

# COMUNE DI ORBETELLO

## (Prov. di Grosseto)

### REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “PIETRO RAVEGGI”

#### TITOLO I

##### FINALITA' E PRINCIPI DIRETTIVI.

###### **Art. 1 – Missione**

La biblioteca comunale “Pietro Raveggi” è centro culturale ed *informativo* aperto al pubblico, è associata alla rete bibliotecaria regionale tramite il programma A. Bi. To. ed è inserita nella rete bibliotecaria provinciale.

Mira a diffondere l'informazione e a promuovere la formazione culturale ed educativa della collettività locale, con l'impegno specifico di stimolare e soddisfare l'interesse culturale dei cittadini di ogni classe di età a cui viene garantito l'accesso a tutti gli strumenti di conoscenza a disposizione.

###### **Art. 2- Finalità**

La biblioteca consegue la finalità di cui al precedente articolo:

- attraverso la conservazione e l'arricchimento continuo delle proprie raccolte;
- offrendo un qualificato ed efficiente servizio gratuito di consultazione e di prestito dei materiali raccolti, anche nella forma di riproduzione degli stessi, secondo le modalità e le forme stabilite dal regolamento *della Rete delle biblioteche e archivi di Maremma (Sistema Documentario Integrato Grossetano - SDIG), di cui la Biblioteca Comunale “P. Raveggi” di Orbetello fa parte;*
- curando il collegamento con la scuola in modo da contribuire all'inserimento del lavoro scolastico nella realtà sociale e culturale della comunità;
- svolgendo attività di promozione culturale nelle forme e con i mezzi adeguati alla natura delle 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 rivolta a tutte le fasce d'età e a tutti i soggetti sociali;
- organizzando iniziative e servizi che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali nei suoi aspetti artistici, economici-sociali e culturali, e di servizi di informazione al cittadino che favoriscano una più approfondita conoscenza della realtà e storia contemporanea e dei processi di integrazione e convivenza tra popoli e *provenienze diverse;*
- svolgendo una funzione di ricerca, raccolta, ordinamento, catalogazione, classificazione conservazione e divulgazione di documenti (stampati, manoscritti, audiovisivi), in modo particolare quelli che testimoniano la cultura locale ed il territorio in tutti i suoi aspetti, politici, religiosi, economici, culturali;
- fornendo informazioni all'utente sulla tipologia dei diversi servizi forniti, sulle modalità di fruizione, di utilizzazione delle risorse bibliografiche e documentarie, sia mediante una efficace segnaletica che con lo sviluppo di servizi di informazione al cittadino;

###### **Art. 3- Attività di sistema**

La biblioteca comunale aderisce al Sistema delle Reti Bibliotecarie Toscane e alla *Rete delle biblioteche e archivi di Maremma (Sistema Documentario Integrato Grossetano - SDIG) della quale fanno parte la maggior parte delle biblioteche della Provincia di Grosseto*, impegnandosi attivamente nella produzione e scambio di dati bibliografici, nel confronto e nella cooperazione fra esperienze diverse, e ricercando le forme più idonee per una rapida individuazione, localizzazione e circolazione dei documenti richiesti dagli utenti. *Ad essi è consentito l'accesso a opere ammesse al prestito dalle biblioteche aderenti alla Rete, anche attraverso un sistema di circolazione dei documenti che garantisca il recapito presso la biblioteca a cui l'utente si è rivolto. Il Servizio si ispira al principio di solidarietà fra le biblioteche partecipanti e può attuarsi solo tra quegli istituti che accettino i vantaggi*

*e gli oneri della reciprocità e si attengano al Regolamento della Rete, il servizio risponde alla funzione culturale e sociale delle biblioteche pubbliche ed è gratuito.*

## TITOLO II

### GESTIONE

#### **Art. 4- Ambito di applicazione del regolamento**

Il presente regolamento fornisce norme in merito alla missione ed alle condizioni generali di servizio della biblioteca. Le norme in dettaglio relative al funzionamento ordinario della biblioteca ed alle modalità organizzative di gestione delle singole attività, nel rispetto dei principi indicati dal presente regolamento, sono disciplinate da apposite disposizioni del Dirigente responsabile del servizio. 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 come sopra.

