

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI BARBERINO DI MUGELLO

Principi generali

Articolo 1 (Finalità del servizio)

Il Comune di Barberino di Mugello riconosce il diritto dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero nello spirito della Costituzione della Repubblica e della Legge Regionale in materia di biblioteche.

Il Comune condivide i principi contenuti nel Manifesto dell'Unesco sulle Biblioteche pubbliche e sostiene attivamente la loro realizzazione.

A tal fine il Comune assegna alla Biblioteca Comunale di Barberino di Mugello il ruolo di centro informativo locale, in quanto strumento fondamentale per l'attuazione di tale diritto, con il compito acquisire, organizzare e rendere prontamente disponibile ogni genere di conoscenza e informazione.

Articolo 2 (Cooperazione interbibliotecaria)

La Biblioteca Comunale aderisce al Sistema Documentario Integrato Mugello Montagna Fiorentina (S.D.I.M.M.) e favorisce la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria in rapporto ed in sintonia con le linee programmatiche della Regione Toscana.

Articolo 3 (Obiettivi e standard del Servizio)

La Biblioteca Comunale istituisce ed indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte, anche in base alle periodiche rilevazioni statistiche, organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono stabiliti annualmente nella Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario, approvata dalla Giunta comunale. Gli utenti possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo nei modi previsti dal successivo articolo 16.

I risultati raggiunti dai Servizi della Biblioteca vengono annualmente rilevati e forniti, con una relazione sull'andamento del Servizio, all'Amministrazione Comunale, al Sistema Bibliotecario e alla Regione Toscana e vengono resi pubblici.

Patrimonio e personale

Articolo 4 (Patrimonio)

Il patrimonio della Biblioteca è costituito dal materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, cataloghi, inventari e basi dati, attrezzature, arredi, opere artistiche, immobili destinati ad ospitare le strutture operative della Biblioteca.

Articolo 5 (Incremento del patrimonio documentario)

La Biblioteca individua ed acquisisce per acquisto, per dono, per scambio, documenti ed informazioni su qualsiasi supporto registrati, utili a soddisfare le esigenze degli utenti. Le acquisizioni vengono tempestivamente trattate (catalogate e inventariate) per renderle immediatamente disponibili per il pubblico. Le donazioni da parte di privati ed enti sono sottoposte al vaglio del Responsabile della Biblioteca prima dell'accettazione e dell'inserimento nel patrimonio, per verificarne la congruità con la raccolta esistente e il valore biblioteconomico.

Lo sviluppo delle raccolte per acquisto viene programmato in riferimento alle caratteristiche e alla finalità della Biblioteca e ai bisogni dell'utenza, definiti dai dati statistici e dalle segnalazioni degli stessi utenti, come previsto all'art.16.

La programmazione degli acquisti tiene conto anche delle risorse accessibili e di quelle condivisibili con

altre Biblioteche. La Biblioteca si attiva per sviluppare programmi di acquisto coordinato con le altre Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario territoriale del Mugello - Val di Sieve.

Art. 6

(Revisione periodica e Scarto del materiale documentario)

Periodicamente il personale della biblioteca provvede al controllo inventariale del patrimonio e alla sua revisione, valutando l'opportunità di allontanare dallo scaffale aperto le opere scarsamente consultate, ricollocandole in appositi depositi chiusi, e mettendole a disposizione dell'utenza su richiesta.

Il materiale documentario che al controllo inventariale risultasse smarrito o sottratto alle raccolte, oppure, non avendo carattere locale, né di rarità o di pregio, risultasse deteriorato, obsoleto, privo di alcun interesse per il servizio e disponibile per il prestito interbibliotecario presso altre Biblioteche del Sistema, viene segnalato in apposite liste e scaricato dalle registrazioni inventariali e dal catalogo con atto del Responsabile del Servizio.

Art. 7

(Personale)

La dotazione di personale, individuata nell'ambito della struttura organica del Comune, comprende profili professionali riferiti specificatamente dalle Biblioteche di ente locale, con particolari competenze in materia di organizzazione, tutela e fruizione del patrimonio documentario, nonché della produzione, ricerca e distribuzione di informazioni su ogni tipo di supporto.

Servizi al pubblico

Art. 8

(Accesso e consultazione)

Tutti i documenti sono collocati ad accesso diretto del pubblico e liberamente consultabili, ad eccezione di quelli collocati in deposito, nei Fondi Speciali e di quelli che per ragioni di sicurezza (particolare pregio, rarità, cattivo stato di conservazione) o per motivi contingenti ne siano momentaneamente esclusi. I documenti collocati in deposito sono liberamente consultabili facendone richiesta al personale.

