

**COMUNE DI EMPOLI**  
**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECACOMUNALE "R. FUCINI"**

**(Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 21/10/1993 con delibera n. 126**

Indice

Titolo I - Finalità

Titolo II - Gestione

Titolo III - Organizzazione del lavoro

Titolo IV - Ordinamento interno

Titolo V - Uso della biblioteca

Titolo VI - Disposizioni a carattere generale

**TITOLO I**

**Finalità**

**Art. 1**

Dal 1819 è funzionante in Empoli una pubblica biblioteca. Dal 1833 la biblioteca è di proprietà del Comune di Empoli e dal 1959 ha assunto la denominazione di "Biblioteca comunale Renato Fucini". Con questo Istituto l'Amministrazione comunale intende fornire alla cittadinanza uno strumento fondamentale che, con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, concorre a promuovere le condizioni perché si eserciti un effettivo diritto di ogni cittadino alla studio, alla ricerca, all'informazione, alla cultura.

La biblioteca provvederà a garantire al cittadino le seguenti prestazioni:

- a) reperimento, acquisizione, catalogazione, conservazione di documenti (a stampa, audiovisivi o su qualsiasi altro supporto), in modo particolare di quelli che testimoniano la cultura locale ed il territorio in tutti i suoi aspetti, politici, religiosi, economici, culturali;
- b) consultazione e fruizione dei materiali raccolti, anche nella forma di riproduzione degli stessi, secondo le modalità e limitazioni stabilite dal presente regolamento;
- c) circolazione e prestito di documenti (sia locale che nazionale ed internazionale), nella ricerca di sempre più efficaci forme di cooperazione fra biblioteche e istituti documentari diversi;
- d) documentazione di ogni materiale posseduto, produzione di informazioni bibliografiche, orientamento consulenza ed informazione relativa al materiale raccolto;
- e) raccolta, conservazione, consultazione da parte del pubblico dei principali documenti prodotti dall'Amministrazione comunale ed informazioni circa l'ubicazione degli altri documenti prodotti all'Ente;
- f) informazioni sulle caratteristiche e le tipologie di altri centri di documentazione e biblioteche, innanzitutto a livello comprensoriale e regionale, e sull'ubicazione e disponibilità presso di essi di documenti richiesti dall'utente;
- g) realizzazione di collegamenti con banche e basi dati informatizzate, garantendone la fruizione al pubblico nelle forme stabilite dal regolamento;
- h) formazione nel cittadino, in cooperazione con altri istituti (centri di documentazione specializzata, biblioteche pubbliche, biblioteche scolastiche) di abilità e competenze diffuse di recupero, organizzazione, valutazione dell'informazione;
- i) orientamento ed informazione all'utente sulla tipologia dei servizi forniti, le modalità di fruizione, l'utilizzazione delle risorse bibliografiche e documentarie, sia mediante una efficace segnaletica che con lo sviluppo di servizi di consulenza, informazione ed istruzione bibliografica (rivolti anche a gruppi di frequentatori) e con servizi di informazione al cittadino;
- j) organizzazione di 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 ricorrente in tutte le fasce d'età e soggetti sociali;
- k) organizzazione di iniziative e servizi che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, nei suoi aspetti artistici, economico-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 fra popoli e razze diverse;
- l) promozione di esperienze di didattica del libro (antico e moderno) e di acquisizione di abilità relativamente all'uso delle fonti di informazione e all'evoluzione storica e tipologica dei diversi supporti documentari.
- m) promozione di attività - tramite una politica integrata tesa a qualificare i servizi documentari, gli orari di apertura, la circolazione di informazioni sui programmi della biblioteca - finalizzate ad ampliare le fasce di utenza.

## **Art. 2**

La biblioteca comunale aderisce al CUT ("Catalogo unico toscano") promosso dalla Regione Toscana, 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.

