

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI IMPRUNETA

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI
TITOLO II: SERVIZI TECNICI
TITOLO III: SERVIZI AL PUBBLICO
TITOLO IV: PATRIMONIO, PERSONALE E RISORSE

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Istituzione e finalità

1. Il Comune riconosce il diritto dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo i principi previsti dalla Costituzione.
2. Il Comune assegna alla Biblioteca, in quanto strumento fondamentale di attuazione di tale diritto, la funzione di garantire l'accesso ai documenti e alle informazioni, al fine di contribuire allo sviluppo sociale e culturale della comunità, promuovere la creatività e sostenere la formazione per tutto l'arco della vita, in attuazione di quanto previsto anche dalla legislazione regionale e dallo Statuto comunale.
3. Il Comune condivide i principi contenuti nel Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche e sostiene attivamente la loro realizzazione.

Art. 2 - Organizzazione e funzioni

1. La Biblioteca organizza e gestisce servizi rivolti a tutti, con imparzialità nel rispetto delle varie opinioni, si impegna a favorire l'accesso anche da parte di cittadini per qualsiasi motivo svantaggiati, si adopera attivamente per soddisfare la domanda informativa e documentaria, promuove la conoscenza dei propri servizi verso il pubblico, sia reale che potenziale, e la partecipazione attiva degli utenti.
2. La Biblioteca, con riferimento a quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari e informativi su qualsiasi supporto registrati con particolare attenzione per la documentazione di interesse locale; conserva e valorizza il suo patrimonio, promuove studi, pubblicazioni e ricerche sulla storia e la cultura locale.

Art. 3 - Cooperazione

1. La Biblioteca intrattiene rapporti con le altre istituzioni culturali del territorio e individua nella cooperazione con le altre biblioteche ed istituti documentari la forma privilegiata di gestione dei servizi per la condivisione delle risorse e lo sviluppo del sistema documentario integrato dell'Area Fiorentina cui aderisce, in rapporto con la Provincia di Firenze ed in sintonia con le linee programmatiche della Regione Toscana.

2. La Biblioteca opera in collaborazione con gli altri servizi informativi del Comune e del territorio, per garantire ai cittadini l'uso pubblico di atti, documenti, studi, informazioni di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità.

TITOLO II: SERVIZI TECNICI

Art. 4 – Obiettivi e Risultati

1. La Biblioteca conserva e sviluppa le proprie collezioni in riferimento alle richieste e alle esigenze dell'utenza e alle proprie caratteristiche come si sono venute formando nel tempo, cura l'inventariazione e la catalogazione dei documenti secondo gli standard internazionali al fine di renderli efficacemente disponibili all'uso pubblico.
2. La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario tutto e in maniera particolare quello raro e di pregio compreso nelle proprie collezioni e ne cura l'arricchimento.

Art. 5 - Patrimonio

1. La Biblioteca incrementa le proprie collezioni mediante l'acquisto, il dono e lo scambio di documenti ed informazioni su qualsiasi supporto registrati, utili a soddisfare le esigenze degli utenti. Le acquisizioni vengono inventariate, catalogate, trattate per la disponibilità al pubblico. Lo sviluppo delle raccolte per acquisto viene annualmente programmato in riferimento all'utenza e alle caratteristiche e finalità della Biblioteca. Una parte degli acquisti viene riservata all'accoglimento delle richieste degli utenti. All'acquisizione della documentazione di interesse locale viene dedicata particolare cura, ed iniziative vengono intraprese al fine di controllare, raccogliere la produzione locale e promuoverne la conoscenza.
2. La programmazione degli acquisti tiene conto delle risorse accessibili e di quelle condivisibili con altri istituti aventi le medesime finalità. La Biblioteca si adopera per attivare rapporti di cooperazione con le altre biblioteche ed istituti del territorio al fine di sviluppare programmi di acquisto coordinati e il controllo della produzione locale.
3. La Biblioteca può accettare in dono beni ceduti da enti o da privati. Il Responsabile della Biblioteca deve esprimere parere ogni qual volta il dono assuma proporzioni tali da influire sulla gestione normale della Biblioteca e abbia caratteristiche particolari. Sul bene donato, se di rilevanza, salvo impossibilità oggettiva, deve risultare l'indicazione del donatore o il fondo di provenienza.