*Si rimanda al Regolamento per l'accesso ai servizi di prestito bibliotecario e interbibliotecario della Rete delle Biblioteche e Archivi di Maremma per quanto concerne i punti sotto indicati:*

- 1. Iscrizione (artt. 1/6)*
- 2. Patrimonio bibliografico (artt. 7/8)*
- 3. Servizio di prestito interbibliotecario (artt. 9/16)*
- 4. Servizi e accessori (art. 17)*
- 5. Danneggiamento o smarrimento di documenti in prestito (art. 15)*

#### **Art. 5- Risorse e formazione del patrimonio**

La biblioteca dispone delle risorse che l'Amministrazione comunale impegna annualmente.

Per i suoi scopi la biblioteca utilizza, oltre alle risorse stanziare dall'Amministrazione comunale, i contributi erogati dalla Regione Toscana per la realizzazione di progetti di rete e quelli eventualmente concessi, sulla base di progetti specifici, da altri enti ed istituti.

Il materiale bibliografico accede per acquisto, donazione, scambio. La politica delle accessioni viene effettuata e coordinata dal Dirigente responsabile, il quale si avvale dell'apporto del personale della biblioteca e delle proposte degli utenti.

La biblioteca accetta donazioni da Enti e privati, purché coerenti con i livelli di qualità e con le politiche informative dell'istituto. 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 – Professionalità bibliotecarie**

*Il personale operante presso la biblioteca è composto da personale in possesso di titolo di studio idoneo allo svolgimento della attività di bibliotecario*

La direzione della biblioteca è affidata al Dirigente responsabile del servizio, o ad un funzionario da lui delegato, che ne ha la responsabilità scientifica, culturale, organizzativa e gestionale. Il direttore risponde all'Amministrazione comunale del raggiungimento degli obiettivi e dei progetti proposti e dell'efficace utilizzazione delle risorse.

#### **Art. 7 – Principi e metodi del trattamento biblioteconomico e gestionale del patrimonio**

I libri, gli opuscoli, i periodici, le carte, le stampe, i DVD e CD e tutti gli altri materiali bibliografici pervenuti in biblioteca per acquisto, *mediante scambio o selezionati tra i doni*, vengono presi in carico in un'unica serie nell'apposito registro cronologico di *ingresso*.

Tutti i materiali devono essere contrassegnati con un bollo recante il nome della biblioteca, che sarà impresso sul verso del frontespizio e su una pagina convenuta del testo per le opere librarie, e su una qualsiasi altra parte per gli altri materiali.

Per ciascun documento posseduto dalla biblioteca e messo a disposizione del pubblico, 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 autoadesivi su altre tipologie di materiali bibliografici.

La collocazione di libri, opuscoli e periodici negli scaffali è ispirata al duplice criterio di conservazione e di uso pubblico, così da facilitarne la consultazione, lo spostamento, la maneggevolezza.

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

Le tecniche di catalogazione descrittiva e semantica adottate si uniformano a standard riconosciuti a livello internazionale e nazionale, utilizzate 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.

Il personale di biblioteca è tenuto alla conservazione e all'aggiornamento costante dei seguenti inventari e registri:

- registro cronologico di ingresso;
  - *elenco* degli iscritti al prestito a domicilio
  - registro dei testi in prestito *interbibliotecario*, per il quale viene mantenuta traccia su cartaceo;
    - registro delle presenze;
    - *registro degli accessi dalle postazioni pc al pubblico.*

#### **Art. 8 - Revisione della documentazione**

*Periodicamente il materiale documentario viene sottoposto a valutazione e verifica, in particolare con riguardo all'integrità dei documenti, alla conformità rispetto alla buona ed omogenea tenuta delle collezioni, alle movimentazioni effettuate, all'obsolescenza o inappropriatazza dei contenuti.*

*I materiali ritenuti non idonei vengono segnalati in apposite liste ed eliminati dal patrimonio della biblioteca, previa determinazione del Dirigente responsabile.*

### TITOLO IV

#### **Art. 9 – Accesso e servizi**

L'accesso alla biblioteca ed alle sale di lettura è libero per tutti. L'uso dei servizi è riservato esclusivamente agli iscritti. I servizi sono gratuiti. Non si effettua il servizio stampa e fotocopiatura.

