

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “MARCELLO BRACCAGNI”**

(approvato con delibera C.C. n. 60 del 25/09/2002 e modificato con delibera C.C. n. 32 del 29/03/2011)

## **TITOLO I**

### **Finalità**

#### **Art. 1**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e le modalità di fruizione dei servizi della biblioteca del presente sul territorio e funzionante dal 1902, di proprietà comunale dagli anni '70, denominata dall'anno 2002 “Biblioteca Comunale "Marcello Braccagni””.

#### **Art. 2**

Fine della Biblioteca Comunale è di concorrere, con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, a promuovere le condizioni che rendano effettivo il diritto allo studio ed alla cultura, anche in collegamento con le strutture culturali di educazione ricorrente.

La biblioteca provvederà a garantire a tutti i cittadini, e comunque ad ogni richiedente/utente, le seguenti prestazioni:

- a) reperimento, acquisizione, catalogazione, conservazione di documenti (a stampa, audiovisivi o su qualsiasi altro supporto), in modo particolare di quelli che testimoniano la cultura locale ed il territorio in tutti i suoi aspetti, politici, religiosi, economici, culturali, sociali;
- b) consultazione e fruizione dei materiali raccolti, anche nella forma di riproduzione degli stessi, secondo le modalità e limitazioni stabilite dal presente regolamento;
- c) 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;
- d) documentazione di ogni materiale posseduto, produzione di informazioni bibliografiche, orientamento, consulenza ed informazione relativa al materiale raccolto;
- e) 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;
- f) realizzazione di collegamenti con banche e database informatizzate, garantendone la fruizione al pubblico nelle forme stabilite dal regolamento;
- g) orientamento ed informazione all'utente sulla tipologia dei servizi forniti, le modalità di fruizione, l'utilizzazione delle risorse bibliografiche e documentarie, sia mediante una efficace segnaletica che con lo sviluppo di servizi di consulenza, informazione ed istruzione bibliografica (rivolti anche a gruppi di frequentatori) e con servizi di informazione al cittadino;
- h) organizzazione di iniziative finalizzate ad una valorizzazione e più approfondita conoscenza dei nuclei documentari (antichi e moderni) della biblioteca, ed alla

promozione della lettura, dell'informazione e dell'educazione ricorrente in tutte le fasce d'età e soggetti sociali;

- i) 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.

- La Biblioteca provvede altresì alla custodia, all'ordinamento ed all'inventariazione dei documenti degli archivi ad essa affidati dal Comune ai fini della loro migliore conservazione, della loro ampia conoscenza e del loro pubblico uso.

- La Biblioteca Comunale è aperta a tutti ed i servizi di consultazione e di prestito delle pubblicazioni sono gratuiti.

### **Art. 3**

La Biblioteca Comunale aderisce alla rete documentaria Provinciale Senese (ReDos) come da Deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 27 agosto 2002, di approvazione del protocollo d'intesa.

## **TITOLO II**

### **Gestione**

### **Art. 4**

La biblioteca in quanto servizio essenziale fornito dall'Amministrazione Comunale ai cittadini ed agli utenti, usufruirà dispone delle somme che l'Amministrazione Comunale impegnerà annualmente per l'arricchimento del patrimonio librario di pubblicazioni d'antiquariato, mediante apposita iscrizione fra le spese obbligatorie nel bilancio del Comune, nella misura necessaria affinché la biblioteca possa provvedere adeguatamente ai propri compiti.

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.

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.

### **Art. 5**

Il materiale bibliografico accede per acquisto, donazione, scambio.

La politica delle accessioni viene effettuata e coordinata secondo criteri di responsabilità scientifica e culturale, dal Responsabile dell'Ufficio Cultura, il quale si avvarrà dell'apporto dell'addetto Responsabile della biblioteca e dei suggerimenti degli utenti.

La biblioteca accetta donazioni da Enti e privati. Sui documenti donati deve risultare l'indicazione del donatore.

La biblioteca utilizza lo strumento dello scambio di materiale librario con Enti e privati al fine di incrementare e valorizzare le proprie risorse bibliografiche.

### **TITOLO III**

#### **Organizzazione del lavoro**

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

La biblioteca è una struttura operativa complessa in cui dal punto di vista funzionale, interagiscono diverse professionalità e livelli professionali.