Art. 6 – Inventariazione e Catalogazione

1. Il materiale documentario ed informativo della Biblioteca viene organizzato materialmente e concettualmente per la disponibilità dell'utenza secondo i principi e i metodi della biblioteconomia, bibliografia, documentazione e scienza dell'informazione. Tutti gli inventari e cataloghi della Biblioteca, su qualsiasi supporto, sono disponibili direttamente al pubblico ed organizzati in funzione della loro massima accessibilità e facilità d'uso.

2. La Biblioteca si adopera attivamente per adottare le norme, i protocolli, gli standard internazionali allo scopo di perseguire la maggiore efficacia nell'organizzazione, reperimento e distribuzione del materiale posseduto su qualsiasi supporto e nel recupero e fornitura delle informazioni. Ogni documento bibliografico deve essere dotato di numero di inventario, di bolli e timbri della Biblioteca, di barcode, di etichetta di collocazione per il suo reperimento.

3. I cataloghi cessati della Biblioteca vengono conservati nella loro integrità. Per i cataloghi automatizzati correnti i record espunti vengono conservati in archivio separato.

Articolo 7 - Tutela, conservazione e scarto

1. Periodicamente le raccolte della Biblioteca vengono sottoposte a valutazione e revisione, sia in riferimento all'utenza per impostare programmi di sviluppo delle raccolte, sia in riferimento al patrimonio documentario per impostare programmi inerenti la sua conservazione o lo scarto.

2. Il materiale documentario inventariato disperso o sottratto alle raccolte, oppure non avente carattere locale, né di rarità o di pregio, deteriorato, obsoleto, privo di interesse per il servizio, viene segnalato in apposite liste ed eliminato dal catalogo della Biblioteca successivamente a determinazione del Dirigente del Servizio, mantenendo inutilizzata la sua registrazione inventariale.

Art. 8 – Valorizzazione

1. La valorizzazione del materiale documentario si effettua tramite il miglioramento sia della sua conservazione fisica, integrità e sicurezza, sia della sua conoscenza, accessibilità e fruibilità, anche mediante riproduzioni, pubblicazioni o con l'impiego di altri mezzi.

2. L'organizzazione di mostre, studi, ricerche ed iniziative scientifiche, attività didattiche o divulgative può essere promossa coordinatamente con altre biblioteche, archivi, istituti documentari o culturali.

TITOLO III: SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 9 - Principi

1. I servizi della Biblioteca sono liberi, gratuiti, aperti a tutti nel rispetto delle modalità stabilite dal presente Regolamento e trovano limite solamente nel rispetto del diritto di fruizione da parte degli altri utenti e nell'esigenza di tutela e conservazione del patrimonio per l'uso da parte del pubblico nel futuro. **il Consiglio Comunale può tuttavia, con apposito atto, porre a carico del richiedente il rimborso delle spese si servizi particolari o aggiuntivi.**

La Giunta Comunale con apposito atto stabilisce pertanto le tariffe e i rimborsi spese e procede periodicamente alla loro revisione.

2. Per usufruire di alcuni servizi è necessario essere iscritti alla Biblioteca Comunale.

3. Il personale della Biblioteca può sospendere temporaneamente o anche allontanare dai servizi persone che persistano nel mantenere un comportamento scorretto. Il Responsabile della Biblioteca può escludere o limitare l'accesso a locali o, in via temporanea, anche a servizi al fine di migliorarne la funzionalità complessiva, e può limitare l'uso di documenti escludendone l'ammissione a particolari servizi come ad esempio il prestito o la riproduzione.