La biblioteca ricerca e promuove, innanzitutto a livello locale e di area, forme di collaborazione finalizzate a:

- a) coordinamento degli acquisti bibliografici;
- b) catalogazione partecipata e scambio di informazioni bibliografiche;
- c) prestito interbibliotecario;
- d) scambio di servizi alle rispettive utenze, anche attraverso l'allestimento di comuni infrastrutture informative ed informatiche.
- e) ampliamento delle fasce di utenza nell'accesso ai servizi documentari.

Per quanto riguarda il territorio comunale, la biblioteca promuove attivamente il progetto di sistema integrato della documentazione in cui concorrono le risorse (bibliografiche, finanziarie, umane, professionali) di biblioteche e centri di documentazione afferenti a enti diversi (istituti di istruzione, Publisser, USL, Centro Busoni, ecc.), favorendo l'adozione di standards catalografici e software di informazione bibliografica comuni a tutte le biblioteche aderenti e l'uso integrato delle risorse disponibili, anche con il ricorso a convenzioni fra gli enti cui afferiscono le rispettive biblioteche.

## **TITOLO II Gestione**

### **Art. 3**

La biblioteca - in quanto servizio essenziale fornito dall'Amministrazione comunale ai cittadini - dispone delle somme che l'Amministrazione comunale dovrà impegnare annualmente mediante apposita iscrizione fra le spese obbligatorie nel bilancio del Comune e nella misura necessaria affinché la biblioteca possa provvedere adeguatamente ai propri compiti.

Tale risorse saranno utilizzate per:

- a) acquisto di libri (antichi e moderni), periodici, diapositive, microfilm, videocassette, archivi elettronici, nonché di tutti quei materiali documentari (qualunque sia il loro supporto fisico) dei quali si ritenga necessario dotare la biblioteca per valorizzare i servizi informativi da essa erogati;
- b) attività culturali legate alla promozione del libro e della lettura, e ad una più approfondita conoscenza dei nuclei documentari (antichi e moderni) della biblioteca;
- c) organizzazione di iniziative e servizi documentari che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, e della realtà contemporanea e dei processi di integrazione e convivenza fra popoli e razze diverse;
- d) organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- e) spese generali di segreteria, per la manutenzione e l'ammodernamento degli arredi e dei locali, l'assistenza ed il potenziamento della dotazione hardware e software della biblioteca;
- f) rilegatura e restauro di periodici e materiali librari (antichi e moderni) al fine di garantirne la conservazione e l'uso pubblico nel tempo.

L'Amministrazione comunale provvederà ad aggiornare ogni anno le somme suddette in relazione al loro potere d'acquisto, a nuove o maggiori necessità della biblioteca, tenendo conto - oltre che della necessità di una cooperazione e coordinamento negli acquisti bibliografici fra le biblioteche del comprensorio - anche di standards qualitativi e quantitativi che siano stati individuati a livello internazionale, nazionale e regionale.

La biblioteca dispone, in aggiunta alle somme stanziare dall'Amministrazione comunale, dei contributi erogati dalla Regione Toscana al Comune per la realizzazione di progetti di valorizzazione del servizio bibliotecario e di quelli eventualmente concessi - sulla base di progetti specifici - da enti ed istituti.

La biblioteca dispone inoltre delle donazioni che le faranno enti e privati, che saranno ricordati in apposito "Albo".

### **Art. 4**

Il materiale bibliografico accede per acquisto, donazione, scambio.

La politica delle accessioni viene effettuata e coordinata dal Direttore, il quale si avvarrà dell'apporto del personale della biblioteca e dei suggerimenti degli utenti, sulla base anche delle indicazioni programmatiche e del contributo fornito dal Comitato della biblioteca.

La biblioteca accetta donazioni da Enti e privati. Sui documenti donati deve risultare l'indicazione del donatore.

La biblioteca utilizza lo strumento dello scambio di materiale librario con Enti e privati al fine di incrementare e valorizzare le proprie risorse bibliografiche.

