

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI LONDA

(Approvato con deliberazione consiliare n. 36 del 29.04.2010)

Principi generali

Articolo 1 (Finalità del servizio)

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

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

A tal fine il Comune assegna alla biblioteca comunale di Londa, in quanto strumento fondamentale per l'attuazione di tale diritto, il ruolo di strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

Articolo 2 (Cooperazione interbibliotecaria)

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

Articolo 3 (Obiettivi e standard del Servizio)

La biblioteca comunale istituisce ed indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulle basi di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono stabiliti nella Carta dei Servizi. Gli utenti possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo nei modi previsti dal successivo articolo 15.

I risultati raggiunti dai servizi della biblioteca vengono annualmente rilevati dall'amministrazione comunale e resi pubblici.

Patrimonio e personale

Articolo 4 (Patrimonio)

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

Articolo 5 (Incremento del patrimonio documentario)

La biblioteca individua ed acquisisce per acquisto, per dono, per scambio, documenti ed informazioni su qualsiasi supporto registrati, utili a soddisfare le esigenze degli utenti. Le acquisizioni vengono tempestivamente trattate (inventariate e catalogate) per renderle immediatamente disponibili per il pubblico.

Lo sviluppo delle raccolte per acquisto viene programmato in riferimento all'utenza e alle caratteristiche e alla finalità della biblioteca. Una parte degli acquisti viene riservata all'accoglimento delle richieste degli utenti.

La programmazione degli acquisti tiene conto anche delle risorse accessibili e di quelle condivisibili con altre biblioteche. La biblioteca si attiva per sviluppare programmi di acquisto coordinato con le altre biblioteche aderenti al Sistema Documentario Integrato Mugello Montagna Fiorentina (S.D.I.M.M.).

Articolo 6 (Scarto del materiale documentario)

Materiale documentario inventariato, smarrito o sottratto alle raccolte, oppure non avente carattere locale, né di rarità o di pregio, deteriorato, obsoleto, privo di interesse per il servizio, viene segnalato in apposite liste e scaricato dalle registrazioni inventariali con atto del Responsabile del Servizio.

Articolo 7 (Personale)

La dotazione di personale, individuata nell'ambito della dotazione organica del Comune, non comprende attualmente profili professionali riferiti specificatamente alle biblioteche di ente locale. Le competenze in materia di organizzazione, tutela e fruizione del patrimonio documentario, nonché della produzione, ricerca e distribuzione di informazioni su ogni tipo di supporto, è garantita da personale comunale assegnato all'Ufficio Istruzione e Cultura, coadiuvato da volontari di associazioni ONLUS locali. Il Servizio Biblioteca fa parte funzionalmente del Servizio Affari Generali e Finanziari.

Servizi al pubblico

Articolo 8 (Accesso e consultazione)

Tutti i documenti sono collocati in modo da permettere l'accesso diretto del pubblico e la libera consultazione, ad eccezione dei Fondi Speciali e di quei documenti che per ragioni di sicurezza (particolare pregio, rarità, cattivo stato di conservazione) o per motivi contingenti ne siano momentaneamente esclusi.

Articolo 9

(Orario al pubblico)

L'orario di apertura al pubblico, giornaliero e settimanale, è stabilito in via ordinaria così come di seguito indicato:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattina		9,30 – 12,30		9,30 – 12,30		9,30 – 12,30
Pomeriggio	15,00 – 18,00	21,30-23,30	16,00-18,00		16,00-18,00	

Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio stabilisce differenti orari di apertura al pubblico.