L'iscrizione alla biblioteca è gratuita. Possono essere iscritti alla biblioteca anche i non residenti nella Provincia di Grosseto, purché domiciliati, anche temporaneamente, nel Comune di Orbetello. In questo caso occorre acquisire autocertificazione in merito all'indirizzo di domicilio al momento della sottoscrizione della richiesta di iscrizione.

*Per l'iscrizione per l'accesso ai servizi di prestito bibliotecario, si rimanda agli articoli dal 1 al 6 del Regolamento per l'accesso ai servizi di prestito bibliotecario e interbibliotecario della Rete delle Biblioteche e Archivi di Maremma*

*E' possibile iscriversi alla biblioteca anche enti/associazioni, indicando sempre nella scheda di iscrizione nome e recapito di un referente.*

*All'ingresso in biblioteca utenti e non, devono firmare l'apposito registro firme. A fine giornata, il personale è tenuto al conteggio delle presenze.*

#### **Art. 10 – Orario di apertura al pubblico**

*L'orario di apertura al pubblico è stabilito in modo da consentire una fruizione equilibrata dei servizi bibliografici e informativi da parte dell'intera cittadinanza.*

*Periodi di chiusura, totale o parziali, che eventualmente si dovessero rendere necessari saranno autorizzati dal Dirigente responsabile e sarà data tempestivamente comunicazione agli iscritti.*

*Il personale non è responsabile della custodia di borse, cartelle o altri oggetti personali lasciati incustoditi dall'utente.*

*I servizi di prestito e restituzione terminano 15 minuti prima della chiusura della biblioteca, per permettere al personale il riordino delle sale, dei materiali movimentati in giornata ed avviare l'espletamento delle procedure di chiusura della biblioteca.*

*Gli utenti sono tenuti ad evitare qualsiasi atto molesto o rumoroso o contrario a norme di civile convenienza, è vietato consumare cibo, conversare, utilizzare cellulari e fumare all'interno della biblioteca. I trasgressori saranno immediatamente richiamati al rispetto delle norme vigenti e, in caso, di recidiva, allontanati dalla biblioteca.*

#### **Art. 11– Consultazione e/o prestito in sede**

*La consultazione dei materiali bibliografici posseduti dalla biblioteca è, di norma, gratuita.*

*L'accesso ai materiali bibliografici collocati negli scaffali aperti è libero.*

*Per avere in lettura i materiali collocati nei magazzini e nelle sezioni chiuse deve essere fatta apposita richiesta, indicando chiaramente il titolo e la collocazione del documento. Non possono essere dati in lettura materiali bibliografici non ancora presi in carico o che si trovino in precarie condizioni di conservazione.*

*Non possono essere concessi in prestito più di cinque libri, due dvd e due periodici per utente e non più di 3 opere in consultazione.*

*La durata dei prestiti è la seguente:*

- Libri, 1 mese, prorogabile per un altro mese, se non prenotati da un altro utente;*
- Periodici, 1 settimana, prorogabile per un'altra settimana, se non prenotati da un altro utente;*
- Dvd, 1 settimana, prorogabile per un'altra settimana, se non prenotati da un altro utente.*

*Al momento del prestito può essere richiesto di mostrare la propria tessera al bibliotecario o, in caso di temporanea mancanza, di esibire un documento d'identità in corso di validità. In mancanza di entrambi, il bibliotecario si riserva la discrezione di non concedere il prestito.*

*Il bibliotecario verifica lo stato del materiale da concedere in prestito e, nel caso, riporta sulla scheda eventuali note sullo stato di conservazione.*

*A materiale scaduto, il sistema provvederà all'invio di e.mail di sollecito a scadenza dei termini di consegna.*

*Nei confronti degli utenti non in possesso di un indirizzo e.mail, alla scadenza del prestito del materiale il personale della biblioteca effettuerà un sollecito telefonico ogni 10 giorni.*

