

I servizi in sintesi

- 4.10 – Vetrine e bibliografie
- 4.11 - Iniziative e attività culturali
- 4.12 - Sala conferenze
- 4.13 – Altre sale da definire??
- 4.14 – I nostri servizi

4.10 Vetrine e bibliografie

Il Centro Cultura offre periodicamente vetrine e bibliografie dei propri materiali, di vario contenuto legate alle iniziative in corso, a ricorrenze e fatti storici, a temi di attualità o di interesse generale, ma anche ad argomenti di ambito locale, volti ad approfondire particolari temi. Pubblica le bibliografie relative alle vetrine in formato elettronico sul sito web del Centro Cultura e, in occasioni di specifiche iniziative, anche in formato cartaceo.

Il personale specializzato valorizza la ricchezza dell'offerta bibliografica, curando il costante aggiornamento degli scaffali novità con le ultime acquisizioni e garantendo il costante implemento di nuovi titoli sugli espositori dedicati alla presentazione dei temi prescelti.

Sul sito www.bibliomo.it è possibile essere costantemente aggiornati sulle nuove acquisizioni del Centro Cultura.

► 4.11 Iniziative e attività culturali

Il Centro Cultura organizza direttamente o in collaborazione con altri soggetti privati o pubblici incontri, concerti, letture, giochi, laboratori, corsi ed altre iniziative volte a promuovere la conoscenza e l'uso delle raccolte e dei servizi, la lettura, l'educazione al gioco, la fruizione dell'espressione culturale con i più vari mezzi, l'informazione, l'educazione permanente, il confronto tra saperi diversi, nel rispetto della diversità e della multiculturalità.

Valorizzazione del patrimonio storico

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 prodotti pubblicazioni, guide, manuali, opuscoli sull'uso dei servizi, bibliografie ed altre iniziative editoriali.

Valorizzazione del patrimonio bambini e ragazzi

Tra gli obiettivi del Centro Cultura vi è quello di agevolare al massimo il contatto fra il bambino, il ragazzo e la pagina scritta, in un percorso ideale di crescita in cui il libro diventi una presenza viva e costante, capace di favorire lo sviluppo della conoscenza e della capacità critica individuale.

Per il raggiungimento di questo obiettivo il Centro Cultura si avvale di un patrimonio specializzato suddiviso e organizzato per fasce d'età che si accresce e si rinnova mediante acquisti selezionati in base alla qualità; attività di promozione mediante il coinvolgimento del personale, delle famiglie, della scuola e degli insegnanti, di istituzioni territoriali e nazionali e di personalità specializzate nella promozione della lettura.

Con particolare attenzione alla fascia d'età 0-5 anni, a livello di Sistema Bibliotecario aderisce al progetto Nati per leggere, una campagna nazionale promossa dall'Associazione

Italiana Biblioteche (AIB), dall'Associazione Culturale Pediatri (ACP) e dal Centro per la Salute del Bambino (CSB), allo scopo di diffondere tra i genitori l'abitudine di leggere ad alta voce ai propri figli fin dalla tenerissima età.

Il personale del Centro Cultura coordina e guida un gruppo di lettori volontari nella scelta dei materiali, nelle tecniche di lettura e di animazione, e ne redige il calendario.

Il calendario e i programmi delle attività sono consultabili in sede e sul sito web della biblioteca www.auris.it.

Per chi lo desidera è possibile inoltre iscriversi al servizio di newsletter, attraverso il quale settimanalmente si ricevono le informazioni relative alle attività e alle novità del Centro Cultura.

► 4.12. Sala conferenze

Il Centro Cultura è dotato di una sala di lettura attrezzabile a saletta conferenze. Apposite e particolari disposizioni ne regolamentano l'uso.

Nel Centro Cultura non sono ammesse iniziative organizzate da partiti politici o da altri soggetti ma con finalità partitiche e/o elettorali.

Utilizzo gratuito

L'utilizzo della sala, durante l'apertura ordinaria, compatibilmente con le esigenze del servizio, è consentito gratuitamente per:

- eventi di carattere culturale e informativo organizzati o promossi dal Centro Cultura e dal Comune di Vignola
- iniziative senza scopo di lucro, promosse da associazioni culturali, sportive e di volontariato di Vignola, dai partners sostenitori delle attività del Centro Cultura, dall'Unione Terre di Castelli, dall'ASP e da altri Enti Pubblici

Nel caso di iniziative da svolgersi in saletta durante le aperture aggiuntive della struttura l'eventuale protrarsi dell'iniziativa oltre l'orario di apertura va comunicata anticipatamente nel modulo di richiesta.

