



**Città di
Figline e Incisa Valdarno**
Città Metropolitana di Firenze

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI FIGLINE E INCISA VALDARNO

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 14/05/2020

INDICE

Art. 1: Istituzione e finalità

Art. 2: Organizzazione, gestione e funzioni

Art. 3: Cooperazione

Art. 4 Obiettivi

Art. 5: Patrimonio

Art. 6: Inventariazione, catalogazione e collocazione del patrimonio della Biblioteca

Art. 7: Tutela, conservazione e scarto del patrimonio della Biblioteca

Art. 8: Valorizzazione del patrimonio della Biblioteca

Art. 9: Accesso, orari e servizi al pubblico

Art 10: Informazione, assistenza e consulenza

Art. 11: Servizi informatici

Art. 12: Prestito locale e interbibliotecario

Art. 13: Riproduzione

Art. 14: Iniziative culturali e altri servizi per l'utenza

Art. 15: Personale e aggiornamento professionale

Art. 16: Rilevazioni statistiche

Art. 17: Entrata in vigore e abrogazioni

Art. 1 – Istituzione e finalità

1. La Biblioteca Comunale, porta di accesso locale alla conoscenza, costituisce uno dei principali servizi culturali di base per la comunità locale e contribuisce al suo benessere immateriale.
2. La Biblioteca Comunale di Figline e Incisa Valdarno si compone di n. 2 sedi, la Biblioteca Comunale Marsilio Ficino e la Biblioteca Comunale Gilberto Rovai. Entrambe le sedi fanno capo ad unica organizzazione e gestione, secondo l'organigramma comunale e la strutturazione dei servizi, e rientrano nelle reti bibliotecarie provinciali e nazionali in un'ottica di coordinamento e cooperazione.
3. Il Comune riconosce il diritto dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo i principi previsti dalla Costituzione, 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.
4. Il Comune assegna alla Biblioteca la funzione di garantire l'accesso ai documenti e alle informazioni, al fine di contribuire allo sviluppo sociale e culturale della comunità locale, promuovere la creatività e sostenere la formazione per tutto l'arco della vita, in attuazione di quanto previsto anche dalla legislazione regionale e dallo Statuto Comunale.
5. Il Comune condivide i principi contenuti nel Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche e sostiene attivamente la loro realizzazione.

Art. 2 – Organizzazione, gestione e funzioni

1. La biblioteca comunale è gestita direttamente dal Comune e dal suo personale. In mancanza di personale interno, una parte dei servizi bibliotecari può essere affidata ad un soggetto esterno specializzato. 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.
2. La Biblioteca comunale organizza e gestisce servizi rivolti a tutti, con imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, impegnandosi a favorire l'accesso anche da parte di cittadini per qualsiasi motivo svantaggiati; si adopera attivamente per soddisfare la domanda informativa e documentaria, promuove la conoscenza dei propri servizi verso il pubblico, sia reale, sia potenziale, e la partecipazione attiva degli utenti.
3. La Biblioteca comunale, con riferimento a quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi su qualsiasi supporto registrati con particolare attenzione per la documentazione di interesse locale; conserva e valorizza il proprio patrimonio, promuove studi, pubblicazioni e ricerche sulla storia e la cultura locale.
4. La Biblioteca comunale organizza e promuove attività culturali legate alla promozione della lettura e della cultura in senso generale, favorendo la frequentazione delle biblioteche da parte di utenze diversificate.
5. La Biblioteca comunale organizza e promuove altresì progetti e attività culturali legati alle politiche giovanili e alle pari opportunità.

Art. 3 - Cooperazione

1. La Biblioteca comunale intrattiene rapporti con le altre istituzioni culturali del territorio e individua nella cooperazione con le altre biblioteche ed istituti documentari la forma privilegiata di gestione dei servizi per la condivisione delle risorse e lo sviluppo del Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina (SDIAF) cui aderisce, in rapporto con le linee programmatiche degli Enti pubblici sovraordinati.
2. La Biblioteca comunale opera in piena collaborazione con gli altri servizi informativi del Comune e del territorio, per garantire ai cittadini l'uso pubblico di atti, documenti, studi, informazioni di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultazione.