*Al momento della restituzione l'operatore accerta lo stato di conservazione del materiale; qualora siano rilevati danni non presenti al momento della concessione del prestito, si rifiuta la restituzione e il materiale rimane a carico dell'utente al quale si richiederà il riacquisto della stessa edizione, per non apportare modifiche al catalogo. Del fatto viene presa nota sulla scheda utente in "note iscrizione".*

*Sono esclusi in ogni caso dal prestito i libri editi fino a 50 anni prima dell'anno di richiesta, gli e.book reader, i manoscritti, gli incunaboli e/o prodotti editoriali, i libri rari e preziosi, gli spartiti musicali, le carte geografiche, i periodici, i libri facenti parte del fondo antico, le opere di consultazione, i dizionari.*

*In caso di prestito con biblioteche non appartenenti alla Rete, le spese di spedizione sono a carico dell'utente che ha richiesto l'opera. Pertanto il richiedente sarà tenuto a presentare la ricevuta attestante il versamento previsto al momento della presa in consegna del libro. Sia il libro che la ricevuta andranno rispediti nei limiti di tempo indicati dalla biblioteca che lo ha prestato.*

*Il fondo antico può essere oggetto di consultazione in sede solo previa prenotazione al personale della biblioteca, entro 3 giorni precedenti la richiesta.*

*I manoscritti, le stampe, gli incunaboli e/o prodotti editoriali, i libri rari e preziosi, le edizioni di pregio e taluni materiali bibliografici conservati in sezioni speciali, potranno essere concessi soltanto in consultazione in sede, esclusivamente per motivi di studio, ed in uno spazio specifico.*

*A consultazione avvenuta l'utente dovrà attendere che sia stata verificata la conformità fra il volume restituito e quello concesso in lettura. Non possono essere concessi in consultazione più di 3 materiali contemporaneamente.*

*Tutti i frequentatori possono accedere direttamente e liberamente ai quotidiani e ai periodici collocati negli espositori, provvedendo a ricollocarli al loro posto evitando di lasciarli sui tavoli della biblioteca.*

Tutti i materiali bibliografici e gli strumenti della biblioteca devono essere sempre utilizzati con ogni cura ed attenzione, in modo che non siano danneggiati. Chi, per negligenza, incuria o altro motivo danneggia 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 dirigente.

E' vietato l'ingresso degli utenti nei magazzini e nelle aree di lavoro del personale della biblioteca.

Gli utenti sono tenuti ad evitare qualsiasi atto molesto o rumoroso o contrario a norme di civile convenienza, è vietato consumare cibo, conversare, utilizzare cellulari e fumare all'interno della biblioteca. I trasgressori saranno immediatamente richiamati al rispetto delle norme vigenti e, in caso di recidiva, allontanati dalla biblioteca.

#### **Art. 12 – Consultazione e-book readers**

*La biblioteca Raveggi dispone di tre dispositivi e-book readers (EBR) per la lettura dei quotidiani, periodici e testi in formato elettronico. L'EBR può essere dato solo in consultazione in sede ad utenti iscritti, Nell'EBR possono essere trasferiti contenuti personali, anche dalla piattaforma Medialibrary, che l'utente dovrà aver cura di eliminare prima della riconsegna. L'utente è personalmente responsabile del dispositivo e, in caso di danneggiamento, è tenuto a ricomprarlo, stessa marca e modello, od altro di pari caratteristiche tecniche.*

*Alla riconsegna, dovrà essere verificata dal personale l'integrità dell'EBR.*

#### **Art. 13 – Riproduzione dei documenti**

##### Riproduzioni digitali

*Per effetto della Legge n. 124/2017, che ha modificato l'art. 108 del Codice dei Beni Culturali, sancendo la liberalizzazione delle riproduzioni digitali con mezzo proprio in biblioteche e archivi pubblici per finalità culturali (art. 1, c. 171), dal 29 agosto 2017 gli utenti di archivi e biblioteche possono liberamente scattare fotografie con la propria fotocamera, smartphone, o comunque con mezzi che non prevedano un contatto diretto con i documenti (come avviene nel caso di scanner o macchine fotocopiatrici), senza l'uso di flash, stativi o treppiedi, trovano limiti solo nel rispetto dei diritti d'autore e nella finalità, che deve essere espressamente "Culturale" (non di lucro quindi).*

