

## REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA DEL COMUNE DI EMPOLI

<b>Art. 1 Oggetto del regolamento</b> .....	2
<b>Art. 10 Conservazione, revisione, scarto di beni inventariati</b> .....	5
<b>Art. 11 Risorse finanziarie</b> .....	6
<b>Art. 12 Gestione finanziaria e controllo</b> .....	6
<b>Art. 13 Risorse umane, reclutamento e formazione</b> .....	6
<b>Art. 14 Direzione e organizzazione del lavoro</b> .....	7
<b>Art. 15 Criteri ispiratori del servizio pubblico</b> .....	7
<b>Art. 16 Orario di apertura al pubblico</b> .....	8
<b>Art. 17 Accesso alla biblioteca</b> .....	8
<b>Art. 18 Servizio al pubblico</b> .....	8
<b>Art. 19 Consultazione in sede, consulenza bibliografica</b> .....	9
<b>Art. 2 Principi generali</b> .....	2
<b>Art. 20 Iscrizione al servizio di prestito</b> .....	9
<b>Art. 21 Prestito domiciliare</b> .....	9
<b>Art. 22 Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti a distanza</b> .....	9
<b>Art. 24 Gratuità dei servizi e servizi a pagamento</b> .....	10
<b>Art. 25 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti</b> .....	10
<b>Art. 26 Comportamento degli utenti, sanzioni e rimborsi</b> .....	10
<b>Art. 28 Standard di servizio</b> .....	11
<b>Art. 29 Tutela della salute e della sicurezza</b> .....	12
<b>Art. 3 Componenti e struttura del Servizio</b> .....	2
<b>Art. 4 Finalità e compiti</b> .....	2
<b>Art. 5 Cooperazione con biblioteche, enti</b> .....	4
<b>Art. 6 Patrimonio</b> .....	4
<b>Art. 7 Incremento del patrimonio documentario</b> .....	5
<b>Art. 8 Patrimonio raro e di pregio</b> .....	5
<b>Art. 9 Trattamento inventariale e catalografico del patrimonio</b> .....	5
<b>Art.23 Attività culturali, didattiche ed espositive</b> .....	9
<b>Art.27 Rapporti di collaborazione con associazione culturali e altre forme di partecipazione</b> .....	11

## CAPO PRIMO:

Disposizioni generali, finalità e compiti

### **Art. 1 Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le finalità e il funzionamento delle strutture bibliotecarie, sia già operanti nel Comune di Empoli, sia di futura istituzione.

### **Art. 2 Principi generali**

Il Comune di Empoli favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata. A tal fine, si impegna, secondo la legislazione statale e regionale vigente in tema di biblioteca, ad organizzare e ad aprire al pubblico servizi culturali e informativi integrati.

Nel rispetto dei principi del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, garantendo condizioni di pari opportunità e facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

Si impegna inoltre a tutelare e a valorizzare i beni culturali e il patrimonio storico conservato e in particolare a favorire la conoscenza della storia, delle tradizioni, dell'ambiente locale, garantendo la conservazione, la tutela e la valorizzazione della documentazione sulla storia della città, della comunità e del territorio.

Per raggiungere tali finalità il Comune di Empoli prevede nell'ambito della sua struttura organizzativa i Servizi bibliotecari, come servizio della comunità e quale strumento di acquisizione, organizzazione, conservazione, valorizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione in tutte le sue forme.

### **Art. 3 Componenti e struttura del Servizio**

1. La Biblioteca comunale di Empoli riveste oggi una duplice identità, svolgendo al contempo funzioni di conservazione storica e di pubblica lettura.

2. Biblioteca comunale e sedi decentrate fanno capo al Servizio biblioteca, beni culturali, Archivio storico e Giovani del Comune di Empoli, cui compete il compito di organizzarne, gestirne e coordinarne le attività.

3. I Servizi bibliotecari si articolano nelle seguenti strutture:

a) Biblioteca comunale "Renato Fucini" di Empoli con sede in Via Cavour - 50053

Empoli (FI). Originata dalla donazione della libreria del Vescovo Marchetti (1812), svolge funzioni sia di biblioteca di informazione generale e di pubblica lettura che di conservazione, rivolta ad un pubblico di tutte le età e dotata di patrimonio ad ampio spettro disciplinare;

b) Punti di prestito decentrati. La biblioteca usufruisce di punti di prestito distaccati dislocati presso strutture di proprietà del Comune di Empoli, presso sedi e locali di associazioni con cui è stipulata una apposita convenzione. La biblioteca usufruisce anche di punti di prestito temporanei, stagionali presso parchi pubblici e altri luoghi all'aperto;

c) eventuali relative pertinenze, quali depositi, magazzini e locali diversi. Laddove le specifiche caratteristiche dell'utenza da raggiungere o del territorio da servire lo rendano opportuno, i Servizi bibliotecari possono avvalersi di strutture mobili o di altre forme di servizio decentrato, anche in convenzione con i servizi socio assistenziali o tramite affidamenti a soggetti terzi.

