



**Comune di Radicondoli**  
**( Provincia di Siena )**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA**

Approvato con delibera di G.C. n° 146 del 16.11.2012  
e delibera C.C. n° 47 del 28.11.2012

# **Titolo I**

## **Norme generali**

### **Art. 1 - Finalità e compiti**

1. La Biblioteca pubblica del comune di Radicondoli è un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'informazione e all'educazione permanente, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza; mira a diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e di pluralismo, a favorire la crescita culturale e civile della collettività, garantendo a tutti l'accesso agli strumenti di conoscenza, di informazione e di comunicazione.

2. Adempie le proprie funzioni e persegue i propri obiettivi mediante i seguenti servizi al cittadino:

a) il reperimento, l'acquisizione permanente o temporanea, lo scarto, la catalogazione e classificazione di ogni materiale posseduto, l'organizzazione materiale e concettuale e la messa a disposizione di informazioni e documenti a stampa, audiovisivi o registrati su qualsiasi altro supporto, utili a soddisfare le esigenze della propria utenza;

b) consultazione e fruizione dei materiali raccolti, anche nella forma di riproduzione degli stessi, secondo le modalità e limitazioni stabilite dal presente regolamento;

c) informazioni sulle caratteristiche e le tipologie di altri centri di documentazione e biblioteche, innanzitutto a livello comprensoriale e regionale, e sull'ubicazione e disponibilità presso di essi di documenti richiesti dall'utente;

d) circolazione e prestito di documenti (sia locale che nazionale e internazionale), nella ricerca di sempre più efficaci forme di cooperazione fra biblioteche e istituti documentari diversi; in particolare lo sviluppo del prestito interbibliotecario fra le biblioteche appartenenti alla Rete provinciale;

e) la predisposizione e l'erogazione dei servizi informativi e documentari;

f) l'assistenza e la consulenza agli individui e ai gruppi per la ricerca e l'acquisizione di servizi e documenti;

g) l'allestimento e l'organizzazione degli spazi e dei materiali più funzionali all'accesso e alla fruizione dei servizi da parte della comunità;

h) realizzazione di collegamenti con banche e database informatizzate, garantendone la fruizione al pubblico nelle forme stabilite dal regolamento;

i) l'organizzazione della documentazione sulla storia e sulla realtà locale in tutti i suoi aspetti, politici, religiosi, economici, culturali, sociali;

l) il concorso alla progettazione di servizi informativi al cittadino;

m) la promozione della lettura.

n) promozione di attività tramite una politica integrata tesa a qualificare i servizi documentari, gli orari di apertura, la circolazione di informazioni sui programmi della biblioteca finalizzate ad ampliare le fasce di utenza.

3- La Biblioteca agisce ed opera secondo gli obiettivi e nell'ambito della Rete documentaria e bibliotecaria senese (ReDoS) di cui fa parte.

### **Art 2 - Sede e patrimonio**

1. La Biblioteca ha la propria sede in Radicondoli, Via Tiberio Gazzei n. 55.

2. Il patrimonio in dotazione ( allegato "A" ) alla Biblioteca appartiene al Comune di Radicondoli ed è inalienabile, fatto salvo per le procedure previste per la revisione e lo scarto dello stesso, ed è costituito dal materiale presente all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, in particolare consiste dei beni, mobili e immobili, di cui all'inventario: a) arredi e attrezzature informatiche e non;

b) materiale documentario su qualsiasi supporto;

c) cataloghi, inventari e banche dati relative alle raccolte, su supporto cartaceo o ad accesso remoto.

### **Art. 3 - Forma di gestione**

1. Il Comune di Radicondoli può gestire la Biblioteca direttamente in economia o tramite affidamento a terzi.
2. L'orario di apertura al pubblico sarà stabilito dal Responsabile della Biblioteca, previa direttive del Sindaco e dell'Assessorato alla Cultura. Esso sarà strutturato in modo da consentire una fruizione equilibrata dei servizi bibliografici e informativi da parte dell'intera cittadinanza.
3. Le linee di indirizzo e di programmazione delle attività della Biblioteca sono di competenza dell'Amministrazione Comunale, che si avvarrà dell'apporto del Responsabile della biblioteca, del personale bibliotecario e di tutte le informazioni provenienti dall'utenza raccolte attraverso l'attività di front office o sistemi di monitoraggio predisposto in accordo con l'Amministrazione.
4. L'organizzazione e la gestione della Biblioteca sono affidate ad un addetto che assume la funzione di Responsabile della Biblioteca, nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge Regionale n° 21 del 25.02.2010 e dal regolamento di attuazione di cui alla D.P.G.R. n° 22/R del 6.06.2011, professionalmente qualificato, direttamente incaricato dall'Amministrazione Comunale o, in caso di affidamento a terzi, dall'affidatario.
5. Il Responsabile della Biblioteca collabora e coadiuva l'Amministrazione Comunale per il raggiungimento degli obiettivi e dei progetti proposti e per un'efficace utilizzazione delle risorse disponibili; e a tal fine si potrà prevedere la presenza di ulteriore personale bibliotecario attraverso forme di collaborazione stabilite dall'Amministrazione stessa.
6. Il Responsabile della Biblioteca si farà parte attiva nel proporre, promuovere e organizzare in stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e l'Assessorato di competenza, tutte quelle iniziative che valorizzino il ruolo della Biblioteca nel circuito dell'informazione, della cultura e della promozione alla lettura.

