

# **Regolamento della Biblioteca Comunale di San Casciano Val di Pesa**

(approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 95 del 20 ottobre 2011)

## **Ruolo, compiti, funzioni**

### **Art. 1**

La Biblioteca Comunale è un servizio pubblico locale senza fine di lucro che concorre a garantire il diritto di tutti i cittadini ad accedere liberamente ad ogni espressione della cultura, promuovendo le condizioni che rendano effettivo il diritto allo studio e all'informazione.

A sostegno dell'esigenza di formazione permanente e di informazione costante e diffusa per tutta la collettività, gli obiettivi suddetti sono perseguiti nell'intento di garantire a tutti le più ampie opportunità di accesso alle conoscenze culturali, tecniche e scientifiche.

Con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, i servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

La Biblioteca Comunale ha lo scopo di:

- a. diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni,
- b. contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione,
- c. stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente,
- d. favorire l'attuazione del diritto allo studio,
- e. garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico,
- f. adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali e per la valorizzazione delle peculiarità storiche, geografiche e sociali del proprio territorio.

A tale fine tutti gli uffici dell'Amministrazione Comunale depositano presso la Biblioteca Comunale le pubblicazioni e gli studi che abbiano rilevanza documentaria (opuscoli, inviti, programmi, manifesti), siano esse opere a stampa o in qualunque altra forma edite, costituendo, di fatto, il centro di documentazione editoriale dell'ente locale.

### **Art. 2**

La Biblioteca Comunale svolge istituzionalmente i propri compiti e servizi secondo quanto previsto dalle Leggi Statali e Regionali in materia, dallo Statuto comunale e dal presente Regolamento, fra i quali:

1. Pubblica lettura.
2. Consulenza ed informazione bibliografica e documentaria.
3. Catalogazione e classificazione del proprio patrimonio bibliografico e documentario, secondo norme e standards nazionali e internazionali.

### **Art. 3**

La Biblioteca individua la cooperazione interbibliotecaria come forma privilegiata di gestione dei servizi e aderisce ai sistemi bibliotecari istituiti o promossi da Regione, Provincia o Comuni.

La Biblioteca armonizza il proprio regolamento con quello dei sistemi di cooperazione ai quali aderisce.

### **Gestione**

#### **Art. 4**

La gestione della Biblioteca Comunale è affidata al Servizio Socio-Educativo del Comune di San Casciano Val di Pesa.

#### **Art. 5**

Il funzionamento della Biblioteca è affidato al personale indicato dalla pianta organica del Comune, dotato di specifica formazione e professionalità.

La Biblioteca si avvale del lavoro di personale volontario, promuovendone la partecipazione anche occasionale alle attività, sotto l'indirizzo e il controllo del personale in servizio.

#### **Art. 6**

Le spese necessarie per il funzionamento della Biblioteca sono a carico del Comune e inserite in apposito capitolo del bilancio.

La Regione ed altri Enti pubblici o privati possono intervenire con finanziamenti integrativi.

### **Patrimonio**

#### **Art. 7**

Il patrimonio della Biblioteca comprende il materiale documentario, i mobili, gli strumenti tecnici che risultino registrati negli appositi inventari o comunque si trovino nei suoi locali.

Tutti i volumi ed i manoscritti che già esistono o entrino in Biblioteca debbono avere impresso sul frontespizio un bollo recante il nome della Biblioteca.

Per quanto riguarda il materiale librario, ogni opera deve recare il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi, un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ad ogni volume.

Tutte le opere della Biblioteca devono avere una collocazione, rappresentata da una segnatura apposta sull'esterno di ciascun volume.

#### **Art. 8**

Per reperire il materiale ritenuto necessario all'incremento delle proprie collezioni, la Biblioteca adotterà tutti i mezzi di volta in volta considerati più idonei: consultazione di repertori, consulenza speciale.

Potrà avvalersi inoltre della collaborazione di enti o privati.

#### **Art. 9**

L'incremento e l'aggiornamento del patrimonio della Biblioteca avviene nei seguenti modi:

- a. acquisto
- b. dono
- c. scambio

#### **Art. 10**

La Biblioteca può accettare in dono beni ceduti da privati o enti.