Art. 4 – Obiettivi

1. Gli obiettivi della Biblioteca comunale sono:
 - a) sviluppare le proprie collezioni in riferimento alle richieste e alle esigenze dell'utenza, alla funzione pubblica delle biblioteche comunali e alle proprie caratteristiche come si sono venute formando nel tempo;

- b) curare l'inventariazione e la catalogazione dei documenti secondo gli standard internazionali al fine di renderli efficacemente disponibili all'uso pubblico;
- c) tutelare e valorizzare il patrimonio librario, documentario e multimediale;
- d) creare e rafforzare nei bambini e nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
- e) sostenere l'educazione individuale, l'autoistruzione e l'istruzione formale a tutti i livelli;
- f) offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona;
- g) stimolare l'immaginazione e la creatività di bambini, giovani, giovani adulti e adulti;
- h) promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale e l'apprezzamento delle arti;
- i) promuovere la comprensione delle scoperte e delle innovazioni scientifiche;
- j) dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili;
- k) incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere le diversità culturali e le diversità in senso generale;
- l) sostenere la tradizione orale;
- m) garantire l'accesso ai cittadini a ogni tipo di informazione di comunità;
- n) fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
- o) agevolare lo sviluppo delle capacità d'uso dell'informazione e del computer;
- p) sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età, parteciparvi e, se necessario, avviarli.
- q) rafforzare le attività di sostegno e integrazione al fine di garantire una maggiore inclusione degli utenti con abilità diverse e bisogni educativi speciali.

Art. 5 – Patrimonio

1. Tutti i beni mobili ospitati dalla Biblioteca Comunale, eccetto la documentazione bibliografica, gli strumenti di ricerca e le banche dati elettroniche, figurano nell'apposito registro dei beni mobili del Comune;
2. La documentazione bibliografica e documentale è inventariata in due appositi inventari separati, uno per ogni sede della Biblioteca Comunale, tenuti in formato digitale con numerazione progressiva e continua;
3. 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; rispondono a logiche biblioteconomiche e ai bisogni della comunità locale intesa nella sua più ampia diversità;
4. La Biblioteca comunale incrementa le proprie collezioni mediante l'acquisto, il dono e lo scambio di documenti ed informazioni su qualsiasi supporto registrati, utili a soddisfare le esigenze degli utenti e adempiere alla funzione pubblica delle biblioteche comunali. Le acquisizioni vengono inventariate, catalogate, trattate per la disponibilità al pubblico. Lo sviluppo delle raccolte per acquisto viene annualmente programmato in riferimento all'utenza e alle caratteristiche della Biblioteca. Una parte degli acquisti può essere riservata all'accoglimento delle richieste degli utenti. All'acquisizione della documentazione di interesse locale viene dedicata particolare cura, ed iniziative vengono intraprese al fine di controllare, raccogliere la produzione locale e promuoverne la conoscenza.
5. La programmazione degli acquisti della Biblioteca tiene conto delle risorse accessibili e di quelle condivisibili con altri istituti aventi le medesime finalità, così come della complementarità delle collezioni delle sue due sedi. La Biblioteca comunale si adopera per attivare rapporti di cooperazione con le altre biblioteche ed istituti del territorio al fine di sviluppare programmi di acquisto coordinati e il controllo della produzione locale.
6. La Biblioteca comunale può accettare in dono beni ceduti da enti o da privati qual ora contribuiscano allo sviluppo delle proprie collezioni e possiedano valori informativi attuali ed adeguati. In caso contrario, i bibliotecari possono rifiutare le donazioni, in modo particolare ogni qual volta queste assumano proporzioni tali da influire sulla gestione normale della Biblioteca.