La biblioteca può accettare in deposito fondi e collezioni pubbliche e private, promuovendo in particolare l'uso pubblico ed il deposito di rilevanti fondi di interesse locale.

#### **Art. 5**

Per contribuire ad una più efficace gestione della biblioteca e progettazione delle sue attività tramite l'apporto di soggetti istituzionali e sociali, e relativamente ai compiti di cui al successivo art. 8, viene nominato dal Consiglio comunale un Comitato formato da:

- a) Sindaco o suo delegato;
- b) due rappresentanti eletti dall'Assemblea dei frequentatori nei modi e nei termini previsti dal successivo art. 12;
- c) quattro rappresentanti eletti dal Consiglio comunale (n.2 per la maggioranza, n.2 per la minoranza);
- d) il Direttore della biblioteca comunale;
- e) un rappresentante nominato dalle organizzazioni sindacali;
- f) un rappresentante nominato dalle associazioni culturali;
- g) un rappresentante nominato dal Distretto scolastico.

Il Presidente del Comitato di gestione sarà di diritto il Sindaco o suo delegato, mentre il Direttore della biblioteca svolgerà anche le funzioni di segretario.

Il Vice-Presidente, che avrà il compito di sostituire il Presidente in caso di sua assenza o impedimento, sarà eletto dal Comitato a maggioranza dai membri del Comitato di gestione nella sua prima seduta.

#### **Art. 6**

I componenti elettivi del Comitato di gestione durano in carica fino alla scadenza del mandato ricevuto dagli organismi deleganti e possono essere riconfermati.

I componenti stessi cessano dall'ufficio per:

- a) dimissioni, delle quali prenderà atto il Consiglio comunale;
- b) revoca dell'incarico, da deliberarsi dal Consiglio comunale stesso con l'intervento di 2/3 dei consiglieri in carica, per gravi motivi contestati all'interessato almeno dieci giorni prima;
- c) decadenza a seguito di mancato intervento, senza giustificati motivi, a n. 4 adunanze consecutive del Comitato;
- d) revoca del mandato da parte degli organismi rappresentati, della quale prenderà atto il Consiglio comunale.

La dichiarazione di decadenza e la sostituzione sono di competenza del Consiglio comunale.

#### **Art. 7**

Il Comitato si riunirà almeno quattro volte all'anno nella sede della Biblioteca, su invito scritto del Presidente.

Per la validità dell'adunanza è necessario in prima convocazione l'intervento del 50% + 1 dei componenti il Comitato (6 componenti); in seconda convocazione la presenza di almeno quattro componenti.

Ogni decisione dovrà essere adottata a maggioranza.

Di ogni adunanza sarà redatto apposito verbale in stesura definitiva a cura del Segretario. Tale verbale sarà firmato dal Presidente, dal Segretario e dagli intervenuti e sarà conservato presso la biblioteca. La verbalizzazione delle sedute può essere curata, oltre che dal Segretario, anche da altri componenti del Comitato di volta in volta individuati.

Possono essere chiamati a partecipare, senza diritto di voto, persone estranee al Comitato, qualora il Presidente lo ritenga utile in relazione all'argomento da discutere nella seduta.

#### **Art. 8**

Il Comitato è un organo consultivo con funzioni di proposta all'Amministrazione comunale relativamente alle politiche di sviluppo, valorizzazione ed incremento dei servizi documentari ed alle attività di promozione della lettura e dell'accesso all'informazione.

Tali funzioni riguardano in particolare modo il contributo che il Comitato dovrà fornire:

- a) alla valutazione complessiva dell'evoluzione dei servizi, della loro efficienza e rispondenza alle reali esigenze della popolazione;
- b) alla stesura definitiva della relazione predisposta dal Direttore della Biblioteca sull'attività svolta dalla stessa nel corso dell'anno, e che verrà dal Direttore sottoposta all'esame della Giunta municipale;
- c) alla progettazione del programma di attività che la biblioteca intende svolgere nell'anno successivo, e che verrà dal Direttore sottoposta all'esame della Giunta municipale indicando la spesa necessaria da iscrivere in bilancio;
- d) alla individuazione delle aree tematiche e dei servizi documentari di prioritaria valorizzazione sulla base dei quali si procederà nel corso dell'anno agli acquisti bibliografici (libri, riviste, ecc.);

