

# COMUNE DI GAIOLE IN CHIANTI

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con delibera C.C. n. 58 del 12 Ottobre 2010

### 1) PRINCIPI GENERALI

#### a) Finalità del Servizio Bibliotecario

La biblioteca è un istituto che concorre a garantire il diritto di tutti i cittadini ad accedere liberamente ad ogni espressione della Cultura che si manifesti tramite documenti, informazioni espressioni di pensiero e delle creatività, con particolare attenzione alla valorizzazione delle peculiarità storiche, geografiche e sociali del proprio territorio.

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

Al fine di assicurare la massima circolazione del patrimonio librario e dei documenti in tempi certi e rapidi, la Biblioteca del Comune di Gaiole in Chianti aderisce al progetto Redos – Rete Documentaria Senese.

L'adesione al prestito interbibliotecario consente la messa a disposizione, su richiesta dell'utente, di tutti i documenti ammessi al prestito nelle biblioteche della Rete, presso la biblioteca di Gaiole in Chianti.

#### b) I principi di erogazione del servizio

**Uguaglianza:** i servizi sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzioni di razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado d'istruzione.

Ogni fascia d'età trova materiale nelle Biblioteche rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa.

**Imparzialità e continuità:** i servizi sono erogati secondo i principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità

**Accessibilità:** la Biblioteca osserva orari di apertura al pubblico che tengano conto delle esigenze dei cittadini e delle istituzioni scolastiche..

Ogni eventuale riduzione di orario, oppure ogni eventuale chiusura estiva, natalizia o straordinaria viene tempestivamente ed ampiamente comunicata al pubblico.

**Partecipazione:** la Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti anche in forme associative, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste osservazioni, reclami con il fine di favorire la collaborazione per il miglioramento del servizio stesso. Le Associazioni presenti sul territorio potranno usufruire di alcuni locali della biblioteca, preventivamente individuati, per organizzare incontri, corsi, inviti alla lettura e ogni altra attività che verrà ritenuta compatibile con le finalità culturali e aggregative della biblioteca.

A tal fine le Associazioni senza fini di lucro presenti sul territorio, potranno inoltrare specifica richiesta al comune di Gaiole per l'utilizzo sopra detto, con specifica indicazione delle attività proposte. Sarà cura della Giunta Comunale analizzare le proposte e predisporre un calendario di utilizzo compatibile con l'apertura al pubblico della biblioteca per il prestito librario.

Le Associazioni ammesse all'utilizzo dei locali dovranno individuare un soggetto Responsabile con funzioni di referente per ogni questione connessa all'utilizzo dei locali e delle strutture.

### 2) PERSONALE

All'interno del Servizio Bibliotecario opera il personale a ciò preposto. Il Servizio si può avvalere anche dell'intervento di collaboratori esterni per lo svolgimento di mansioni specifiche o di Ditte esterne opportunamente selezionate e in grado di assicurare personale qualificato.

Il comportamento del personale in servizio, nei confronti dell'utente, è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

### **3) SERVIZI**

I diversi servizi sono erogati secondo principi di continuità e regolarità; eventuali interruzioni saranno preventivamente comunicate all'utenza.

Il personale impiegato nei servizi deve garantire il libero accesso ai documenti ed è tenuto ad assistere gli utenti nelle ricerche con cortesia e disponibilità.

#### **a) Consultazione e lettura**

La Biblioteca di Gaiole in Chianti si definisce una Biblioteca di pubblica lettura e quindi raccoglie,ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi di carattere generale.

Il servizio multimediale offerto dalla Biblioteca propone postazioni di p.c. alle quali possono accedere solo gli utenti maggiorenni.

#### **b) Servizio di prestito**

##### **c) Iscrizione**

L'utente, residente nel territorio italiano, deve iscriversi previa esibizione di un documento di identità personale. Per i minori di 14 anni è necessaria la sottoscrizione da parte di un genitore o da chi ne fa le veci.

##### **d) Modalità**

Possono essere richiesti fino a tre libri contemporaneamente per un periodo massimo di 30 giorni.

