



Comune di Pontassieve

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI PONTASSIEVE

1. FUNZIONI E FINALITA'

La Biblioteca Comunale costituisce uno dei principali servizi culturali di base per la comunità locale e contribuisce alla sua crescita culturale e al suo sviluppo sociale. La sua finalità principale è quella di garantire pari opportunità per tutti nell'accesso alla conoscenza, alla cultura e all'informazione, rendendo effettivo per tutti i cittadini, senza distinzioni di età, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, il diritto allo studio e all'apprendimento lungo l'arco della vita, oltre che il diritto a promuovere il proprio sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero.

2. GESTIONE

La gestione della Biblioteca è affidata all'Ufficio Politiche Culturali e Biblioteca. In mancanza di personale interno una parte dei servizi bibliotecari può essere affidata ad un soggetto esterno specializzato, individuato attraverso gara d'appalto. La responsabilità della gestione resta comunque affidata all'Amministrazione Comunale, all'interno della cui struttura viene individuato il responsabile della direzione, programmazione e monitoraggio delle attività, oltre a garantire l'attività amministrativa nell'ambito dell'organizzazione generale dell'Amministrazione Comunale. In quanto servizio fornito dall'Amministrazione Comunale ai cittadini, la Biblioteca dispone delle somme iscritte in bilancio annuale e pluriennale nella misura necessaria affinché la Biblioteca possa adempiere adeguatamente alla propria missione istituzionale.

La Biblioteca aderisce al Sistema Documentario Mugello Montagna Fiorentina (SDIMM) che costituisce lo strumento con cui il Comune attua la cooperazione bibliotecaria, in base a quanto previsto dalla vigente legislazione regionale. Lo SDIMM usufruisce di finanziamenti regionali in base alla normativa vigente.

3. PATRIMONIO DOCUMENTARIO

Le raccolte che costituiscono il patrimonio documentario della biblioteca non sono soggette ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

La maggior parte dei documenti è collocata a scaffale aperto ed ordinata per materia. Tutto il materiale può essere consultato liberamente, ma una parte dei documenti è esclusa dal prestito per preservarne l'integrità data la rarità o il difficile reperimento (sezione locale, opere di consultazione, etc..). Una parte limitata del patrimonio (es. documenti meno richiesti, le annate arretrate dei periodici) è collocata in deposito, locale non accessibile al pubblico. Tali documenti possono essere presi in prestito e consultati effettuandone richiesta agli operatori della Biblioteca.

3.1. *L'incremento del patrimonio documentario*

La biblioteca incrementa costantemente le proprie raccolte documentarie, in coerenza con i propri compiti istituzionali e le proprie finalità di servizio. Gli indirizzi di sviluppo della raccolta documentaria vengono definiti dal Responsabile della Biblioteca in accordo con gli operatori della biblioteca stessa. L'acquisto e la scelta dei documenti è effettuato dai bibliotecari nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale, secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, indicati dalla migliore dottrina biblioteconomica e bibliografica.

Le scelte di acquisto vengono effettuate in base alle disponibilità di bilancio e in piena autonomia professionale, attraverso:

- la valutazione della raccolta allo scopo di far emergere carenze e lacune;
- l'analisi delle indicazioni provenienti dalle statistiche d'uso e dalle richieste di prestito interbibliotecario inviate ad altre biblioteche, oltre che dai desiderata degli utenti;

secondo principi di

- rispondenza ai bisogni espressi e inespressi della comunità;
- coerenza con le raccolte già presenti;
- rilevanza dell'opera in relazione al contenuto e all'autorevolezza degli autori.

L'incremento del patrimonio documentario può derivare anche da donazioni. In questo caso si seguono i criteri di seguito descritti:

