

# **REGOLAMENTO DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA ERNESTO RAGIONIERI**

## **ART. 1**

### **PRESTITO**

#### **Modalità di accesso ai servizi**

Tutti i cittadini italiani e stranieri, residenti e non residenti nel Comune di Sesto Fiorentino, possono iscriversi al prestito. Il servizio è completamente gratuito. Per iscriversi è necessario presentare al Punto Prestito Centrale un documento d'identità valido, così come definito dalle disposizioni normative in vigore.

È possibile iscriversi ai servizi della biblioteca anche online o scaricare la relativa modulistica, collegandosi al sito della Biblioteca, compilando la scheda nelle modalità indicate. Successivamente l'utente potrà ritirare la propria tessera presso il Punto Prestito Centrale.

I minori di 18 anni possono iscriversi presentando il modulo di autorizzazione compilato e firmato dai genitori o tutori, disponibile presso il Punto Prestito Centrale, la Sala Ragazzi e scaricabile online dal sito della Biblioteca accompagnato dalla fotocopia del documento di identità valido dei genitori o tutori stessi.

Per usufruire del prestito l'utente dovrà ogni volta esibire la tessera che verrà rilasciata al momento dell'iscrizione. La tessera è personale e non può essere trasferita ad altri: in caso di smarrimento o furto l'utente deve tempestivamente informare la biblioteca per evitarne un uso improprio. In caso di smarrimento è possibile ottenere un duplicato della tessera magnetica pagando un rimborso di € 2,50. Qualora l'utente fosse sprovvisto della tessera al momento della richiesta di prestito, potrà accedere al servizio presentando un documento di identità valido o dichiarando le proprie generalità ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000. L'utente è tenuto a comunicare alla biblioteca eventuali cambiamenti di recapiti rispetto a quanto contenuto nella scheda di iscrizione.

Le operazioni di prestito e restituzione si effettuano presso il Punto Prestito Centrale e alla postazione in Sala Ragazzi. Presso il Punto Prestito Centrale, inoltre, è presente anche una postazione di auto-prestito, liberamente utilizzabile dagli utenti maggiorenni utilizzando la tessera magnetica o il proprio codice fiscale. Le operazioni di prestito e restituzione e tutti i servizi bibliotecari terminano 15 minuti prima della chiusura della biblioteca.

E' possibile richiedere la consegna e la restituzione dei materiali a domicilio da parte di coloro che, a causa di motivi invalidanti anche temporanei o per età, non siano in condizione di potersi recare in biblioteca. Il servizio è rivolto ai soli utenti domiciliati nel Comune di Sesto Fiorentino.

E' inoltre possibile usufruire del servizio di prestito diffuso richiedendo la consegna e la restituzione dei materiali presso la Biblioteca Bacci Romei situata nello Smart Village in Largo Stephen Biko 4 a Sesto Fiorentino.

### **Numero prestiti consentiti**

E' possibile prendere in prestito fino ad un massimo di 22 materiali, fra cui:

- **10** libri (intesi come unità) compresi gli audiolibri, tra cui al massimo 3 guide turistiche;
- **6** pezzi multimediali intesi come unità (DVD, CD)
- **3** giochi da tavolo
- **3** periodici

Per il prestito interbibliotecario è possibile richiedere contemporaneamente fino a 3 titoli (per un massimo di 6 volumi nel caso di opere suddivise in più unità), che faranno cumulo nei 10 previsti.

Per i servizi di prestito a domicilio e di prestito diffuso è possibile richiedere contemporaneamente fino a 5 volumi, che faranno cumulo nei 10 previsti. Tramite il prestito diffuso è possibile richiedere solo volumi presenti presso la Biblioteca Ernesto Ragonieri, pertanto non è possibile accedere al prestito interbibliotecario.

### **Sono esclusi dal prestito:**

- Volumi appartenenti ad encyclopedie ed in generale opere di consultazione contrassegnate da un bollino rosso o dalla C
- Periodici (solo l'ultimo numero)
- CD e DVD non anteriori a 18 mesi dalla data 'di primo esercizio di distribuzione' ovvero in commercio da meno di 18 mesi ai sensi della Legge n.633/41.
- Materiale documentario di particolare valore o ritenuto a rischio di deterioramento
- Materiale documentario antecedente al 1950 compreso

- Materiale documentario appartenente ai seguenti Fondi: Chambion, Ragionieri, Bindi Bonaccorsi, Archivio Società Mutuo Soccorso, Fondo Antico della Società della Biblioteca Circolante, Fondo Giachetti (escluso solamente dal prestito interbibliotecario).

