



Comune di  
Cavriago



Via della Repubblica, 23  
42025 Cavriago (RE)  
tel. 0522/373.466

---

# REGOLAMENTO

## MULTIPLO CENTRO CULTURA COMUNE DI CAVRIAGO

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 21/07/2016



## REGOLAMENTO DEL MULTIPLO - CENTRO CULTURA DEL COMUNE DI CAVRIAGO.

<b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI</b>	p.1
Art. 1 – Definizione e finalità del servizio	
Art. 2 – Sede	
Art. 3 – Compiti del servizio	
Art. 4 – Cooperazione interbibliotecaria	
Art. 5 – Informazione di comunità	
<b>TITOLO II – PATRIMONIO E FINANZIAMENTI</b>	p.2
Art. 6 – Patrimonio	
Art. 7 – Incremento del patrimonio documentario	
Art. 8 – Scarico di beni inventariati – smarrimento o sottrazione	
Art. 9 – Revisione delle raccolte	
Art. 10 – Risorse finanziarie	
Art. 11 – Piano Esecutivo di Gestione	
<b>TITOLO III – ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO</b>	p.4
Art. 12 – Gestione	
Art. 13 – Obiettivi e standard di servizio	
<b>TITOLO IV – PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE</b>	p.4
Art. 14 – Personale	
Art. 15 – Reclutamento	
Art. 16 – Direzione del Servizio	
Art. 17 – Responsabili di Area e di Servizio	
Art. 18 – Riunioni periodiche del personale	
Art. 19 – Formazione e aggiornamento	
<b>TITOLO V – SERVIZI AL PUBBLICO</b>	p.6
Art. 20 – Criteri ispiratori del servizio al pubblico	
Art. 21 – Orario d'apertura al pubblico	
Art. 22 – Accesso al Multiplo	
Art. 23 – Accesso alle Sale Studio	
Art. 24 – Utilizzo delle Sale del Multiplo	
Art. 25 – Servizi al pubblico	
Art. 26 – Gratuità dei servizi, servizi tariffati e servizi con rimborso spese	
Art. 27 – Consultazione in sede, informazione e consulenza	
Art. 28 – Iscrizione al Multiplo	
Art. 29 - Prestito personale	
Art. 30 – Prestito interbibliotecario	
Art. 31 – Prestito Artoteca	
Art. 32 – Postazioni per la navigazione Internet	
Art. 33 – Riproduzione documenti	
Art. 34 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti	
Art. 35 – Informazione e comunicazione agli utenti	
Art. 36 – Sanzioni per comportamento scorretto degli utenti	
<b>TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI</b>	p.9
Art. 37, Art. 38, Art. 39	



# **TITOLO I**

## **Principi generali**

### **Art. 1 - Definizione e finalità del servizio**

Multiplo, il Centro Culturale del Comune di Cavriago, si caratterizza per l'integrazione di precedenti servizi comunali come la biblioteca e la ludoteca con nuovi servizi culturali e ricreativi: Multiplo non è solo biblioteca, ma anche artoteca, servizio giochi, servizio di consultazione internet, luogo d'incontro, di svago e di approfondimento culturale.

In particolare il Comune di Cavriago riconosce, sostiene e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, il ruolo fondamentale delle attività culturali nella consapevolezza della funzione primaria e centrale che esse rivestono per lo sviluppo della comunità.

Multiplo quale servizio culturale del Comune di Cavriago intende favorire la crescita culturale individuale e collettiva, riconosce il diritto di tutte le persone all'informazione, alla conoscenza, al divertimento, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua e condizione sociale, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale. S'impegna altresì a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questi diritti, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati.

Multiplo ispira la propria azione ai principi del Manifesto Unesco per le Biblioteche Pubbliche, istituendo il Servizio Bibliotecario Comunale, quale strumento d'acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione e quale spazio cittadino di qualità, liberamente utilizzabile, luogo d'incontro e di confronto per la crescita culturale della popolazione.