La formazione di base e l'aggiornamento ricorrente degli operatori, a vari livelli professionali, sono fattore essenziale di promozione del ruolo della biblioteca e della capacità di questa di rispondere e soddisfare esigenze di informazione e conoscenza diversificate, che coprono tutti i gradi di istruzione (dalla scuola di base all'Università) e, tendenzialmente, tutti i cittadini.

Il personale addetto alla biblioteca è quello previsto dalla dotazione organica del Comune. Oltre al personale previsto dalla dotazione organica l'Amministrazione Comunale potrà ricorrere, per la realizzazione di progetti speciali, a convenzioni (con soggetti individuali o cooperative, borse di studio ecc.). E' prevista altresì la possibilità di utilizzare personale volontario per attività di tipo integrativo e/o per eventuali estensioni dell'orario di apertura al pubblico, con l'accesso al minimo garantito dei servizi, diversamente non realizzabili.

Ai volontari saranno assegnate attività di reference e, nello specifico:

- controllo accesso alle sale,
- prestito e restituzione,
- prestito interbibliotecario,
- consultazione del catalogo,
- accesso ad internet,
- servizio di fotocopie e stampa,
- attività di promozione alla lettura,
- attività di conoscenza del territorio.

Le modalità di accesso al servizio di volontariato in biblioteca avverranno tramite selezione previa partecipazione ad apposito bando emanato a cura del Servizio Cultura Sport Associazionismo. Per partecipare al bando è necessario aver compiuto la maggiore età e la presentazione di un curriculum vitae nel quale sia prevista la conoscenza degli strumenti informatici e della navigazione in internet.

Sarà cura dell'Amministrazione Comunale prevedere la copertura assicurativa.

Almeno ogni tre anni l'Amministrazione Comunale verificherà se l'organico è rispondente alle esigenze del servizio ed agli standard elaborati dai competenti organismi nazionali e regionali.

#### **Art. 7**

L'organizzazione e la gestione della Biblioteca sono affidate ad un addetto che assume la funzione di Responsabile della Biblioteca, professionalmente qualificato ai sensi della L.R. 1/7/99, n. 35.

Il Responsabile della Biblioteca collabora e coadiuva il Responsabile dell'Ufficio Cultura per il raggiungimento degli obiettivi e dei progetti proposti e di un'efficace utilizzazione delle risorse disponibili.

Il Responsabile della Biblioteca si farà parte attiva nel proporre, promuovere e organizzare - in stretta collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Cultura e l'Assessorato - tutte quelle iniziative che, valorizzino il ruolo della Biblioteca nel circuito dell'informazione, della cultura e della promozione alla lettura.

Per una più agevole fruizione dei servizi bibliotecari ed in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge del 7 agosto 1990, n.241 è istituita la Carta dei Servizi della Biblioteca, i cui contenuti saranno periodicamente aggiornati.

### **TITOLO IV**

#### **Ordinamento interno**

#### **Art. 8**

La biblioteca deve possedere:

- a) un catalogo per autori;
- b) un catalogo per soggetti;
- c) un catalogo classificato;
- d) un catalogo topografico.

#### **Art. 9**

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.

#### **Art. 10**

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. 11**

I libri, gli opuscoli, i periodici, le carte, le stampe, i dischi e tutti gli altri materiali bibliografici pervenuti in biblioteca per acquisto, scambio o dono devono essere immediatamente assunti in carico in un'unica serie nell'apposito "registro cronologico d'entrata".

Per le opere in più volumi sarà attribuito un distinto numero d'ingresso a ciascun volume.

Per i periodici, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo numero e/o fascicolo dell'annata.

Il numero d'ingresso dovrà essere impresso o comunque applicato al libro o pezzo cui si riferisce; per i libri e per gli opuscoli il numero deve essere impresso con un contatore meccanico nell'ultima pagina di testo, prima dell'indice generale.

## **Art. 12**

Tutti i materiali di cui all'articolo precedente devono essere contrassegnati con un bollo particolare recante il nome della biblioteca che sarà impresso sul frontespizio e su una pagina convenuta del testo per le opere librarie, e su una qualunque altra parte per gli altri materiali.

## **Art. 13**

Per ciascun documento posseduto dalla biblioteca, qualunque ne sia il supporto fisico, deve essere chiaramente indicata la collocazione. Tale indicazione sarà apposta, per quanto riguarda il materiale librario, a tergo del piatto posteriore e sul dorso del volume, o direttamente con inchiostri idonei e per mezzo di cartellini adesivi su altre tipologie di materiali bibliografici.