Nel caso di iniziative al di fuori degli orari di apertura della struttura, il servizio/ufficio richiedente deve provvedere con proprio personale all'apertura, vigilanza e corretta chiusura dell'edificio. L'eventuale apertura del bar deve essere concordata direttamente con il gestore.

Per ottenere l'autorizzazione all'uso della saletta occorre compilare l'apposito modulo di richiesta scaricabile dal sito web.

L'allestimento/disallestimento della sala è a carico del richiedente, come pure l'eventuale allestimento/disallestimento di platea nel cortile interno (che deve essere limitato agli spazi pavimentati, lasciando libere le necessarie vie di fuga). Qualora l'allestimento debba essere effettuato durante l'apertura ordinaria della struttura, il richiedente deve concordare l'orario con il personale della biblioteca, al fine di arrecare il minor disagio possibile ai lettori che solitamente utilizzano il locale come sala studio.

Per poter utilizzare le attrezzature tecniche in dotazione alla saletta (impianto audio, videoproiettore, ecc.) è necessario accordarsi con il personale della biblioteca almeno una settimana prima dell'iniziativa in modo da fissare un appuntamento e ricevere adeguate istruzioni. Ogni eventuale adempimento SIAE relativo all'iniziativa è a carico del richiedente.

Tutte le iniziative che si svolgono durante le aperture ordinarie e aggiuntive della struttura devono comunque rispettare la condizione di essere “non invasive”, ovvero devono essere compatibili con le normali attività di studio e consultazione del Centro Cultura.

Nel caso l’iniziativa si svolga al di fuori delle aperture ordinarie e aggiuntive oppure si protragga oltre gli orari di apertura previsti, il richiedente deve assicurare l’integrità del patrimonio conservato nel Centro Cultura garantendo con proprio personale la vigilanza.

Il richiedente si impegna a restituire la sala e quanto in essa contenuto nelle condizioni originali. Non è ammesso l’accesso agli uffici, tranne che per le eventuali operazioni di apertura e chiusura da parte del solo responsabile dell’iniziativa.

Il Centro Cultura è da ritenersi esonerato da qualsiasi responsabilità, civile o penale, inerente e conseguente alle attività svolte.

La concessione dell’autorizzazione all’utilizzo della sala è subordinata all’accettazione delle condizioni d’uso sopra elencate.

Utilizzo a pagamento

L’utilizzo della sala, compatibilmente con le esigenze del servizio, è consentito dietro pagamento di un corrispettivo, stabilito in base alle modalità indicate nella guida all’affitto delle sale del Centro Cultura, per:

- iniziative d’interesse collettivo a pagamento, promosse da altri Enti pubblici o privati, associazioni culturali, ricreative, sportive e soggetti privati
- a gruppi di cittadini, negli orari di apertura del Centro Cultura ed esclusivamente per iniziative senza scopo di lucro

▶ 4.13. Sale da definire???

► 4.14. I nostri servizi

SERVIZIO E DESCRIZIONE	INDICATORI	TEMPI E MODALITÀ
ACCESSO		
Apertura al pubblico	Numero ore settimanali di apertura al pubblico del Centro Cultura	49 ore
Aperture aggiuntive (a cura dei volontari)	Numero ore settimanali di apertura al pubblico del Centro Cultura	10,30 ore
Aperture in caso di iniziative straordinarie (a cura dei volontari)	Numero ore settimanali di apertura al pubblico del Centro Cultura	Da concordare con 15 gg. di anticipo
Orientamento e accoglienza Informazioni di base e orientamento al funzionamento del Centro Cultura e dei suoi servizi	Modalità	Assistenza costante e immediata durante l'orario di apertura (valutare i 10 minuti e la pausa pranzo)
ISCRIZIONE		
Iscrizione Necessaria per accedere al servizio di prestito	Tempo	Max 10 minuti
Iscrizione minori Necessaria per accedere al servizio di prestito.	Modalità Tempo	Da effettuarsi con la presenza di un genitore Max 15 minuti
Rilascio duplicato tessera Tessera necessaria per accedere al servizio di prestito	Tempo Costo	Immediato A pagamento dal 2° duplicato
CONSULTAZIONE E LETTURA IN SEDE		
Consultazione e lettura in sede Consultazione del catalogo, del patrimonio bibliografico e documentario del Centro Cultura	Modalità	Immediata, accesso libero
Disponibilità documenti a scaffale aperto	Tempo trascorso dalla richiesta alla fornitura dei documenti	Immediata
Disponibilità documenti conservati nel deposito corrente	Tempo trascorso dalla richiesta alla fornitura dei documenti	Max 15 minuti