Nel rispetto e secondo gli orientamenti della Legge Regionale dell'Emilia Romagna n. 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi, musei e beni culturali", della successiva delibera regionale n. 309/2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000", così come modificata dalla L.R. n. 13/2015 "Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni sulla città metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro Unioni" e s.m.i.

Multiplo contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione d'informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

### **Art. 2 - Sede**

Multiplo Centro Cultura ha sede in Via della Repubblica 23 a Cavriago. Il complesso è inserito all'interno di un parco pubblico ed è costituito da tre edifici connessi: Villa Sirotti Bruno, Casa Colonica e Nuova struttura. Offre, in un'unica sede, diversi servizi, attività, opportunità di trascorrere il tempo libero insieme ad altre persone, proponendo una ricca e diversificata offerta documentaria, spazi in cui giocare, guardare film, ascoltare musica, navigare su internet, partecipare a corsi, tornei, laboratori, seguire una conferenza, studiare, sfogliare quotidiani e riviste.

### **Art. 3 - Compiti del servizio**

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali del Centro Cultura del Comune di Cavriago sono:

- la raccolta, l'ordinamento, la messa a disposizione per i cittadini e la conservazione (limitatamente al materiale d'interesse locale) di libri periodici, cd, dvd, giochi, videogiochi, fotografie, opere artistiche, lettori digitali pre-caricati di e-book, applicazioni per tablet iPad e tutti gli altri materiali d'informazione e documentazione;
- la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito a domicilio sia attraverso iniziative divulgative, assicurando anche un servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca;

- le attività integrative del servizio di pubblica lettura;
- l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti d'interesse locale, in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
- lo stimolo degli interessi culturali attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni, Scuole del territorio e con la partecipazione di singoli cittadini che vogliano proporre ad altri gratuitamente le proprie esperienze, capacità e saperi;
- lo scambio di documentazione e informazioni attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
- la cooperazione bibliotecaria favorendo lo sviluppo del Sistema Bibliotecario Provinciale.

#### **Art. 4 - Cooperazione interbibliotecaria**

Sulla base delle Leggi nazionali e regionali, per mezzo d'apposita convenzione ed accordi di programma, il Comune di Cavriago promuove la costituzione e il razionale sviluppo del servizio bibliotecario e l'integrazione della Biblioteca Comunale (Multiplo) nei sistemi territoriali, cooperando a tal fine con le biblioteche, i musei, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato.

Il Multiplo coopera con i programmi della Regione Emilia Romagna per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Multiplo aderisce al Sistema Bibliotecario Provinciale contribuendo al suo funzionamento e sviluppo.

#### **Art. 5 - Informazione di comunità**

Multiplo Centro Cultura del Comune di Cavriago promuove la partecipazione dei soggetti, degli enti pubblici e privati, delle associazioni culturali del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale, economica e culturale.

## **TITOLO II**

### **Patrimonio e finanziamenti**

#### **Art. 6 - Patrimonio**

Il patrimonio di Multiplo Centro Cultura del Comune di Cavriago è costituito da:

- materiale librario moderno e non specialistico, periodici, cd, dvd, giochi, videogiochi, fotografie, opere artistiche, lettori digitali precaricati di e-book, applicazioni per tablet iPad, documenti in formato elettronico, materiali dalle diverse tipologie documentarie presenti nelle raccolte dei servizi culturali comunali all'atto dell'emanazione del presente regolamento e dei materiali che in seguito saranno acquisiti per acquisto, dono o scambio e regolarmente registrati in appositi inventari;
- cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi librari o documentari;
- attrezzature e arredi in dotazione al Servizio;
- immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

#### **Art. 7 - Incremento del patrimonio documentario**

L'incremento del patrimonio documentario deriva dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, documenti in formato elettronico e multimediale, giochi e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio.