4. Le carte dei servizi possono stabilire, a cura del Responsabile della Biblioteca, modalità di prestazione ed obiettivi di qualità di singoli servizi o del servizio bibliotecario nel suo complesso, preferibilmente in accordo con altri servizi bibliotecari e documentari del territorio.

Art. 10 - Orari e modalità di accesso

1. La Biblioteca è aperta al pubblico tutti i giorni feriali. L'orario è stabilito con atto del Segretario Generale del Comune, su proposta del Dirigente del Servizio Affari Generali, tenuto conto della più ampia accessibilità e fruibilità da parte dei cittadini e del personale a disposizione. Dovranno comunque essere tenuti presente i seguenti criteri: apertura non inferiore alle 30 ore settimanali e apertura pomeridiana minima di tre pomeriggi la settimana.

2. Il Segretario Generale del Comune, su proposta del Dirigente del Servizio Affari Generali, dispone con apposito atto la riduzione di orario o la chiusura temporanea in particolari periodi dell'anno ed in connessione con le festività o le ferie estive, anche per permettere lavori di controllo, riordino, pulizia.

3. Il Responsabile della Biblioteca organizza l'articolazione degli orari dei vari servizi svolti dalla Biblioteca ispirandosi ai principi della loro massima fruibilità, funzionalità, efficienza ed efficacia, compatibilmente con le dotazioni di personale assegnato. Di ogni chiusura, riduzione o limitazione dei servizi viene dato ampio e tempestivo avviso agli utenti, a cura del Dirigente del Servizio Affari Generali.

4. L'accesso alle sale di consultazione e di studio è regolato dal Responsabile della Biblioteca secondo criteri volti ad assicurare la tutela del patrimonio documentario. Nell'atrio, a disposizione degli utenti, è situato un guardaroba dove devono essere depositati borse, buste o altri tipi di contenitori ed ogni altro oggetto la cui introduzione in Biblioteca non sia stata espressamente autorizzata dal personale in servizio.

5. La Biblioteca non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali o depositati nelle cassette del guardaroba.

6. Nelle sale deve essere rispettato il silenzio ed il comportamento dovrà essere tale da non arrecare danno ai documenti o disturbo agli altri utenti.

Art. 11 - Obiettivi e risultati

1. La Biblioteca riconosce uguale diritto di libertà e uguaglianza di accesso a tutti senza distinzione di età, sesso, razza, religione, opinioni politiche o condizioni personali o sociali. Riconosce uguali diritti ai propri utenti siano essi locali o remoti e cerca di dotarsi per questo delle tecnologie utili a fornire nel miglior modo servizi anche a distanza o a domicilio, con l'obiettivo di perseguire la massima efficacia ed economicità.

2. Il Responsabile della Biblioteca organizza gli spazi e i servizi tenendo conto dell'utenza destinataria e della tipologia di materiali documentari, curando l'informazione sulla loro dislocazione e modalità di fruizione. La Biblioteca gestisce inoltre servizi di informazione, assistenza alla consultazione dei cataloghi e di consulenza bibliografica, assistenza alle ricerche su basi dati locali o remote, distribuzione, prestito, prenotazione, prestito interbibliotecario, riproduzione. Il Responsabile della Biblioteca può istituire nuove sezioni, a seconda delle esigenze che si potranno manifestare nel tempo.

3. La Biblioteca attua iniziative volte all'individuazione delle esigenze e delle aspettative della propria utenza di riferimento, orienta al soddisfacimento

dell'utenza la propria organizzazione ed i servizi e promuove attivamente la loro conoscenza e l'uso, anche con la produzione di materiali a stampa e l'impiego dei vari e diversi mezzi di comunicazione.

4. I risultati raggiunti dai servizi della Biblioteca vengono annualmente rilevati e forniti all'Amministrazione Comunale, e vengono resi pubblici.