### **Art. 4 Finalità e compiti**

1. Il Comune di Empoli attraverso la biblioteca, con riferimento a quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteca, raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi su diverso supporto fisico, assicura l'inventariazione, la catalogazione, la conservazione e la tutela dei beni culturali di propria titolarità o ad essi affidati, promuove le attività di valorizzazione dei patrimoni conservati.

2. Le strutture operative di cui all'art. 3 contribuiscono nel loro complesso a svolgere questi compiti, operando secondo le modalità organizzative più opportune al conseguimento della propria missione e delle finalità comuni.

3. Compiti della biblioteca comunale:

a) acquisire materiali che rappresentino tutti i punti di vista politici, ideali, filosofici, etici e religiosi senza operare né accettare censure e limitazioni rispetto al dovere di informare e documentare;

b) acquisire un patrimonio di documenti su diversi supporti – a stampa, su qualsiasi altro supporto (digitale, magnetico, in formato elettronico e in Rete) – che integrandosi con altri patrimoni documentari di biblioteca pubbliche, private, di diversa pertinenza istituzionale e afferenza disciplinare, con le istituzioni culturali e scolastiche presenti nel territorio, offra ai cittadini tutte le opportunità di studio, documentazione, informazione, lettura;

c) trattare il patrimonio tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione e indicizzazione, e la sua conservazione nel tempo secondo i criteri e le norme standard nazionali e internazionali indicati

dagli Istituti preposti;

d) organizzare il servizio di pubblica fruizione attraverso l'allestimento di sedi e spazi adeguati, dotati delle necessarie strutture e attrezzature e la predisposizione dei servizi informativi;

e) garantire a tutti e senza alcuna discriminazione l'accesso gratuito ai servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, di lettura e di prestito;

f) assicurare il raccordo e la cooperazione con altre biblioteca, promuovendo inoltre il collegamento con le altre reti informative e in particolare con la Rete documentaria Locale REA.net (Biblioteca tra Elsa e Arno);

g) promuovere la lettura e i servizi bibliotecari presso i diversi segmenti di pubblico reale e potenziale, attraverso azioni di ogni tipo in sede e fuori sede. Per promuovere la fruizione pubblica e valorizzare i propri fondi documentari, le biblioteca comunali si impegnano in particolare a:

a) curare il pubblico dei ragazzi, per creare una abitudine alla lettura fin dalla tenera età, allestendo sale, acquisendo patrimoni loro riservati e collaborando a fini promozionali con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado;

b) contribuire all'educazione lungo tutto l'arco della vita, collaborando con gli istituti rivolti alla istruzione e alla formazione;

c) organizzare patrimonio e servizi in funzione dell'interesse per la identità culturale locale, e insieme della apertura verso le culture altre, favorendo in questo modo sia la conservazione dell'identità specifica che l'interrelazione.

Nello specifico per quanto riguarda l'area della conservazione e della documentazione locale, la Biblioteca comunale di Empoli si impegna a:

a) raccogliere, conservare, aggiornare e mettere a disposizione una raccolta, tendenzialmente completa, di documenti su qualunque supporto che si riferiscono a Empoli e al territorio e a svolgere il ruolo di agenzia

bibliografica dell'ente locale;

b) garantire l'ordinamento, l'inventariazione, la catalogazione, la conservazione, la tutela, l'uso pubblico e la valorizzazione del patrimonio storico e dei fondi locali o di pregio acquisiti dalla biblioteca in seguito a lasciti o donazioni di privati nelle sue varie fasi storiche;

c) organizzare servizi, attività e iniziative culturali, di studio e di informazione, editoriali e didattiche, attinenti alle proprie finalità, anche in collaborazione con altre strutture comunali, enti, istituti, privati.

#### **Art. 5 Cooperazione con biblioteche, enti**

1. Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Servizio promuove l'integrazione della biblioteca comunale nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato. Coopera con i programmi della Regione Toscana per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale.