- a) La biblioteca accetta in donazione da privati e enti, senza vincolo di conservazione, materiale bibliografico, riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da acquisire all'interno della raccolta e inserire nel proprio catalogo. Nella scelta vengono seguiti criteri di continuità e omogeneità della raccolta o comunque di particolare interesse pubblico. Nel caso di donazioni di cospicua entità, il donatore dovrà provvedere a compilare un elenco del materiale;
- b) Il materiale accettato in dono ma escluso dalla selezione potrà essere segnalato, a discrezione della biblioteca, ad altre biblioteche dello SDIMM, scuole o associazioni, oppure destinato ai propri mercatini periodici di libri usati, o conferito alla raccolta differenziata, senza alcun vincolo per la biblioteca stessa nei confronti del donatore;
- c) In caso di fondi con particolari caratteristiche e di particolare pregio o antichi, potranno essere stipulati accordi con il donatore, che ne stabiliranno dettagliatamente le condizioni di conservazione e di fruibilità. La biblioteca provvede ad una selezione preventiva del materiale documentario da acquisire all'interno delle collezioni, e restituisce al proprietario le unità bibliografiche non selezionate;
- d) Per le unità bibliografiche accolte in dono dalla biblioteca, all'atto dell'acquisizione la biblioteca provvede, solo nel caso venga richiesto, a segnalare il nome del soggetto donatore nel retro del frontespizio dell'opera;
- e) Materiali documentari appartenenti ad archivi di persone ed enti saranno accolti in dono, qualora l'acquisizione risulti di interesse per la comunità;
- f) Non è accolta la donazione di collezioni non complete di periodici e altro materiale documentario seriale. La biblioteca si riserva comunque la facoltà di acquisire fascicoli mancanti di pubblicazioni seriali, per completare le proprie collezioni, selezionandoli all'interno di raccolte proposte in dono.
- g) Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile del Comune di Pontassieve. Come tale, non può essere reclamato dal donatore e può essere sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio (restauro conservativo, scarto, dislocazione, etc.).

Qualsiasi unità di materiale librario e documentario, che entra nella Biblioteca Comunale deve essere iscritta in appositi registri cronologici di entrata, distinguendo il materiale librario, il materiale multimediale e quello emerografico. Per quanto riguarda i materiali librario e multimediale, ogni opera deve recare il proprio numero d'ingresso. Tutti i volumi, gli opuscoli, le riviste e le annate dei periodici di proprietà della Biblioteca devono portare impresso sul frontespizio, sull'ultima pagina e su una pagina convenzionale un timbro recante la denominazione della stessa.

La catalogazione dei documenti è affidata al Centro di Catalogazione dello SDIMM. Dopo tale catalogazione il volume deve essere collocato negli scaffali secondo l'ordinamento stabilito dalla biblioteca.

3.2. Revisione delle collezioni

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale documentario, non avente carattere di rarità o pregio e non facente parte della sezione locale, che non assolva più alla sua funzione informativa poiché veicolante informazione non più attuale o perché deteriorato o incoerente con la raccolta. Tale materiale viene segnalato dal Responsabile della Biblioteca in apposita lista alla Giunta Comunale che delibera la sdeamianizzazione. Con atto dirigenziale il materiale viene scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato allo smaltimento, ad eccezione di quanto sia eventualmente richiesto da enti, associazioni o scuole, oppure destinato ai mercatini periodici organizzati dalla biblioteca.

Ogni anno la Biblioteca effettua lo scarto sulle aree disciplinari individuate in modo tale da consentire la revisione completa del patrimonio ogni 5 anni. La scelta del materiale da scartare è di competenza del personale bibliotecario.

Per quanto attiene la stampa quotidiana, le testate che fanno parte dell'emeroteca della Biblioteca saranno periodicamente scartate, mantenendo a disposizione del pubblico, anche se in deposito, gli ultimi 3 mesi di pubblicazione. Le testate della stampa non quotidiana saranno periodicamente scartate mantenendo a disposizione del pubblico i numeri dell'ultimo anno, salvo quelle attinenti le raccolte che la Biblioteca conserva perché integre o comunque con una buona consistenza.

4. SERVIZI AL PUBBLICO

4.1. Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è gratuito e libero per tutti, senza distinzione di età, sesso, provenienza, lingua e religione.

L'orario giornaliero e settimanale di apertura della Biblioteca viene stabilito dall'Amministrazione Comunale ed è articolato sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione degli utenti all'utilizzo dei servizi. Nel periodo estivo e durante le festività di fine anno è previsto un orario ridotto, con anche brevi periodi di completa chiusura. L'orario della Biblioteca è affisso in visione al pubblico. Chiusure anticipate, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, modificazioni dell'orario, sospensioni del servizio per qualsiasi motivazione vengono, di norma, comunicate con avviso esposto al pubblico almeno 24 ore prima, salvo situazioni di emergenza. La Biblioteca può effettuare estensioni dell'orario di apertura in fasce serali, notturne o festive, anche avvalendosi della collaborazione di associazioni di volontariato culturale.

È possibile portare nelle sale di lettura materiale documentario personale ed utilizzare dispositivi di proprietà. Il collegamento elettrico sarà possibile esclusivamente nei punti attrezzati, a norma di legge.

Non è consentito introdurre nelle sale di lettura borse, zaini, caschi ed altri oggetti ingombranti senza l'autorizzazione del personale; sono a disposizione per gli utenti appositi armadietti guardaroba. La biblioteca non è responsabile di quanto depositato negli armadietti, né di qualsiasi materiale personale lasciato incustodito negli spazi della struttura.