Art. 6 – Inventariazione, catalogazione e collocazione del patrimonio della Biblioteca

1. Il materiale documentario ed informativo delle Biblioteche comunali viene organizzato per la disponibilità dell'utenza secondo i principi e i metodi della biblioteconomia e in linea con le norme del Servizio Bibliotecario Nazionale e gli altri standard internazionali. I cataloghi della Biblioteca sono disponibili direttamente al pubblico ed organizzati in funzione della loro massima accessibilità e facilità d'uso, anche tramite strumenti informatici.
2. La Biblioteca comunale adotta gli standard di catalogazione del Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina, impegnandosi a partecipare nelle attività di rete locale e nazionale, al fine di ottenere la maggiore efficacia nell'organizzazione, reperimento e distribuzione del materiale posseduto su qualsiasi supporto e nel recupero e fornitura delle informazioni. Ogni documento bibliografico viene registrato e contrassegnato per unità, e dotato di etichetta di collocazione per il suo reperimento a scaffale.

Art. 7 – Tutela, conservazione e scarto del patrimonio della Biblioteca

1. Periodicamente le raccolte delle Biblioteche comunali vengono sottoposte a valutazione e revisione, sia in riferimento all'utenza, sia in riferimento al patrimonio documentario;
2. La valutazione, la revisione e ogni operazione riferita al patrimonio dovrà essere effettuata da personale competente, delegando questa funzione ai bibliotecari con supervisione del responsabile del servizio;
3. In ottemperanza alla normativa vigente sulle biblioteche pubbliche e per assicurare un'offerta informativa aggiornata e attuale, visti gli ineliminabili limiti di spazio, i bibliotecari provvedono periodicamente alle operazioni di scarto documentale;
4. I documenti scartati dai cataloghi e dall'inventario della Biblioteca verranno gestiti in modo da limitare il più possibile il ricorso al macero al fine di consentire la loro circolazione ulteriore tramite, a mero titolo di esempio, donazione, book crossing, riutilizzo e recupero creativo.

Art. 8 – Valorizzazione del patrimonio della Biblioteca

1. La valorizzazione del patrimonio della Biblioteca si effettua tramite il miglioramento sia della sua conservazione fisica, integrità e sicurezza, sia della sua conoscenza, accessibilità e fruibilità, anche mediante riproduzioni, pubblicazioni o con l'impiego di altri mezzi.
2. L'organizzazione di studi, ricerche ed iniziative scientifiche, attività didattiche o divulgative può essere promossa coordinatamente con altre biblioteche, archivi, istituti documentari o culturali.

Art. 9 – Accesso, orari e servizi al pubblico

1. L'accesso alle Biblioteche è gratuito e libero per tutti, senza distinzione di età, sesso, genere, provenienza, lingua, cultura e religione. I servizi della Biblioteca comunale sono liberi, gratuiti, aperti a tutti nel rispetto delle modalità stabilite dal presente Regolamento e trovano limite solamente nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli altri utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio per l'uso da parte del pubblico nel futuro;
2. Possono essere a pagamento il servizio di riproduzione e stampa da PC, a titolo di rimborso spese, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione annuale;
3. Per usufruire di tutti i servizi occorre essere utenti iscritti alla Biblioteca Comunale;
4. Il personale della Biblioteca comunale può allontanare dai servizi e dai locali persone che mantengano un comportamento scorretto, coadiuvati, se necessario, dalla forza pubblica;
5. I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca comunale per l'accesso ai vari servizi sono fissati dall'Amministrazione Comunale, tenuto conto delle indicazioni del Responsabile del Servizio e dei bibliotecari.
6. Il Responsabile del Servizio, sentiti i bibliotecari, può proporre all'Amministrazione Comunale l'ampliamento o la riduzione di orario o la chiusura temporanea in particolari periodi dell'anno ed in connessione con le festività o le ferie estive, anche per permettere lavori di controllo, riordino o pulizia. Di ogni chiusura, riduzione o limitazione dei servizi viene dato tempestivo avviso agli utenti. La Biblioteca può effettuare estensioni dell'orario di apertura in fasce serali, notturne o festive, anche avvalendosi della collaborazione di associazioni culturali e altri soggetti.
7. L'orario giornaliero e settimanale di apertura della Biblioteca, stabilito dall'Amministrazione Comunale, è articolato sulle fasce d'orario che consentono la maggior fruizione dei servizi da parte degli utenti. L'orario della Biblioteca è affisso in visione al pubblico. Aperture straordinarie, prolungamento degli orari di apertura, chiusure anticipate, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, modificazioni dell'orario, sospensioni del servizio per qualsiasi motivazione vengono, di norma, comunicati con avviso esposto al pubblico almeno 24 ore prima, salvo situazioni di emergenza;
8. 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. La Biblioteca non è responsabile per danneggiamenti o furti avvenuti nei propri locali da parte di terzi. Il Comune non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali;
9. 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;
10. La descrizione dei servizi e i diritti e i doveri degli utenti sono espressi dalla Carta dei Servizi approvata dalla Giunta Comunale;
11. L'accesso alle sale di consultazione e di studio è regolato dai bibliotecari, secondo criteri volti ad assicurare la tutela del patrimonio documentario e il buon funzionamento della biblioteca. In casi di