Disponibilità periodici a scaffale aperto	Tempo trascorso tra l'arrivo del documento nel Centro Cultura e la fruizione da parte degli utenti Tempo di fruizione da parte dell'utente dei documenti presenti in sala	Max 15 minuti Immediato (se il documento non è consultato da altro utente)
Disponibilità periodici conservati in deposito	Tempo trascorso dalla richiesta alla fornitura dei documenti	Max 15 minuti
Disponibilità periodici nel caso di ricerche particolarmente estese	Tempo trascorso dalla richiesta alla fornitura dei documenti	Da concordare con il personale
Documenti rientrati dal prestito	Tempo trascorso tra il rientro nel Centro Cultura e la fruizione da parte degli utenti	Max 1 giorno lavorativo
Visione DVD in sede	Tempo trascorso dalla richiesta alla visione	Max 15 minuti (in caso di postazione libera)
Consultazione documenti delle collezioni permanenti	Tempo trascorso dalla richiesta alla fornitura dei documenti	Da concordare con il personale
Riproduzione dei documenti della collezione permanente	Tempo trascorso dalla richiesta alla fornitura delle riproduzioni Costo	Da concordare con il personale A pagamento
Utilizzo del pianoforte	Tempo trascorso dalla richiesta all'utilizzo	Immediato nel caso di pianoforte libero – Da concordare con il personale negli altri casi
PRESTITO		
Prestito dei libri	Durata Quantità	30 giorni (rinnovabile una sola volta se il documento non è prenotato da altro utente) 10 libri (non più di 3 sullo stesso argomento o dello stesso autore)
Prestito audiolibri	Durata Quantità	30 giorni (non rinnovabile) 8 dischi
Prestito dvd e cd	Durata Quantità	7 giorni (non rinnovabile) 3 dischi

Autoprestito	Tempo trascorso dalla richiesta alla registrazione e restituzione dei documenti	Immediato (tranne per i libri rientrati in giornata registrabili dal personale)
Prenotazione Possibilità di prenotare documenti già in prestito ad altri utenti	Quantità Tempo trascorso tra il rientro del documento nel Centro Cultura e l'avviso dell'utente richiedente	Max 3 prenotazioni per utente Max 1 giorno lavorativo (escluso sabato)
Rinnovo Possibilità di rinnovare documenti già in prestito	Modalità	Una sola volta per 30 giorni (escluso se il libro è prenotato da altro utente)
Prestito interbibliotecario tra le biblioteche del Sistema bibliotecario Intercomunale, del Polo modenese e tra le biblioteche extra Polo	Tempo trascorso tra la ricerca a catalogo e l'invio della richiesta	Max 1 giorno lavorativo (escluso sabato). Max 3 giorni per le ricerche complesse
<u>Richieste inviate</u>	Tempo trascorso tra l'invio della richiesta e il ricevimento del documento da un'altra biblioteca	Tra 7 e 10 giorni lavorativi (le transazioni sono effettuate prevalentemente per posta)
	Tempo trascorso tra l'arrivo del documento nel Centro Cultura e l'avviso dell'utente richiedente	Max 1 giorno lavorativo (escluso sabato)
	Durata del prestito	Dipende dalle regole della biblioteca prestante (in genere 30 giorni)
	Costo del servizio	Gratuito all'interno del Sistema Bibliotecario Interbibliotecario. A pagamento all'interno del Polo modenese e di norma con le biblioteche extra Polo
<u>Richieste ricevute</u>	Tempo trascorso tra la richiesta pervenuta da un'altra biblioteca e l'invio del documento (se disponibile)	Entro due giorni lavorativi