La direzione della Biblioteca può escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi d'attività, senza compromettere il funzionamento complessivo del servizio.

A tutti gli utenti è richiesto di tenere un comportamento congruo e improntato al rispetto dei luoghi, delle cose e delle persone. In particolare non è consentito:

- tenere comportamenti rumorosi, fumare, consumare cibi e bevande in qualsiasi ambiente della Biblioteca;

- usare telefoni cellulari con suoneria attivata nelle sale di lettura;
- scrivere, anche in modo non indelebile, sui libri della biblioteca o comunque danneggiare in qualsiasi modo il suo materiale documentario;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

La direzione della Biblioteca può

- allontanare dalla sede della biblioteca persone che perseverano nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere dai servizi della Biblioteca chi ha leso il patrimonio o creato seri motivi di disservizio.

In caso di comportamenti recanti disturbo o volti al danneggiamento il personale di biblioteca potrà richiamare verbalmente l'utente. A fronte dell'inosservanza del richiamo, il personale avrà facoltà di invitare l'utente ad abbandonare la struttura. A fronte dell'inosservanza di tale invito, il personale potrà richiedere l'intervento delle forze dell'ordine.

In caso di inosservanza del presente regolamento l'utente può essere soggetto al blocco della tessera. In casi ritenuti di particolare gravità, l'utente potrà essere dichiarato "indesiderato" nei locali della biblioteca, con conseguente annullamento della tessera, sospensione definitiva dal prestito, nonché inibizione ad accedere alla totalità dei servizi offerti dalla struttura. Resta salvo, se del caso, l'accertamento di responsabilità civili e penali nelle sedi preposte.

L'accesso ai cani è consentito e regolamentato dalla Legge Regionale n. 59/2009 art. 21, oltre che dall'Ordinanza del Ministero della Salute del 6 agosto 2013. Il responsabile del cane è tenuto ad utilizzare sempre il guinzaglio e portare con sé una museruola, avendo cura che non sporchi e non crei disturbo o danno alcuno. Per motivi di sicurezza e di igiene non è consentito l'ingresso ai cani nella Sezione Bambini e Ragazzi.

4.2. Iscrizione

Per accedere ai servizi della Biblioteca è necessario registrarsi tramite apposita scheda di iscrizione. Tutti i cittadini italiani e stranieri, residenti e non residenti nel Comune di Pontassieve, possono iscriversi.

Per iscriversi è necessario presentare al personale del front desk un documento d'identità valido, che verrà registrato nel rispetto delle disposizioni normative in vigore. Per i minori di 14 anni è necessario che il genitore o l'adulto garante compili l'apposito modulo. L'utente è tenuto a comunicare alla biblioteca eventuali cambiamenti di recapito rispetto a quanto contenuto nella scheda di iscrizione.

L'iscrizione è gratuita e a tempo indeterminato ed implica l'accettazione del presente regolamento. All'atto di accettazione della domanda viene rilasciata una tessera con codice a barre identificativo, che è valida per tutte le biblioteche dello SDIMM. La tessera è personale e non può essere trasferita ad altri. In caso di smarrimento o furto l'utente deve tempestivamente informare la biblioteca per evitarne un uso improprio. È possibile ottenere un duplicato della tessera pagando un rimborso.

L'uso della biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito. Possono tuttavia essere posti a carico dell'utente dei rimborsi per le spese sostenute per l'erogazione di particolari servizi. L'individuazione dei servizi con rimborso spese e la determinazione delle relative quote viene disposta dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione. Il pagamento del rimborso ove richiesto è obbligatorio e l'utente che non intendesse ottemperare, dopo un primo sollecito, viene escluso da tutti i servizi bibliotecari fino al pagamento della quota dovuta.

4.3. Prestito

Il servizio di prestito è completamente gratuito.

È possibile prendere in prestito fino ad un massimo di:

- n° 5 libri/audiolibri per 30 giorni;
- n° 1 DVD per 7 giorni;
- n° 2 CD musicali per 7 giorni;
- n° 2 riviste per 14 giorni.

Il prestito può essere prorogato di altri 30 giorni solo per i libri e solo nel caso in cui essi non siano stati richiesti da altro utente.

Il materiale può essere prenotato; in questo caso la biblioteca si impegna ad avvertire l'utente entro 3 giorni dal rientro del documento che dovrà essere ritirato entro i successivi 6 giorni di apertura al pubblico, dopodiché verrà ricollocato nello scaffale. Non è possibile prenotare il materiale audiovisivo e digitale, ad eccezione degli audiolibri.