La collocazione di libri, opuscoli e periodici (e comunque di edizioni moderne) negli scaffali è ispirata al duplice criterio di conservazione e di uso pubblico, così da facilitarne la consultazione, lo spostamento, la maneggevolezza. Per i libri e gli opuscoli collocati negli scaffali aperti è utilizzata la Classificazione decimale Dewey in modo da favorire un autonomo accesso degli utenti al materiale bibliografico.

## **Art. 14**

La Biblioteca deve permettere ai propri utenti un rapido recupero dell'informazione bibliografica, utilizzando a tal fine tecnologie e software informatici, in modo da rendere possibili ricerche tramite una pluralità di accessi catalografici (per autore, editore, serie, titolo, argomento, codice di classificazione, collocazione, ecc.).

Ai cataloghi generali cartacei e on-line devono essere affiancati cataloghi ed inventari specifici e separati per determinate tipologie di documenti: periodici, manoscritti, autografe, stampe, donazioni di particolare rilevanza, carte geografiche, incunaboli, edizioni antiche, ecc.

## **Art. 15**

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. 16**

Le tecniche di catalogazione descrittiva e semantica adottate si uniformano a standard riconosciuti a livello internazionale e nazionale (RICA e ISBD per la catalogazione descrittiva; soggettazione e classificazione decimale Dewey per la catalogazione semantica), utilizzati nelle loro versioni più aggiornate e con il ricorso anche a tutte quelle procedure che permettano un più ampio ed approfondito recupero dell'informazione da parte degli utenti.

## **Art. 17**

Particolare attenzione dovrà essere posta alla cura e conservazione dei materiali bibliografici, innanzitutto con una politica di prevenzione delle condizioni di degrado dei documenti a stampa focalizzati su:

- a) controllo delle condizioni climatiche;
- b) livello di illuminazione;
- c) pulizia periodica dei magazzini e delle sale di lettura;
- d) cura nell'uso quotidiano dei materiali bibliografici;
- e) limitazioni e/o divieto alla riproduzione di documenti di pregio, in precario stato di conservazione, che possano subire danni notevoli da fotocopie;
- f) rilegatura e restauro di materiali bibliografici.

## **Art. 18**

Almeno una volta all'anno, nel previsto periodo di chiusura della biblioteca, tutti i fondi librari dovranno essere rimossi dagli scaffali, spolverati e riordinati.

Particolare attenzione dovrà essere inoltre posta alla cura e conservazione delle edizioni antiche, che dovranno essere sottoposte a disinfezione e disinfestazione periodica.

## **Art. 19**

Almeno ogni tre anni tutti i materiali bibliografici dovranno essere sottoposti a revisione, a riscontro degli inventari, da effettuarsi nel previsto periodo di chiusura annuale della biblioteca.

## **Art. 20**

Delle mancanze e dei deterioramenti subiti dai materiali, riscontrati nelle operazioni di spolveratura e di revisione, dovrà essere fatta dal responsabile della Biblioteca all'Ufficio Cultura. Delle mancanze e deterioramenti di manoscritti, stampe, incunaboli e libri rari dovrà essere data tempestiva comunicazione al Servizio Regionale per i beni archivistici.

#### **Art. 21**

Edizioni non di pregio, logorate dall'uso e comunque a causa del precario stato di conservazione, non più fruibili da parte del pubblico, potranno essere "scaricate" a seguito di analitica comunicazione del Responsabile della Biblioteca, dal Registro cronologico di entrata e sostituite, laddove possibile, da altra copia o edizione analoga.

### **TITOLO V**

#### **Uso della Biblioteca**

#### **Art. 22**

L'accesso alla Biblioteca per utilizzarne i materiali ed i servizi è libero per tutti i cittadini e/o utenti.

#### **Art. 23**

L'orario di apertura al pubblico sarà stabilito dal Responsabile dell'Ufficio Cultura, previa direttive del Sindaco e della Biblioteca Comunale. Esso sarà strutturato in modo da consentire una fruizione equilibrata dei servizi bibliografici e informativi da parte dell'intera cittadinanza.

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.