Il prestito librario può essere rinnovato per un altro mese se il libro non è stato nel frattempo richiesto da un altro lettore. Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla biblioteca.

A ciascun utente che utilizza il prestito esterno viene richiesta cura e attenzione nel maneggiare i documenti per la salvaguardia degli stessi.

Il prestito interbibliotecario effettuato nell'ambito della rete Redos, farà riferimento alle specifiche "Norme per la gestione del prestito interbibliotecario e document delivery del servizio bibliotecario senese", consultabile presso la biblioteca stessa.

##### **e) Alle scuole del territorio**

Il prestito alle classi può prevedere tempi diversi in relazione alla richiesta degli insegnanti.

##### **f) Prenotazione**

Il materiale già in prestito 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, dopodichè verrà ricollocato nello scaffale.

##### **g) Sollecito**

Il sollecito dei prestiti scaduti avviene di norma 3 volte l'anno tramite lettera scritta a ciascun moroso oppure tramite telefonata.

La mancata restituzione o il danneggiamento di libri o altri documenti presi a prestito comporta il risarcimento della perdita subita con l'acquisto di una copia identica, quando è possibile, o con altra di uguale importo segnalata dagli operatori della biblioteca. In caso di mancata sostituzione, detto importo verrà recuperato con le modalità previste per le entrate patrimoniali del Comune.

##### **h) Servizio di informazione**

L'accesso al patrimonio bibliografico, la consultazione dei cataloghi, le ricerche informative possono avvenire, oltre che direttamente da parte dell'utente, con la mediazione degli addetti al servizio che danno la dovuta assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale documentario e informativo.

### **4) CONSULTAZIONE ARCHIVIO STORICO**

In attuazione dell'art. 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409, e' istituita la Sezione separata d'Archivio, denominata Archivio Storico Comunale, comprendente oltre all'archivio storico dell'Ente anche altri archivi aggregati.

Gli archivi di cui sopra sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409

Tutti i documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

La consultabilità di tali documenti è regolata dalle norme contenute nel D.P.R. 30 dicembre 1975, n. 854 e dalla procedura prescritta dal D.M. 2 febbraio 1993, n. 284, di competenza dell'Ispettorato Centrale per i Servizi Archivistici del Ministero dell'Interno per il tramite della Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

## **5) COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI**

Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi della biblioteca osservando le norme di buona educazione e corretto comportamento nei confronti del personale e degli altri utenti.

Si richiede un atteggiamento consapevole per non disturbare l'attività di studio con la precauzione di parlare a voce sommessa e di non utilizzare i cellulari all'interno della biblioteca.

In presenza di comportamenti non conformi a quanto precisato, il personale ha facoltà di invitare l'utente ad uscire dalla biblioteca.

## **6) SERVIZIO MULTIMEDIALE**

L'utente può utilizzare gratuitamente le postazioni multimediali per accedere ad Internet (l'accesso a internet è riservato a coloro che hanno compiuto i 18 anni di età), usare i programmi di videoscrittura.

### **a) Orario di utilizzo**

L'accesso al sistema multimediale è consentito in giorni e orari prestabiliti dei quali si dà adeguata informazione al pubblico.

Il tempo di utilizzo del sistema è denominato "sessione" e ha una durata massima di un'ora (salvo esigenze, sempre e comunque concordate con gli addetti, per valide ragioni di studio e/o ricerca).

### **b) Registrazione dell'utente e degli accessi**

Quando l'utente accede per la prima volta al sistema, dovrà esibire un documento di identità in corso di validità e firmare la dichiarazione di presa visione e accettazione delle presenti norme (Modulo "A").

Per ogni sessione di utilizzo, l'utente dovrà firmare il registro di utilizzo dei P.C..

