



COMUNE DI TORRITA DI SIENA



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI TORRITA DI SIENA

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 128 del 29/12/2021)

TITOLO I FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e le modalità di fruizione dei servizi della Biblioteca comunale di Torrita di Siena, di seguito denominata Biblioteca.

ART. 2

1. Il fine del servizio della Biblioteca è quello di diffondere e rendere accessibile a tutti il proprio patrimonio librario e documentale, favorendo lo sviluppo culturale dei cittadini torritesi e, in generale, dell'utenza che ad essa si rivolge, anche prevedendo forme di cooperazione con altre strutture culturali ed educative del territorio comunale e non solo.

2. La Biblioteca garantisce le seguenti prestazioni:

- a) reperimento, acquisizione, catalogazione e conservazione di documenti a stampa o in formato digitale;
- b) consultazione e fruizione dei materiali raccolti, anche nella forma di riproduzione degli stessi, secondo le modalità e le limitazioni stabilite dal presente regolamento;
- c) circolazione e prestito di documenti a livello locale, territoriale, nazionale e internazionale, secondo le modalità e le limitazioni stabilite dal presente regolamento;
- d) orientamento ed informazione dell'utenza sulla tipologia dei servizi forniti, sulle modalità di fruizione e utilizzazione delle risorse documentarie;
- e) consulenza all'utenza nella scelta di documenti che possano rispondere al proprio interesse o alle proprie necessità, posseduti dalla Biblioteca o reperibili presso altri luoghi della cultura e biblioteche;
- f) organizzazione di iniziative finalizzate alla diffusione e alla promozione del valore della lettura a qualsiasi fascia d'età e categoria sociale.

3. Al fine di assicurare la massima circolazione del patrimonio librario e dei documenti, la Biblioteca comunale aderisce alla Rete Documentaria Senese (ReDos).

L'adesione al prestito interbibliotecario consente la messa a disposizione, su richiesta dell'utente, di tutti i documenti ammessi al prestito nelle biblioteche della Rete, presso la Biblioteca di Torrita di Siena.

ART. 3

I principi di erogazione del servizio sono:

- *Uguaglianza*: i servizi sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzioni di razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado d'istruzione, nel rispetto dei valori antifascisti sanciti dalla Costituzione italiana;



COMUNE DI TORRITA DI SIENA



-Imparzialità e continuità: i servizi sono erogati secondo i principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità;

-Accessibilità: l'accesso alla Biblioteca è libero per tutti i cittadini e gli altri utenti ed i servizi di consultazione e di prestito delle risorse possedute sono gratuiti.

Gli orari di apertura al pubblico sono stabiliti dal Responsabile dell'Ufficio Cultura, previa direttive del Sindaco, sulla base delle esigenze dell'utenza e della disponibilità del personale assegnato al servizio.

Ogni eventuale riduzione di orario, oppure ogni eventuale chiusura estiva, natalizia o straordinaria viene tempestivamente ed ampiamente comunicata al pubblico.

-Partecipazione: la Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti anche in forme associative, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami con il fine di favorire la collaborazione per il miglioramento del servizio stesso.

TITOLO II GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

ART. 4

1. L'organizzazione e la gestione complessiva della Biblioteca sono in carico al Responsabile dell'Ufficio Cultura del Comune di Torrita di Siena, il quale si occupa dell'accrescimento e della gestione del patrimonio librario, degli adempimenti statistici e normativi, della partecipazione a bandi e progetti a livello regionale, nazionale e internazionale e di ogni altro aspetto organizzativo concernente la Biblioteca.

2. I locali della Biblioteca sono equiparati ai pubblici uffici e gli addetti ai servizi al pubblico, anche esterni, sono tenuti al rispetto della normativa per i pubblici dipendenti, in particolare in materia di privacy e di comportamento verso l'utenza.

3. L'Amministrazione Comunale stabilisce annualmente le risorse da destinare all'arricchimento del patrimonio librario della Biblioteca e di quelle necessarie affinché possa essere garantito il corretto funzionamento dei servizi all'utenza.

4. L'Amministrazione Comunale potrà aggiornare le suddette risorse in relazione a nuove e/o maggiori necessità della Biblioteca, non prevedibili in fase di previsione di bilancio, tenendo conto anche degli standard qualitativi e quantitativi individuati a livello nazionale e regionale.