La consultazione è libera.

Il personale della Biblioteca assicura servizi di assistenza alla ricerca e all'uso dei servizi e delle attrezzature, anche attraverso visite guidate e incontri per gruppi, anticipatamente prenotati.

Art. 9

(Orario al pubblico)

L'orario di apertura al pubblico, giornaliero e settimanale, è stabilito con provvedimento del Direttore Generale.

In caso di necessità ed urgenza, con motivato e temporaneo provvedimento del Responsabile del Servizio potranno essere stabiliti differenti orari di chiusura per la Biblioteca, curando che tali chiusure avvengano nei periodi di minor accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 10

(Prestito locale)

Il prestito è libero e gratuito. L'iscrizione alla biblioteca è necessaria per usufruire di alcuni servizi, in particolare del servizio di prestito.

Sono ammessi al prestito tutti i residenti nella Provincia di Firenze dietro presentazione di un documento di riconoscimento e iscrizione al servizio. Ogni cambiamento di indirizzo dovrà essere comunicato alla Biblioteca.

Per i non residenti l'ammissione al prestito sarà valutata caso per caso.

Per i minori, sprovvisti di un documento di riconoscimento sarà sufficiente la garanzia di un familiare o di un altro utente.

La tessera di iscrizione alla Biblioteca è strettamente personale, non è consentito effettuare operazioni di prestito per conto di terzi.

Per il prestito dei supporti dvd, data la loro particolare fragilità e la conseguente necessità di una costante e frequente opera di riparazione e sostituzione, è previsto il pagamento di un rimborso spese, il cui importo è definito periodicamente dal Responsabile di Settore.

Il prestito del materiale audiovisivo (VHS e DVD) è vincolato dai limiti imposti dalla legge sul diritto d'autore (L. 18 agosto 2000 n. 248), pertanto i documenti sono disponibili al prestito trascorsi 18 mesi dalla data "di primo esercizio di distribuzione".

Ciascun utente può prendere in prestito

- 1 fino ad un massimo di 3 libri contemporaneamente e ha l'obbligo di riportarli entro 30 giorni. Per i bambini e i ragazzi è possibile il prestito di 5 libri contemporaneamente.
- 2 fino ad un massimo di 2 3 videocassette e 1 DVD contemporaneamente e ha l'obbligo di riportarli entro una settimana.
- 3 fino ad un massimo di 1 Cd-Rom contemporaneamente e ha l'obbligo di riportarlo entro una settimana.
- 4 fino ad un massimo di 5 fascicoli di periodico contemporaneamente e ha l'obbligo di riportarli entro una settimana, con esclusione dell'ultimo fascicolo pervenuto, riservato alla lettura in sede.

I supporti DVD, a causa della loro estrema fragilità, non saranno consegnati a iscritti minori di 14 anni e non saranno accettati in restituzione dagli stessi, al fine di salvaguardarne il buono stato.

E' possibile, su richiesta anche telefonica, ottenere il rinnovo del prestito per i libri per altri trenta giorni, purché il libro non sia stato richiesto da altro utente. Si può rinnovare il prestito per una sola volta.

E' possibile prenotare i documenti della Biblioteca in prestito. Ogni utente può effettuare una sola prenotazione. Al momento della riconsegna dell'opera prenotata l'interessato sarà avvisato telefonicamente e dovrà provvedere al ritiro della stessa entro 3 giorni.

Sono esclusi dal prestito:

- i libri della consultazione
- i libri della sezione di storia locale
- i libri in pessimo stato di conservazione
- gli ultimi fascicoli pervenuti dei periodici.

La Biblioteca si riserva comunque di escludere temporaneamente dal prestito qualsiasi documento sia per ragioni di lavoro che di tutela. La Biblioteca si riserva inoltre di limitare il numero e la durata dei prestiti per utente delle novità editoriali, per garantirne la massima circolazione possibile. Per ragioni di studio, su motivata richiesta dell'utente, la biblioteca può concedere in prestito più di tre opere per un periodo limitato.

Art. 10 bis

(Punti prestito e prestito domiciliare)

La Biblioteca offre ai cittadini impossibilitati a recarsi presso la propria sede un servizio di prestito domiciliare e di punti prestito nelle frazioni, limitatamente alle risorse logistiche, umane ed economiche disponibili, reperite anche attraverso la forma del volontariato, al fine di favorire la maggiore diffusione sul territorio del servizio, e di garantire parità di condizioni d'accesso alla cittadinanza.