La biblioteca di Empoli è Istituto bibliotecario capofila della Rete documentaria Locale REA.net.

2. Altri servizi informativi del Comune, per garantire ai cittadini l'uso pubblico di atti, documenti, studi, informazioni di cui sia garantita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità.

3. Al fine di svolgere il ruolo di agenzia bibliografica dell'ente locale, la Biblioteca comunale di Empoli opera in collaborazione con gli uffici dell'Amministrazione comunale che depositano presso la biblioteca le proprie pubblicazioni in qualunque altra forma edite (opuscoli, inviti, programmi, manifesti) e gli studi di rilevanza documentaria.

#### **CAPO SECONDO:**

Patrimonio e bilancio

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

1. Il patrimonio della Biblioteca comunale è costituito da:

a) il patrimonio librario originario, conservato in parte nelle sale e negli arredi originari e in parte nella sede principale in appositi magazzini, che costituisce il nucleo originario della collezione della Biblioteca comunale di Empoli.

b) il patrimonio storico e di conservazione costituito da manoscritti e edizioni antiche, stampe, fotografie, cartoline, manifesti, periodici, oggetti storico-artistici, fondi librari, fondi archivistico/librari, fondi fotografici e iconografici acquisiti o donati da enti e persone legati alla storia di Empoli;

f) il patrimonio moderno, collocato sia a deposito sia a scaffale aperto, costituito da libri, riviste e pubblicazioni periodiche, documenti multimediali e audiovisivi (videocassette, dvd, cd musicali e cd-rom), fonti in rete, giochi e giocattoli presenti nelle raccolte delle biblioteche comunali all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e dal patrimonio librario e documentario acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di Empoli;

h) i cataloghi, inventari, repertori, registi e basi di dati relativi alle raccolte oppure ad altri fondi documentari o ad altri beni culturali di cui il Servizio è titolare;

i) le attrezzature e gli arredi in dotazione alle varie sedi;

j) gli immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

2. Gli immobili destinati a contenere le attività del Servizio bibliotecario con tutti gli arredi e gli altri beni in uso fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune; i beni mobili sono regolarmente inventariati e sono sottoposti ai Regolamenti comunali; la pluralità di cose che costituiscono il patrimonio librario e documentario del Servizio è considerata universalità di beni con destinazione unitaria, è oggetto di inventariazione ed è soggetta al regime del demanio culturale secondo le norme del Codice Civile (art.822 CC).

### **Art. 7 Incremento del patrimonio documentario**

1. L'incremento del patrimonio documentario deriva:

a) dall'acquisto di libri, periodici, fondi archivistici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle procedure previste dai regolamenti per quanto attiene all'acquisizione di forniture;

b) da doni e lasciti di beni coerenti con la natura delle raccolte e con le finalità del Servizio e in considerazione dell'uso pubblico e dell'interesse locale. Le donazioni sono regolamentate da apposito Disciplinare approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 147 del 27-4-1999 e modificato con Determinazione dirigenziale n. 1121 del 2 ottobre 2006.

Le donazioni di documenti singoli e di modesta entità sono accettate dal direttore del Servizio se rientrano nella politica di accrescimento delle raccolte proprie della biblioteca.

c) da scambi di pubblicazioni con Istituti culturali, pubblici o privati, con i quali il Servizio stabilisca specifiche intese.

### **Art. 8 Patrimonio raro e di pregio**

1. I Servizi bibliotecari tutelano e valorizzano il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte, curandone anche l'arricchimento nelle aree tematiche e tipologiche che ne contraddistinguono il profilo culturale.

2. Le biblioteche attuano interventi atti ad identificare, conservare, proteggere e valorizzare le collezioni di maggior pregio. Nel rispetto della normativa nazionale e regionale di tutela assicurano la conservazione nel tempo delle collezioni permanenti e articolano il servizio in modo da garantire ai lettori un accesso tutelato a tali documenti.

### **Art. 9 Trattamento inventariale e catalografico del patrimonio**

1. Il patrimonio librario-documentario del Servizio è sottoposto allo specifico trattamento inventariale e catalografico eseguito secondo le procedure e le modalità specifiche della biblioteca.