### **Art. 4 Bilancio/contabilità**

1. I programmi, redatti ai sensi dell'Art. 3 comma 6, costituiscono la base su cui viene costruito lo stanziamento nel Bilancio di previsione che verrà affidato al Responsabile di Area per provvedere alla gestione ordinaria nella misura necessaria affinché la biblioteca possa provvedere adeguatamente ai propri compiti e per il raggiungimento degli obiettivi specifici contenuti nei programmi annuali e/o pluriennali.
2. L'Amministrazione Comunale potrà aggiornare ogni anno le somme suddette in relazione al loro potere d'acquisto, a nuove o maggiori necessità della biblioteca tenendo conto anche di standard qualitativi e quantitativi che siano stati individuati a livello internazionale, nazionale, regionale.
3. La biblioteca dispone, in aggiunta alle somme stanziare dall'Amministrazione Comunale, dei contributi erogati dalla Regione Toscana al Comune per la realizzazione di progetti di valorizzazione del servizio bibliotecario e di quelli eventualmente concessi sulla base di progetti specifici da enti ed istituti, persone fisiche e giuridiche private.
4. La biblioteca disporrà di una cassa, e il responsabile della Biblioteca, in qualità di Agente Contabile, avrà il compito di registrare ogni movimento in entrata e in uscita. Il denaro incassato sarà trimestralmente versato alla Tesoreria Comunale del Comune di Radicondoli, secondo le modalità previste dall'Amministrazione comunale.

### **Art.5 - Partecipazione alla gestione**

1. Al fine di valorizzare e promuovere le finalità che la Biblioteca si prefigge, è prevista l'istituzione di un gruppo denominato "Amici della Biblioteca".
2. Il soggetto che aderisce al gruppo viene iscritto in un apposito elenco suddiviso fra: "Amici giovani" cui aderiscono i ragazzi sino ai 18 anni, dietro specifica autorizzazione aggiuntiva effettuata da chi esercita la potestà genitoriale, e "Amici" per gli altri.
3. Il gruppo dovrà avere una funzione propositiva e collaborativa nei confronti dell'Amministrazione Comunale. e del Responsabile della Biblioteca collaborando alla redazione del programma delle attività, nella realizzazione di progetti speciali e per attività di tipo integrativo, e/o per eventuali occasionali estensioni dell'orario di apertura al pubblico con l'accesso al minimo garantito dei servizi diversamente non realizzabili, previa autorizzazione e sotto la guida del Responsabile della Biblioteca. Le attività svolte dai membri del gruppo dovranno ritenersi a titolo gratuito, salvo diverse disposizioni stabilite dal Comune
4. Ciascun gruppo potrà individuare un rappresentante che avrà il compito di curare i rapporti con l'Amministrazione comunale e con il Responsabile della Biblioteca.

## **Titolo II**

### **Ordinamento interno**

#### **Art. 6 Inventario**

1. La biblioteca deve possedere:
  - a) un libro inventario sul quale registrare l'ingresso di tutto il patrimonio librario esistente
  - b) un catalogo informatico all'interno del Catalogo delle Biblioteche della Provincia di Siena. Tale archivio potrà essere consultato sia dal personale addetto che dall'utenza, attraverso modalità di ricerca sia per autore, titolo, soggetto e classificazione.
  - c) l'Amministrazione comunale e il Responsabile della Biblioteca potranno prevedere la realizzazione di altri cataloghi cartacei e non di qualsiasi materiale presente in struttura
    - a) un catalogo per autori;
    - b) un catalogo per soggetti;
    - c) un catalogo classificato;
    - d) un catalogo topografico.
2. Tutto il patrimonio (materiali bibliografici, arredi, macchine hardware e software, ecc.) esistente nella biblioteca è affidato per la custodia, l'incremento e la conservazione al Responsabile della Biblioteca che ne risponderà all'Amministrazione Comunale.
3. L'Ufficio bilancio del Comune terrà aggiornato un inventario patrimoniale di tutti gli immobili appartenenti alla biblioteca secondo le norme amministrative e contabili in vigore. Copia del suddetto inventario dovrà essere custodita anche presso la biblioteca comunale.

## **Art. 7 - Utilizzo locali**

1. I locali della Biblioteca, così come dalla allegata planimetria, possono essere concessi in accordo con l'Amministrazione Comunale dal Responsabile della Biblioteca per le finalità di cui all'art. 1, 5 e 3 (comma 6) del presente Regolamento. Tra i soggetti usufruttuari gli "Amici della Biblioteca", le Associazioni, Enti e Istituzioni. La fruizione degli stessi è, di norma, gratuita.
2. La modalità e l'uso della sala seguono gli stessi criteri della consultazione.
3. La fruizione dei locali della Biblioteca è garantita a chiunque (enti pubblici, entri privati, associazionismo, singoli privati) ed è in ogni caso subordinata alla valutazione del Responsabile della Biblioteca e all'adozione di apposito atto da parte dello stesso perfezionantesi tramite sottoscrizione dell'apposita modulistica predisposta da parte del soggetto affidatario.
4. Il Responsabile della Biblioteca sarà inoltre tenuto a comunicare trimestralmente al Comune l'elenco degli atti della documentazione concessoria adottata.
5. In tutti i casi di concessione del bene di cui trattasi, l'onere della pulizia dei locali è posto a carico dell'Amministrazione direttamente o per il tramite del soggetto affidatario del servizio. In ogni caso la durata della concessione non potrà superare una annualità eventualmente rinnovabile.
6. Sarà cura del Responsabile della Biblioteca garantire, nel caso di istanze concomitanti, la più ampia fruizione possibile attraverso una adeguata razionalizzazione degli accessi.
7. Di norma la meritevolezza dell'iniziativa proposta nonché la compatibilità della stessa con le finalità suindicate sarà valutata anche a cura dell'organismi di cui all'art. 5 del presente Regolamento.
8. Ne sarà inoltre concesso l'uso se finalizzato ad attività didattiche in orario scolastico o di complemento all'attività didattica anche fuori dell'orario scolastico stabilito dalla direzione didattica previa specifica richiesta;