Art. 12 - Servizio di informazione, assistenza e consulenza

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

2. La Biblioteca si adopera per promuovere il coordinamento dei servizi informativi con altre biblioteche e servizi aventi le medesime finalità, al fine di perseguire una maggiore efficienza, efficacia ed economia della gestione del servizio stesso.

Art. 13 - Servizi di consultazione e lettura ed emeroteca

1. I servizi di lettura, consultazione ed emeroteca sono organizzati negli appositi locali della Biblioteca e possono avere tempi e modalità di accesso diversi in base alle esigenze dell'utenza specifica e alle diverse tipologie di documenti. Il materiale documentario utilizzato per la lettura e la consultazione deve essere ricollocato sugli scaffali dal personale addetto.

2. Nel caso in cui la Biblioteca disponga di riproduzioni su qualsiasi supporto del materiale documentario richiesto, questo sarà dato in lettura in sostituzione dell'originale, a meno che l'utente non dimostri la reale necessità di prendere visione dell'originale.

3. Il Responsabile della Biblioteca dispone l'esclusione dai servizi e l'ulteriore adozione dei provvedimenti necessari, verso chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della Biblioteca, tenti di asportare materiale, danneggiarlo o danneggiare i locali o gli strumenti, restando ferma ogni responsabilità civile o penale. In base a specifici accordi interbibliotecari, il nome degli utenti incorsi nella disposizione di esclusione dai servizi può essere reso noto ad altre biblioteche cooperanti a scopo di analoghi provvedimenti cautelativi.

Art. 14 - Servizio di prestito

1. Sono ammessi al servizio di prestito tutti coloro che ne facciano richiesta senza alcuna limitazione. Qualora previsto con apposito atto **del Consiglio Comunale**, l'ammissione al prestito può avvenire anche dietro versamento di deposito cauzionale, che verrà restituito quando tutti i libri siano stati riconsegnati e l'interessato intenda cessare l'iscrizione al servizio.

2. L'iscrizione al prestito è concessa dietro presentazione di documento identificativo. Ai minori di 14 anni l'iscrizione al prestito viene concessa previa presentazione di un documento da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di

residenza o telefono. I dati personali degli utenti saranno riservati ed utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca.

3. Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale, che deve essere presentata ad ogni richiesta di prestito. In caso di smarrimento deve essere dato immediato avviso alla Biblioteca. **La Giunta Comunale** può stabilire tariffe per il rilascio del duplicato.

4. Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca entro il termine di scadenza. L'utente è direttamente responsabile del buono stato di conservazione del materiale preso in prestito, pertanto, al momento della consegna è tenuto ad accertarne la sua integrità, segnalando al personale eventuali danneggiamenti. Il personale della Biblioteca deve segnalare le carenze nello stato di conservazione del materiale prestato affinché il danno non venga erroneamente attribuito ad altri utenti.

5. Tutti i documenti possono essere concessi in prestito, salvo quelli dichiarati di sola consultazione in maniera permanente o temporanea o da sottoporre a limitazioni di tempo o numero, sulla base di considerazioni relative alla loro natura e/o in coincidenza con particolari evenienze.

6. Il numero massimo di documenti oggetto del prestito di norma è di cinque unità fisiche. Il prestito alle classi scolastiche può essere concordato con gli insegnanti in base alle esigenze, con deroghe sia per il numero di documenti che per i limiti di durata in considerazione anche di particolari tipologie di opere.

7. Il prestito dura di norma trenta giorni. Il Responsabile della Biblioteca può prevedere, a suo giudizio, il prestito anche di libri destinati alla sola consultazione, in presenza di casi ed esigenze particolari. In tal caso comunque il prestito non può superare i sette giorni.