#### **Art. 24**

Chiunque entra in biblioteca deve compilare l'apposita "Scheda d'ingresso" e depositare borse e cartelle negli appositi spazi. Il personale non è responsabile della loro custodia.

#### **Art. 25**

La lettura e la consultazione dei materiali bibliografici posseduti dalla biblioteca sono, di norma, gratuite.

Il Responsabile dell'Ufficio Cultura definirà, dietro proposta del Responsabile della biblioteca, le modalità ed i costi di servizi di informazione (collegamento banche dati, collegamento ad Internet ecc.) per i quali l'utente dovrà pagare.

#### **Art. 26**

I frequentatori potranno accedere liberamente ai materiali bibliografici collocati negli scaffali aperti.

Per avere in lettura i documenti collocati nei magazzini e nelle sezioni chiuse, si deve compilare un'apposita "Scheda di richiesta", indicandovi chiaramente l'autore, il titolo, l'edizione e la collocazione del documento che si desidera, e sottoscrivendola col proprio nome e cognome in modo leggibile.

Chi nella richiesta desse false generalità viene escluso temporaneamente dalla biblioteca. In caso di recidiva l'esclusione può essere permanente.

Quando una richiesta non possa essere soddisfatta, perché per qualsiasi ragione (prestito, rilegatura, ecc.) si trova assente dagli scaffali, l'operatore addetto è tenuto ad indicare al richiedente il motivo e la data presumibile in cui l'opera potrà essere consegnata.

#### **Art. 27**

Non possono essere dati in lettura i materiali bibliografici da registrare, da bollare e catalogare, e tutti quei documenti che siano in condizioni precarie di conservazione.

#### **Art. 28**

Non si possono dare in lettura singolarmente più di tre opere e più di sei volumi per volta. E' in facoltà di chi presiede al servizio consentire deroghe motivate di volta in volta.

#### **Art. 29**

Alla Biblioteca sono annessi gli archivi storici conservati dal Comune. La consultazione dei documenti deve avvenire previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

I manoscritti, le stampe, gli incunaboli, i libri rari e preziosi, le edizioni di pregio e rare e taluni materiali bibliografici conservati in sezioni speciali saranno concessi soltanto in consultazione in lettura per motivi di studio e ricerca, ed in uno spazio specifico, qualora ciò sia consentito dalla disponibilità dei locali.

Per i materiali antichi dovrà essere compilato apposito modulo di richiesta separatamente conservato. Prima di concedere in lettura i libri antichi o i materiali di sezioni speciali dovrà essere verificata l'integrità da parte del Responsabile o assistente bibliotecario. Eventuale annotazioni relative a tali materiali (parte mancanti o incomplete ecc.) saranno apposte dal Responsabile o dagli assistenti bibliotecari sulla scheda di richiesta prima di concedere il volume in lettura.

A consultazione avvenuta l'utente dovrà attendere che si sia verificata la conformità fra il volume restituito e quello concesso in lettura.

Colui che chiede un manoscritto o un esemplare raro in lettura deve obbligarsi ad osservare tutte le prescrizioni che gli verranno date dal personale della biblioteca e fornire tutte le indicazioni che gli possano essere richieste circa la sua identità ed i motivi per i quali richiede l'opera in lettura.

### **Art. 30**

Tutti frequentatori possono accedere direttamente e liberamente ai quotidiani e ai periodici collocati negli espositori.

Per la consultazione di fascicoli e/o annate arretrate di periodici deve essere fatta richiesta al personale della biblioteca.

Il personale della biblioteca, consegnando per la consultazione riviste, quotidiani o altro materiale di particolare rilevanza e non ad accesso libero, dovrà fornire all'utente tutte le indicazioni per un corretto uso, richiamando all'osservanza delle norme sopra indicate.

### **Art. 31**

La visione, l'audizione, l'uso dei materiali bibliografici non a stampa, saranno regolamentati da norme particolari, prescritte e rese pubbliche dal Responsabile della Biblioteca.

### **Art. 32**

Gli strumenti audiovisivi di proprietà della biblioteca possono essere concessi in uso in sede e fuori sede ad altre biblioteche e ad enti, associazioni, e organismi del territorio aventi fini sociali e culturali analoghi a quelli della biblioteca.

La domanda deve essere rivolta al responsabile, il quale autorizzerà la concessione di volta in volta in base ad esigenze del servizio e secondo norme generali individuate dal Responsabile stesso.

