



COMUNE DI  
**SCANDICCI**



labibliotecadi**SCANDICCI**

# **LA BIBLIOTECA DI SCANDICCI**

## **Regolamento**

**Approvato dal Consiglio Comunale di Scandicci  
Deliberazione n. 26 del 6 marzo 2017**

# Indice generale

TITOLO I : CARATTERI E FINALITA' DELLA BIBLIOTECA Articoli 1 – 2	3
TITOLO II : IL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA Articoli 3 – 6	4
TITOLO III : ACCESSO AI SERVIZI Articoli 7 – 9	6
TITOLO IV : USO DEGLI SPAZI Articoli 10 – 12	8
TITOLO V : EROGAZIONE DEI SERVIZI Articoli 11 - 21	10

# **TITOLO I : CARATTERI E FINALITA' DELLA BIBLIOTECA**

## **Art. 1**

La Biblioteca di Scandicci è un servizio di interesse generale del Comune di Scandicci.

I servizi della Biblioteca si uniformano ai principi fondamentali dello Statuto del Comune di Scandicci e sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Sono obiettivi della Biblioteca:

- a) diffondere l'informazione e la documentazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni;
- b) favorire la crescita e l'aggiornamento culturale e civile della cittadinanza migliorandone la capacità di documentarsi con competenza e indipendenza di giudizio critico;
- c) documentare e valorizzare la storia, la tradizione e il patrimonio culturale della comunità.

## **Art. 2**

La Biblioteca individua la cooperazione tra biblioteche e centri documentari e culturali come forma privilegiata di gestione dei servizi e favorisce lo sviluppo di sistemi tra tali istituzioni in particolare nell'area metropolitana fiorentina.

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

## **TITOLO II : IL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA**

### **Art.3**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito dal patrimonio documentario indisponibile, ovvero il materiale documentario e bibliografico facente parte della collezione storica della Biblioteca, i documenti sulla storia e sull'identità locali; tale materiale è regolarmente registrato in apposito inventario;

Per il suo funzionamento ordinario, la Biblioteca acquista correntemente anche materiale documentario e bibliografico allo scopo di supportare e documentare attività di promozione della lettura, laboratori e altre attività di alfabetizzazione informativa, di cooperazione con le scuole e le strutture educative del territorio e in generale per consentire la consultazione e la lettura di opere di attualità e di esaudire i desiderata del pubblico. Tale materiale non è inserito nell'inventario, ma viene descritto in catalogo ed inserito in separate liste di scarto al momento della dismissione.

### **Art. 4**

E' compito della Biblioteca conservare, tutelare e valorizzare il patrimonio librario e documentario di qualsiasi natura che rivesta un particolare interesse sotto qualsiasi profilo per la comunità locale.

I criteri generali che informano la politica di sviluppo della collezione devono garantire la documentazione di tutte le posizioni culturali e scientifiche, in relazione alle finalità generali enunciate all'articolo 1 e ai bisogni della comunità di riferimento. e tenuto conto del contesto bibliografico e documentario nel quale opera la Biblioteca.

I criteri di sviluppo della collezione sono esplicitati in un documento pubblicamente disponibile elaborato a cura del Responsabile della Biblioteca e periodicamente aggiornato.

La Biblioteca, coerentemente con la politica di sviluppo della collezione e nei limiti della normativa vigente, adotta le procedure tecniche di revisione e scarto del patrimonio. Il Responsabile del

Servizio, su delega del dirigente del settore di competenza, redige periodiche liste di scarto ed adotta i relativi atti amministrativi.

## **Art. 5**

L'acquisizione del materiale bibliografico avviene per: acquisto, dono o scambio.

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

Le donazioni di enti o privati vengono accettate previa sottoscrizione del donatore di dichiarazione con la quale libera la Biblioteca da qualsiasi riserva e condizione sull'utilizzo della donazione.

Nel caso che il dono assuma carattere oneroso, o abbia dimensioni tali da influire sulla gestione normale della Biblioteca, o preveda condizioni e clausole speciali potrà essere accettato previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale.

## **Art. 6**

Tutti i documenti della Biblioteca disponibili per il pubblico devono essere descritti nei cataloghi della Biblioteca, in modo da permetterne l'identificazione, la disponibilità e il recupero. Sui beni di proprietà deve risultare il bollo della Biblioteca.