8. Il prestito delle riviste in particolare è di norma di sette giorni, con l'esclusione dell'ultimo numero pervenuto.

9. Il prestito del materiale sui supporti multimediali è effettuato nel rispetto delle vigenti leggi in materia di salvaguardia del diritto d'autore e dura di norma di sette giorni. Dall'ottavo giorno, nel caso il prestito non venga rinnovato, per ogni giorno di ritardo e per ogni cd, viene applicata una penale simbolica stabilita da apposito tariffario adottato **dalla Giunta Comunale**.

10. Se alla scadenza del prestito il materiale non viene restituito l'utente, fino a 7 giorni di ritardo, viene sospeso dal prestito e riammesso alla riconsegna del materiale; da 8 a 14 giorni di ritardo viene sospeso dal prestito e riammesso alla riconsegna del materiale, dietro pagamento di una penale stabilita da apposito tariffario adottato **dalla Giunta Comunale**; oltre 15 giorni di ritardo viene sospeso dal prestito e riammesso alla riconsegna del materiale, dietro pagamento di una penale stabilita da apposito tariffario adottato dalla **Giunta comunale**.

11. Trascorsi 30 giorni dalla data di scadenza del prestito, il materiale documentario viene considerato disperso e l'utente, oltre alla penale, deve rifondere anche il danno nella seguente misura:

- 120% del prezzo corrente di copertina per il materiale prodotto negli ultimi 5 anni;
- 150% del prezzo corrente di copertina per il materiale prodotto da 6 a 10 anni;
- 200% del prezzo corrente di copertina per il materiale prodotto da oltre 10 anni.

Il risarcimento non si applica qualora l'utente provveda al reintegro dell'opera con esemplare simile della stessa edizione o di edizione diversa purché della stessa completezza.

Per determinare il prezzo del materiale fuori catalogo, la Biblioteca farà ricorso a repertori o al prezzo dei materiali analoghi.

Il risarcimento della perdita subita e la sanzione pecuniaria verranno addebitate con le modalità previste per le entrate extratributarie del Comune.

12. La mancata restituzione o il danneggiamento del materiale documentario prestato comporta la sospensione dal prestito e pertanto l'esclusione temporanea o definitiva dai servizi della Biblioteca, fino alla regolarizzazione della posizione.
13. Il prestito ad altre biblioteche o enti per esposizioni e mostre avviene con modalità e criteri di volta in volta espressamente stabiliti dal Responsabile della Biblioteca.

Art. 15 - Servizio di prestito decentrato

1. Il Comune di Impruneta può istituire punti-prestito decentrati geograficamente rispetto alla sede centrale della Biblioteca Comunale. L'organizzazione dei punti-prestito decentrati è demandata al Responsabile della Biblioteca, che assume le funzioni di coordinatore degli stessi, tenuto conto del presente regolamento e di altre eventuali disposizioni in proposito emanate dal Responsabile del Servizio.
2. La gestione materiale dei punti-prestito è assegnata con atto del Responsabile della Biblioteca, caso per caso, a quei soggetti, singoli o associati, pubblici o privati, comunque volontari, che saranno ritenuti idonei dal coordinatore.
3. Le modalità della gestione dei singoli punti-prestito sono concordate tra il coordinatore e i responsabili di ciascuno di essi, tenuto conto in particolare della struttura dei locali ospitanti, dell'utenza raggiungibile, della circolazione delle copie dei libri.
4. I singoli punti-prestito e la stessa Biblioteca centrale possono attivare anche servizi speciali per categorie disagiate, utilizzando personale appositamente preparato.

Art. 16 - Servizio di Rinnovo del prestito

1. La proroga del prestito può essere richiesta di persona, per telefono, fax o posta elettronica prima della scadenza del prestito stesso. La proroga è sempre concessa, salvo il caso in cui il documento sia stato nel frattempo prenotato da un altro utente.
2. Per il materiale bibliografico, la proroga è di trenta giorni dal momento della scadenza e può essere richiesta due volte; per le riviste e il materiale multimediale la proroga è di ulteriori sette giorni dal momento della scadenza. Nel caso l'utente chieda la proroga con ritardo da uno a sei giorni dalla data di scadenza del prestito, questa può essere concessa dalla data della scadenza del prestito. Nel caso si tratti di materiale multimediale, viene applicata la sanzione per il mancato rinnovo entro i termini della scadenza.