Il Responsabile della Biblioteca si riserva di valutare se concedere in prestito volumi presenti in catalogo ritenuti di particolare pregio appartenenti ad uno dei fondi citati.

Il modulo per effettuare la richiesta è disponibile presso le postazioni di Prestito o scaricabile dal sito della Biblioteca e deve essere presentato al Responsabile della Biblioteca.

Limitatamente al servizio di prestito diffuso, sono esclusi dal prestito: CD, DVD, giochi in scatola, riviste e volumi provenienti da altre biblioteche (prestito interbibliotecario).

### **Durata**

La durata del prestito è di:

- 30 gg. per i libri, audiolibri e guide turistiche;
- 15 gg. per il materiale del Fondo Documentazione Locale, Giochi da tavolo, Periodici;
- 7 gg. per il materiale audiovisivo e digitale.

In caso di particolare necessità e per motivi di studio, alcuni documenti riservati alla consultazione possono essere presi in prestito per 24 ore. Il prestito giornaliero può essere concesso a discrezione del Responsabile della Biblioteca.

E' possibile rinnovare solo il prestito locale dei libri (e audiolibri) per un periodo di pari durata (30 giorni per i libri e gli audiolibri e 15 gg per il materiale del Fondo di Documentazione Locale e Giochi da tavolo), a condizione che la risorsa non sia già prenotata da un altro utente. Per il prestito interbibliotecario, il rinnovo è a discrezione della biblioteca di provenienza.

Non è possibile rinnovare il prestito del materiale multimediale (CD e DVD), delle Guide Turistiche e dei Periodici.

L'utente potrà rinnovare il prestito una sola volta.

La richiesta per il rinnovo del prestito può essere fatta personalmente, via telefono (tel.: 055-4496851), via e-mail ([biblioteca@comune.sesto-fiorentino.fi.it](mailto:biblioteca@comune.sesto-fiorentino.fi.it)) e, limitatamente al prestito locale, anche tramite il servizio *utente web*.

### **Prenotazioni**

E' possibile prenotare i libri e i Giochi da tavolo in prestito ad altri utenti fino ad un massimo di 6 unità.

Al momento del rientro dei materiali, l'utente che ha effettuato la prenotazione sarà avvisato telefonicamente o tramite e-mail ed avrà cinque giorni di tempo per ritirarli, dopo i quali i volumi e i giochi saranno ricollocati al loro posto.

Non è possibile prenotare il materiale audiovisivo e digitale, ad eccezione degli audiolibri.

### **Ritardi e danneggiamenti**

L'utente è personalmente responsabile dei materiali presi in prestito; si impegna a restituirli entro i tempi stabiliti e nello stesso stato di conservazione in cui li ha ricevuti. Il personale di servizio ne verificherà lo stato di conservazione al momento del prestito e della restituzione.

Dopo 15 giorni di ritardo, l'utente che non avrà restituito il materiale in proprio possesso è sospeso dal prestito fino alla restituzione del materiale stesso.

Qualora il ritardo nella restituzione superi i 45 giorni, è prevista una sanzione proporzionale al periodo di ritardo:

***Da 45 a 90 giorni di ritardo: pagamento di 5 euro***

***Da 91 a 120 giorni di ritardo: pagamento di 10 euro***

***Da 121 a 180 giorni di ritardo: pagamento di 15 euro***

***Da 180 giorni di ritardo in poi: pagamento di 20 euro***

Per i ritardi che superano 12 mesi, oltre alla sanzione, l'utente dovrà risarcire la biblioteca di una percentuale del 30% del valore di mercato della risorsa prestata.

Oltre a restituire il materiale, per regolarizzare la propria posizione ed essere riammesso al prestito, l'utente dovrà pagare la suddetta sanzione tramite il servizio PagoPa compilando il form apposito e generando l'avviso di pagamento nella pagina dedicata al servizio PagoPa presente sul sito del Comune di Sesto Fiorentino.