Articolo 10 (Prestito locale)

- 1) Il prestito è libero e gratuito ed è aperto a tutti dietro presentazione di un documento di riconoscimento. Ogni cambiamento di indirizzo dovrà essere comunicato alla biblioteca.
- 2) Per i minori, sprovvisti di un documento di riconoscimento sarà sufficiente la garanzia di un familiare o di un altro utente.
- 3) Ciascun utente può prendere in prestito fino ad un massimo di 5 libri contemporaneamente e ha l'obbligo di riportarli entro 30 giorni.
- 4) È possibile, su richiesta anche telefonica, ottenere il rinnovo del prestito per altri trenta giorni, purché il libro non sia richiesto da altro utente. Si può rinnovare il prestito per una sola volta.
- 5) Ciascun utente può inoltre prendere in prestito fino ad un massimo di 4 VHS o DVD contemporaneamente e ha l'obbligo di riportarli entro tre giorni e fino ad un massimo di 2 periodici per un periodo di 7 giorni.
- 6) I documenti se mancanti, possono essere proposti per l'acquisto.
- 7) Sono esclusi dal prestito:
 - I libri della consultazione
 - I libri della sezione locale, se in unica copia;
 - I libri delle altre Sezioni speciali
 - I libri in pessimo stato di conservazione
- 8) La biblioteca si riserva comunque di escludere temporaneamente dal prestito qualsiasi volume sia per ragioni di lavoro che di tutela.

Articolo 11 (Ritardi nella consegna)

Trascorso un mese dal termine previsto per la restituzione del documento preso in prestito; l'utente riceverà un primo sollecito dalla biblioteca. Nel caso di ulteriore ritardo di un altro mese sarà temporaneamente escluso dal prestito. Dopo 3 esclusioni temporanee, l'esclusione dal prestito potrà trasformarsi in definitiva. Dell'esclusione definitiva verrà data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio.

Articolo 12 (Deterioramento e/o mancata riconsegna)

L'utente è responsabile del documento preso in prestito, in caso di smarrimento o di grave danneggiamento l'utente è tenuto a risarcire la biblioteca con la somma necessaria all'acquisto dello stesso o, nel caso in cui sia fuori commercio, di una pubblicazione uguale per valore intellettuale ed economico.

Articolo 13 **(Prestito interbibliotecario)**

Gli utenti della biblioteca possono richiedere libri delle altre biblioteche aderenti al Sistema Documentario Integrato Mugello Montagna Fiorentina (S.D.I.M.M.). Al momento dell'arrivo del libro la biblioteca provvederà ad avvisare l'utente. Se dopo 7 giorni dalla data di avviso il libro non sarà stato riportato, si provvederà a restituirlo alla biblioteca di provenienza. La durata del prestito interbibliotecario è identica a quella del prestito locale, salvo condizioni particolari poste dalla biblioteca prestante. Decorso il normale periodo di prestito, la biblioteca provvederà ad attivare tutte le procedure di cui all'articolo 10. In caso di deterioramento e/o mancata riconsegna vale quanto disposto all'articolo 11 del presente regolamento. Titolare della procedura è comunque sempre la biblioteca che ha svolto il servizio di prestito all'utente.

Articolo 14 **(Servizio riproduzioni)**

La riproduzione del materiale esistente in biblioteca, può essere effettuata secondo le vigenti norme sul diritto d'autore e dietro corresponsione di un rimborso spese il cui ammontare è stabilito con atto di Giunta Comunale. Gli utenti sono personalmente responsabili del rispetto delle norme di tutela della legge sul diritto d'autore.

Articolo 15 **(Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti)**

L'utente può inoltrare al Responsabile del Servizio proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. L'utente può richiedere l'acquisto di materiale documentario indicandone gli estremi nell'apposito modulo presente in biblioteca. A tali proposte sarà data motivata risposta entro 30 giorni. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami tramite lettera firmata al Dirigente del Servizio e dovrà ottenere motivata risposta entro 30 giorni.

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

Articolo 16 **(Sanzioni)**

Il personale della biblioteca è autorizzato a:

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

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

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

Articolo 17 **(Norme generali)**

È vietato fumare.

È vietato introdurre animali.

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

La biblioteca non risponde degli oggetti lasciati incustoditi.

È vietato scrivere, sottolineare ed evidenziare i libri.

È vietato tenere accesi i telefonini nelle sale di lettura e di consultazione.