## **Art. 8 - Generalità**

1. Le procedure relative all'ordinamento interno sono le seguenti:
  - a) Incremento (acquisti, doni, scambi, scarti);
  - b) Catalogazione, classificazione, soggettazione, tenuta e aggiornamento dei cataloghi;
  - c) Collocazione (preparazione dei materiali documentari e loro sistemazione a scaffale oppure nell'area espositiva);
  - d) Conservazione e revisione.
2. Ognuna delle quattro serie di procedure sopra elencate deve avere una idonea corrispondenza nell'organizzazione interna.

## **Art. 9 - Procedure dell'incremento**

1. Le raccolte possono accrescersi per acquisti, per doni, per scambi. Le procedure interne relative all'incremento sono di competenza del Responsabile della biblioteca.
2. Spetta al personale della biblioteca:
  - a) ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori, siano Enti o privati;
  - b) predisporre ed esaminare i moduli di proposta acquisto compilati dai lettori;
  - c) predisporre gli ordini di libri e altri materiali e curare i rapporti con i fornitori della Biblioteca;
  - d) ricevere i materiali ordinati; curare le registrazioni nel registro cronologico di entrata;
  - e) curare la raccolta delle opere in continuazione;

f) accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.

### **Art. 10 - Registrazione**

1 . I libri e gli altri materiali acquistati o donati, ad eccezione di materiali naturalmente effimeri (quali per es. quotidiani e settimanali), devono essere assunti in carico nell'apposito libro inventario, registrati in ordine cronologico di entrata.

2 . Ad ogni unità bibliografica deve essere assegnato un distinto numero inventario, in ordine cronologico di entrata.

3 . Il libro inventario documenta progressivamente le accessioni della Biblioteca e contiene i seguenti dati:

- la data di accessione di ogni libro o altro materiale;
- la provenienza (acquisto, scambio, dono) e l'eventuale indicazione del donatore
- la classificazione assegnata al supporto;
- la descrizione bibliografica del documento.

4 . Il numero assegnato nel registro cronologico di entrata ad ogni libro entrato a far parte del patrimonio della Biblioteca deve essere impresso sul supporto cui si riferisce.

### **Art. 11 – Bollatura ed Etichettatura**

1. Tutti i documenti devono essere contrassegnati con un bollo recante il nome della Biblioteca. Il bollo deve essere impresso sul frontespizio, sull'ultima pagina a fianco del numero di ingresso e nel margine interno di una pagina determinata del testo.

2 . Su ogni documento viene applicata un'etichetta adesiva con l'indicazione della collocazione.

3 . Negli inventari cartacei è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni dovranno essere effettuate in modo tale che si possa leggere quel che vi era scritto prima, e con annotazione firmata del motivo della correzione.

### **Art. 12 - Acquisti**

1. Il bibliotecario compila periodicamente gli elenchi per gli acquisti di libri sulla base di una programmazione annuale, tenendo conto delle disponibilità economiche e delle indicazioni contenute nel PEG, delle richieste degli utenti e delle caratteristiche demografiche della popolazione del territorio e di un eventuale coordinamento all'interno del Servizio Bibliotecario Senese. La proposta sarà presentata dal Responsabile della Biblioteca e approvata dalla Giunta Comunale. Essa dovrà tenere conto della necessità di privilegiare pubblicazioni inerenti il territorio del Comune e della provincia.

2. In quanto appartenente alla Re.Do.S, la procedura di acquisto potrà essere centralizzata, direttamente al fornitore della rete stabilito attraverso gara di appalto.

3. Qualsiasi utente, ente o associazione può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca - anche utilizzando gli appositi moduli o registri predisposti dal personale della biblioteca (il registro dei "desiderata"). Le proposte vengono accolte, previa valutazione favorevole del Responsabile della Biblioteca, e in conformità ai criteri indicati nel comma precedente.

### **Art. 13 - Donazioni**

1. Le donazioni di volumi o di altri materiali offerti alla Biblioteca seguono il regime giuridico di cui agli artt. 769 e seguenti del Codice Civile. Nel caso di donazioni di modico valore sarà cura del responsabile della Biblioteca procedere ai sensi dell'art. 783 Codice Civile. In tutti gli altri casi, previa delibera della Giunta Comunale avente ad oggetto l'accettazione della donazione medesima, si procederà ai sensi dell'art. 782 Codice Civile.

#### **Art. 14 - Procedure catalografiche e di collocazione**

- 1 . Le procedure relative alla catalogazione, classificazione e soggettazione del patrimonio documentario vengono espletate con le modalità previste dal Servizio Bibliotecario Senese.
- 2 . Il sistema classificatorio applicato dalla Biblioteca è la Classificazione Decimale Dewey con utilizzazione delle tavole originali nell'edizione più recente. Lo schema di classificazione deve essere a disposizione del pubblico in tutte le sale a scaffali aperti; inoltre, su ogni scaffale e ripiano, deve essere approntata apposita segnaletica per facilitare gli utenti nella ricerca dei libri.
- 3 . Il catalogo elettronico a disposizione del pubblico deve permettere la ricerca dei dati attraverso le seguenti chiavi di accesso:
  - un catalogo alfabetico per autori/titoli;
  - un catalogo alfabetico per soggetti;
- 4 . I libri e gli altri materiali possono essere collocati:
  - a) nelle sezioni a scaffali aperti nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione;
  - b) nelle sezioni speciali.