Multiplo acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali, rispecchiando la pluralità e la diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali e dei servizi bibliotecari siano organizzati secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, indicati nella letteratura biblioteconomia. Le raccolte non sono soggette ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali. L'acquisto e la scelta dei documenti sono effettuati dai bibliotecari nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale.

Le raccolte possono essere incrementate per acquisto, per dono e per scambio e vengono assunte in carico nel "Registro Cronologico d'Entrata".

Le donazioni di singole opere o di piccole quantità di libri, cd, dvd, giochi possono essere consegnate al Multiplo e possono essere accettate o respinte sulle base di criteri individuati in materia di donazioni contenuti nella Carta dei Servizi, mentre per donazioni di cospicua entità (superiori ai 100 pezzi) la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale vista una relazione tecnica del Responsabile del Settore Cultura. Le modalità di donazione saranno concordate dal donatore di volta in volta con il personale.

#### **Art. 8 - Scarico di beni inventariati – smarrimento o sottrazione**

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate che risultino smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio vengono segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con delibera della Giunta Comunale.

#### **Art. 9 - Revisione delle raccolte**

Il patrimonio documentario del Centro Cultura 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 assolvano 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.

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.

#### **Art. 10 - Risorse finanziarie**

Il Comune di Cavriago assicura a Multiplo Centro Cultura di Cavriago le risorse economiche e finanziarie adeguate al suo corretto funzionamento, inserendo all'interno del proprio bilancio preventivo annuale e pluriennale appositi capitoli di entrata e di uscita.

In particolare i capitoli di uscita coprono le spese per l'incremento del patrimonio librario, di cd, dvd, giochi, quotidiani e riviste e altro materiale documentario, per il personale, per l'acquisto di attrezzature, di strumentazioni ed arredi, per la gestione dei servizi, per lo svolgimento delle iniziative culturali, delle attività didattiche e di promozione e valorizzazione del patrimonio.

Le entrate del Servizio derivano, oltre che da risorse autonome del Comune, anche da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, dalle tariffe di riammissione ai servizi per ritardo della restituzione dei documenti in prestito, da contributi della Regione, da sponsorizzazioni o da donazioni provenienti da Aziende e da privati cittadini.

### **Art. 11 - Piano Esecutivo di Gestione**

Sulla base del bilancio preventivo annuale la Giunta Comunale predispone il Piano Esecutivo di Gestione. In esso sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

## **TITOLO III**

### **Organizzazione funzionale del servizio**

#### **Art. 12 - Gestione**

Il Multiplo Centro Cultura di Cavriago è un servizio del Comune di Cavriago e da esso è amministrato.

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- assicurare che i necessari stanziamenti a bilancio corrispondano alle effettive esigenze del Centro Culturale ed al suo aggiornamento periodico;
- verificare che i principi e gli indirizzi culturali stabiliti dal presente regolamento siano osservati dal Responsabile del Settore e dal personale del Multiplo;
- mantenere nelle migliori condizioni d'uso i locali e la strumentazione a disposizione del Centro Cultura, finanziando eventualmente, anche con interventi straordinari, la migliore operatività del servizio.

#### **Art. 13 - Obiettivi e standard di servizio**

Il Settore Cultura istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte anche sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme elaborate dalle discipline biblioteconomiche, favorendo l'accessibilità della collezione e la facilità d'uso da parte dell'utenza.

Il Multiplo Centro Cultura di Cavriago si avvale per lo svolgimento dei propri compiti di una Carta dei Servizi come mezzo di comunicazione ai cittadini degli indirizzi e delle scelte gestionali, di fattori di qualità, degli standard di erogazione del servizio, dei diritti e di doveri degli utenti.