particolare affollamento o altre situazioni eccezionali, i bibliotecari potranno vietare temporaneamente l'ingresso alla sale anche in orario di apertura;

12. Nelle sale deve essere rispettato in linea generale il silenzio ed il comportamento dovrà essere tale da non arrecare danno ai documenti o disturbo agli altri utenti;

13. Nelle biblioteche, concepite come spazi culturali non dedicati esclusivamente allo studio, si individuano zone che permettano la socializzazione, l'aggregazione, lo svolgimento di attività anche di gruppo che per loro natura non possono realizzarsi nel silenzio;

14. La Biblioteca comunale riconosce uguale diritto di libertà e uguaglianza di accesso a tutti senza distinzione di età, sesso, genere, provenienza, razza, religione, opinioni politiche o condizioni personali o sociali;

15. Il personale della biblioteca offre servizi di informazione, assistenza alla consultazione dei cataloghi e consulenza bibliografica, assistenza alle ricerche su basi di dati, distribuzione, prestito, prestito interbibliotecario e riproduzione;

16. La Biblioteca comunale attua iniziative volte all'individuazione delle esigenze della propria utenza di riferimento, orienta al soddisfacimento dell'utenza la propria organizzazione ed i servizi e promuove attivamente la loro conoscenza e l'uso, anche con la produzione di materiali a stampa e l'impiego dei diversi mezzi di comunicazione.

Art. 10 - Informazione, assistenza e consulenza

1. La Biblioteca comunale promuove l'informazione agli utenti sul proprio materiale documentario, la sua dislocazione, i servizi forniti e le loro modalità di utilizzo, fornisce agli utenti un servizio di assistenza alle ricerche informative e documentarie e di consulenza bibliografica. I cataloghi, le registrazioni e i collegamenti Internet o a banche dati remote disponibili e funzionanti in Biblioteca per l'uso pubblico, sono direttamente accessibili da parte degli utenti. L'assistenza e consulenza è garantita anche a distanza ad utenti che si rivolgano alla Biblioteca per lettera, per telefono, per fax, per posta elettronica, nei limiti di tempo che potranno essere dedicati al soddisfacimento di ciascuna richiesta;

2. Le Biblioteche comunali si coordinano per i servizi informativi con altre biblioteche e servizi aventi le medesime finalità, al fine di perseguire la massima efficacia ed economia nella gestione del servizio stesso.

Art. 11 – Servizi informatici

1. Le Biblioteche comunali mettono a disposizione dell'utenza una o più postazioni internet;

2. L'accesso al servizio da parte degli utenti avviene previa iscrizione alla Biblioteca Comunale, da effettuarsi nelle modalità stabilite dall'Amministrazione.