#### **Art. 15 – La procedura di revisione e manutenzione ordinaria/straordinaria**

1. La revisione è una delle fasi di cui si compone l'attività di gestione delle collezioni. Indicazioni sullo scarto sono contenute in documenti emanati da organismi internazionali, quali l'I.F.L.A. (International Federation of Library Associations) e l'UNESCO e vengono fatte proprie dalle biblioteche di pubblica lettura in Italia.
2. Il programma di gestione delle raccolte deve essere predisposto in modo che tutto il materiale sia sottoposto a revisione almeno una volta nell'arco di un triennio.
3. L'inventario è previsto ogni anno.
4. Nel corso delle operazioni di revisione delle raccolte, spetta al bibliotecario decidere sulla opportunità di eliminare o sostituire opere logore e opere dal contenuto informativo obsoleto e di rivedere le collocazioni anche sulla base dell'effettivo utilizzo delle opere stesse. Annualmente, ove necessario, dovrà essere redatto apposito elenco di tutto il materiale da eliminare o sostituire, da trasmettere al Comune di Radicondoli per le operazioni di scarto.
5. I documenti, una volta sdemanializzati, possono essere ceduti a titolo gratuito a enti, associazioni o privati (per quest'ultimi la priorità verrà stabilita secondo l'ordine cronologico della domanda) che ne facciano richiesta scritta, altrimenti vengono eliminati.
6. Almeno una volta all'anno, nel previsto periodo di chiusura della biblioteca, tutti i fondi librari dovranno essere rimossi dagli scaffali, spolverati e riordinati.
7. Particolare attenzione dovrà essere inoltre posta alla cura e conservazione delle eventuali edizioni antiche, che dovranno essere sottoposte a disinfezione e disinfestazione periodica.
8. in caso di eventuale necessità di rilegatura e restauro di materiali bibliografici la decisione sarà presa dal Responsabile della Biblioteca sentito il parere dell'assessorato di competenza e della Giunta Comunale.

## TITOLO III

### L'USO PUBBLICO

#### **Art.16 - I servizi della biblioteca**

1. La Biblioteca organizza i seguenti servizi:

a) per i ragazzi:

- la sala di lettura organizzata a scaffale aperto suddivisa al suo interno in una sezione di libri per bambini dall'età prescolare fino alle prime letture e in una sezione di libri di saggistica e narrativa indicativamente individuati per utenti fino a 14/16 anni;

- l'esposizione delle novità;

- la sezione di opere in consultazione;

b) per adulti:

- la sala di lettura a scaffale aperto con un numero adeguato di posti a sedere per la consultazione in sede dei documenti della Biblioteca;

- l'esposizione delle novità;

- la sezione di storia locale.

c) per tutti:

- il prestito di libri;

- l'accesso libero ai quotidiani e ai periodici collocati negli espositori.

- l'informazione e la consulenza al pubblico;

- la consultazione del catalogo unificato del Servizio Bibliotecario Senese

- la fotocopiazione documentaria a pagamento di documenti cartacei e/o digitali da banche dati e internet.

- il prestito interbibliotecario, in particolare con le biblioteche aderenti alla RE.DO.S. (Rete Documentaria Senese), secondo le "Norme" che vengono allegate al presente Regolamento, all'allegato "A".

Accesso ai servizi informatici, multimediali e telematici.

a) La biblioteca promuove, nella sua organizzazione spaziale, diverse modalità di lettura e di uso delle proprie risorse bibliografiche e documentarie (lettura individuale, di gruppo, ecc.).

b) La biblioteca promuove periodicamente indagini sulla propria utenza, in modo da valutare l'efficacia dei servizi erogati, la politica degli orari di apertura, le modalità di fruizione da parte del pubblico. Tutto il personale della biblioteca, ai diversi livelli professionali, è inoltre tenuto a fornire agli utenti attività di orientamento, informazione e rispetto ai servizi erogati, alla loro dislocazione spaziale, allo schema di classificazione adottato.

#### **Art. 17 - Definizione delle condizioni d'uso**

1. Chiunque può accedere alla Biblioteca per utilizzare il patrimonio documentario e i servizi offerti.

2. Chiunque chieda di avvalersi dei servizi della biblioteca, dovrà procedere con l'iscrizione, ovvero dovrà essere compilata l'apposita "Scheda d'ingresso" a cura del bibliotecario.

#### **Art. 18 - Norme di comportamento**

1. I frequentatori della Biblioteca sono tenuti a lasciare nel vestibolo ombrelli, borse e quant'altro possa ingombrare tavoli e sedie e rendere più difficile l'opera di sorveglianza del personale addetto, Il personale non è responsabile della loro custodia.

2. I frequentatori devono osservare un contegno tale da non recarsi vicendevolmente disturbo. E' vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali. L'utente dovrà, altresì, attenersi a tutte le altre norme di comportamento stabilite dal bibliotecario.