2. Inventari, cataloghi, indici, repertori, bibliografie, banche dati della biblioteca etc. di ogni tipo, su supporto tradizionale cartaceo o digitale, sono realizzati, secondo progetti specifici, modelli o standard, di norma in uso sull'intero territorio nazionale e recepiti a livello regionale-locale, emanati da parte dei competenti organi ministeriali (Istituto Centrale per il Catalogo Unico – Ministero per i Beni e le attività culturali) o regionali finalizzati alla cooperazione bibliotecaria, necessari per l'automazione dei servizi, per la partecipazione a progetti nazionali o locali, come il SBN.

3. Inventari, elenchi, registi d'archivio, banche dati e altri strumenti di corredo - di ogni tipo e supporto, sono realizzati in considerazione della specificità d'ogni complesso archivistico, secondo progetti specifici standard internazionali, in uso sul territorio nazionale e finalizzati alla condivisione delle risorse archivistiche a livello di Città Metropolitana, regionale e nazionale.

### **Art. 10 Conservazione, revisione, scarto di beni inventariati**

1. La cura del patrimonio costituisce una funzione essenziale dei Servizi Bibliotecari che ne garantiscono la corretta conservazione assicurandone la collocazione in depositi e spazi idonei e preservandone l'integrità con azioni preventive e conservative.

La biblioteca adotta, nella sua attività di conservazione, le norme nazionali e le procedure raccomandate dagli standard nazionali e internazionali, in particolare quelle emanate dall'IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions).

2. Nell'ottica di una migliore e più razionale conservazione del patrimonio, la Biblioteca può avvalersi delle procedure di scarto per materiali deteriorati e/o obsoleti.

3. La politica e le procedure relative alla gestione delle collezioni, alla individuazione delle raccolte destinate a conservazione permanente, e allo scarto sono descritte nella Carta delle collezioni della Rete REA.net.

4. Le raccolte documentarie destinate alla pubblica lettura, in particolare le collezioni a scaffale aperto ammesse al prestito, vengono sottoposte a periodiche revisioni e svecchiamenti al fine di soddisfare le esigenze informative dell'utenza e razionalizzare gli spazi. Il materiale selezionato potrà essere destinato all'accantonamento o allo scarto. I documenti sono scartati definitivamente, previa autorizzazione degli enti e degli organi competenti.

#### **Art. 11 Risorse finanziarie**

1. Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita, sia di parte corrente che d'investimento, intestati ai Servizi bibliotecari, che costituiscono specifico centro di responsabilità e di costo dell'Ente.

2. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da contributi della Città Metropolitana di Firenze e della Regione Toscana, nonché da altri Enti pubblici, nazionali e comunitari, da rimborsi spese e da risorse straordinarie disposte eventualmente da soggetti privati a sostegno o per la promozione delle attività dell'istituto, sotto forma di sponsorizzazione o elargizione liberale.

3. I Servizi bibliotecari formulano annualmente programmi di attività corredati da previsione di spesa e di entrata, e contenenti gli obiettivi del Servizio in termini sia di attività ordinaria, sia di progetti speciali.

4. Le risorse sono assegnate per la gestione alla dirigenza del Servizio che le utilizza, tramite Piano Esecutivo di Gestione, per la realizzazione dei progetti e per il raggiungimento degli obiettivi approvati dall'Amministrazione.

#### **Art. 12 Gestione finanziaria e controllo**

Le proposte di stanziamenti finanziari in fase di programmazione e di previsione, la gestione delle risorse assegnate, il loro rendiconto con la verifica dei risultati previsti e concretamente raggiunti, sono effettuati dalla dirigenza del Servizio secondo le norme e le modalità richieste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente di appartenenza.

#### **CAPO TERZO:**

Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

#### **Art. 13 Risorse umane, reclutamento e formazione**

1. Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale dei Servizi bibliotecari, composta da unità appartenenti ai profili professionali specifici in ambito bibliotecario, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore, che risultino necessari al funzionamento del Servizio, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico del documento e socializzazione dell'informazione, ai servizi al pubblico, comunicazione e promozione, alla gestione fisica delle raccolte, al trattamento degli archivi automatizzati, al supporto amministrativo e di segreteria. Il bibliotecario è figura professionale qualificate, riconosciute come tale nei ruoli professionali dell'ente, svolge funzioni tecnico-specialistiche e, nel rispetto degli atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione, opera in piena autonomia scientifica nell'ambito dei programmi dell'ente. Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

1.Bis Il Servizio potrà affidare a soggetti terzi - secondo gli indirizzi dell'Amministrazione e nei termini consentiti dalla Legge nonché dai Regolamenti dell'Ente - uno o più servizi o progetti o la gestione diretta di una struttura operativa, se più conveniente oppure non effettuabile direttamente dall'Ente. Tramite appositi contratti l'Ente disciplinerà tale affidamento e verificherà che il personale

della ditta assegnataria o dell'Associazione partner ottempererà agli oneri e ai vincoli organizzativi previsti.