Si escludono dall'applicazione della sanzione i ritardi nella restituzione dei materiali presi in prestito dagli utenti minorenni in occasione delle visite scolastiche.

In casi di ritardi gravi e reiterati o altre infrazioni al presente Regolamento, il Responsabile della Biblioteca potrà valutare ulteriori misure sanzionatorie nei confronti dell'utente.

Chi smarrisce o danneggia un libro o un altro materiale documentario deve reintegrarlo provvedendo a riacquistarne una nuova copia. Tale copia dovrà pervenire alla biblioteca consegnata di persona.

Qualora il titolo non sia più in commercio, l'utente dovrà acquistare un materiale indicato dalla biblioteca di valore equivalente.

L'utente che non reintegra il materiale documentario smarrito o danneggiato è sospeso definitivamente dal prestito e la sua tessera personale è annullata.

## **ART. 2**

### **PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

Le richieste di prestito devono essere effettuate di persona presso il Punto Prestito Centrale compilando l'apposita modulistica o potranno pervenire tramite email all'indirizzo: [biblioteca@comune.sesto-fiorentino.fi.it](mailto:biblioteca@comune.sesto-fiorentino.fi.it). Compatibilmente con le esigenze di servizio, la richiesta potrà essere gestita anche telefonicamente.

Attraverso il prestito interbibliotecario l'utente può ottenere in prestito documenti non presenti nelle collezioni della biblioteca: il personale provvederà a richiederli alle biblioteche che ne sono in possesso ed a dare indicazioni sulla data del ritiro.

E' possibile richiedere contemporaneamente fino a 3 titoli (per un massimo di 6 volumi nel caso di opere suddivise in più unità); non appena i libri saranno disponibili presso la Biblioteca, l'utente riceverà dapprima una mail e in seguito sarà avvisato telefonicamente. Da quel momento, l'utente avrà cinque giorni di tempo per ritirarli, trascorsi i quali i libri saranno rinviati alla Biblioteca di provenienza. Per la restituzione e la conservazione del materiale valgono le stesse regole vigenti per il prestito locale.

Il servizio è gratuito se la richiesta è inoltrata ad una biblioteca della rete SDIAF (Sistema Documentario Integrato Area Fiorentina), Unifi, Mugello, Reanet, Prato e Biblioteca Marucelliana, Rete Bibliolandia, Rete Aretina, salvo eventuali variazioni degli accordi attualmente in vigore fra le Reti Bibliotecarie citate.

Le richieste verso Biblioteche toscane aderenti al progetto *Libriinrete* e le richieste di prestito interbibliotecario a livello nazionale e internazionale sono soggette al pagamento delle spese di spedizione da valutare singolarmente con le biblioteche fornitrici.

## **ART. 3**

### **CONSULTAZIONE**

L'accesso alle sale di lettura della biblioteca e la consultazione del materiale che vi è collocato a scaffale aperto è libera ed autonoma. In caso di difficoltà nel reperimento del materiale, gli operatori presteranno aiuto all'utente, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per la consultazione del materiale appartenente a Fondi Speciali, collocati a scaffale chiuso, è necessario rivolgersi al personale addetto, compilare l'apposita scheda e presentare un documento d'identità valido, che sarà riconsegnato al momento della restituzione dei materiali.

Per la consultazione e il prestito dei Giochi da tavolo, è necessario rivolgersi al banco prestito dove verrà effettuata la registrazione.

E' possibile portare nelle sale di lettura materiale documentario personale ed utilizzare computer portatili di proprietà. Il collegamento elettrico sarà possibile esclusivamente nei punti attrezzati, a norma di legge.

La Biblioteca è dotata di una Rete Wireless, WIFI4EU, alla quale è possibile collegarsi previa registrazione che dovrà avvenire in autonomia tramite il proprio smartphone.

E' possibile portare borse e zaini all'interno della Biblioteca allocabili al bisogno negli appositi armadietti provvisti di chiave posti nell'area Ristoro. La chiave dell'armadietto viene consegnata dagli addetti del Punto Prestito Centrale mettendola in prestito sulla tessera dell'utente ed effettuandone la restituzione al momento in cui la stessa viene riconsegnata. La Biblioteca non è responsabile dei materiali depositati all'interno degli armadietti e non risponde di eventuali furti.