3. In caso di non osservanza delle suddette norme il personale ha facoltà di allontanare l'utente dalla biblioteca.

4. E' severamente vietato fare segni, piegare le pagine, macchiare o danneggiare in qualsiasi modo i materiali (bibliografici e non) concessi in uso.

5. Chi danneggia materiale o arredi della biblioteca è tenuto a rispondere del danno sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche oppure versandone il corrispettivo monetario

La biblioteca avrà una cassa per ricevere i soldi delle fotocopie e delle stampe, e quindi anche i rimborsi. E' indicato fra le mansioni del bibliotecario la tenuta della cassa di cui al precedente art. 4)

6. Nei locali della Biblioteca è severamente vietato fumare. I trasgressori saranno immediatamente richiamati al rispetto delle norme vigenti e in caso di recidiva, allontanati dalla biblioteca sino all'interdizione temporanea dell'accesso al servizio bibliotecario da parte del Responsabile della biblioteca. Ai trasgressori saranno altresì applicate le sanzioni amministrative previste dalle norme vigenti.

### **Art. 19 Accesso ai servizi informatici, multimediali e telematici -Internet**

1. L'accesso alla rete di Internet in Biblioteca è da intendersi come ulteriore strumento d'informazione all'utenza.

2. L'accesso a tale servizio è consentito a tutti coloro che lo richiedano, previa accettazione e firma delle norme regolamentari del servizio mediante un modulo di iscrizione specifico, oltre alla presentazione di un documento d'identità legalmente valido. Per i minorenni di anni 18 l'iscrizione al servizio dovrà essere effettuata da chi esercita la potestà genitoriale.

3. Il servizio viene erogato all'interno dell'orario di apertura della Biblioteca, per un tempo limitato stimato in 1 ora al giorno per ciascun utente e può essere programmato tramite prenotazione.

4. Nel qual caso l'utente dovrà presentarsi entro 15 minuti dall'inizio dell'ora prenotata; scaduto tale termine la postazione sarà da considerarsi libera. Non è previsto il recupero dell'ora non fruita. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso della postazione, non è previsto il recupero dei tempi non fruiti.

5. Nel rispetto delle norme di legge, la Biblioteca dovrà tener traccia delle sessioni e delle transazioni effettuate dagli utenti, garantendo sia l'identificazione che la privacy dell'utente medesimo; pertanto, prima di accedere alla postazione prenotata, l'utente ha l'obbligo di firmare l'apposito registro cronologico del servizio oppure di attivare la funzione di login personale, al fine di documentare giorno ed ora dell'utilizzo.

6. All'utente durante le sessioni d'utilizzo è vietato:

- assumere obblighi contrattuali che comportino costi a carico del Comune o della Biblioteca;
- inviare per uso personale, dati relativi al Comune o alla Biblioteca a siti telematici;
- inviare messaggi in "aree news" (l'utente ha la sola disponibilità di lettura);
- effettuare transazioni commerciali di qualsiasi tipo (acquisto e vendita);
- visitare siti che richiedano un pagamento per permettere l'accesso;
- accedere a siti o news group a sfondo pornografico o violento;
- istant messaging e chat (IRC);
- telefonate virtuali;
- la registrazione permanente di dati su disco fisso del computer della postazione;
- utilizzare programmi propri e non presenti nel computer senza l'autorizzazione del personale addetto;
- modificare la configurazione del personal computer e installare software/hardware aggiuntivo;
- effettuare violazioni delle vigenti leggi sulla sicurezza dei siti informatici (L. n.547/93) e sulla tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

7. Le violazioni delle presenti disposizioni costituiscono causa di esclusione dal servizio. L'Operatore della Biblioteca dovrà segnalare i casi di violazione al Responsabile della Biblioteca che assumerà i necessari provvedimenti.

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

9. La Biblioteca non garantisce l'assistenza informatica.

#### **Art 20 . Altri servizi informatici**

1. E' possibile l'utilizzo della postazione per la consultazione di cd-rom di proprietà della Biblioteca, o esterni previa autorizzazione dell'Operatore della Biblioteca stessa.
2. E' possibile visionare i cd – rom anche a gruppi superiori a due persone previa autorizzazione del bibliotecario e compilazione dei moduli previsti, nel rispetto delle norme di comportamento e del presente regolamento.
3. La Biblioteca rende possibile l'utilizzo delle postazioni per l'utilizzo di programmi di video scrittura , grafica, ecc...
4. E' possibile, altresì, il collegamento alla rete da PC portatili tramite tecnologia WI FI; gli utenti che vorranno usufruire di detto servizio, a seguito di specifica registrazione, riceveranno le credenziali per la navigazione a tempo; in questo caso specifico, per documentate esigenze di studio, ogni utente, previa autorizzazione dell'operatore potrà usufruire di un tempo /giorno superiore all'ora prevista nel precedente punto.
5. Le credenziali non possono essere cedute a terzi; l'utente è tenuto a custodire con cura i codici di accesso rilasciati per il servizio, è responsabile di un eventuale utilizzo improprio degli stessi e si impegna a non cedere a terzi i codici personali.
6. In nessun caso il personale di servizio della Biblioteca può essere ritenuto responsabile della correttezza d'uso dei servizi informatici , multimediali, telematici e delle relative apparecchiature tecniche da parte degli utenti della Biblioteca.