2. Per l'esercizio delle proprie funzioni il Servizio potrà utilizzare anche:

- personale volontario, nei limiti e con le modalità previste dalla legge nazionale e regionale e da specifici Regolamenti dell'Ente (volontari del servizio civile, associazioni di volontariato, volontari singoli, personale di pubblica utilità. etc.)

- tirocinanti, titolari di borse di studio, stagisti, etc. sulla base di specifiche convenzioni.

3. Il reclutamento del personale destinato al Servizio avviene nei termini stabiliti dalla Legge e dai vigenti Regolamenti dell'Ente. Ogni tipo di selezione deve assicurare la massima valorizzazione delle competenze bibliotecarie.

4. L'Ente provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale del personale del Servizio, promuovendo e favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione, comprese quelle a carattere oneroso. Il personale di prima nomina ovvero trasferito da altro Servizio per mobilità sarà affiancato al personale già preparato e parteciperà ad attività di formazione interna per un periodo adeguato prima di essere assegnato definitivamente a una struttura operativa.

#### **Art. 14 Direzione e organizzazione del lavoro**

1. Le Biblioteca è diretta da un Responsabile del servizio, denominato Direttore, che su e secondo le attribuzioni del Dirigente superiore è dotato di autonomia operativa, e svolge funzioni di direzione o di supporto tecnico e propositivo negli aspetti gestionali e nella realizzazione delle attività e degli obiettivi assegnati.

2. Il dirigente utilizza e valorizza le professionalità del personale bibliotecario assegnato al servizio nell'ambito delle specifiche professionalità ed esperienze.

Può essere coadiuvato da collaboratori con qualifica e con profilo professionale adeguati per il coordinamento degli uffici e delle articolazioni interne, secondo quanto previsto dagli atti dirigenziali di organizzazione interna del Settore/Servizio.

3. Il dirigente determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli e controlla l'efficienza, la tempestività e la qualità dei risultati. Cura la efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione. Dà attuazione agli indirizzi dell'Amministrazione in merito all'orario di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico. Può emanare, mediante specifici atti di gestione, norme attuative del presente Regolamento, guide o manuali di gestione, bibliotecarie, regolanti più in dettaglio l'organizzazione interna e il funzionamento dei servizi.

4. Il dirigente e il Direttore favoriscono l'apporto collaborativo e propositivo dei dipendenti attraverso conferenze di settore e di servizio. Gli incontri, svolti di norma in orario di servizio, saranno organizzate in giorni e in fasce orarie, tali da arrecare il minor disagio al servizio al pubblico delle biblioteca. Di eventuali limitazioni del servizio al pubblico, sarà data preventiva notizia al pubblico attraverso avvisi e sito web.

**CAPO QUARTO:**

Servizio al pubblico

#### **Art. 15 Criteri ispiratori del servizio pubblico**

1. Il servizio al pubblico si richiama alle finalità indicate nell'art. 2 e le strutture operative di cui all'art. 3 sono istituite e organizzate secondo i seguenti principi ispiratori:

a) eguaglianza e imparzialità: tutti possono accedere ai servizi alle condizioni di cui al presente regolamento e non si operano distinzioni in base a età, sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche;

b) semplificazione e informalità: si riducono al minimo le procedure e non vengono posti vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli che derivano dalla necessità di salvaguardia del patrimonio e di rispetto dei diritti di tutti gli utenti;

c) continuità: gli orari e le modalità di erogazione dei servizi vengono fissati in modo chiaro e sono rispettati senza eccezioni e interruzioni. Nei casi di funzionamento irregolare o contrazioni di orario sono previste misure per ridurre quanto possibile il disagio agli utenti, avvisati comunque con tempestive comunicazioni.

2. Il servizio al pubblico è libero e gratuito, è organizzato per favorire la più ampia accessibilità da parte di tutti i cittadini e tende a rispondere, con il massimo grado di soddisfazione, alle aspettative e ai bisogni informativi e documentari dell'utente.

3. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro ai suddetti principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **Art. 16 Orario di apertura al pubblico**

1. L'amministrazione comunale regola l'apertura e la chiusura della Biblioteca. L'orario di apertura giornaliero e settimanale viene stabilito in base alle specificità del territorio, tenendo presente l'obiettivo di offrire la massima accessibilità e fruibilità al pubblico. L'orario di apertura rispetta quanto stabilito dagli standard di qualità della Regione Toscana che stabilisce almeno 40 ore di apertura settimanale.