La Carta dei Servizi viene periodicamente aggiornata per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

## **TITOLO IV**

### **Personale, organizzazione del lavoro, Direzione**

#### **Art. 14 - Personale**

La dotazione di personale del Settore Cultura è determinata nell'ambito della dotazione organica del Comune ed è composta da unità appartenenti ai profili professionali specifici relativamente ai servizi bibliotecari, culturali, ricreativi e sportivi, che risultino necessarie al funzionamento e allo sviluppo di tutto il settore, avendo riguardo, relativamente al Servizio Biblioteca e al Servizio Cultura, alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico e circolazione dei documenti, di gestione fisica delle raccolte, di trattamento informatizzato delle informazioni, di promozione culturale e di valorizzazione del patrimonio. Viene inoltre previsto un adeguato supporto amministrativo e di segreteria.

Per prestazioni particolari può farsi ricorso a forme di collaborazione esterna con i limiti, i criteri e le modalità previste dalle normative vigenti.

Nel quadro delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale, ad ogni servizio è assegnato il personale occorrente al suo funzionamento.

Il personale svolge con professionalità i propri compiti nel rispetto delle mansioni attribuitegli, sulla base degli indirizzi culturali stabiliti e nel rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con Decreto del Presidente della Repubblica Ministeriale n. 62 del 16/4/2013 e approvato con Delibera di Giunta del Comune di Cavriago n. 7 del 30/1/2014).

### **Art. 15 - Reclutamento**

Il reclutamento esterno del personale, destinato al Servizio Cultura, avviene secondo i requisiti d'accesso stabiliti dall'Ente, in relazione alle mansioni ed alle competenze richieste, secondo la procedura amministrativa prevista e le normative vigenti.

Il Comune, ai sensi dell'art. 12, comma 1, lettera d) della L.R. n. 18/2000 e nel rispetto dei principi stabiliti dal manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche, dovrà dotarsi di "personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica".

L'assegnazione di personale interno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne le attitudini.

### **Art. 16 - Direzione del Servizio**

Il Responsabile del Settore Cultura, Giovani, Sport e Tempo Libero è preposto a Responsabile del Multiplo Centro Cultura:

- determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli;
- predispone proposte per la relazione previsionale e consuntiva del bilancio;
- coordina, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel Piano Economico di Gestione;
- cura l'efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- dirige e organizza il personale del Settore nel rispetto dei profili e dell'inquadramento professionale;
- convoca e presiede le riunioni di cui all'art. 18 del presente Regolamento;
- risponde della consistenza e della conservazione della documentazione.

### **Art. 17 - Responsabili di Area e di Servizio**

Il Responsabile del Settore è coadiuvato nella gestione del Servizio stesso dai Responsabili di Area e dai Responsabili di Servizio, con i quali esamina i problemi di ordine tecnico inerenti la conduzione e il funzionamento del Centro Cultura, individua gli obiettivi, pianifica gli interventi e valuta i risultati conseguiti dagli stessi Responsabili e dal restante personale addetto al Multiplo.

Ogni Responsabile di Area ha responsabilità di risultato, su obiettivi fissati dalla direzione, tiene monitorati i suoi indici, confronta i risultati con quelli ottenuti dalle altre aree. Collabora con il Responsabile di settore nella gestione della parte di budget che gli viene assegnato annualmente e controlla i sottobudget assegnati ai responsabili di servizio per le loro competenze.

I Responsabili di Servizio, a loro volta, hanno responsabilità sui servizio/servizi assegnati, dagli acquisti di documenti, alla revisione della parte di collezione loro assegnata, allo scaffale tematico, ai rapporti con gli utenti, alle attività specifiche di promozione e alle relazioni con istituzioni, associazioni e gruppi organizzati con cui attivare collaborazioni; devono rapportarsi con tutti i responsabili di area e rispondere del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Le altre figure professionali addette al Multiplo, secondo i compiti e i profili assegnati, collaborano sui punti precedentemente descritti per assicurare:

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

### **Art. 18 - Riunioni periodiche del personale**

Il Responsabile di Settore incontra settimanalmente i responsabili di area e, se occorre, i responsabili di servizio per la programmazione generale delle politiche di sviluppo, i problemi gestionali emergenti, il monitoraggio dei servizi, la loro integrazione, il rispetto della coerenza degli obiettivi del Multiplo.