Le caratteristiche e le modalità di erogazione di tali servizi saranno periodicamente definite e comunicate alla cittadinanza, in base alle indicazioni dell'Ente.

Art. 11

(Ritardi nella consegna)

La Biblioteca verifica regolarmente le scadenze dei prestiti in atto, e provvede al sollecito telefonico e/o

scritto degli utenti in ritardo nella riconsegna del materiale.

Fino all'avvenuta riconsegna dei materiali sollecitati, l'utente è sospeso dal prestito. Qualora l'utente non provveda alla restituzione, o nei casi di utenti recidivi, incorsi più volte in sospensioni temporanee immotivate, l'esclusione dal servizio potrà trasformarsi in definitiva, su decisione del Responsabile della Biblioteca. Dell'esclusione definitiva verrà data comunicazione scritta.

Art. 12

Smarrimento o grave danneggiamento

L'utente è responsabile dei documenti presi in prestito, ne cura il buono stato di conservazione e la riconsegna. In caso di smarrimento o di grave danneggiamento l'utente è tenuto a risarcire la Biblioteca con la somma necessaria all'acquisto dello stesso oggetto o, nel caso in cui sia fuori commercio, di un oggetto uguale per valore intellettuale ed economico, indicata dal Responsabile della Biblioteca, o ancora, con il reintegro dell'opera con esemplare simile della stessa edizione o di edizione diversa purchè della stessa completezza.

Art. 13

(Prestito interbibliotecario)

Gli utenti della Biblioteca possono richiedere documenti delle altre Biblioteche aderenti allo S.D.I.M.M. al e delle Biblioteche aderenti al servizio regionale "L.I.R. Libri in rete". Sarà cura del personale bibliotecario verificare la disponibilità delle opere ricercate dall'utente e non disponibili in biblioteca, presso le altre sedi, e valutare l'opportunità di procedere con la richiesta di prestito interbibliotecario, in base ai costi e ai limiti del servizio.

Al momento dell'arrivo del documento la Biblioteca provvederà ad avvisare telefonicamente l'utente. Se dopo 7 giorni dalla data di avviso il libro non sarà stato ritirato, si provvederà a restituirlo alla biblioteca di provenienza.

La durata del prestito interbibliotecario è fissata in base agli accordi stabiliti con le biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario locale e al servizio L.I.R. per la fornitura del servizio, e di volta in volta comunicata all'utente. Decorso il normale periodo di prestito, la Biblioteca provvederà ad attivare tutte le procedure di cui all'articolo 10. In caso di smarrimento o grave danneggiamento vale quanto disposto all'articolo 11 del presente regolamento. Titolare della procedura è comunque sempre la Biblioteca che ha svolto il servizio di prestito all'utente.

Art. 14

Aula multimediale

Le finalità del servizio sono:

- creare un'aula attrezzata con computer, accesso internet e periferiche, per promuovere l'alfabetizzazione informatica dei cittadini e la familiarizzazione degli stessi ad un uso consapevole della comunicazione telematica e delle risorse multimediali disponibili.
- mettere a disposizione di tutti, tramite la connessione internet, un'ulteriore strumento d'informazione rispetto alle fonti tradizionali, in coerenza con le funzioni e gli obiettivi di una biblioteca pubblica.
- favorire tramite l'uso delle nuove tecnologie la formazione permanente della cittadinanza, in una prospettiva di life long learning promossa e sostenuta dalla Regione Toscana.

Nell'aula multimediale è possibile:

- consultare i documenti multimediali posseduti dalla biblioteca.
- consultare e utilizzare propri documenti multimediali e/o supporti informatici (floppy, Cd-ROM, DVD-ROM), previa autorizzazione e scansione antivirus a opera del personale della biblioteca.
- usare i programmi installati e le attrezzature disponibili (stampanti, scanner, masterizzatori e altro).
- accedere ad internet tramite linea ADSL, caricare e scaricare dati, nel rispetto delle vigenti normative, utilizzando supporti forniti dalla biblioteca o personali ma solo previa autorizzazione e scansione antivirus a opera del personale della biblioteca.
- aprire e utilizzare una propria casella di posta elettronica presso fornitori di free web-mail.
- frequentare corsi di autoformazione a distanza in modalità web learning, organizzati gratuitamente da alcuni portali di Enti pubblici come T.R.I.O. della Regione Toscana.

Ogni altro uso dell'aula non è consentito.

E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.