### **Art. 17 Accesso alla biblioteca**

L'accesso alla biblioteca è libero e regolato secondo criteri volti ad assicurare la tutela del patrimonio e della strumentazione disponibile.

L'accesso alla sala accoglienza e prestito è garantito a tutti i cittadini senza distinzione alcuna.

L'accesso alle sale interne della biblioteca è consentito esclusivamente ai cittadini regolarmente iscritti al servizio e in regola con esso.

L'accesso alle sale di consultazione e studio è consentito esclusivamente dietro prenotazione, esso è regolato tramite apposito sistema di controllo degli accessi.

Per l'uso di specifiche postazioni di consultazione e studio e dei PC della Sala Mediateca è richiesta la prenotazione obbligatoria tramite apposito sistema on-line (app.), oppure telefonando al servizio biblioteca.

Provvedimenti motivati del dirigente del Servizio o del funzionario responsabile della struttura possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

### **Art. 18 Servizio al pubblico**

Le strutture di cui all'art. 3 offrono al pubblico i seguenti servizi:

1. accoglienza e orientamento
2. informazioni bibliografiche e consulenza
3. prestito a domicilio
4. prestito interbibliotecario
5. prenotazioni libri
6. suggerimenti d'acquisto
7. lettura e consultazione in sede
8. consultazione cd rom, banche dati e basi di dati on line, internet

9. computer per videoscrittura
10. ascolto e visione in sede di cd musicali, DVD e audiovisivi su vari supporti
11. consultazione collezione speciali, libri rari e antichi, manoscritti, riproduzioni
12. document delivery
13. promozione della lettura e attività didattica
14. attività ludiche e laboratoriali
15. esposizioni temporanee
16. attività editoriali e culturali coerenti con i fini del Servizio.

Con la Carta dei servizi della Rete REA.net (il documento che descrive dettagliatamente e mette in evidenza l'organizzazione dei servizi offerti e i relativi impegni nei confronti degli utenti) la biblioteca individua e esplicita chiaramente le modalità di erogazione dei servizi e la relativa qualità, in conformità agli standard stabiliti dalle direttive e dalla legislazione regionale.

#### **Art. 19 Consultazione in sede, consulenza bibliografica**

1. La consultazione dei cataloghi e degli inventari, di tipo tradizionale cartaceo o digitale, la lettura, la ricerca e lo studio del materiale librario e documentario sono liberi.
2. Per ragioni di tutela e buona organizzazione dei materiali, nel caso di libri, documenti, fondi o altri materiali di rilevanza storica, bibliografica o documentaria, la consultazione avviene con particolari modalità e cautele nonché sotto vigilanza, in sale apposite e nei termini indicati dalla Carta dei servizi o secondo eventuali norme d'uso, manuali di gestione o in guide disposte dalla dirigenza.
4. Il Servizio riconosce l'utilità dell'informazione elettronica e a tal fine rende disponibili documenti ed informazioni su qualsiasi supporto e ne cura l'integrazione con le raccolte cartacee. Garantisce, in particolare, l'accesso ad Internet, ad adulti e minori.
5. Specifiche modalità e limitazioni sono previste per la consultazione pubblica della rete Internet e dei relativi servizi, per l'uso della strumentazione e dei programmi informatici, per quello delle banche dati, della posta elettronica e, in genere, per tutte le applicazioni previste dalla tecnologia informatica in uso nelle diverse sedi di servizio.
6. La biblioteca assicura spazi e posti riservati per la conduzione di attività didattiche o promozionali o per determinate fasce d'età, informandone il pubblico.
7. Il personale in servizio assiste il pubblico, fornendogli adeguata informazione, assicurando anche un servizio di orientamento e consulenza, sia di tipo bibliografico, con le indicazioni necessarie per la fruizione del patrimonio culturale.

#### **Art. 20 Iscrizione al servizio di prestito**

**Si fa riferimento allo specifico paragrafo della Carta dei servizi di Rete della Rete documentaria locale REAnet**

#### **Art. 21 Prestito domiciliare**

**Si fa riferimento allo specifico paragrafo della Carta dei servizi di Rete della Rete documentaria locale REAnet**

#### **Art. 22 Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti a distanza**

**Si fa riferimento allo specifico paragrafo della Carta dei servizi di Rete della Rete documentaria locale REAnet**

#### **Art.23 Attività culturali, didattiche ed espositive**

1. Il Servizio organizza attività culturali d'interesse pubblico, onde promuovere con particolare attenzione la lettura, lo studio e la valorizzazione del patrimonio culturale di cui esso è titolare.