Nel caso che la donazione assuma carattere oneroso potrà essere accettata previa provvedimento deliberativo della Giunta Comunale, la quale dovrà essere sentita comunque ogni qual volta la donazione assuma proporzioni tali da influire sulla gestione normale della Biblioteca o abbia caratteristiche particolari.

#### **Art. 11**

La Biblioteca incrementa il patrimonio anche tramite lo scambio, con enti e privati interessati, di propri materiali librari, di pubblicazioni da essa curate e pubblicazioni edite dall'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 12**

La Biblioteca in generale dovrà conservare tutti i materiali di cui all'art. 7 del presente regolamento.

- a. Per i materiali inerenti l'attività stessa della Biblioteca, la conservazione è demandata alla cura del personale.
- b. Per tale tipo di materiale periodicamente dovrà essere predisposta la spolveratura e la eventuale disinfezione, la revisione di tutti i materiali per un pronto recupero del materiale deteriorato, nonché il controllo della esatta collocazione.
- c. I cataloghi vecchi e fuori uso devono essere conservati.
- d. Periodicamente dovrà essere effettuata l'operazione di scarto e di immagazzinamento rispettivamente per le opere ormai obsolete e per le opere scarsamente consultate.
- e. Il materiale immagazzinato dovrà essere conservato in appositi depositi ed ordinato per il soddisfacimento delle richieste dell'utenza. Sul catalogo della biblioteca deve risultare la modifica della collocazione dell'opera.

#### **Art. 13**

Il patrimonio documentario della Biblioteca Comunale è inalienabile.  
Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale di non rilevante valore storico-documentaristico, specie se deteriorato e non recuperabile.  
Lo scarto deve essere autorizzato da provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.

### **Servizi**

#### **Art. 14**

Attraverso i mezzi di cui dispone, la Biblioteca fornisce i seguenti servizi al pubblico:

- a. consultazione e prestito del materiale bibliografico, escluso quello di cui agli artt. 26 e 27,
- b. disponibilità di strutture ed attrezzature per la consultazione del materiale bibliografico e informatico,
- c. informazione ed orientamento bibliografico,
- d. prestito interbibliotecario.

La Biblioteca, per migliorare la qualità dei servizi erogati, garantisce l'uso di locali idonei e opportunamente arredati per la consultazione, la lettura e lo studio e si fa promotrice essa stessa di iniziative culturali.

#### **Art. 15**

La Biblioteca riconosce l'importanza delle risorse informatiche, per questo motivo offre, per quanto possibile, i propri servizi anche tramite internet e mette a disposizione postazioni internet nelle proprie sale.

In Biblioteca sono presenti, ad uso pubblico, terminali configurati per la consultazione di Internet ed è attiva una rete locale wi-fi alla quale gli utenti possono accedere con computer propri.

L'accesso al servizio di consultazione di Internet è disciplinato da apposito regolamento.

In Biblioteca sono inoltre presenti postazioni multimediali, disponibili liberamente all'uso del pubblico, adibite alla consultazione del catalogo, di banche dati tematiche, di risorse elettroniche e digitali per la ricerca bibliografica.

#### **Art. 16**

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti e totalmente gratuiti, salvo indicazioni contrarie specificate nei successivi articoli.

Per usufruire dei servizi di prestito, prestito interbibliotecario, accesso ad internet è necessario essere iscritti alla Biblioteca.

L'iscrizione è gratuita ed aperta a tutti i cittadini, italiani e stranieri, che ne facciano richiesta.

#### **Art. 17**

La Biblioteca osserva un orario di apertura che permetta la massima fruizione del servizio consentita dalle risorse disponibili.

Possono essere previste sospensioni del servizio per operazioni non effettuabili in presenza del pubblico.

Ogni eventuale interruzione del servizio pubblico della Biblioteca deve essere comunque autorizzata dall'Amministrazione Comunale e deve essere preventivamente comunicata al pubblico con adeguato anticipo.

L'utente può usufruire dei servizi resi dalla Biblioteca per l'intero orario di apertura.

#### **Art. 18**

All'atto dell'iscrizione alla Biblioteca, dietro presentazione di un documento valido di identità, viene rilasciata una tessera, recante i dati identificativi dell'utente.

