

REGOLAMENTO DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA ERNESTO RAGONIERI

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 <http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/biblioteca/home> e compilando l'apposito form nelle modalità indicate. Nel momento in cui la tessera sarà disponibile l'utente verrà avvisato e potrà ritirarla 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: <http://www.comune.sestofiorentino.fi.it/biblioteca/home> accompagnato dalla fotocopia del documento di identità valido dei genitori o tutori stessi.

Ai minori di 18 anni sarà rilasciata al momento dell'iscrizione una tessera cartacea. La tessera magnetica, con la quale è possibile accedere al servizio di auto-prestito, verrà rilasciata dopo il compimento del diciottesimo anno d'età.

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. 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. 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 dove è presente anche una postazione di auto-prestito, liberamente utilizzabile dagli utenti maggiorenni, e nelle altre postazioni all'interno della struttura: presso la postazione della Mediateca, per i materiali digitali e audiovisivi, e in Sala Ragazzi. Le operazioni di prestito e restituzione terminano 10 minuti prima della chiusura della biblioteca.

Quantità

E' possibile prendere in prestito fino ad un massimo di:

- 10 libri (intesi come unità) compresi gli audiolibri, tra cui al massimo 3 guide turistiche;
- 6 pezzi multimediali intesi come unità (DVD, CD, VHS).

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).

Sono esclusi dal prestito:

- Volumi appartenenti ad enciclopedie ed in generale opere di consultazione contrassegnate da un bollino rosso o dalla C
- Periodici
- Materiale elettronico ed audiovisivo non anteriore 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 internet e deve essere presentato al Responsabile della Biblioteca.

Durata

La durata del prestito è di:

- 30 giorni per i libri, audiolibri e guide turistiche;
- 15 giorni per il materiale del Fondo Documentazione Locale;
- 7 giorni 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), a condizione che la

risorsa non sia già prenotato 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) e delle Guide Turistiche.

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) e, limitatamente al prestito locale, anche tramite il servizio *utente web*.

Prenotazioni

E' possibile prenotare i libri già in prestito fino ad un massimo di 6.

Al momento del rientro dei libri, 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 libri 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 in suo possesso.

Qualora il ritardo nella restituzione superi i 60 giorni, è prevista una sospensione dal servizio di prestito proporzionale al periodo di ritardo:

Da 60 a 90 giorni di ritardo: 30 giorni di sospensione

Da 91 a 120 giorni di ritardo: 60 giorni di sospensione

Da 121 giorni di ritardo in su: 90 giorni di sospensione

Oltre a restituire il materiale, per regolarizzare la propria posizione ed essere riammesso al prestito l'utente dovrà pagare € 5,00.

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. 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.

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 sarà avvisato telefonicamente o tramite e-mail ed 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, 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 collocato 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.

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.

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 che viene consegnata dagli addetti del Punto Prestito Centrale dietro consegna di documento di identità che verrà conservato in luogo sicuro e riconsegnato all'utente al momento della restituzione della chiave. 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 smarrimenti. 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.

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

La Biblioteca offre gratuitamente agli utenti iscritti la possibilità di navigare in Internet:

- a) per 60 minuti al giorno: mediante postazioni PC fisse assistite da un operatore e postazioni autonome.
- b) illimitatamente: in modalità Wi-Fi, da dispositivi personali (pc, tablet, smartphone ecc.)

Gli utenti della biblioteca che intendono accedere al servizio di navigazione internet per la prima volta, sono tenuti a compilare il modulo di iscrizione al servizio internet e a consegnare un documento di identità valido al personale addetto della Mediateca, che provvederà a digitalizzarlo.

I minori di 18 anni sono ammessi al servizio solo se muniti del modulo di autorizzazione firmato dai genitori o tutori ed accompagnato dalla fotocopia di un documento di identità valido dei genitori o tutori stesso. Il modulo può essere richiesto al personale della Mediateca e può essere scaricato dal sito <http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/biblioteca/home>.