#### **Art. 21- Procedura del prestito**

1. Sono ammessi al prestito tutti coloro che ne facciano richiesta, fornendo i propri dati anagrafici e l'indirizzo, e sottoscrivendo un'apposita ricevuta con la presentazione di un documento di identità legale i cui estremi saranno annotati in apposita scheda personale.
2. I minori di anni 14 potranno essere ammessi al prestito previa dichiarazione di responsabilità sottoscritta dai genitori.
3. In caso di variazione dell'indirizzo, l'utente è tenuto a comunicare il nuovo indirizzo alla Biblioteca nel più breve tempo possibile.
4. Spetta al bibliotecario stabilire quali opere sono escluse dal prestito a domicilio, le modalità e le limitazioni del servizio di prestito.
5. La consultazione in sede e il prestito sono gratuiti.
6. E' possibile prendere in prestito fino ad un massimo di 3 volumi alla volta
7. La durata del prestito di un libro è di un mese rinnovabile di un altro mese. Il rinnovo, da effettuarsi entro la scadenza del prestito, può essere effettuato di persona, tramite richiesta telefonica dell'utente oppure via e-mail. Il prestito di un'opera prenotata non può essere rinnovato.
8. Se il documento richiesto non è disponibile in Biblioteca perché in prestito, può essere prenotato. Il bibliotecario avviserà telefonicamente l'utente quando il documento rientra dal prestito. Se il documento richiesto non è posseduto dalla Biblioteca, ma è disponibile presso altre Biblioteche aderenti alla Rete, può essere richiesto tramite il servizio di prestito interbibliotecario ed eventualmente prenotato. Anche in questo caso, l'utente sarà tempestivamente informato non appena il documento richiesto sarà disponibile.
9. L'utente informato della disponibilità del documento prenotato deve ritirarlo entro una settimana.
10. Il rinnovo del prestito di un documento richiesto a un'altra biblioteca è concesso solo previa autorizzazione della stessa.
11. Chi desse false generalità viene escluso temporaneamente dalla biblioteca. In caso di recidiva l'esclusione può essere permanente.
12. Modalità, procedure ed eventuali innovazioni per il prestito sono definite dal Responsabile della Biblioteca, che le pubblicherà nelle forme dovute.
13. Il prestito è concesso a titolo personale. E' vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito.
14. La biblioteca effettua il prestito locale, esterno ed internazionale.

15. Al prestito sono ammessi tutti coloro che sono residenti nel territorio del Comune o dei Comuni vicini, purché siano direttamente conosciuti o siano in grado di fornire prove sicure della loro identità.

16. Il prestito esterno e internazionale a biblioteche, gallerie, musei ed archivi statali e comunali sono consentiti sulla base della reciprocità, e sono autorizzati caso per caso dal Responsabile con le particolari garanzie e limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere.

Le opere sono concesse in prestito anche a privati, ma solo attraverso le biblioteche e con l'obbligo della consultazione e dello studio presso di esse nel caso di edizioni di particolare rilievo.

Le spese di spedizione, di raccomandazione e di assicurazione per l'invio e la restituzione delle opere concesse o ricevute in prestito esterno sono a carico del richiedente.

La biblioteca può concedere in prestito libri o altri materiali documentari a biblioteche comunali, scolastiche e di enti e organizzazioni cittadine che abbiano finalità sociali e culturali analoghe a quelle della biblioteca.

Gli enti e le organizzazioni richiedenti debbono dimostrare di poter garantire la conservazione dei materiali e l'uso pubblico che intendono farne.

### **Art. 22 – Il servizio di riproduzione e stampa di documenti cartacei o/e digitali**

1. Ai sensi dell'art. 21 del Regolamento di attuazione della Legge Regionale 25.02.2010 n. 21 – Testo Unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali – approvato con D.P.G.R. 6.06.2011 n° 22/R, in aggiunta alla funzione di base della Biblioteca, verranno erogati servizi diversi e aggiuntivi, suscettibili di essere svolti a pagamento. In tal senso, previa delibera di Consiglio Comunale avente ad oggetto l'attivazione del servizio "de quo", nella quale verranno altresì individuati gli elementi che concorreranno ad integrare i costi degli stessi, con successiva delibera di Giunta Comunale verranno stabiliti gli importi corrispondenti alle diverse tipologie di servizi prestati.

2. In ogni caso il servizio di cui trattasi non è previsto per documenti propri.

3. Alla luce del presente art. 22 nonché delle norme di cui al Titolo III<sup>^</sup>, il regime dei servizi complessivamente erogati dalla Biblioteca Comunale risulta essere il seguente:

#### A) Servizi gratuiti

- Lettura e consultazione in sede
- Iscrizione
- Accesso alla rete internet
- Servizio di prestito interbibliotecario nazionale e internazionale

#### B) Servizi a pagamento

- Stampa documenti da internet, da interrogazioni al catalogo on line e fotocopie
- Stampe di bibliografie

#### C) Servizi soggetti a deposito cauzionale

- Prestito librario per utenza di passaggio

### **Art. 23 - Ritardi nella restituzione**

1. Chi non restituisce puntualmente l'opera viene invitato a restituirla tramite un sollecito scritto in cui, oltre ai dati bibliografici del volume in oggetto, si ricorda l'applicazione della penale. I solleciti, di norma, vengono inviati con cadenza settimanale. In caso di particolare urgenza il sollecito avviene telefonicamente.

