MINORENNE

### **Dati anagrafici e recapiti del minore:**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato/a il \_\_\_\_\_ nel comune di \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_ Cittadinanza \_\_\_\_\_

Residente in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Nel comune di \_\_\_\_\_

Tessera n. \_\_\_\_\_

## LIBERATORIA/NULLA OSTA DEL GENITORE

### **Io sottoscritto/a autorizzo, in qualità di genitore, l'utilizzo dei servizi della biblioteca**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato/a il \_\_\_\_\_ nel comune di \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma del genitore \_\_\_\_\_

### **Allegare copia fronte/retro di un documento di identità**

*(patente/carta d'identità/passaporto/permesso di soggiorno)*

*Ai sensi degli art. 13-14 del Regolamento Europeo 2016/679 di seguito GDPR il Comune di Casalgrande in qualità di Titolare del trattamento e' in possesso dei suoi dati personali, identificativi per adempiere alle normali operazioni derivanti da obbligo di legge e/o istituzionali e/o da regolamenti previsti e/o contrattuali per le finalità indicate nel presente documento. In qualunque momento potrà esercitare i diritti degli interessati di cui agli art. 15 e ss contattando il Titolare o il Responsabile all'ind mail [privacy@comune.casalgrande.re.it](mailto:privacy@comune.casalgrande.re.it). Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) designato dal titolare ai sensi dell'art.37 del GDPR è disponibile scrivendo [dpo@tresinarosecchia.it](mailto:dpo@tresinarosecchia.it), oppure nella sezione privacy del sito, oppure nella sezione Amministrazione trasparente. L'informativa completa può essere visualizzata direttamente presso la Biblioteca, oppure richiesta scrivendo a [privacy@comune.casalgrande.re.it](mailto:privacy@comune.casalgrande.re.it), oppure visionata sul sito nella sezione privacy presente nel sito del Comune di Casalgrande.*



Biblioteca  
**SognoLibro**  
Casalgrande

## ISCRIZIONE

*Io sottoscritto/a, autorizzo l'utilizzo dei servizi della Biblioteca*

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nato/a il \_\_\_\_\_ nel comune di \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_ Cittadinanza \_\_\_\_\_

Residente in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Comune \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Tessera n. \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Allegare copia fronte/retro di un documento di identità**

*(patente/carta d'identità/passaporto/permesso di soggiorno)*

Ai sensi degli art. 13-14 del Regolamento Europeo 2016/679 di seguito GDPR "il Comune di Casalgrande in qualità di Titolare del trattamento e' in possesso dei suoi dati personali, identificativi per adempiere alle normali operazioni derivanti da obbligo di legge e/o istituzionali e/o da regolamenti previsti e/o contrattuali per le finalità indicate nel presente documento. In qualunque momento potrà esercitare i diritti degli interessati di cui agli art. 15 e ss contattando il Titolare o il Responsabile all'ind mail [privacy@comune.casalgrande.re.it](mailto:privacy@comune.casalgrande.re.it). Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) designato dal titolare ai sensi dell'art.37 del GDPR è disponibile scrivendo [dpo@tresinarosecchia.it](mailto:dpo@tresinarosecchia.it), oppure nella sezione privacy del sito, oppure nella sezione Amministrazione trasparente. L'informativa completa può essere visualizzata direttamente presso la Biblioteca, oppure richiesta scrivendo a [privacy@comune.casalgrande.re.it](mailto:privacy@comune.casalgrande.re.it), oppure visionata sul sito nella sezione privacy presente nel sito del Comune di Casalgrande.



Biblioteca  
**SoguaLibro**  
Casalgrande

## LIBERATORIA/NULLA OSTA PER COMUNICAZIONI

**Io sottoscritto/a autorizzo.**

**Cognome** \_\_\_\_\_ **Nome** \_\_\_\_\_

**Nato/a il** \_\_\_\_\_ **nel comune di** \_\_\_\_\_

**Residente in via** \_\_\_\_\_ **n** \_\_\_\_\_

**CAP** \_\_\_\_\_ **comune** \_\_\_\_\_

**Telefono** \_\_\_\_\_ **Email** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

**Tessera n.** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Allegare copia fronte/retro di un documento di identità**

*(patente/carta d'identità/passaporto/permesso di soggiorno)*

Ai sensi degli art. 13-14 del Regolamento Europeo 2016/679 di seguito GDPR "il Comune di Casalgrande in qualità di Titolare del trattamento e' in possesso dei suoi dati personali, identificativi per adempiere alle normali operazioni derivanti da obbligo di legge e/o istituzionali e/o da regolamenti previsti e/o contrattuali per le finalità indicate nel presente documento. I suoi dati, previo suo consenso, saranno utilizzati per inviarle comunicazioni che le permetteranno di restare aggiornato su tutte le attività, eventi o iniziative organizzati dal Comune di Casalgrande e dalla Biblioteca del Comune di Casalgrande. In qualunque momento potrà esercitare i diritti degli interessati di cui agli art. 15 e ss contattando il Titolare o il Responsabile all'ind mail [privacy@comune.casalgrande.re.it](mailto:privacy@comune.casalgrande.re.it). Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) designato dal titolare ai sensi dell'art.37 del GDPR è disponibile scrivendo [dpo@tresinarosecchia.it](mailto:dpo@tresinarosecchia.it), oppure nella sezione privacy del sito, oppure nella sezione Amministrazione trasparente. L'informativa completa può essere visualizzata direttamente presso la Biblioteca, oppure richiesta scrivendo a [privacy@comune.casalgrande.re.it](mailto:privacy@comune.casalgrande.re.it), oppure visionata sul sito nella sezione privacy presente nel sito del Comune di Casalgrande

(Si) (No) desidero restare aggiornato sulle novità, eventi ed iniziative come indicato nell'informativa