### **Art. 33**

Tutti i materiali bibliografici e gli strumenti della biblioteca devono essere adoperati con cura ed attenzione, in modo che non soffrano danno.

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

Chi per negligenza, incuria o altro motivo danneggia i materiali bibliografici o altri strumenti è tenuto al risarcimento del danno, sia sostituendo i beni danneggiati con altri identici o di valore analogo, sia versandone al Comune il valore nella misura determinata dal Responsabile.

### **Art. 34**

Analoga cura ed attenzione deve essere riservata da parte degli utenti agli spazi ed alle strutture della biblioteca. Eventuali danni apportati dagli utenti saranno determinati e risarciti secondo le modalità sopra indicate all'Art. 33.

### **Art. 35**

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.).

Progetta altresì il proprio sviluppo e l'evoluzione dei servizi documentari in modo da rendere compatibili, in spazi differenziati, tale differenti modalità.

Gli spazi della biblioteca sono organizzati in sezioni, ed aree funzionali riservate ad ospitare particolari tipologie di documenti e/o erogare determinati servizi.

### **Art. 36**

Gli utenti sono tenuti nelle sale di lettura, come in tutti gli altri locali pubblici della biblioteca, ad evitare qualsiasi atto molesto o rumoroso contrario a norme di civile convivenza. Devono altresì astenersi dal conversare nelle aree di lettura individuale e in tutte quelle occasioni in cui possa arrecare disturbo ad attività di ricerca e di studio di altri utenti.

L'impiegato addetto alle sale di lettura può espellere dalla biblioteca coloro che trasgrediscono o violino tali norme.

L'esclusione, temporanea o definitiva, viene decisa dal Responsabile della biblioteca e comunicata al Responsabile dell'Ufficio Cultura.

### **Art. 37**

Eventuali osservazioni e reclami attinenti il servizio dovranno essere esposte, verbalmente o per iscritto al Responsabile della biblioteca.

### **Art. 38**

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. (Rapporto al Comando di Polizia Municipale per l'applicazione della sanzione).

### **Art. 39**

Nell'area adibita ad informazioni bibliografiche, personale appositamente incaricato deve svolgere, durante tutta la durata del servizio al pubblico, attività di orientamento, informazione e consulenza bibliografica agli utenti sull'uso dei cataloghi, sulle modalità di ricerca bibliografica, sulla consultazione e l'accesso alle risorse documentarie, sia interne che esterne alla biblioteca.

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. 40**

E' vietato lasciare i cataloghi cartacei fuori posto, asportandone o segnandone le schede.

#### **Art. 41**

Nell'area adibita al servizio di prestito sono messi a disposizione degli utenti appositi moduli dove gli utenti possono segnalare i documenti al cui acquisto desiderano che la biblioteca proceda.

#### **Art. 42**

La biblioteca effettua il prestito locale, esterno ed internazionale.

#### **Art. 43**

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.

#### **Art. 44**

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.

#### **Art. 45**

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.

#### **Art. 46**

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. 47**

Non potranno essere concesse al prestito alla stessa persona più di tre opere o di sei volumi contemporaneamente.

E' facoltà del bibliotecario di concederne, per comprovati motivi un numero maggiore.

#### **Art. 48**

La durata del prestito è fissata in un massimo di trenta giorni, rinnovabili per altri trenta per comprovati motivi a richiesta dell'interessato, soltanto nel caso dell'opera che non sia stata nel frattempo richiesta da altri utenti.

Il Bibliotecario può comunque, per ragioni di servizio, richiedere l'immediata restituzione delle opere concesse in prestito.

#### **Art. 49**

Sono esclusi in ogni caso dal prestito i manoscritti, gli incunaboli, i libri rari e preziosi, gli spartiti musicali, le carte geografiche, i periodici, le opere di consultazione e tutte le opere che il Responsabile ritenga, per determinati e giustificati motivi, di dovere escludere temporaneamente o definitivamente dal prestito.

Il materiale del fondo antico è escluso dal prestito. Solo eccezionalmente e a giudizio del Responsabile, dinanzi a comprovati motivi di studio e ricerca e con tutte le garanzie di adeguata conservazione, esso può essere concesso in prestito per un periodo limitato e per sola consultazione ad istituti di ricerca e biblioteche di conservazione. Soggetti individuali possono, a giudizio del Responsabile di volta in volta motivato, accedere al prestito di edizioni antiche limitatamente ad opere pubblicate nella seconda metà del sec. XIX.