L'utilizzo degli armadietti è vincolato all'orario di apertura dei servizi della Biblioteca, pertanto gli utenti dovranno liberarli al termine della visita e comunque prima della chiusura della Biblioteca.

L'utente è invitato a non lasciare incustoditi gli oggetti personali (libri, cancelleria, computer, etc.) presso le postazioni di lettura e studio. La Biblioteca non risponde di eventuali furti o smarimenti. Tutti gli oggetti personali rinvenuti in Biblioteca vengono conservati finché non sono reclamati dal proprietario e comunque non oltre 6 mesi dal ritrovamento, al termine del quale verranno dismessi.

L'utilizzo dei cellulari è consentito esclusivamente in modalità silenziosa e in ogni caso solo al piano terra, per ciò che concerne le conversazioni telefoniche e videochiamate.

Nelle sale della biblioteca non è consentito consumare cibi o bevande (ad eccezione dell'area ristoro al piano terra), parlare ad alta voce, modificare la disposizione dell'arredo senza l'autorizzazione del personale, tenere un comportamento dannoso nei confronti degli spazi della biblioteca, dei suoi arredi e dotazioni multimediali e del patrimonio documentario in essa ospitato.

La Biblioteca ha recepito la normativa vigente in materia di tutela degli animali da affezione. Chi introduce animali in Biblioteca deve adottare le seguenti misure: utilizzare sempre il guinzaglio, portare con sé una museruola, rigida o morbida, da applicare al proprio animale in caso di rischio per l'incolumità delle persone e aver cura che non sporchi all'interno degli spazi.

## **ART. 4**

### **SERVIZI MULTIMEDIALI**

#### **Servizio Internet e postazioni pc**

La Biblioteca è dotata della Rete Wireless WIFI4EU alla quale è possibile collegarsi previa registrazione che dovrà avvenire in autonomia.

Tale accesso è valido anche per l'utilizzo delle postazioni pc messe a servizio degli utenti e dislocate all'interno della struttura.

Non è consentita l'alterazione della configurazione dei programmi installati sulle postazioni fisse, né l'utilizzo di programmi di gestione per la posta elettronica (es. Outlook), di upload e download in rete né di telefonia virtuale.

E' possibile scaricare dati su dispositivi di memoria esterna.

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è personalmente responsabile, civilmente e penalmente, di ogni eventuale violazione delle vigenti leggi in materia connessa durante l'utilizzo del servizio (violazione accessi protetti, copyright, licenze d'uso) che può comportare la sospensione o l'esclusione dell'accesso al servizio.

#### **Utilizzo dei supporti multimediali della Sala Bartoletti**

Gli utenti iscritti alla Biblioteca hanno la possibilità di usufruire gratuitamente durante l'orario di apertura della biblioteca dei seguenti supporti:

- schermo da 50 pollici per la visione di DVD e utilizzo della Playstation;
- impianto Hi Fi per l'ascolto di CD musicali con l'utilizzo di cuffie;
- Cuffie;
- Giradischi.

Gli utenti possono usufruire della Sala Bartoletti, per la consultazione di risorse audiovisive e sonore, e l'utilizzo della Playstation, secondo le seguenti disposizioni:

- VIDEO: è possibile visionare un film al giorno max 3 persone contemporaneamente;
- VINILI: è possibile l'ascolto per 1 ora al giorno max 2 persone contemporaneamente;

- PLAYSTATION: è possibile l'utilizzo per 90 minuti al giorno max 2 giocatori contemporaneamente.

Per l'utilizzo della strumentazione e la consultazione dei materiali (giochi PS, DVD, CD, vinili) è necessaria, oltre alla richiesta da effettuare al banco prestito, anche la registrazione sulla propria tessera personale.

Non sono ammesse prenotazioni salvo casi particolari di studio che verranno valutati singolarmente. Gli utenti sono personalmente responsabili di eventuali danni ai supporti multimediali. In caso di danneggiamento, la biblioteca valuterà le eventuali modalità di rimborso.