2. A tale fine il Servizio progetta e realizza, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, conferenze e dibattiti pubblici, mostre bibliografiche e documentarie, visite guidate nelle sedi e ogni altra attività culturale d'interesse pubblico, ricercando il coinvolgimento delle libere associazioni locali, delle Scuole, dell'Università, di altri istituti culturali nonché di eventuali partner privati, disponibili anche a sostenere i costi e gli oneri organizzativi di specifiche attività o progetti. Il Servizio promuove studi scientifici, pubblicazioni, mostre e convegni sulle proprie collezioni e sui propri fondi, nonché iniziative di valorizzazione rivolte anche ad un pubblico non specializzato.

Il Servizio cura speciali attività culturali, didattiche e ludiche e laboratoriali a favore dei bambini e dei ragazzi, organizzandone il relativo servizio con personale specializzato, in spazi attrezzati e dotati di patrimonio specifico.

4. Il Servizio effettua - su richiesta di enti pubblici e istituti culturali anche privati - il prestito temporaneo di suo patrimonio librario e documentario, anche antico e di pregio o raro, richiesto per esposizioni pubbliche o per mostre ed eventi culturali, in svolgimento in Italia o all'estero. Richiede - a sua volta - libri o documenti a istituti culturali, pubblici e privati, italiani o esteri, per eventuale organizzazione nelle sue sedi di mostre bibliografiche-documentarie o per iniziative culturali equivalenti. Nel caso di attività espositive sono sempre garantite la tutela dei documenti e l'osservanza delle procedure standard in uso per il prestito per mostre.

#### **Art. 24 Gratuità dei servizi e servizi a pagamento**

1. I servizi erogati dalle biblioteca, così come previsto anche dalla legislazione regionale, sono generalmente gratuiti.

Per alcune prestazioni di servizio (come ad esempio le riproduzioni fotostatiche, fotografiche o digitali, le spedizioni per il prestito interbibliotecario, le iscrizioni ai laboratori) sono previsti rimborsi spese, quote di compartecipazione o tariffe stabiliti dalla Amministrazione Comunale.

2. Le riproduzioni di beni bibliografici (ad uso personale, di studio o per la pubblicazione) di proprietà comunale o in deposito presso la Biblioteca del Comune di Empoli, sono effettuate nel rispetto delle vigenti leggi sul diritto d'autore e delle esigenze di tutela e conservazione del patrimonio documentario.

#### **Art. 25 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

Gli utenti possono avanzare proposte, formulare suggerimenti e muovere osservazioni ai quali verrà dato riscontro.

La Carta dei servizi stabilirà le modalità di inoltro delle proposte, suggerimenti e reclami e le modalità di risposta.

#### **Art. 26 Comportamento degli utenti, sanzioni e rimborsi**

1. Il pubblico è tenuto a rispettare le norme regolamentari, le disposizioni di servizio e le indicazioni del personale. Quest'ultimo, a sua volta, è tenuto a rispettare e fare osservare il presente Regolamento.

2. Ogni disturbo al pubblico e alle attività di servizio, i comportamenti provocanti danno al patrimonio culturale e alla suppellettile, quelli contrari al decoro e al silenzio nonché alla pulizia dei luoghi, determinano il richiamo e l'eventuale sospensione temporanea del singolo utente dall'accesso ai servizi. Il personale invita l'utente ad allontanarsi dalle sale e in caso di opposizione può rivolgersi alla forza pubblica al fine di garantire la fruizione del servizio da parte degli altri cittadini nonché la corretta applicazione del regolamento. Nei casi di maggiore gravità o di danni arrecati al patrimonio comunale, ai locali e alla strumentazione, la direzione dispone l'esclusione definitiva dai servizi bibliotecari ed eventuali ulteriori provvedimenti di risarcimento all'Ente, restando ferma ogni responsabilità civile o penale.

3. Il comportamento dei minorenni nei locali della Biblioteca è sotto la diretta responsabilità dei genitori, anche se non presenti; in ogni caso il personale del Servizio non ha alcun dovere di custodia del minore medesimo.