Sono esclusi altresì dal prestito tutti quei materiali bibliografici da registrare, bollare e catalogare e tutti quelli che siano in condizioni precarie di conservazione.

#### **Art. 50**

Coloro che desiderano usufruire del prestito librario devono sottoscrivere un'apposita ricevuta.

Chi desse false generalità viene escluso temporaneamente dalla biblioteca. In caso di recidiva l'esclusione può essere permanente.

Modalità, procedure ed eventuali innovazioni per il prestito sono definite dal Responsabile della Biblioteca, che le pubblicherà nelle forme dovute.

#### **Art. 51**

Il prestito è concesso a titolo personale.

E' vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito.

#### **Art. 52**

Chi non provvede a restituire le opere nel tempo fissato è tempestivamente sospeso dal prestito e, dopo la terza sospensione, è escluso definitivamente.

Per il recupero delle opere non restituite dagli utenti viene avvisato l'Ufficio di Polizia Municipale, che provvederà direttamente ad attivare le procedure di legge.

#### **Art. 53**

Chi per negligenza, incuria altro motivo danneggia o perde le opere ricevute in prestito è tenuto al risarcimento del danno, sia sostituendo le opere danneggiate o perdute con altre identiche o di valore analogo, sia versandone al Comune il valore nella misura determinata dal Responsabile.

#### **Art. 54**

Possono usufruire del servizio di riproduzione fotostatica gli utenti (individuali e collettivi) della biblioteca che ne hanno necessità per motivi di studio e ricerca.

#### **Art. 55**

E' vietata la fotoriproduzione di manoscritti, incunaboli, libri antichi, rari e preziosi, spartiti musicali, carte geografiche, opere in cattivo stato di conservazione e delle opere di consultazione che, per la loro tipologia e caratteristiche fisiche ed editoriali, possano subire danno dal procedimento di fotoriproduzione.

Possono effettuarsi fotocopie anche su documenti (lezioni, appunti, libri) di proprietà degli utenti.

#### **Art. 56**

L'utente deve versare al personale addetto al servizio, per ogni fotocopia fatta eseguire, un rimborso spese, la cui misura sarà fissata dall'Amministrazione Comunale.

### **TITOLO VI**

#### **Disposizione a carattere generale**

#### **Art. 57**

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 di necessità, a persone diverse dalle suddette solo ed esclusivamente se in possesso di regolare e preventiva autorizzazione del Sindaco o suo delegato.

## **Art. 58**

Tutti gli utenti della biblioteca sono tenuti ad osservare le norme previste nel presente regolamento e tutte quelle che, nell'interesse del servizio, siano state definite dal Responsabile.

Copie del presente regolamento saranno affisse permanentemente nell'area del prestito e delle informazioni bibliografiche e nella sala di consultazione.

## **Art. 59**

Per tutto quanto non sia previsto dal presente regolamento e in quanto applicabile e non contrario a quanto qui disposto, si farà riferimento alla vigente legislazione statale (DPR 417 del 5 luglio 1995) e regionale (LRT 35 del 1 luglio 1999), e a tutte quelle norme e direttive che verranno emanate dalla Regione Toscana e dai competenti organi nazionali in materia di biblioteche, oltre che ad indirizzi definiti da organizzazioni internazionali.

## **Art. 60**

Nell'intento di promuovere iniziative culturali, l'uso delle sale di lettura può essere destinato anche ad iniziative che, nel proseguimento dei fini indicati dal presente regolamento, siano proposte o direttamente dall'Amministrazione Comunale o da esterni.

La modalità e l'uso della sala seguono gli stessi criteri della consultazione.

Le iniziative saranno autorizzate dal Responsabile della Biblioteca ed inserite nel programma annuale di gestione della biblioteca.

L'uso delle sale è di norma gratuito.

## **Art. 61**

E' istituito, nei locali della biblioteca, un punto di consultazione internet pubblico.

Il costo e le modalità di accessione al servizio sono rese note da apposita tabella affissa nei locali. Le tariffe dello stesso verranno approvate dalla Giunta Comunale in sede di approvazione di bilancio preventivo. E' possibile concedere la continuità del servizio previo accordi per scopi didattici o per sottoscrizione di accordi.