Art. 17 - Servizio di consultazione Internet

1. L'accesso al servizio di Internet è disciplinato dal regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 95 del 04.12.2001.

Art. 18 - Servizio di ascolto della sezione musicale

1. La Biblioteca si adopera affinché sia presente nei suoi locali uno spazio attrezzato per garantire l'Ascolto del materiale multimediale della Sezione musicale.

Art. 19 – Servizio di Prenotazione

1. L'utente ha la possibilità di effettuare prenotazioni fino a un massimo di 5 documenti contemporaneamente. Una volta rientrato, il materiale deve essere temporaneamente sottratto al prestito e riservato all'utente che ha effettuato la prenotazione, per un periodo di 4 giorni a partire dal suo rientro. Scaduti i 4 giorni di riserva, il materiale, prenotato ma non ritirato dall'utente, deve essere ammesso al prestito e la prenotazione deve essere annullata. Deve essere cura del personale della Biblioteca sollecitare la restituzione del materiale scaduto. Deve essere cura dell'utente preoccuparsi di verificare l'effettivo rientro del materiale prenotato.

Art. 20 - Servizio di richiesta di acquisto di documenti non presenti nel patrimonio documentario

1. Gli utenti hanno la possibilità di effettuare proposte di acquisto senza limitazioni di numero, genere o costi, tutte le volte che l'opera da loro richiesta non figuri nel patrimonio della Biblioteca, compilando la scheda di proposta di acquisto.

2. Pur non impegnandosi ad acquistare qualsiasi opera richiesta, la Biblioteca ha il compito di vagliare tutte le proposte. La risposta sulle richieste e, in caso negativo, il motivo del rifiuto, verranno comunicati nel più breve tempo possibile all'utente e comunque non oltre i 60 giorni.

Art. 21 - Servizio di prestito interbibliotecario

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

2. La Biblioteca fornisce il servizio di prestito interbibliotecario a tutte le altre Biblioteche che ammettano la reciprocità, alle stesse condizioni previste per il prestito personale.

3. La Biblioteca fornisce il servizio di prestito interbibliotecario ai propri utenti regolarmente iscritti al prestito, che ne facciano richiesta.

4. Le spese del prestito interbibliotecario sono a carico dei richiedenti, siano questi altre biblioteche o utenti, fatti salvi eventuali accordi particolari che possono essere stabiliti fra biblioteche cooperanti con appositi atti. Il prestito

interbibliotecario con le biblioteche SDIAF è disciplinato dai regolamenti approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 146 del 30.11.1999.

Art. 22 - Servizio di riproduzione

1. Il servizio di riproduzione è fornito nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore. L'utente può richiedere le riproduzioni al personale della Biblioteca esclusivamente per uso personale o di studio e corrisponde il rimborso spese stabilito in base al tariffario approvato con apposito atto dall'Amministrazione comunale.

2. Le riproduzioni fornite dal personale della Biblioteca possono essere richieste da chiunque e possono essere inviate all'indirizzo desiderato, previo rimborso delle spese, anche postali.

Art. 23 - Servizi per Anziani in collaborazione con casa di riposo

1. In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza disagiata e più anziana la Biblioteca organizza il servizio specifico di prestito rivolto agli anziani ospiti della casa di riposo Leopoldo Vanni di Impruneta. Il servizio ha come obiettivo prioritario di promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero degli ospiti della casa di cura.

2. La Biblioteca si impegna a scegliere e mensilmente un congruo numero di monografie e alcune annate di testate di riviste per fornirle alla casa di riposo Leopoldo Vanni. Il servizio è gestito con i medesimi criteri del prestito interbibliotecario.