Il Responsabile di Settore programma incontri periodici con i responsabili dei servizi affidati in gestione e con i responsabili dei progetti temporaneamente attivati.

Il Responsabile di Settore, di norma mensilmente, convoca la riunione plenaria del personale per illustrare e discutere la programmazione generale delle politiche di sviluppo e i problemi gestionali emergenti.

### **Art. 19 - Formazione e aggiornamento**

Il Responsabile di Settore valuta le esigenze di formazione e di aggiornamento professionale che si manifestano all'interno del Multiplo, redige un piano formativo e ne propone l'attuazione al Responsabile del Primo Settore sulla base delle risorse disponibili a bilancio. Programma inoltre piani di formazione interna, affinché vi sia un costante aggiornamento dell'intero staff e uno scambio di competenze e informazioni tra gli operatori del Multiplo.

## **TITOLO V Servizi al pubblico**

### **Art. 20 - Criteri ispiratori del servizio al pubblico**

Il Centro Cultura Multiplo e i diversi servizi in cui si articola sono istituiti ed organizzati secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale criterio, stabilendo con gli utenti rapporti improntati a principi di professionalità, correttezza e disponibilità.

### **Art. 21 - Orario di apertura al pubblico**

Il Sindaco stabilisce l'orario giornaliero e settimanale del Multiplo. L'apertura dei servizi al pubblico è articolata sulle fasce di orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo dei servizi.

Il Responsabile di settore stabilisce, con motivato provvedimento, i periodi di chiusura dei servizi per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

### **Art. 22 - Accesso al Multiplo**

L'accesso al Multiplo è libero e gratuito. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze del servizio di consultazione e lettura. L'accesso e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio è tenuto a risarcire gli stessi. Con provvedimenti motivati il Responsabile del Settore può escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali del Multiplo o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

### **Art. 23 - Accesso alle Sale Studio**

Multiplo offre spazi per studiare su proprio materiale anche oltre l'orario di apertura dell'intera struttura. Le sale studio nella villa hanno infatti accesso autonomo e possono essere usate per leggere e studiare con proprio materiale secondo gli orari indicati.

#### **Art. 24 - Utilizzo delle Sale del Multiplo**

Multiplo dispone di sale progettate per ospitare iniziative, corsi e incontri pubblici: la Sala Grande e l'Atelier, che può essere attrezzato come aula informatica e l'Atelier 2 e le Aule di musica.

L'utilizzo delle sale, compatibilmente con le esigenze del servizio, è prioritariamente riservato ad incontri pubblici, riunioni, seminari, conferenze, convegni ed altre manifestazioni ed eventi di carattere culturale e informativo organizzati o promossi dagli Assessorati Cultura, Giovani, Sport e Tempo Libero del Comune di Cavriago. L'utilizzo delle sale è altresì consentito e concesso gratuitamente, fermo restando la compatibilità con le esigenze del servizio, per iniziative promosse da altri Assessorati del Comune di Cavriago, dalle aziende sostenitrici delle attività del Multiplo.

Multiplo mette a disposizione la Sala Grande e l'Atelier dietro pagamento di un corrispettivo stabilito dalle tariffe vigenti per iniziative autonomamente organizzate da soggetti privati o pubblici. L'utilizzo delle sale può essere consentito, fermo restando la compatibilità con le esigenze del servizio, per iniziative d'interesse collettivo promosse da altri Enti pubblici o privati, associazioni culturali, ricreative, sportive o soggetti privati, con priorità per quelli aventi sede nel Comune di Cavriago, in base alle modalità indicate nella "Guida all'affitto sale del Multiplo" e comunque compatibili con la destinazione d'uso, le dimensioni e caratteristiche delle sale.