La Biblioteca organizza i propri materiali allo scopo di facilitarne l'uso, adottando le normative tecniche e i codici normalmente in uso nella generalità delle biblioteche italiane, ed in particolare nella rete di cooperazione di appartenenza, in maniera da assicurare la massima omogeneità nel trattamento e nel reperimento delle informazioni bibliografiche, anche allo scopo di favorirne lo scambio.

## **TITOLO III : ACCESSO AI SERVIZI**

### **Art. 7**

L'accesso alla sede della Biblioteca durante l'orario di apertura al pubblico è libero e gratuito.

### **Art. 8**

La fruizione dei servizi, compreso l'accesso alle risorse online e fatta eccezione per la semplice consultazione in sede, è subordinata alla iscrizione alla Biblioteca e all'ottenimento dell'attestato di iscrizione (qui denominato "tessera della Biblioteca").

La tessera della Biblioteca è gratuita. La Biblioteca incoraggia tuttavia forme di cittadinanza attiva e di liberalità in sostegno dei propri servizi, prevedendo forme di pubblica riconoscenza ai cittadini sostenitori.

La tessera della Biblioteca viene rilasciata personalmente al richiedente, dietro presentazione di un documento d'identità valido.

Possono richiedere la tessera di iscrizione tutti i cittadini residenti nel territorio del Comune di Scandicci o dei comuni limitrofi o ivi abitualmente domiciliati e tutti gli utenti iscritti in una delle biblioteche del Sistema bibliotecario al quale aderisce la Biblioteca. Lo stato di domicilio abituale deve essere comprovato presentando idonea documentazione.

Alle persone presenti per brevi periodi sul territorio, o che non possono documentare un domicilio abituale, può essere rilasciata, su presentazione di un documento di identità valido, una tessera di accesso limitato ai servizi che consente la consultazione in sede e l'uso delle postazioni pubbliche quali i PC e le postazioni video della Biblioteca.

Il servizio di prestito, comunque con esclusione del servizio di prestito interbibliotecario, è subordinato alla valutazione del Responsabile del Servizio che può stabilire condizioni e limiti

particolari.

I minori di anni 14 possono essere iscritti solo se accompagnati da un genitore o da un tutore legale munito di documento di identità valido.

I legali rappresentanti di persone giuridiche possono richiedere l'iscrizione come "Utente ente", dichiarandosi responsabili del materiale ottenuto in prestito dalla propria organizzazione.

Condizioni più favorevoli di servizio sono accordate a istituzioni scolastiche ed educative e ad associazioni con finalità sociali e culturali coerenti con quelle espresse in questo regolamento, con particolare riguardo alle realtà con presenza attiva sul territorio.

## **Art. 9**

La tessera della Biblioteca è strettamente personale. Per erogare i servizi il personale della Biblioteca può chiedere di esibire, oltre alla tessera, un documento di identità valido.

L'utente che abusa della tessera o di credenziali di terzi viene sospeso dal servizio per un periodo non inferiore a tre mesi.

L'uso dei terminali presenti in Biblioteca e l'accesso a Internet è riservato agli iscritti con tessera valida, previo rilascio di credenziali di accesso.

Per motivi organizzativi il tempo di uso e accesso ai servizi può essere limitato.

L'utente che manomette o danneggia le postazioni della Biblioteca ne è escluso definitivamente, fatto salvo il diritto della Biblioteca al risarcimento dei danni.

## **TITOLO IV : USO DEGLI SPAZI**

### **Art. 10**

Nei locali della Biblioteca ognuno è tenuto ad osservare le norme di educazione e di rispetto per le altre persone presenti, per l'ambiente e per il patrimonio della Biblioteca.

Il personale della Biblioteca richiama gli utenti che tengono un comportamento incompatibile con il luogo, e nei casi più gravi li invita a lasciare la Biblioteca.

Il Responsabile del servizio stabilisce e comunica le norme di comportamento specifiche da osservare nei singoli spazi.

Il Responsabile del Servizio, su segnalazione del personale, dispone la sospensione per un periodo non inferiore a tre mesi della tessera della Biblioteca all'utente che reiteri comportamenti scorretti.

Nei casi di comportamenti gravi e reiterati il Responsabile del Servizio propone all'Amministrazione Comunale l'esclusione permanente dai servizi e l'annullamento della tessera di iscrizione .

### **Art 11**

Il personale assicura l'uso più appropriato degli spazi e si adopera per massimizzarne la fruizione, curando che gli spazi dedicati a particolari gruppi di utenti (esempio: area ragazzi) o per la consultazione di particolari materiali (esempio: emeroteca) vengano usati dall'utenza di riferimento.