Articolo 24 - Servizi per i ragazzi

1. In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane la Biblioteca organizza servizi specifici rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico. I servizi, articolati anche in considerazione delle diverse fasce d'età, tendono all'obiettivo prioritario di offrire la massima accessibilità al fine di promuovere la libera creatività, l'autonomia di scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi. Le disposizioni del Responsabile della Biblioteca in merito a modalità organizzative di fruizione dei servizi della Biblioteca dedicano particolare considerazione all'esigenza della massima fruibilità possibile dei servizi per i ragazzi.

2. I genitori sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei servizi e dei materiali da parte dei loro figli. L'iscrizione al servizio di prestito o a servizi speciali avviene con malleveria di un genitore.

3. I servizi per i ragazzi mettono a disposizione documenti che siano espressione della cultura e della memoria su qualsiasi tipo di supporto siano essi registrati. E' parte sostanziale di questi servizi la disponibilità di una consulenza qualificata per l'orientamento nelle scelte di lettura, consultazione e prestito dei vari tipi di documenti, per l'istruzione all'uso delle diverse fonti, per l'individuazione e il reperimento di informazioni e la loro trasformazione in elementi di conoscenza. Per il raggiungimento di questi obiettivi vengono attuate anche iniziative di promozione dei servizi e dei materiali disponibili e della produzione editoriale e documentaria per ragazzi, rivolte a gruppi di utenza libera o organizzata, e vengono prodotti materiali e documenti specificamente rivolti a utenti di questa

fascia di età. In questo ambito viene riservata particolare attenzione al mondo della scuola, verso il quale sono annualmente formulate apposite proposte, ricercate collaborazioni per specifici progetti e possono essere concordati servizi speciali per le classi. Anche il servizio di prestito riserva alle classi una disponibilità che può essere di volta in volta concordata, per il numero di documenti e per la durata.

TITOLO IV: PATRIMONIO, PERSONALE E RISORSE

Articolo 25 – Patrimonio

1. I locali della Biblioteca e quanto in esso contenuto, il materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, cataloghi, inventari e basi di dati, attrezzature, arredi, opere artistiche, storico e/o scientifiche costituiscono il patrimonio della Biblioteca.
2. Il patrimonio della Biblioteca è affidato per la custodia al Dirigente del Servizio Affari Generali che può consegnarli al Responsabile della Biblioteca.
3. Tutti i beni mobili, eccetto la documentazione bibliografica, gli strumenti di ricerca, le banche dati elettroniche, figurano nell'apposito registro dei beni mobili del Comune.

Articolo 26 – Personale e Aggiornamento professionale

1. La gestione della Biblioteca è affidata a personale qualificato, avente un profilo professionale specifico delle biblioteche con riguardo alle funzioni di servizio al pubblico, studio e ricerca, promozione e didattica, trattamento scientifico del documento e dell'informazione anche con strumenti informatici, nonché a conoscenza delle funzioni di amministrazione e contabilità, segreteria, gestione fisica delle raccolte.
2. Nel programma annuale delle attività sono comprese anche iniziative di aggiornamento professionale, preferibilmente in coordinamento con altre biblioteche e servizi aventi medesime finalità.

Art. 27 - Rilevazioni Statistiche

1. Il Responsabile della Biblioteca Comunale è tenuto ad effettuare periodiche rilevazioni statistiche al fine di monitorare la quantità e la qualità della fornitura dei servizi agli utenti nonché la soddisfazione di questi ultimi. Le rilevazioni statistiche possono essere condotte come sottoprodotti delle procedure correnti della Biblioteca o come rilevazioni a campione da svolgersi ogniqualvolta sia necessario.
2. E' necessario rilevare la presenza degli utenti differenziandoli per fasce di età; la quantità del materiale bibliografico consegnato e preso in prestito; la quantità e la tipologia delle transazioni informative, nonché la quantità delle consultazioni internet, delle consultazioni di quotidiani e di riviste, di materiale bibliografico in generale.