Ai minori di anni 18 la tessera viene concessa previa autorizzazione scritta e presentazione di un documento da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

Se il genitore non è presente all'atto di iscrizione del minore, è necessario presentare, insieme al modulo di autorizzazione compilato e firmato, una fotocopia del documento d'identità del genitore.

La tessera della Biblioteca è strettamente personale, non è consentito effettuare operazioni per conto terzi.

La tessera ha durata illimitata e comprova l'iscrizione dell'utente alla Biblioteca.

Il cittadino che si iscrive, si impegna a rispettare le norme contenute nel presente regolamento.

Gli utenti si impegnano a comunicare tempestivamente qualunque variazione di indirizzo, telefono, posta elettronica.

Nel caso di smarrimento o furto della tessera, il titolare deve informare tempestivamente la Biblioteca mediante una dichiarazione scritta. La mancanza di comunicazione dell'avvenuto smarrimento o furto rende l'iscritto responsabile dell'eventuale uso improprio, da parte di terzi, della tessera e dei documenti con essa presi in prestito.

Per ottenere un duplicato della tessera l'utente deve versare una somma.

### **Art. 19**

La Biblioteca garantisce la possibilità di fotocopiare e riprodurre il materiale bibliografico e di studio, nel rispetto delle norme vigenti in materia di copyright e diritto d'autore.

Sono esclusi dalla riproduzione tutti quei materiali che per il loro stato di conservazione soffrirebbero danno dalle operazioni.

Le riproduzioni fotostatiche, a mero titolo di rimborso spese, sono soggette a pagamento.

Gli importi sono fissati con deliberazione della Giunta Comunale.

### **Art. 20**

La lettura e la consultazione si svolgono nelle apposite sale, dove ognuno è tenuto ad osservare le norme di educazione e di rispetto per l'ambiente ed il materiale di studio.

L'utente ha l'obbligo di restituire il materiale utilizzato.

## **Prestito**

### **Art. 21**

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini, italiani e stranieri, che siano regolarmente iscritti alla Biblioteca.

Possono inoltre avvalersi del servizio scuole, associazioni ed enti pubblici o privati che ne facciano richiesta attraverso un proprio rappresentante che se ne faccia garante.

Il servizio di prestito è gratuito.

Per usufruire del servizio di prestito è obbligatorio presentare la tessera di iscrizione.

### **Art. 22**

Le modalità relative al prestito e il numero dei documenti, cartacei e non cartacei, che l'utente può prendere contemporaneamente in prestito è stabilito dalla Biblioteca in relazione alla disponibilità e natura dei materiali ed è quantificato nei seguenti limiti:

Ogni iscritto può prendere contemporaneamente in prestito fino a un massimo di 12 unità (libri, cd, dvd, audiolibri, riviste), tenendo conto che:

- a. Per il materiale librario è fissato un limite massimo di 5 unità contemporaneamente.
- b. Per le guide turistiche è fissato un limite massimo di 3 unità contemporaneamente.
- c. Per le riviste è fissato un limite massimo di 3 unità contemporaneamente.
- d. Per gli audio-cd è fissato un limite massimo di 3 unità contemporaneamente.
- e. Per i dvd è fissato un limite massimo di 1 unità.

### **Art. 23**

Per i libri la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile 1 volta per un massimo di ulteriori 30 giorni.

Per le guide turistiche, la durata del prestito è di 15 giorni non rinnovabile.

Per le riviste, la durata del prestito è di 15 giorni, rinnovabile 1 volta per un massimo di ulteriori 15 giorni.

Per gli audio-cd la durata del prestito è di 15 giorni non rinnovabile.

Per i dvd la durata del prestito è di 7 giorni non rinnovabile.

### **Art. 24**

L'utente può prenotare quei materiali che al momento della richiesta non risultassero disponibili perché in prestito ad altri utenti o perché temporaneamente esclusi dal prestito (vedi art. 27).

Quando il documento prenotato si renderà nuovamente disponibile, l'utente verrà avvisato per posta elettronica o telefonicamente.

Le opere rimangono a disposizione dell'utente per i 3 giorni lavorativi successivi al momento in cui è confermata la loro effettiva disponibilità, trascorso tale periodo senza che l'opera sia stata ritirata la prenotazione decade automaticamente.