2. L'ammontare della penale, in caso di ritardo nella restituzione di un libro, è stabilito in € 1 per ogni settimana di ritardo a partire dal quindicesimo giorno successivo alla data di scadenza del prestito, fino ad un massimo di € 15 per ogni documento

3. Nel conteggio dei giorni di ritardo si escludono i giorni festivi e di chiusura della biblioteca.

4. Sono sempre esclusi dal conteggio dei giorni di ritardo i periodi di chiusura della Biblioteca (es. chiusura estiva).
5. In caso di mancata restituzione, ovvero di restituzione di un'opera danneggiata, l'utente è obbligato a sostituirla con un altro esemplare identico o, nel caso in cui questa non sia più in commercio, a versare una somma pari al valore commerciale dell'opera oppure a fornirne un'altra (es.: diversa edizione) su indicazione del Bibliotecario.
6. In caso di mancato pagamento della penale o di mancata restituzione, l'utente viene temporaneamente sospeso dal servizio prestiti. Verrà riammesso al momento dell'effettuazione del pagamento o della restituzione dell'opera. Qualora ciò non avvenisse, l'utente sarà definitivamente escluso dai servizi della biblioteca. Il bibliotecario darà comunicazione di tale esclusione a tutte le biblioteche aderenti al Servizio Bibliotecario Senese.

## **TITOLO IV**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 24 – Disposizioni generali**

1. La chiave della Biblioteca è in possesso del personale addetto ed è depositata presso la sede comunale.  
La stessa può essere prestata, per comprovati motivi inerenti alle attività autorizzate, a persone diverse dalle suddette solo ed esclusivamente se in possesso di regolare e preventiva autorizzazione del Sindaco o suo delegato e Responsabile della Biblioteca.
2. Copie del presente regolamento saranno affisse permanentemente nell'area del prestito e delle informazioni bibliografiche e nella sala di consultazione.

#### **Art. 25 – Disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si osservano le norme sancite dal D.P.R. 5 luglio 1995 , n. 417, che approva il regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali, dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e dal Regolamento 6 giugno 2011, n. 22/R di attuazione della Legge Regionale 25 febbraio 2010, n.21.
2. Ogni modifica al presente Regolamento dovrà essere espressamente approvata dall'organo competente.

## **ALLEGATO A**

### **SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E FORNITURA DEI DOCUMENTI**

Questo servizio rende possibile la circolazione dei documenti e dei libri all'interno della rete provinciale e regionale, quando la biblioteca locale non risponde al fabbisogno informativo della comunità che è destinata a servire.

Qualora l'utente non trovi nella propria biblioteca il libro o il documento desiderato, può inoltrare una richiesta di prestito interbibliotecario. Grazie a questo servizio, che si basa sull'attività di un corriere che garantisce il recapito del materiale in pochi giorni, gli utenti della Rete Documentaria Senese potranno ricevere gratuitamente, presso i locali della propria biblioteca, il libro o il documento richiesto.

#### **Prestito interbibliotecario all'interno della Rete Documentaria Senese**

Il Sistema delle biblioteche appartenenti a ReDoS, tramite l'OPAC, mette a disposizione della Rete le proprie risorse informative, secondo i regolamenti di prestito di ciascuna realtà bibliotecaria.

L'Amministrazione Provinciale di Siena, responsabile del coordinamento e della cooperazione bibliotecaria, si assume gli oneri finanziari garantendo, per il momento, la gratuità del servizio. La Biblioteca Comunale degli Intronati, si assume la responsabilità organizzativa, coordinando le procedure e distribuendo i buoni da consegnare al corriere (per informazioni rivolgersi a Renzo Pepi: pepir@comune.siena.it).

Inoltre è stato realizzato un progetto sperimentale che vede la partecipazione anche delle biblioteche dell'Università che mettono a disposizione il proprio patrimonio bibliografico

#### **Prestito interbibliotecario tra le Reti bibliotecarie toscane: progetto Libri in Rete**

Quando il documento o il libro non è localizzato all'interno della rete provinciale, è possibile individuarlo, grazie al Metaopac della Regione Toscana, e richiederne la consegna presso la biblioteca locale. Con il progetto Libri in Rete, viene garantito il recapito del materiale, entro tre giorni dall'invio della richiesta. Il servizio nella sua fase sperimentare è gratuito e l'acquisto dei coupons sono a carico della Regione Toscana e delle singole Reti locali.

#### **Servizio di fornitura di documenti**

E' un servizio di fornitura di documenti, viene realizzato prevalentemente via fax o per posta elettronica (compatibilmente alla normativa sul diritto d'autore), a meno che l'articolo richiesto non sia talmente corposo da necessitare il recapito tramite corriere. Il costo o la gratuità del servizio sono a discrezione delle biblioteche in base ai regolamenti interni.

### **NORME PER LA GESTIONE DEL PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E DOCUMENT DELIVERY DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO SENESE**

#### **Art. 1 - Finalità**

Scopo del prestito interbibliotecario è la messa a disposizione, su richiesta dell'utente, di tutti i documenti ammessi al prestito nelle biblioteche della Rete, presso la biblioteca ove l'utente ha effettuato la richiesta.

La gestione da parte della Rete del prestito interbibliotecario ha lo scopo di:

razionalizzare il servizio, ottenendo la massima circolazione dei documenti in tempi rapidi e certi;  
costituire un osservatorio sugli scambi effettivamente intercorsi, sia al fine di migliorare continuamente il servizio, sia al fine di ricavare in prospettiva indicazioni utili alla politica degli acquisti da parte di ciascuna biblioteca aderente.

#### Art. 2 - Oggetto del prestito interbibliotecario

Tutti i documenti presenti nella Rete sono ammessi al prestito interbibliotecario secondo le norme della biblioteca mittente.