*Sono libere le riproduzioni di beni bibliografici e dei beni archivistici, fatta eccezione per quelli sottoposti, già a monte, a restrizioni di consultabilità e tutela della riservatezza dei dati sensibili ai sensi degli art. 122-127 del Codice dei Beni Culturali, e in ogni caso nel rispetto dei diritti d'autore.*

*Le riproduzioni sono esenti da qualsiasi richiesta scritta di autorizzazione e senza limitazioni in ordine al numero di scatti consentiti. Il materiale documentario e bibliografico di pubblico dominio, durante la consultazione può essere liberamente fotografato, divulgato e condiviso con qualsiasi mezzo per finalità diverse dal lucro.*

*Per quanto riguarda invece le riproduzioni di alta qualità eseguite su commissione da terzi (fotografi o ditte in outsourcing) esse sono soggette a tariffe a carico del richiedente.*

*Nel caso di pubblicazione della riproduzione, la normativa vigente prevede che la richiesta formale di autorizzazione può essere inviata all'istituto detentore del bene con la semplice comunicazione per via telematica dell'intenzione di pubblicare l'immagine in libro o rivista, stante comunque l'obbligo di citare la fonte nella pubblicazione e di consegnare una copia analogica o digitale dell'elaborato.*

#### **Art. 14 – Iscrizione a Medialibrary online**

*Per fornire un nuovo account Medialibrary è necessario essere iscritti alla biblioteca.*

*L'iscrizione è gratuita e si procede secondo le procedure indicate dal manuale fornito dalla Rete.*

*È possibile fornire un account Medialibrary anche su richiesta mail.*

#### **Art. 15– Navigazione internet da PC fissi**

Coerentemente con la propria vocazione di servizio, la biblioteca assicura l'accesso dei suoi utenti a

tutte le fonti informative disponibili, indipendentemente dal supporto e dal veicolo dell'informazione. In questa prospettiva, la biblioteca allestisce spazi adeguati e convenientemente attrezzati per consentire l'accesso ad Internet.

L'accesso alla rete all'interno della biblioteca è gratuito, riservato agli iscritti al prestito ed è gestito nel rispetto della normativa vigente, garantendo la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate.

*La navigazione internet da due delle tre postazioni fisse della biblioteca è libera, della durata di 30 minuti al giorno, prorogabile di altri 30 minuti se non ci sono utenti in attesa. Ogni utente che ne fa utilizzo deve indicare l'ora di inizio e di fine della propria sessione nell'apposito registro.*

*La terza postazione PC è dedicata esclusivamente alla ricerca autonoma all'interno del Catalogo collettivo della Rete.*

*È possibile salvare su chiavetta documenti dalle postazioni PC fisse.*

#### **Art. 16 – Navigazione internet wifi**

*La navigazione WIFI è riservata agli iscritti alla biblioteca.*

#### **Art. 17 – Desiderata**

*Gli utenti possono avanzare suggerimenti sul materiale bibliografico da acquistare riempiendo l'apposito modulo che riporranno loro stessi nella scatola dei desiderata.*

#### **Art. 18 – Donazioni**

*La biblioteca accoglie donazioni. Alla biblioteca dovrà essere fornita lista scritta dei volumi o del materiale che si intende donare, con indicazione della casa editrice e dell'anno di stampa. Il bibliotecario selezionerà i volumi da accettare e quelli da destinare allo "Scaffale del libero scambio", senza alcun vincolo per la biblioteca stessa nei confronti del donatore.*

*Non è accolta la donazione di periodici, libri scolastici, ed altro materiale documentario seriale. La biblioteca si riserva comunque la facoltà di acquisire fascicoli mancanti di pubblicazioni seriali, per completare le proprie collezioni, selezionandoli all'interno di raccolte proposte in dono.*

*All'atto della donazione l'utente dovrà comunque sottoscrivere apposita liberatoria.*

#### **Art. 19 – Book crossing**

*Presso la Biblioteca è situato il Book crossing, "Scaffale del libero scambio", presso il quale gli utenti potranno accedere liberamente ai volumi in esso collocati.*

*I volumi destinati al libero scambio non sono inventariati e non sono iscritti al patrimonio bibliografico della biblioteca.*