Art. 12 - Prestito locale e interbibliotecario

1. I servizi bibliotecari sono organizzati su tre livelli, che si differenziano sia per la qualità che per la quantità delle informazioni bibliografiche, come pure per le modalità di relazione con l'utenza. Il primo livello è occupato dalla biblioteca che garantisce l'accesso diretto, libero e pieno alle proprie raccolte documentarie con le quali soddisfa le esigenze immediate e di base; il secondo è costituito dall'insieme delle biblioteche operanti in uno specifico territorio (SDIAF). Esse, coordinate all'interno del sistema bibliotecario SDIAF, agiscono per alcuni servizi come se fossero un'unica biblioteca e i loro rapporti sono regolati da apposito regolamento di prestito interbibliotecario e dal presente Regolamento. Il terzo livello, specialistico, è quello al quale si accede, direttamente dalla singola biblioteca o attraverso la mediazione del sistema bibliotecario, quando il primo o il secondo non siano stati in grado di fornire una risposta soddisfacente. La ricerca può avvenire tramite il sistema bibliotecario nazionale.

2. La Biblioteca comunale fornisce il servizio di prestito locale e interbibliotecario a tutte le altre Biblioteche della Rete Documentaria SDIAF e delle altre Reti della Regione Toscana. Non è possibile assicurare la soddisfazione di richieste di prestito interbibliotecario riguardanti materiali custoditi da Biblioteche specialistiche situate fuori regione o che escludano i propri materiali dal prestito interbibliotecario;

3. Le Biblioteche comunali forniscono il servizio di prestito interbibliotecario ai propri utenti regolarmente iscritti al prestito e in regola con i precedenti prestiti e restituzioni, che ne facciano richiesta;

4. Il servizio di prestito interbibliotecario è gratuito di norma, salvi i casi di non reciprocità tra biblioteca richiedente e biblioteca prestante, in questi casi è richiesto all'utente che ne faccia richiesta, un rimborso spese postali, di norma coincidente con il costo della raccomandata a/r.

Art. 13 - Riproduzione

1. Il servizio di riproduzione e stampa da web è fornito nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore. L'utente può richiedere le riproduzioni al personale della Biblioteca esclusivamente per uso personale o di studio e corrisponde l'eventuale rimborso spese stabilito in base alle tariffe approvate con Deliberazione della Giunta Comunale e alle limitazioni ivi indicate. Le scansioni sono gratuite. Le riproduzioni fornite dal personale della Biblioteca possono essere richieste da chiunque e possono essere inviate all'indirizzo desiderato, previo rimborso delle spese, anche postali.

Art. 14 – Iniziative culturali e altri servizi per l'utenza

1. 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;
- organizza attività culturali diversificate volte a intercettare i bisogni culturali della comunità;
- organizza attività legate alle politiche giovanili e alla promozione delle pari opportunità;

2. Le Biblioteche comunali possono organizzare un servizio di prestito libri e/o di supervisione tecnica esterno ai locali del servizio, in accordo con le Istituzioni territoriali.

Art. 15 – Personale e aggiornamento professionale

1. La gestione della Biblioteche comunali è affidata a personale qualificato, con riguardo alle funzioni di servizio al pubblico, studio e ricerca, promozione e didattica, trattamento scientifico del documento e dell'informazione anche con strumenti informatici, nonché a conoscenza delle funzioni di amministrazione e contabilità, segreteria, gestione fisica delle raccolte, compresa la revisione periodica delle stesse, la loro tutela e promozione.

2. Nel programma annuale delle attività sono comprese anche iniziative di aggiornamento professionale, preferibilmente in coordinamento con altre biblioteche e servizi aventi medesime finalità.

Art. 16 - Rilevazioni statistiche

1. I bibliotecari effettuano periodiche rilevazioni statistiche al fine di monitorare la quantità e la qualità della fornitura dei servizi agli utenti nonché la soddisfazione di questi ultimi. Le rilevazioni statistiche rientrano nelle procedure correnti della Biblioteca comunale.

Art. 17 - Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione del Consiglio Comunale che lo approva e abroga tutti i precedenti atti disciplinanti la materia in oggetto.