Le condizioni per il prestito interbibliotecario possono differire da quelle presenti in OPAC.

La biblioteca mittente deve esplicitare eventuali restrizioni alla consultazione e/o all'uso del documento.

A discrezione del direttore di ciascuna biblioteca o del responsabile del servizio, possono essere ammessi al prestito interbibliotecario anche documenti solitamente esclusi, col vincolo per la biblioteca ricevente di farli consultare in sede.

#### Art. 3 - Ammissibilità

Perché una biblioteca possa accedere al prestito interbibliotecario è necessario che il documento sia richiesto da una persona fisica e non sia al momento disponibile in sede.

#### Art. 4 - Richiesta

La biblioteca richiedente verifica la reale disponibilità delle opere desiderate presso le biblioteche che le detengono e in caso affermativo inoltra la richiesta preferibilmente tramite modulo elettronico o in subordine tramite fax.

La biblioteca che riceve la richiesta esclude il libro dal prestito locale e lo prepara per il prestito interbibliotecario.

#### Art. 5 - Quantità dei documenti prestati

Non sono fissati limiti nel numero dei documenti dati in prestito tra le biblioteche della Rete. Viene fissato invece un limite massimo di sei prestiti da richiedere contemporaneamente alla medesima biblioteca. E' fatto valere per i singoli utenti il limite previsto dal regolamento della biblioteca ricevente.

#### Art. 6 - Oneri per l'utenza

Il prestito interbibliotecario effettuato nell'ambito della Rete Redos non comporta alcun onere per l'utente. Il libro deve essere restituito alla biblioteca che lo ha concesso entro il termine previsto, fatto salvo che il libro rientri il prima possibile in caso di mancato ritiro da parte dell'utente. L'utente che non ritira il libro richiesto, senza giustificato motivo, verrà sanzionato dalla biblioteca ricevente secondo il proprio regolamento.

#### Art. 7 - Durata, ritardi, danneggiamento, smarrimento

Il prestito interbibliotecario ha la durata massima di 30 giorni esclusi i giorni necessari per la spedizione e la restituzione, con decorrenza dalla data del prestito all'utente.

Eventuali proroghe devono essere concordate con la biblioteca mittente.

Ogni biblioteca, in base al proprio regolamento interno, indica la durata effettiva del prestito. In caso di danneggiamento o smarrimento del volume, la biblioteca che ha concesso il prestito ha diritto al risarcimento dei danni subiti, secondo le modalità stabilite dal proprio Regolamento.

Nei confronti dell'utente moroso la biblioteca ricevente prenderà i provvedimenti del caso secondo il proprio regolamento.

#### Art. 8 - Modalità del prestito

Il prestito avverrà secondo le modalità pattuite con la ditta affidataria del servizio e con la modulistica approvata da un apposito Comitato tecnico.

#### Art. 9 - Commissione di monitoraggio

Viene istituita una commissione con il compito di monitorare il funzionamento del prestito interbibliotecario, verificare i risultati raggiunti ed eventualmente apportare le opportune correzioni.

## **ISTRUZIONI PER IL PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E PER IL DOCUMENT DELIVERY ALL'INTERNO DELLA RETE DOCUMENTARIA SENESE**

Il servizio di prestito interbibliotecario per il momento è offerto gratuitamente dall'Amministrazione Provinciale di Siena, che ha assegnato l'incarico di ritirare e consegnare il materiale librario al corriere Florentia Traco (tel. 0577/50127, cell. 339/9099947).

Tutte le biblioteche sono state fornite delle buste per impacchettare i libri e di due tipi di buoni (tutti in triplice copia uno per il corriere, uno per la biblioteca che inoltra la richiesta, uno per la biblioteca che riceve la richiesta):

. buono di porto assegnato (senza valore monetario)

. buono pre-pagato

Per il momento, le richieste di prestito vengono inoltrate via Fax o tramite e-mail. Il fax deve essere riempito in ogni sua parte con tutti i dati della biblioteca richiedente (anche l'indirizzo e-mail e il numero di telefono) e con tutte le informazioni bibliografiche atte alla rapida individuazione del libro (quindi anche la collocazione).

### **Fase 1: richiesta**

La biblioteca X, dopo aver fatto una ricerca nell'OPAC, trova che il libro è posseduto dalla biblioteca Y e che è prestabile;

la biblioteca X richiede il materiale alla biblioteca Y tramite fax o posta elettronica;

la biblioteca Y reperisce il libro, lo impacchetta, prepara il buono di porto assegnato (che non ha un valore monetario) da consegnare al corriere, quando arriverà a prelevare il materiale, e telefona al corriere;

quando la biblioteca X riceve il libro richiesto consegna al corriere un buono pre-pagato (che ha un valore monetario).

### **Fase 2: restituzione**

Alla scadenza del prestito, la biblioteca X chiama il corriere per restituire il libro e gli consegna un secondo buono pre-pagato.

### **Servizio di Document delivery**

Per le richieste di fotocopie è preferibile NON usare i buoni, solo nel caso in cui le fotocopie da spedire siano molte è possibile utilizzare il corriere.

Le fotocopie vengono inviate per fax o per posta elettronica se digitali (compatibilmente alla normativa sul diritto d'autore).

Quando alla biblioteca X arriva per fax o per e-mail la richiesta di un articolo, reperisce il materiale, fa le fotocopie e le spedisce via fax.

Il costo o la gratuità del servizio sono a discrezione delle singole biblioteche in base ai regolamenti interni.