Multiplo mette inoltre a disposizione gli spazi dell'Atelier, dell'Atelier 2 e delle Aule di Musica 1 e 2 per incontri di gruppi di cittadini o associazioni del territorio. L'utilizzo di tali spazi può essere concesso dietro regolare richiesta e pagamento di tariffa, negli orari di apertura del Multiplo e esclusivamente per iniziative senza scopo di lucro, fermo restando la compatibilità con le esigenze del servizio.

Nel caso di presentazioni di libri e incontri con autori, Multiplo consente di effettuare la vendita diretta di pubblicazioni all'interno degli spazi del Centro Cultura.

#### **Art. 25 - Servizi al pubblico**

Il Multiplo Centro Cultura di Cavriago eroga i seguenti servizi al pubblico, dettagliatamente descritti nel documento "Carta dei servizi del Multiplo".

- accesso agli spazi;
- servizi di lettura, consultazione, gioco in sede;
- servizi di informazione, documentazione e consulenza;
- servizi di prestito personale;
- iniziative e attività.

#### **Art. 26 - Gratuità dei servizi, servizi tariffati, servizi con rimborso spese**

La consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito del materiale documentario sono liberi, ai sensi della Legge Regionale Emilia Romagna n. 18/2000 e smi.

Alcuni particolari servizi prevedono il pagamento di tariffe e rimborsi spese: stampe, fotocopie, ristampa della tessera personale, riproduzione di fotografie dell'Archivio fotografico, rimborsi per riammissione al prestito dopo ritardata consegna e rimborsi in casi di danno alla cornice di opere artistiche di artoteca, come illustrato nel documento "Carta dei servizi del Multiplo".

Le tariffe dei servizi a pagamento sono stabilite annualmente dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Settore.

#### **Art. 27 - Consultazione in sede, informazione e consulenza**

La consultazione dei cataloghi, la consultazione e la lettura del materiale documentario, l'utilizzo dei giochi, l'informazione al pubblico e consulenze bibliografiche sono libere e gratuite. Il personale in servizio è tenuto, secondo le competenze previste dai singoli profili professionali, a orientare e a coadiuvare l'utente nelle ricerche in modo qualificato, assiduo e discreto. Con provvedimenti motivati il Responsabile di Settore può escludere, in modo permanente o temporaneo, sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo per specifiche motivazioni e a particolari condizioni di vigilanza.

### **Art. 28 - Iscrizione al Multiplo**

L'iscrizione è gratuita, si effettua consegnando al banco Info & Prestito l'apposito modulo compilato che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della Legge 196/2003 e smi e l'integrale rispetto del presente regolamento. I minori di 18 anni si possono iscrivere consegnando il modulo compilato e firmato da un genitore o da chi ne esercita la potestà.

Al momento dell'iscrizione viene rilasciata gratuitamente una tessera personale, che dà diritto ad utilizzare il servizio di prestito presso il Multiplo, il servizio di navigazione internet, i servizi di visione dei dvd e di ascolto di cd.

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i cittadini residenti, domiciliati o presenti sul territorio italiano, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, previo accertamento dell'identità personale; l'iscrizione è a tempo indeterminato. I dati personali degli utenti sono riservati e utilizzati solamente in relazione della fruizione dei servizi del Multiplo.

La tessera ha validità illimitata. L'utente si impegna a comunicare al Multiplo ogni variazione dei dati personali e delle informazioni che ha fornito al momento del rilascio.

La tessera è personale e il titolare della tessera è responsabile delle operazioni con essa effettuate.

### **Art. 29 - Prestito personale**

Multiplo di Cavriago offre in prestito opere a stampa, cd musicali, dvd, giochi e videogiochi, opere artistiche, lettori di ebook, riviste e periodici o altro materiale, ai singoli utenti, alle scuole o ad altri enti che ne facciano richiesta. I limiti qualitativi e quantitativi, la durata dei prestiti a scuole o enti sono fissati a giudizio del Responsabile del Settore, in relazione alla disponibilità e ai bisogni.

L'uso della tessera per il prestito è obbligatorio.