Con provvedimenti motivati e tempestivamente ed efficacemente comunicati al pubblico il Responsabile del Servizio può escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi di attività.

Gli spazi della Biblioteca, compreso il giardino e l'Auditorium "Mario Augusto Martini" sono utilizzati esclusivamente per le attività istituzionali della Biblioteca, salvo quanto espressamente previsto



dai capoversi successivi.

La Biblioteca può organizzare attività in partenariato con associazioni e istituzioni che ne condividano le finalità.

L'Amministrazione comunale può concedere in uso gratuito e senza oneri per l'Amministrazione spazi della Biblioteca ad enti ed associazioni che ne abbiano ottenuto il patrocinio.

## **Art. 12**

I provvedimenti di sospensione dai servizi per grave inadempienza vengono comunicati alla rete bibliotecaria di appartenenza, nel rispetto della riservatezza e della discrezione professionale.

Il Responsabile del Servizio può sospendere in tutto o in parte dai servizi l'utente segnalato per comportamento gravemente scorretto da altre biblioteche ed istituti documentari, in particolare quelle del sistema bibliotecario al quale la Biblioteca aderisce.

## **TITOLO V : EROGAZIONE DEI SERVIZI**

### **Art. 13**

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

I servizi sono erogati in modo da consentirne la più ampia accessibilità e fruizione.

### **Art. 14**

Le modalità di erogazione ed organizzative dei servizi, quali ad esempio il numero di documenti ottenibili in prestito, i tempi di scadenza, le modalità di rinnovo e proroga, l'esclusione di particolari categorie di documenti dal prestito o dalla riproduzione etc. sono approvate dal Responsabile del Servizio e devono uniformarsi ai principi enunciati in questo regolamento. Di tali modalità, e di qualsivoglia loro variazione anche temporanea, si dà ampia ed efficace comunicazione al pubblico.

### **Art. 15**

I servizi della Biblioteca sono generalmente gratuiti. Sono sottoposti al pagamento di un corrispettivo economico i servizi che comportino costi diretti, secondo le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale.

### **Art. 16**

Nei limiti della normativa e nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale la Biblioteca garantisce un servizio di riproduzione del proprio materiale a scopo divulgativo e di studio, e favorisce l'uso di mezzi propri di riproduzione da parte dell'utenza.

Possono essere esclusi dalla riproduzione quei materiali che per il loro stato di conservazione soffrirebbero danno dalle operazioni relative.

## **Art. 17**

L'utente si impegna a riconsegnare il materiale ottenuto in prestito nel medesimo stato di conservazione nel quale lo ha ricevuto. Eventuali difetti e anomalie devono essere fatti annotare al momento del prestito.

## **Art. 18**

La mancata restituzione del materiale in prestito alla scadenza comporta la sospensione dell'iscrizione e dei servizi ad essa collegati.

La sospensione è revocata al momento della restituzione del materiale in caso di ritardi lievi.

In caso di ritardi più gravi la riammissione è subordinata al pagamento di una quota commisurata al disservizio creato e stabilita dall'Amministrazione Comunale a titolo di rimborso nell'ambito delle tariffe comunali.

Se il ritardo si protrae oltre i tre mesi dalla scadenza, o in caso di smarrimento o danneggiamento grave dei documenti ricevuti in prestito, l'utente deve coprire anche il danno per il mancato utilizzo del libro fornendo alla Biblioteca una copia equivalente a quella ottenuta, o altra opera di pari valore indicata dal Responsabile del Servizio.

## **Art. 19**

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 inoltre cura iniziative di alfabetizzazione dell'utenza all'uso dei servizi e delle principali fonti di documentazione.

## **Art. 20**

La Biblioteca stimola gli utenti a formulare suggerimenti di acquisto, proposte per il miglioramento dei servizi e critiche, e si impegna a vagliare tutte le proposte, e a rispondere motivando l'eventuale diniego nel più breve tempo possibile.

### **Art. 21**

La Biblioteca osserva attraverso rilevazioni statistiche l'andamento dei vari servizi, uniformandosi alle procedure della propria area di cooperazione e alle pratiche indicate dalla Regione Toscana, in modo da permettere i necessari confronti.

Le rilevazioni statistiche e i dati della Biblioteca sono pubblicamente accessibili.