## **ART. 5**

### **DONAZIONI**

La Biblioteca può accettare donazioni di materiale documentario, riservandosi il diritto di selezionare quanto ricevuto e disporne secondo le proprie finalità. Il donatore è tenuto a firmare una dichiarazione liberatoria che solleva la Biblioteca da ogni vincolo nei suoi confronti. Per facilitare la valutazione è raccomandabile inviare un elenco dei materiali proposti con l'indicazione dell'autore, del titolo, dell'editore e dell'anno di edizione, per posta elettronica a [biblioteca@comune.sesto-fiorentino.fi.it](mailto:biblioteca@comune.sesto-fiorentino.fi.it). I materiali non acquisiti verranno proposti, eventualmente, anche ad altre biblioteche.

## **ART. 6**

### **NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI**

Nei locali della Biblioteca deve essere tenuto un comportamento congruo e improntato al rispetto degli spazi e delle dotazioni della struttura, dell'utenza e degli operatori. In caso di comportamenti recanti disturbo o volti al danneggiamento, il personale di biblioteca potrà richiamare verbalmente l'utente. A fronte dell'inosservanza del richiamo, il personale di biblioteca avrà facoltà di invitare l'utente ad abbandonare la struttura. A fronte dell'inosservanza di tale invito, il personale di biblioteca potrà richiedere l'intervento delle forze dell'ordine.

Resta salvo l'accertamento di responsabilità civili e penali nelle sedi preposte.

## **ART. 7**

### **TUTELA DEL PATRIMONIO**

La biblioteca è dotata di apposito sistema di antitaccheggio nonché di dispositivi di videosorveglianza, debitamente segnalati. Ai fini di rafforzare la tutela del patrimonio documentario, laddove ciò sia reputato opportuno per verificare che essi non contengano materiale indebitamente sottratto alla biblioteca, il personale potrà richiedere all'utenza l'apertura di borse, zaini, etc. A fronte del diniego da parte dell'utente, il personale di biblioteca potrà richiedere l'intervento delle forze dell'ordine.

## **ART. 8**

### **DISCIPLINA E TARiffe DELLA SALA VINCENZO MEUCCI**

L'utilizzo, gratuito o a pagamento, della Sala “Vincenzo Meucci” è regolato da apposito disciplinare. Tale disciplinare, così come la connessa tariffazione, è approvato con delibera della Giunta Comunale. Il disciplinare e la connessa modulistica sono scaricabili dal sito della Biblioteca.

## **ART. 9**

### **RICHIESTE E SUGGERIMENTI DI ACQUISTO**

E' possibile richiedere l'acquisto di materiale documentario (libri, CD, DVD, giochi da tavolo) riempiendo la scheda predisposta, disponibile presso le postazioni di prestito e online, sul sito della Biblioteca.

La biblioteca si riserva di valutare la richiesta in merito alla sua attinenza al piano di sviluppo delle collezioni e alle disponibilità economiche.

L'utente può verificare lo stato di avanzamento della richiesta dei desiderata rivolgendosi al Punto Prestito Centrale.

## **ART. 10**

### **CARTA DEI SERVIZI**

La Biblioteca Ernesto Ragionieri per l'erogazione dei propri servizi all'utenza si dota di una Carta dei Servizi come mezzo di comunicazione ai cittadini degli indirizzi e delle scelte gestionali, dei fattori di qualità, degli standard di erogazione del servizio, dei diritti e dei doveri degli utenti.

La Carta dei servizi dovrà essere periodicamente aggiornata per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

**ART. 11**

**GARANZIA DI PROTEZIONE E RISERVATEZZA DEI DATI**

I dati personali degli utenti sono trattati, sia in formato cartaceo che elettronico, per finalità pubblica, di natura precontrattuale e contrattuale, per i connessi eventuali obblighi di legge e per fini statistici, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e s.m.i.. Tutte le informazioni relative al trattamento dei dati personali da parte della Biblioteca sono reperibili sul sito istituzionale del Comune di Sesto Fiorentino al seguente indirizzo <https://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/informativaprivacy> e presso il front-office della biblioteca.

In qualsiasi momento l'utente potrà esercitare i diritti di cui al Regolamento UE 679/2016 e s.m.i. e consultare l'informativa estesa e quella relativa ai sistemi di videosorveglianza accedendo alla pagina <https://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/informativa-e-diritti-interessato>.

**ART. 12**

**ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il regolamento entrerà in vigore dal 1 gennaio 2026. Per quanto attiene all'applicazione delle misure sanzionatorie per i ritardi e danneggiamenti delle risorse andate in prestito, le stesse saranno applicate a far data dal 1/03/2026.