Nel caso in cui l'utente sia in ritardo con la restituzione dei documenti in prestito o non abbia regolarizzato la propria situazione con il pagamento di rimborso per la riammissione al servizio, la tessera personale si blocca automaticamente, e non permette l'accesso al prestito e agli altri servizi che prevedono identificazione, finché l'utente non regolarizza la propria posizione.

### **Art. 30 - Prestito interbibliotecario**

Multiplo partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale e attiva il servizio di prestito sul territorio nazionale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle condizioni previste dalle singole biblioteche.

### **Art. 31 - Prestito Artoteca**

Ogni utente può prendere in prestito fino a 2 opere artistiche di Artoteca.

Le opere sono fornite all'utente già incorniciate e sono coperte da polizza assicurativa per furto e rapina.

Per accedere al servizio di prestito di opere artistiche, è necessario prendere visione delle modalità di conservazione delle opere. Gli utenti s'impegnano a rispettare alcune semplici indicazioni di cura e custodia per evitare perdite o danneggiamenti. Se al momento della restituzione l'opera si presenta danneggiata e se questo danneggiamento è dovuto al mancato rispetto delle corrette norme di conservazione, si verifica un caso di danneggiamento per incuria. In questo caso viene fissato un incontro con un responsabile di Artoteca che valuta l'effettivo danno, contatta l'artista e valuta la sanzione da applicare. Le sanzioni e le tariffe di rimborso per danni alla cornice sono stabilite dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Settore.

### **Art. 32 – Postazioni per la navigazione Internet**

Il Multiplo fornisce gratuitamente l'accesso ad Internet.

L'attivazione di un sistema di connettività wireless all'interno dell'edificio e nel parco consente la navigazione di pc portatili o altri dispositivi mobili (notebook, netbook, smartphone, tablet).

Il Multiplo mette inoltre a disposizione degli utenti postazioni fisse per il collegamento a Internet. Il servizio è disponibile, dietro registrazione, a tutti gli iscritti al Multiplo.

### **Art. 33 – Riproduzione documenti**

Multiplo effettua un servizio di riproduzione dei libri e periodici che fanno parte della propria collezione per l'uso personale, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore. Sono escluse quelle opere la cui riproduzione viene considerata dannosa per l'integrità dell'esemplare. L'entità dei rimborsi spesa da corrispondersi da parte dell'utente sono stabilite dalla Giunta Comunale. Multiplo non effettua per gli utenti, ai sensi della legislazione vigente, riproduzione di documenti digitali e/o multimediali.

### **Art. 34 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

L'utente, sulla base delle procedure previste dalla Carta dei Servizi, può sottoporre al Responsabile di Settore proposte e suggerimenti intesi a migliorare le prestazioni dei Servizi; può proporre l'acquisizione di materiale documentario, può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla condizione del Servizio stesso.

La Carta dei Servizi definisce ulteriori forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati.

### **Art. 35 – Informazione e comunicazione agli utenti**

Multiplo assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e attraverso la divulgazione della Carta dei Servizi.

### **Art. 36 – Sanzioni per comportamento scorretto degli utenti**

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti al Servizio o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento viene dapprima richiamato dal personale addetto al servizio al pubblico ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal personale di turno, che fa rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile del Settore. Contro tale provvedimento l'utente può presentare reclamo.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dal Multiplo, può essere interdetto definitivamente dall'accesso ai servizi con Ordinanza del Sindaco. Contro tale provvedimento l'utente può ricorrere innanzi al giudice amministrativo.

## **TITOLO VI Disposizioni finali**

### **Art. 37**

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali, con particolare riferimento al Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, al Regolamento dei contratti, al Regolamento di contabilità, oltre a leggi regionali e nazionali in materia.

### **Art. 38**

Il presente Regolamento e i provvedimenti interni del Servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno messi a disposizione degli utenti.

### **Art. 39**

All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento del Servizio Bibliotecario Comunale approvato con atto del Consiglio Comunale n. 53 del 26.9.2001.