4. In particolare è fatto espressamente divieto di:

- fumare in qualsiasi spazio non esplicitamente dedicato
- utilizzare cellulari, radio o altri dispositivi sonori nelle sale
- utilizzare le postazioni video e audio per documenti non di proprietà della biblioteca
- introdurre cibi e bevande nelle sale o consumarli fuori dagli spazi esplicitamente dedicati
- utilizzare gli armadietti durante l'orario di chiusura della biblioteca
- danneggiare i documenti della biblioteca
- effettuare riproduzioni che violino i limiti delle vigenti leggi sul diritto d'autore
- cedere ad altri la password per l'accesso ai pc delle postazioni internet
- modificare o danneggiare la configurazione hardware e software dei pc, installare programmi e resettare i pc.

5. L'utente che smarrisca o danneggi, anche parzialmente, un documento ricevuto in prestito (o per lettura in sede) è tenuto a provvedere alla sua reintegrazione che, a giudizio del bibliotecario, potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza o con documenti di valore commerciale attuale non inferiore a quello del documento stesso.

L'utente che non risarcisce il danno è escluso dal prestito.

L'utente che danneggi documenti di particolare valore, rari, di pregio ricevuti in lettura in sede è escluso dall'accesso alla biblioteca, restando ferma l'eventuale responsabilità civile o penale.

#### **Art.27 Rapporti di collaborazione con associazione culturali e altre forme di partecipazione**

1. Le associazioni culturali e sociali in genere, quelle professionali dei bibliotecari, possono concorrere alla realizzazione delle attività socioculturali del Servizio. In particolare il Servizio favorisce la partecipazione delle associazioni legate alla promozione del patrimonio librario della città, alla valorizzazione della biblioteca. Le varie strutture operative sono anche disponibili a collaborare e supportare la costituzione di autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti..

2. Le biblioteca e le associazioni, potranno definire e concordare:

- nell'autonomia decisionale delle rispettive Amministrazioni di riferimento
- specifici progetti o più' stabili forme di convenzionamento che prevedano sinergie nell'utilizzo di spazi, risorse e attrezzature.

#### **Art. 28 Standard di servizio**

1. Le strutture operative di cui all'art. 3 sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Le modalità di erogazione e fruizione dei servizi al pubblico sono specificate nella Carta dei servizi della Rete REA.net e da specifici regolamenti e norme di funzionamento, redatti secondo le normative nazionali e regionali, tenendo conto degli obiettivi generali della Rete documentaria Locale REA.net.

2. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi, periodicamente aggiornati e adeguati alle normative regionali e/o statali e alle linee di indirizzo stabilite dagli organi comunali sono posti a conoscenza degli utenti, che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo mediante proposte e suggerimenti indirizzati alla Direzione del Servizio.

3. Il Servizio provvede ad accertare periodicamente il grado di soddisfazione degli utenti sulla qualità del servizio reso. A tal fine può servirsi della collaborazione di enti associazioni professionali o di utenti di formazioni sociali o di altre organizzazioni di cittadini, di volontariato e non, nonché di singoli gruppi o persone.

#### **Art. 29 Tutela della salute e della sicurezza**

1. Il Comune di Empoli adegua le proprie strutture alle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle persone e delle cose, dotandole degli impianti e dei sistemi adeguati allo scopo. Cura e promuove la cura delle strutture, degli impianti e dei sistemi nell'ambito della manutenzione ordinaria e straordinaria allo scopo di garantire nel tempo l'efficienza e l'efficacia, vigilando affinché l'attività di verifica e di controllo sia svolta in via permanente e in forme adeguate.

2. Il Comune di Empoli cura la sicurezza ambientale, la sicurezza strutturale, la sicurezza nell'uso, la sicurezza anticrimine e la sicurezza in caso di incendio, considerando i problemi della sicurezza in modo mirato ed integrato. Inoltre assicura che le strutture siano conformi alle disposizioni di legge, ed attua interventi finalizzati a rendere le strutture idonee a soddisfare i requisiti essenziali e a prevedere tutte le misure preventive, di protezione attiva e passiva e organizzative per garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di sicurezza.

3. In materia di sicurezza antincendio si richiamano nel presente regolamento le procedure e gli organigrammi previsti ai sensi della normativa vigente e in particolare degli artt. 10 e 11 D.M. 569/92, dell'art. 10 D.P.R. 418/95, dell'art. 43 D. Lgs 81/2008 e dell'art. 5 D.M. 10.03.98, dai "Piani di emergenza e evacuazione" relativi alle sedi delle biblioteca.