### **c) Modalità di accesso**

Il servizio è gratuito. L'utente ha la possibilità di prenotare la sessione di utilizzo, fino a un massimo di una sessione al giorno. Le prenotazioni sono annotate dal personale della Biblioteca sul "Registro di accesso al sistema multimediale", su cui verranno riportate anche le consultazioni, secondo il seguente schema: giorno, ora, utente prenotato, data di prenotazione, richiesta di assistenza, utilizzazione, firma, eventuale rimborso spese di stampa. 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. L'utente dovrà comunque lasciare libera la postazione di sistema che sta utilizzando nel momento stesso che si presentasse un utente in coda d'attesa. E' possibile la richiesta di accesso anche senza prenotazione (in coda d'attesa), che sarà accolta nel momento in cui la postazione si renderà disponibile. 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'apertura delle sessioni di collegamento alla rete Internet è effettuata dal personale della Biblioteca. Ugualmente anche l'installazione dei cd e dei cd-rom è effettuata dal personale della Biblioteca.

### **d) Norme, obblighi e divieti per l'utenza**

L'utente è tenuto al rimborso integrale di eventuali danni causati, anche involontariamente, alla dotazione hardware o software della postazione multimediale nel corso o in conseguenza della propria sessione di utilizzo; la richiesta di assistenza da parte del personale della Biblioteca non esime l'utente dalle responsabilità derivate dagli eventuali danni ad esso imputabili.

E' proibito l'uso di Internet per:

\_ scopi commerciali

- \_ consultazione di siti che prevedono il pagamento per l'accesso
- \_ accesso a siti o news group a contenuto osceno o violento
- \_ utilizzo di chat-line
- \_ utilizzo di videogiochi

E' altresì proibito:

- \_ alterare le configurazioni dei p.c., effettuare registrazione dei dati sul disco fisso del computer
- \_ violare le vigenti leggi sulla sicurezza dei sistemi informatici (Legge n. 574 del 23.12.1993) e sulla tutela dei dati personali (Legge n. 675 del 31.12.1996).

L'uso della posta elettronica è consentito esclusivamente tramite i server che prevedono la concessione gratuita di caselle nominative.

L'utilizzo della stampante deve essere concordato con gli operatori della Biblioteca. Il costo delle stampe è fissato annualmente dalla Giunta Comunale.

All'utente, oltre l'ordinaria consultazione, è consentito:

- \_ ove le norme lo permettano, trasferire i dati su dischetto magnetico di sua proprietà o su carta;
- \_ leggere le "aree news";
- \_ consultare dischetti di sua proprietà, previa apposita procedura anti-virus;
- \_ richiedere l'assistenza degli addetti della Biblioteca.

## **MODULO "A"**

### **Dichiarazione di presa visione e accettazione per gli utenti maggiorenni.**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ documento \_\_\_\_\_

dichiaro :

1. di aver preso visione delle norme per l'accesso e l'uso del sistema multimediale della Biblioteca Comunale di Gaiole in Chianti;
2. di accettare senza riserva tutte le disposizioni ivi contenute.

Data Firma

\_\_\_\_\_

Di identificare responsabile del procedimento relativo al presente atto il signor Renzo Vannetti (Capo II della legge 7 agosto 1990, n. 241).

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

**IL PRESIDENTE**  
F.to Michele Pescini

.....  
**Il Segretario Comunale**  
F.to Lorenza Faleri

.....  
**Il Consigliere**  
F.to Emanuele Giunti

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

1) che la presente deliberazione:

E' stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno ..... per rimanervi per quindici  
giorni consecutivi (articolo 124, comma 1, del T.U. n. 267/2000).

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Dalla residenza comunale, li .....

**Il responsabile del servizio**

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

2) che la presente deliberazione:

• E' divenuta esecutiva il giorno .....

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (articolo 134, comma 3, del T.U. n. 267/2000);

• Ha acquistato efficacia il giorno ....., avendo il Consiglio comunale confermato  
l'atto con deliberazione n. ...., in data ....., (articolo 17, comma 39, legge n.  
127/1997);

• E' stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'articolo 124, comma 1, del T.U. n.  
267/2000, per quindici giorni consecutivi dal ..... al .....

Dalla residenza comunale, li .....

**Il responsabile del servizio**

---

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla residenza comunale, li .....

**Il responsabile del servizio**

.....