La prenotazione si può effettuare in Biblioteca rivolgendosi al personale, oppure on-line, per telefono o per fax.

#### **Art. 25**

Sono rinnovabili, nei limiti sopra indicati, tutti quei materiali il cui prestito non sia scaduto da più di 5 giorni o che non siano stati prenotati da altri utenti.

Le richieste di proroga si effettuano nei 10 giorni precedenti la scadenza del prestito (5 per le riviste).

La proroga del prestito può essere richiesta di persona, per telefono, via fax o per posta elettronica.

#### **Art. 26**

Sono esclusi dal prestito ai privati, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente:

- a. i materiali rari e di notevole pregio;
- b. tutti i materiali che siano a disposizione del pubblico per lettura e consultazione nelle apposite sale (enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici etc.);
- c. i libri donati alla Biblioteca con la espressa condizione che siano letti solo nei locali della Biblioteca stessa;

#### **Art. 27**

Possono inoltre essere esclusi temporaneamente dal prestito:

- d. i materiali che debbono essere utilizzati dalla Biblioteca per motivi legati al servizio;
- e. i libri il cui precario stato di conservazione richieda cure immediate.

Sono ammesse deroghe a favore di enti dietro richiesta scritta specifica.

#### **Art. 28**

Gli enti, le associazioni e le classi scolastiche possono prendere in prestito fino a 60 documenti, di cui 57 libri e 3 audiovisivi/multimediali.

Per le classi scolastiche la durata del prestito dei libri è di 60 giorni e non è rinnovabile.

Enti, istituzioni, associazioni o privati cittadini possono essere ammessi al prestito con modalità da stabilire di volta in volta.

#### **Art. 29**

Al momento del prestito, il richiedente deve esaminare l'opera che gli viene consegnata e indicare eventuali usure o deturpazioni.

L'utente che ha preso in prestito il materiale ne cura personalmente la riconsegna e il buono stato di conservazione.

L'utente è responsabile di ogni forma di deterioramento che si riscontrasse al momento della restituzione che non fosse stata registrata sul modulo di prestito al momento della consegna.

### **Art. 30**

Se alla scadenza del prestito il materiale non viene restituito, l'iscrizione dell'utente viene bloccata.

L'utente ritardatario non può effettuare alcuna operazione connessa al prestito (nuovi prestiti, rinnovi, prenotazioni) fino alla restituzione dei documenti a suo carico.

Eventuali prenotazioni già effettuate saranno annullate.

Il blocco dell'iscrizione comporta l'impossibilità di richiedere:

- a. la proroga del prestito
- b. il prestito interbibliotecario
- c. le richieste d'acquisto (vedi art. 37)
- d. materiale in prestito
- e. le prenotazioni

### **Art. 31**

La mancata riconsegna o il danneggiamento dell'opera comporta il risarcimento del danno subito nella seguente misura:

- a. Il 120% del prezzo corrente di copertina per il materiale prodotto negli ultimi 5 anni;
- b. Il 150% del prezzo corrente di copertina per il materiale prodotto da 6 a 10 anni;
- c. Il 200% del prezzo corrente di copertina per il materiale prodotto da oltre 10 anni;

Il risarcimento non si applica qualora l'utente provveda al reintegro dell'opera con esemplare simile della stessa edizione, o con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica.

Per determinare il prezzo del materiale fuori catalogo, la Biblioteca farà ricorso a repertori o al prezzo dei materiali analoghi.

## **Prestito interbibliotecario**

### **Art. 32**

La Biblioteca effettua il servizio di prestito interbibliotecario. Tale servizio è gratuito verso tutti gli istituti documentari con i quali siano stati stipulati accordi di scambio, negli altri casi la copertura dei costi di spedizione sarà a carico del richiedente.

Il servizio di prestito interbibliotecario è disciplinato da appositi regolamenti di rete.

## **Informazioni e assistenza**

### **Art. 33**

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti tutti quegli strumenti (cataloghi, etc.) che rendono possibile l'individuazione ed il reperimento delle informazioni desiderate.

La Biblioteca assicura servizi di assistenza alla ricerca sia attraverso interventi del personale che attraverso lo sviluppo e il mantenimento di una collezione di repertori ed opere di orientamento generale.