E' vietato inoltre alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware delle postazioni nonché scaricare in modo permanente dati o programmi, se non preventivamente autorizzati dal personale della biblioteca.

In caso di malfunzionamento o di blocco della macchina, l'utente è tenuto ad avvisare il personale della biblioteca senza intraprendere alcuna iniziativa, della quale resterebbe comunque responsabile.

L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni nella misura stabilita dall'Amministrazione.

In qualunque momento il personale della biblioteca ha facoltà di verificare il corretto utilizzo degli strumenti da parte degli utenti del servizio.

Il servizio è rivolto agli utenti che siano già in possesso di rudimenti di base per l'uso di postazioni informatiche e la consultazione su internet. Il personale della biblioteca garantisce comunque l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

Il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci. Non è previsto alcun filtro o monitoraggio dei contenuti ai quali accede il minore.

La biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili nella rete Internet e quindi non è responsabile per i contenuti offerti: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, delle eventuali violazioni delle norme in vigore, fatte durante l'utilizzo del servizio. In particolare l'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

Secondo quanto previsto dalla legge 155 del 31/07/2005, il richiedente può utilizzare l'aula multimediale previa iscrizione alla biblioteca e sottoscrizione del modulo contenente il testo delle Disposizioni d'uso dell'aula. La sottoscrizione comporta per l'utente la piena accettazione di tutte le norme stabilite dal presente articolo. Il richiedente deve inoltre fornire copia di un documento di identità valido, che sarà allegata al modulo sottoscritto. Per i minori, il modulo dovrà essere sottoscritto in presenza da parte di uno dei genitori o dal tutore.

Ogni utente iscritto al servizio è tenuto a firmare, ad ogni accesso all'aula, l'apposito registro della biblioteca che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione di utilizzo indicatagli dal personale di biblioteca. Le informazioni raccolte vengono conservate negli archivi della biblioteca secondo le normative vigenti ai fini della riservatezza, e possono essere fornite su richiesta della competente autorità giudiziaria nelle forme e nei limiti della normativa vigente.

Le postazioni dell'aula sono disponibili per un utilizzo singolo, ma eventuali richieste d'uso di gruppo possono essere autorizzate dal personale della biblioteca.

L'utilizzo delle postazioni può essere prenotato, di persona o telefonicamente. E' considerato rinunciatorio chi non si presenti entro i 10 minuti successivi all'orario di inizio prenotato.

In caso di utenti prenotati in attesa, la durata di utilizzo della postazione non può superare i 30 minuti. La durata minima della connessione internet è di 15 minuti.

La connessione internet, la stampa e la fornitura di supporti informatici sono servizi a pagamento per i quali è previsto un rimborso spese. Il Responsabile di Settore con apposito atto stabilisce i rimborsi spese e procede periodicamente alla loro revisione.

La connessione internet richiesta per la frequenza dei corsi di autoformazione a distanza organizzati dal portale della Regione Toscana T.R.I.O., è fornita gratuitamente dalla Biblioteca per un numero massimo di 2 ore settimanali, prenotabili. La navigazione è limitata al solo sito del progetto Trio e qualsiasi navigazione su

siti diversi è interdetta. Tutti i richiedenti saranno registrati su un apposito elenco al fine di fornire alla Regione Toscana i dati sugli utilizzatori del servizio presso l'aula.

La violazione delle norme di cui al presente articolo può comportare, rispetto alla gravità:

- interruzione dell'uso della postazione
- sospensione o esclusione dell'accesso all'aula multimediale
- denuncia alle autorità competenti

art. 14 bis

(collaborazioni con il territorio e attività promozionali)

La biblioteca, in quanto servizio e luogo della Comunità locale, collabora con le realtà locali, istituzionali e informali, per la promozione della conoscenza, dell'informazione, dell'educazione permanente, del buon uso del tempo libero e la partecipazione attiva della cittadinanza alla vita e allo sviluppo della comunità.

Organizza iniziative formative e culturali rivolte alle diverse fasce d'età e collabora alla realizzazione delle iniziative degli altri Servizi comunali e delle altre realtà locali (Associazioni, gruppi informali, ecc.).

Mette a disposizione delle altre realtà locali il proprio patrimonio e i propri servizi per favorirne la conoscenza e l'uso, con particolare attenzione al mondo della scuola.

Raccoglie e diffonde informazioni di comunità, anche con gli strumenti di comunicazione istituzionali, offre assistenza al cittadino coordinandosi con l'URP e gli altri Servizi comunali.