Sono escluse dal prestito le seguenti opere:

- tutte le opere a consultazione diretta quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori;
- i periodici del mese in corso;
- le pubblicazioni antiche, rare e di pregio;
- le opere dei fondi speciali o soggette a vincoli giuridici, nel caso sia così stabilito al momento della costituzione del fondo;
- le opere della sezione locale;
- le opere in cattivo stato di conservazione;

Le opere escluse dal prestito per motivi di conservazione sono date in visione agli utenti interessati per finalità di studio, eventualmente sotto diretta sorveglianza del personale della Biblioteca.

La Biblioteca garantisce la circolazione e il prestito dei documenti tra reti locali ed effettua servizio di prestito interbibliotecario nazionale e internazionale.

La biblioteca offre ai propri iscritti l'opportunità di richiedere ad altre biblioteche l'invio di fotocopie di articoli o parti di libro o di un fascicolo di rivista, anche in versione digitale, nel rispetto della vigente legge in materia di tutela del diritto d'autore. È possibile che venga richiesto dalla biblioteca proprietaria del documento il pagamento di una tariffa. I costi per l'erogazione di tali servizi possono essere a carico dell'utente e sono stabiliti con appositi provvedimenti della Giunta Municipale.

L'utente è personalmente responsabile dei materiali presi in prestito; si impegna a restituirli entro i tempi stabiliti e nello stesso stato di conservazione in cui li ha avuti. Il lettore che, avendo un'opera in prestito, non la restituisca puntualmente, viene sollecitato alla restituzione. Dopo 30 giorni complessivi di ritardo, l'utente che non avrà restituito il materiale in proprio possesso sarà sospeso dal prestito fino alla regolarizzazione della sua posizione. In caso di recidiva il prestito verrà sospeso per un periodo di tempo equivalente alla durata del ritardo.

Il lettore che smarrisce o danneggia un'opera ricevuta in prestito è obbligato a provvedere, a proprie spese, alla sostituzione della medesima con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa purché analoga, entro 15 giorni dalla contestazione. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume con le caratteristiche richieste, l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita in base al valore del bene disperso o danneggiato. Decorso inutilmente tale termine si potrà provvedere all'esclusione dal servizio di prestito e di consultazione a tempo indeterminato, con annullamento della tessera personale, e verrà valutata l'opportunità di

recuperare l'importo dovuto con le modalità previste dal *Regolamento per la disciplina generale delle entrate comunali*.

4.4. Punti prestito esterni

In accordo con enti o associazioni del territorio la Biblioteca può organizzare punti prestito esterni e/o servizi di consegna a domicilio allo scopo di ampliare l'accessibilità al patrimonio documentario. Tali punti prestito saranno tenuti a rispettare quanto previsto dal presente regolamento per tutte le attività svolte in collaborazione con la biblioteca.

4.5 Servizi Multimediali

4.5.1 Utilizzo postazioni PC

La Biblioteca mette a disposizione postazioni informatiche il cui utilizzo è riservato agli utenti iscritti; il servizio è gratuito e disponibile durante gli orari di apertura della Biblioteca Comunale.

All'utente verranno attribuite le credenziali d'accesso per l'utilizzo di internet, valide anche per l'uso della wifi.

La durata massima dell'utilizzo della postazione è pari a 60 minuti per ogni persona che ne abbia fatto richiesta. L'utente può prolungare l'utilizzo del sistema se la sessione o le sessioni successive non sono prenotate e se non esiste coda d'attesa di altri utenti in Biblioteca.

Dalla postazione informatica è possibile:

- utilizzare i programmi disponibili per scrittura, calcolo, etc..
- navigare nelle pagine web e accedere alla propria casella di posta elettronica;
- scaricare dati su dispositivi di memoria esterna;
- stampare (servizio a pagamento secondo le tariffe in vigore). Gli operatori hanno facoltà di non permettere operazioni di stampa che richiedano tempi supplementari rispetto al periodo di consultazione prenotato.

Dalla postazione non è possibile:

- visitare siti che per contenuti ed immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio (siti pornografici, erotici, ecc.);
- accedere a siti o a richieste di prestazioni e servizi a pagamento;
- installare programmi o applicazioni (es. per suonerie telefonini, ecc.);
- alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware del computer, effettuare registrazione dei dati sul disco fisso;
- violare le vigenti leggi sulla sicurezza dei sistemi informatici;

Per gli utenti in età minore di 14 anni l'accesso al servizio è subordinato alla compilazione dell'apposito modulo da parte di un genitore (o da chi ne fa le veci), che abbia preso visione del presente Regolamento.