5. La Biblioteca potrà disporre, in aggiunta alle somme stanziare dall'Amministrazione Comunale, dei contributi erogati dalla Regione Toscana per la realizzazione di progetti di valorizzazione del servizio Bibliotecario e di quelli eventualmente concessi sulla base di specifici progetti da altri Enti ed istituti, nonché da persone fisiche e giuridiche private.

ART. 5

1. Il patrimonio librario della Biblioteca può essere arricchito mediante acquisto e donazione.

L'acquisto e la donazione di materiale sono coordinate dal Responsabile dell'Ufficio Cultura secondo le necessità della Biblioteca e/o dei suggerimenti proposti dagli utenti.

2. Gli acquisti sono gestiti direttamente dal Responsabile dell'Ufficio Cultura con la collaborazione del personale assegnato al servizio, che si occupa anche della registrazione e di rendere il materiale disponibile al prestito all'utenza.

3. Le donazioni devono essere autorizzate dal Responsabile dell'Ufficio Cultura, previa verifica della qualità di quanto offerto e della rispondenza con le esigenze dell'utenza della Biblioteca.



COMUNE DI TORRITA DI SIENA



Può essere donato esclusivamente materiale in ottimo stato di conservazione pari al nuovo, salvo eccezioni, autorizzate dallo stesso Responsabile, per motivi di valenza storica, artistica, ecc.

Sul materiale donato deve risultare l'indicazione del donatore.

4. Tutto il materiale bibliografico acquistato o donato alla Biblioteca deve essere immediatamente registrato nell'apposto "Registro cronologico d'entrata" e il numero d'ingresso deve essere riportato all'interno del volume. Prima di poter essere prestato all'utenza inoltre, ciascun volume deve essere inserito nel gestionale per i prestiti in uso e dotato di cartellino adesivo recante l'indicazione della Biblioteca e la collocazione indicante la posizione negli scaffali. Gli adempimenti sopra descritti sono a carico del personale dell'Ufficio Cultura.

5. 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 locali e della sala di lettura;
- d) cura nell'uso quotidiano;
- e) limitazioni e/o divieto alla riproduzione di documenti di pregio, in precario stato di conservazione, che possano subire danni da fotocopie;
- f) rilegatura e restauro di materiali bibliografici.

6. Eventuale materiale non di pregio, logorato dall'uso e non più fruibile da parte dell'utenza deve essere segnalato dal personale addetto alla Biblioteca al Responsabile dell'Ufficio Cultura che provvede, laddove possibile, alla sua sostituzione ovvero allo scarto dello stesso secondo la normativa vigente in materia.

7. L'Amministrazione comunale, per la realizzazione di specifici progetti e/o per incrementare i servizi all'utenza, può ricorrere alla stipula di apposite convenzioni per la gestione dei servizi al pubblico; in particolare possono essere affidate a soggetti esterni, compreso personale volontario, le attività di controllo dell'accesso ai locali della Biblioteca, il prestito anche interbibliotecario e la restituzione del materiale, l'organizzazione di eventi e mostre e ogni altra attività destinata al pubblico di interesse culturale.

L'attività di catalogazione, richiedendo una formazione specialistica nel personale addetto, deve rimanere nella gestione in economia.

Gli eventuali gestori sono tenuti alla custodia e alla conservazione del patrimonio della Biblioteca e sono ritenuti direttamente responsabili in caso di incuria o mancata vigilanza sull'utenza che comporti danno al materiale posseduto o ai locali stessi.

TITOLO III SERVIZI AL PUBBLICO E COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

ART. 6

1. La lettura, la consultazione e il prestito del materiale bibliografico posseduto dalla Biblioteca sono gratuiti, salvo eventuali eccezioni opportunamente motivate e rese note all'utenza.

Possono essere previsti servizi, attività ed eventi con limitazioni e/o soggetti a pagamento; tali servizi, attività ed eventi saranno adeguatamente pubblicizzati e resi noti all'utenza.

2. Il prestito interbibliotecario di materiale effettuato nell'ambito della rete ReDos farà riferimento alle specifiche "Norme per la gestione del prestito interbibliotecario e document delivery del servizio Bibliotecario senese", consultabile presso la Biblioteca stessa. Esso è di norma gratuito, salvo che comporti eccessivi oneri per il Comune; in tal caso viene data preventiva comunicazione al richiedente circa la compartecipazione alle spese da dover sostenere.



COMUNE DI TORRITA DI SIENA



Per una migliore distribuzione delle risorse e del tempo tra gli utenti, è fissato di norma il limite massimo di n.6 prestiti interbibliotecari annui per ciascun utente.