Al momento dell'accreditamento verranno attribuiti all'utente USER NAME e PASSWORD che permetteranno l'accesso in rete.

Il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sui contenuti dei siti visitati dagli utenti e si solleva da qualsiasi responsabilità in merito all'utilizzo del servizio ma fornirà, a coloro che lo richiederanno, un'assistenza all'utilizzo delle postazioni e dei programmi installati, compatibilmente alle esigenze di servizio al pubblico ed in qualsiasi momento potrà verificare il corretto utilizzo degli strumenti da parte degli utenti.

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.

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 commessa 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

Gli utenti iscritti alla Biblioteca hanno la possibilità di usufruire gratuitamente durante l'orario di apertura della biblioteca e dietro consegna di un documento di identità che verrà conservato al sicuro e restituito al termine dell'utilizzo, dei seguenti supporti multimediali per la consultazione delle risorse della biblioteca:

- schermo da 46 pollici per la visione di DVD e VHS;
- impianto Hi Fi per l'ascolto di Cd musicali;
- Cuffie
- Giradischi
- Lettori DVD PLAYER portatili
- Tablet e Ebook-reader;
- Lente di ingrandimento digitale;

I minori di 18 anni sono ammessi al servizio solo se muniti di documento di identità valido ai sensi della vigente normativa e del modulo di autorizzazione firmato dai genitori o tutori ed accompagnato dalla fotocopia di un documento di identità valido dei genitori o tutori stessi. Il modulo può essere richiesto al personale della Mediateca o può essere scaricato dal sito <http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/biblioteca/home>.

Gli utenti possono usufruire della Sala Bartoletti, per la consultazione di risorse audiovisive e sonore, per un massimo di tre ore al giorno. 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.

Altri servizi multimediali disponibili

In biblioteca è possibile scaricare dati su dispositivi di memoria esterna e stampare fino ad un massimo di 5 fogli formato A4. L'operatore non può in alcun modo intervenire per modificare la formattazione e l'impaginazione dei documenti inviati in stampa dall'utente. Gli operatori hanno facoltà di non permettere operazioni di stampa che richiedano tempi supplementari rispetto al periodo di connessione a disposizione dell'utente.

ART. 5 FOTOCOPIE

In Biblioteca è a disposizione dell'utente un servizio self service di fotoriproduzione di documenti, per il quale non è prevista l'assistenza di un operatore; le schede magnetiche per 30 fotocopie (euro 2,00) possono essere acquistate presso il distributore automatico situato accanto alla macchina fotocopiatrice.

In caso di malfunzionamenti, il personale della Biblioteca provvederà a segnalare tempestivamente eventuali guasti alla ditta fornitrice del servizio.

Il servizio è regolato dalle norme vigenti in materia di tutela del diritto d'autore, nel rispetto della legge 22-4-1941 n. 633 (la legge prevede che, per le monografie ed i periodici, possano essere fotocopiate fino al 15% del totale delle pagine) e della tutela del patrimonio. La Biblioteca non è responsabile di eventuali infrazioni alle norme vigenti da parte degli utenti.

ART. 6 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 per posta elettronica a biblioteca@comune.sesto-fiorentino.fi.it. I materiali non acquisiti verranno proposti ad altre biblioteche e/o offerti gratuitamente agli utenti attraverso lo scaffale di libero scambio.

ART. 7

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, se del caso, l'accertamento di responsabilità civili e penali nelle sedi preposte.

ART. 8

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. 9

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 sul sito <http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/biblioteca/home>.

ART. 10

RICHIESTE E SUGGERIMENTI DI ACQUISTO

E' possibile richiedere l'acquisto di materiale documentario (libri, CD, DVD) riempiendo la scheda predisposta, disponibile presso le postazioni di prestito e online, sul sito <http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/biblioteca/home> 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 desiderata rivolgendosi al Punto Prestito Centrale.

ART. 11

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. 12

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. 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 <http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/it/comune/privacy> e presso il front-office della biblioteca.

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