<p>Document Delivery Richiesta e invio della riproduzione di un documento (in genere di articoli o capitoli di libri)</p>	<p>Tempo dalla richiesta ad altre biblioteche all'arrivo dei documenti (DD in entrata) Tempo di evasione della richiesta Tempo trascorso tra l'arrivo del DD nel Centro Cultura e l'avviso del richiedente Tempo dalla fornitura e invio ad altre biblioteche (DD in uscita) Costo del servizio</p>	<p>Tra 7 e 10 giorni lavorativi (se fotocopie) e 5-6 giorni lavorativi (se scansioni) Entro un giorno lavorativo (escluso sabato) Max 1 giorno lavorativo (escluso sabato) Entro 2 giorni lavorativi A pagamento</p>
INFORMAZIONI IN SEDE		
<p>Consulenza bibliografica e ricerca (Reference)</p>	<p>Tempo per fornire una ricerca assistita tramite utilizzo di cataloghi locali e remoti e localizzazione del documento</p>	<p>Immediata fino a un max di 30 minuti</p>
<p>Ricerca di particolare complessità o specialistica (Reference avanzato)</p>	<p>Tempo per fornire una ricerca assistita tramite utilizzo di cataloghi specialistici o elaborazione di bibliografie tematiche</p>	<p>Entro 5 giorni lavorativi</p>
<p>Chiedi al bibliotecario (Reference digitale)</p>	<p>Tempo per fornire informazioni sui servizi bibliotecari e risposte a semplici quesiti bibliografici</p>	<p>Entro 4 giorni lavorativi (escluso sabato)</p>
<p>Consulenza bibliografica e ricerca (Reference) su richiesta telefonica</p>	<p>Tempo necessario per effettuare una ricerca assistita tramite utilizzo di cataloghi locali e remoti e localizzazione del documento</p>	<p>Immediata, compatibilmente con la concomitante richiesta da parte di altri utenti presenti in sede</p>
<p>Consulenza bibliografica e ricerca (Reference) su documenti delle Collezioni permanenti</p>	<p>Tempo per una ricerca assistita tramite utilizzo di cataloghi locali e remoti e localizzazione del documento</p>	<p>Entro 5 giorni lavorativi</p>
INTERNET		
<p>Internet</p>	<p>Tempo per l'attivazione di un sistema wifi all'interno degli edifici e nel parco</p>	<p>Immediato, dietro registrazione</p>

FOTOCOPIE		
Fotocopie	Tempo per la riproduzione dei documenti posseduti dal Centro Cultura Costo del servizio	Immediato, self-service A pagamento
VISITE GUIDATE		
Un libro in prestito (Prestito libri rivolto alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I° e II°)	Modalità Tempo per prenotare una visita del Centro Cultura con prestito libri Tempo per l'iscrizione degli alunni (consegna moduli)	Su prenotazione Almeno 15 giorni prima della data prescelta Almeno 7 giorni prima della data prescelta
Visite guidate per le scuole e percorsi di lettura rivolti alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I° e II°	Modalità Tempo per prenotare visite guidate e percorsi di lettura Tempo per l'iscrizione degli alunni (consegna moduli)	Su prenotazione Almeno 15 giorni prima della data prescelta Almeno 7 giorni prima della data prescelta
Visite guidate per adulti	Modalità Tempo per prenotare la visita	Su prenotazione Concordato con il personale
VETRINE TEMATICHE		
Vetrine a tema Il Centro Cultura offre, nelle varie aree e sezioni, vetrine a tema di vario contenuto	Tempo di erogazione del servizio	Rinnovo delle vetrine delle varie sezioni almeno una volta al mese
INIZIATIVE CULTURALI		
Iniziativa e attività culturali Il Centro Cultura organizza direttamente o in collaborazione con altri iniziative e attività culturali	Modalità	Da concordare con il Centro Cultura o accesso libero
Iniziativa pe Fascia 0-5 anni Il Centro Cultura aderisce al progetto Nati per Leggere per diffondere l'abitudine di leggere ad alta voce ai bimbi in tenera età	Modalità	Su prenotazione
Sala conferenze Il Centro Cultura è dotato di una sala conferenze utilizzabile per iniziative culturali	Modalità Tempo	Su prenotazione Almeno 15 giorni prima della data prescelta