Il personale della biblioteca fornirà, a coloro che lo richiederanno, un'assistenza all'utilizzo delle postazioni e dei programmi installati, compatibilmente con le esigenze di servizio al pubblico, ed in qualsiasi momento potrà verificare il corretto utilizzo degli strumenti da parte degli utenti.

Gli addetti alla Biblioteca hanno la facoltà di interrompere, totalmente o parzialmente, le sessioni di utilizzo del sistema per esigenze di servizio o per violazioni del regolamento da parte dell'utente.

L'utente è tenuto al rimborso integrale di eventuali danni causati alla dotazione hardware o software della postazione multimediale nel corso o in conseguenza di un utilizzo improprio;

4.5.2. Servizio Navigazione Wireless

La biblioteca è dotata di un sistema di connessione wireless che consente l'accesso a internet dai supporti (notebook, smartphone, tablet, ecc.) di proprietà degli utenti. Gli utenti che intendono accedere al servizio di navigazione wireless per la prima volta dovranno possedere la tessera di iscrizione al prestito e, se non ne sono già in possesso, gli verranno attribuiti *username* e *password* che permetteranno l'accesso in rete. Ogni utente avrà a disposizione navigazione ILLIMITATA per i propri dispositivi personali tramite connessione wireless.

4.5.3. Utilizzo dei supporti multimediali

Gli utenti hanno la possibilità di usufruire dei seguenti supporti multimediali:

- Lettori di e-book;
- Lettori DVD portatili;

L'utilizzo dei supporti descritti è GRATUITO e disponibile durante gli orari di apertura della biblioteca. I supporti potranno essere utilizzati esclusivamente dagli utenti iscritti al prestito che dovranno lasciare al Front Desk un documento di identità valido che sarà restituito al termine dell'utilizzo.

Gli utenti sono personalmente responsabili di eventuali danni ai supporti multimediali. In caso di danneggiamento, la biblioteca valuterà le eventuali modalità di rimborso. In ogni caso resta fermo quanto stabilito sopra, ovvero che in caso di inosservanza del regolamento l'utente potrà essere soggetto al blocco definitivo della tessera del prestito.

4.6. Fotocopie

La Biblioteca garantisce un servizio di riproduzione in fotocopia o digitale nell'ambito dei limiti della legge vigente in materia di diritto d'autore, previo pagamento di una tariffa stabilita con apposito provvedimento e dovrà essere gestito in autonomia.

5. INIZIATIVE CULTURALI

La Biblioteca, nel suo ruolo di promotrice dello sviluppo culturale del territorio

- organizza incontri, dibattiti, presentazioni ed altre iniziative volte a promuovere la conoscenza e l'uso dei suoi servizi, la lettura, l'informazione, la fruizione dell'espressione culturale con i più vari mezzi, l'acquisizione di competenze nell'uso delle tecnologie dell'informazione e la formazione continua;
- promuove attività ed iniziative finalizzate alla conoscenza ed alla valorizzazione della storia e della cultura locale, anche in collaborazione con le altre istituzioni e le associazioni operanti sul territorio;
- collabora con le scuole del territorio programmando attività didattiche volte alla promozione della lettura, sia in biblioteca che nei diversi plessi scolastici;

6. PARTECIPAZIONE

La Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, e per questo:

- garantisce modalità semplici e chiare per inoltrare suggerimenti, osservazioni e reclami;
- attiva sistematiche forme di rilevazione della soddisfazione degli utenti e attua tutte le azioni correttive compatibili con le risorse a disposizione;
- offre l'opportunità di partecipare alla formazione e all'incremento delle raccolte presentando richieste di acquisto e potendo proporre donazioni di libri;
- attiva collaborazioni con associazioni e gruppi formali e informali allo scopo di mettere in atto un'offerta culturale sempre più ampia, condivisa e plurale;
- promuove l'organizzazione di gruppi di lettura tra i cittadini e la costituzione di gruppi di interesse intorno a progetti specifici, mettendo a disposizione spazi di incontro
- promuove e sostiene la collaborazione con l'Associazione "Amici della biblioteca Comunale di Pontassieve" che ha la finalità statutaria di "sostenere il valore della biblioteca come spazio di

socialità consapevole e cittadinanza attiva” e di “proporre iniziative e/o progetti atti a favorire il miglioramento complessivo della relazione tra biblioteca e cittadini e a conseguire un radicamento sempre più profondo della biblioteca nel territorio”;

7. RINVIO ALLE LEGGI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio a quanto stabilito dalle Leggi vigenti in materia.