3. Il materiale identificato come “escluso dal prestito” viene reso disponibile alla sola consultazione all’interno dei locali della Biblioteca.

4. Il materiale già in prestito può essere prenotato; in questo caso la Biblioteca si impegna ad avvertire l’utente entro 3 giorni dal rientro del documento che dovrà essere ritirato entro i successivi 6 giorni di apertura al pubblico, dopodichè verrà ricollocato nello scaffale.

5. La visione, l’audizione, l’uso di materiale bibliografico non a stampa e l’utilizzo di eventuale postazione multimediale per accedere ad Internet saranno regolamentati da norme specifiche, adeguatamente pubblicizzate dal Responsabile dell’Ufficio Cultura.

6. Ciascun utente, per poter accedere ai servizi offerti, deve essere preventivamente registrato mediante la compilazione di apposita scheda di ingresso ed eventualmente depositare borse e cartelle negli appositi spazi. Il personale non è responsabile della loro custodia.

In caso di utente minorenne, tale modulo deve essere controfirmato da un genitore o tutore legale.

7. Il termine temporale per la restituzione del materiale prestato è fissato a 30 giorni, rinnovabile previa richiesta di proroga anche tramite telefono o in via telematica da parte dell’interessato stesso, e salvo che il libro non sia stato richiesto da altro lettore.

Il Bibliotecario può, comunque, per ragioni di servizio, richiedere l’immediata restituzione delle opere concesse in prestito. Ciascun utente che ottenga del materiale in prestito è tenuto al rispetto di tale termine, in caso contrario verrà temporaneamente sospeso dal prestito, per un periodo di 3 mesi e dopo la terza sospensione verrà escluso definitivamente dal prestito.

8. Il prestito è concesso a titolo personale ed è vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito.

9. Il prestito alle classi delle scuole del territorio comunale può prevedere tempi diversi in relazione alla richiesta degli insegnanti.

ART. 7

1. Tutto il materiale ottenuto in prestito deve essere trattato con la massima cura ed attenzione da parte dell’utente e restituito nelle medesime condizioni in cui è stato prestato. E’ severamente vietato fare segni, piegare le pagine, macchiare o danneggiare in qualsiasi modo i materiali concessi in uso.

2. Chiunque per negligenza, incuria o altro motivo danneggi o perda i materiali della Biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, sostituendo i beni danneggiati e/o persi con altri identici o di valore analogo ovvero versandone al Comune il valore nella misura determinata dalla Giunta comunale.

Sono ugualmente determinati e soggetti a risarcimento eventuali danni cagionati agli spazi e alle strutture della Biblioteca. In caso di minore, la responsabilità ricade sul genitore o tutore legale che è quindi tenuto al risarcimento del danno causato.

3. Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi della Biblioteca osservando le norme di buona educazione e corretto comportamento nei confronti del personale e degli altri utenti. Si richiede un atteggiamento consapevole per non disturbare l’attività di studio con la precauzione di parlare a voce sommessa e di non utilizzare i cellulari all’interno della Biblioteca. In presenza di comportamenti non conformi a quanto precisato, il personale ha facoltà di invitare l’utente ad uscire dalla Biblioteca.

ART. 8



COMUNE DI TORRITA DI SIENA



1. Nell'intento di promuovere iniziative culturali, l'uso dei locali della Biblioteca 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.

Le parti concordano preventivamente le modalità di utilizzo dei locali.

2. L'utilizzo dei locali della Biblioteca è di norma gratuito, salvo specifici accordi tra le parti.

3. In caso di utilizzo dei locali della Biblioteca per attività, iniziative ed eventi, il soggetto organizzatore è responsabile della vigilanza e del controllo del patrimonio in essi contenuto.

4. Il rapporto tra utenti ed il servizio pubblico troverà puntuale disciplina nella Carta dei Servizi della Biblioteca.

TITOLO IV NORME FINALI

ART. 9

1. Tutti gli utenti della Biblioteca sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento e tutte quelle che, nell'interesse del servizio, siano definite dall'Amministrazione comunale.

2. Per tutto quanto non sia previsto dal presente regolamento si farà riferimento alla vigente legislazione statale e regionale in materia.

3. Il Comune di Torrita di Siena garantisce che il trattamento dei dati personali sia conforme a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali nonché al D.Lgs.196/2003 ovvero sia improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto dei diritti dell'interessato ed avvenga mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.