La Biblioteca offre assistenza e consulenza personalizzata alla ricerca bibliografica e all'uso delle risorse informative e documentarie e svolge attività di visite guidate su appuntamento per gruppi.

La Biblioteca inoltre cura iniziative di alfabetizzazione dell'utenza all'uso dei servizi.

L'utente può richiedere:

- consulenza di base per le ricerche bibliografiche;

- assistenza per il reperimento dei documenti;
- istruzioni per l'uso dei cataloghi, cartacei e online, e per tutti gli altri repertori di ricerca su carta o elettronici (bibliografie, enciclopedie, dizionari generali e specifici delle diverse materie, dizionari biografici, etc).

Per una migliore fruizione del proprio patrimonio la Biblioteca mette a disposizione direttamente a scaffali aperti tutti i materiali di consultazione e di prestito.

### **Catalogo**

#### **Art. 34**

Tutti i materiali documentari devono essere descritti nei cataloghi della Biblioteca. Sui beni di proprietà deve risultare il bollo della Biblioteca.

#### **Art. 35**

Per la descrizione e la classificazione dei propri materiali e per la formazione dei cataloghi la Biblioteca adotta le normative e i codici normalmente in uso nella generalità delle biblioteche italiane, in maniera da assicurare il massimo possibile di omogeneità nel trattamento e nel reperimento delle informazioni, anche allo scopo di favorire l'interscambio delle informazioni bibliografiche.

#### **Art. 36**

Il catalogo on-line è consultabile in Internet e quindi accessibile da qualsiasi computer in rete. Postazioni ad accesso libero per la consultazione del catalogo sono a disposizione degli utenti in Biblioteca.

#### **Art. 37**

Gli utenti hanno la possibilità, tutte le volte che l'opera da loro richiesta non figuri nei cataloghi, di compilare la scheda di proposta di acquisto. Pur non impegnandosi ad acquistare qualsiasi opera richiesta, la Biblioteca vaglierà tutte le proposte.

### **Bambini e ragazzi**

#### **Art. 38**

I servizi per bambini e ragazzi rappresentano uno dei servizi essenziali della Biblioteca ed hanno uno spazio e una organizzazione specifica nella Sezione Ragazzi. Attraverso la Sezione, la Biblioteca fornisce un servizio di base dai 3 ai 14 anni, offre un approccio ai libri stimolante e piacevole e si propone come luogo di "lettura libera", dove i ragazzi possono scegliere in autonomia cosa, quando e quanto leggere. Una parte delle iniziative svolte nel corso dell'anno dalla Biblioteca è indirizzata specificatamente all'educazione dei ragazzi alla lettura, anche attraverso la collaborazione con le scuole cittadine e tramite l'organizzazione di visite scolastiche, letture animate, incontri a finalità ludico-educativo.

### **Attività culturali**

#### **Art. 39**

La Biblioteca è promotrice di iniziative e manifestazioni culturali indirizzate al raggiungimento degli obiettivi di cui all'art. 1.

In particolare è sede di attività legate alla promozione della lettura, all'educazione permanente, allo studio ed alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

Tali iniziative si svolgono in modo da non intralciare il normale funzionamento della Biblioteca.

### **Obblighi dell'utenza**

#### **Art. 40**

L'utente è tenuto all'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento. Inoltre dovrà tenere, in ogni circostanza, un contegno tale da non arrecare danni al patrimonio della Biblioteca.

La mancata osservanza di dette norme comporta l'allontanamento dalla Biblioteca stessa e l'eventuale esclusione dai servizi, nonché la refusione degli eventuali oneri che la Biblioteca dovrà sostenere per il ripristino del patrimonio danneggiato.

### **Rilevazioni statistiche**

#### **Art. 41**

La Biblioteca è tenuta, secondo quanto previsto dalla normativa regionale, a registrare i dati statistici dai quali dovrà risultare nella maniera più completa possibile l'andamento dei vari servizi.

Le rilevazioni statistiche potranno essere condotte come sottoprodotti delle procedure correnti della Biblioteca o come rilevazioni a campione da svolgersi ogniqualvolta sia necessario.

-----