Art. 15

(Servizio fotocopie)

La fotocopie di testi a stampa in Biblioteca è consentita solo per i testi posseduti dalla Biblioteca stessa, con esclusione di quelli in cattivo stato di conservazione, e solo per un uso personale, nei limiti del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, in base a quanto previsto dalla legge sul diritto d'autore, L. 18 agosto 2000 n. 248. Gli utenti sono personalmente responsabili del rispetto delle suddette norme. Il servizio è a pagamento per il rimborso delle spese, il cui ammontare è stabilito con atto della Giunta Comunale.

Art. 15 bis

(uso dei locali e delle attrezzature della Biblioteca)

I locali e le attrezzature della Biblioteca possono essere concessi in uso a persone, Associazioni ed Enti pubblici e privati, al fine di incentivare lo svolgimento di attività e la realizzazione di iniziative di carattere culturale, formativo e ricreativo, volte allo sviluppo della Comunità locale.

I locali potranno essere utilizzati solo al di fuori dell'orario di apertura del servizio bibliotecario e a condizione che non creino alcun intralcio allo svolgimento dello stesso e all'utenza.

Le attrezzature della biblioteca potranno essere concesse per attività ed iniziative previste nei locali della biblioteca o in sedi diverse, fatta salva la priorità d'uso della biblioteca e degli altri Servizi comunali. In ogni caso sarà il Responsabile di Biblioteca a valutare ed eventualmente accogliere le richieste d'uso dell'attrezzatura. Le richieste d'uso dei locali saranno valutate ed eventualmente accolte dal Responsabile della Biblioteca e del Settore congiuntamente, e conseguentemente comunicate agli interessati.

Nel caso le richieste d'uso dei locali e/o delle attrezzature superino le disponibilità, l'ordine di priorità nell'accoglimento delle stesse sarà il seguente:

- a richieste presentate da associazioni formalmente riconosciute ed iscritte in pubblici registri (comunali, provinciali, e altro)
- a richieste che prevedano la partecipazione dei cittadini e non solo degli associati
- a corsi ed iniziative in continuazione che abbiano avuto buoni risultati in passato, valutati in base al numero di iscritti e alla frequenza ai corsi (da attestare al momento della presentazione della richiesta)
- data di richiesta

Il soggetto richiedente dovrà indicare nella richiesta il nominativo e i recapiti della persona referente e responsabile dell'attività proposta, che si occuperà della consegna/restituzione delle chiavi di accesso alla biblioteca, del corretto uso dell'impianto antifurto e delle attrezzature concesse, della cura dei locali e del rispetto delle norme di comportamento previste dal presente regolamento.

Tale referente sarà ritenuto responsabile di ogni eventuale danno o problema o comportamento scorretto,

conseguente all'uso dei locali e delle attrezzature concesse.

E' in ogni caso fatto divieto al soggetto richiedente di utilizzare locali e/o attrezzature che non siano state espressamente richiesti e concessi.

Art. 16

(Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti)

L'utente può inoltrare al Responsabile della Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio. L'utente può proporre l'acquisto di materiale documentario suggerendo specifiche opere o argomenti, che a suo giudizio siano di interesse generale per la comunità. La Biblioteca non si impegna all'acquisto di qualsiasi opera richiesta, riservandosi di vagliare ed eventualmente rifiutare le proposte ritenute non valide. A tutte le proposte presentate, il responsabile della biblioteca darà motivata risposta entro 30 giorni.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami tramite lettera firmata al Responsabile del Servizio e dovrà ottenere motivata risposta entro 30 giorni.

La Carta dei Servizi potrà periodicamente stabilire condizioni di servizio e risposta più favorevoli agli utenti.

Art. 17

(Sanzioni)

Il personale della Biblioteca è autorizzato a:

- provvedere a far allontanare dai locali della Biblioteca le persone che disturbano i lettori o abbiano un comportamento scorretto nei confronti del personale o danneggino gli oggetti della Biblioteca;
- obbligare a risarcire per intero i danni arrecati a oggetti o cose.

Avverso tali provvedimenti l'utente potrà fare reclamo al Responsabile del Servizio.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca, potrà essere interdetto definitivamente dall'accesso alla Biblioteca Comunale.

Art. 18

(Norme generali)

È vietato fumare.

È vietato introdurre animali.

È vietato usare qualsiasi tipo di attrezzatura senza precise autorizzazioni del personale addetto.

La Biblioteca non risponde degli oggetti lasciati incustoditi.

È vietato scrivere o sottolineare i libri o manomettere in qualsiasi modo i documenti e le attrezzature della biblioteca.