- e) alla progettazione di attività culturali legate alla promozione del libro, della lettura, di percorsi di educazione ricorrente e ad una più approfondita conoscenza dei nuclei documentari (antichi e moderni) della biblioteca; di iniziative e servizi documentari che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, e della realtà contemporanea e dei processi di integrazione e convivenza fra popoli e razze diverse; di servizi informativi al cittadino;
- f) alla promozione di ogni forma di collaborazione con gli organismi che i membri del Comitato rappresentano e, più in generale, di esperienze di cooperazione con istituti documentari locali e regionali;
- g) a proposte di modifica da apportare al presente regolamento.

Il Presidente del Comitato ed il Direttore della Biblioteca informeranno il Comitato stesso dello stato di avanzamento di progetti ed iniziative del servizio bibliotecario sui quali il Comitato abbia espresso il proprio parere.

#### **Art. 9**

Al fine di sollecitare una più ampia e democratica partecipazione dei cittadini all'attività della biblioteca, il Comitato può decidere la formazione di commissioni di lavoro che operino in settori culturali specifici, chiamando a parteciparvi anche persone che non siano membri del Comitato.

Ad un più intenso radicamento della biblioteca nella vita civile del territorio possono - oltre al Comitato della biblioteca - contribuire anche aggregazioni temporanee e varie forme di partecipazione (individuale e collettiva) che si realizzino intorno all'attività della biblioteca stessa (commissioni di studio; gruppi di lettura; comitati di consulenza per sezioni e progetti specifici, ecc.).

#### **Art. 10**

Il Presidente del Comitato convoca ogni anno un'assemblea dei frequentatori, aperta anche a tutta la cittadinanza, per una consultazione sui programmi, le attività, il funzionamento della biblioteca e per la elezione dei rappresentanti dei frequentatori all'interno del Comitato previsti alla lettera b) dell'art. 4 del presente regolamento.

La pubblicizzazione della convocazione sarà attuata mediante avvisi da affiggere nei locali della biblioteca e in altri luoghi pubblici ed attraverso altri strumenti di comunicazione che il Presidente del Comitato riterrà necessari.

Il Direttore della Biblioteca, nella stesura della relazione di cui alle lettere b) e c) dell'art. 8 del presente regolamento, ed il Comitato, nella valutazione di questa, terranno presenti le indicazioni espresse dall'assemblea circa i progetti, le attività ed il funzionamento della biblioteca.

L'assemblea è valida qualsiasi sia il numero dei partecipanti. I partecipanti all'assemblea eleggeranno due loro rappresentanti in seno al Comitato. L'elezione avverrà mediante voto segreto su lista aperta a tutti coloro che faranno richiesta di iscrizione nel corso dell'assemblea e si svolgerà terminato il dibattito e la consultazione in merito ai programmi e le attività della biblioteca.

Gli elettori dovranno avere compiuto il 14° anno di età e gli eletti il 18° anno di età.

Ogni elettore non potrà votare più di un nominativo tra quelli indicati nella lista elettorale.

Risulteranno eletti coloro che avranno riportato il maggior numero di voti. In caso di parità sarà eletto il più anziano di età.

Il Presidente e il Segretario del Comitato assumeranno le funzioni rispettivamente di Presidente e di Segretario dell'Assemblea. Essi provvederanno a redigere e firmare un verbale dettagliato sulle proposte dell'assemblea e sulle operazioni elettorali, della cui democraticità e regolarità essi sono garanti.

#### **Art. 11**

Il Presidente del Comitato convocherà l'assemblea straordinaria dei frequentatori ogni volta che lo ritenga necessario e, obbligatoriamente, quando ne facciano richiesta scritta al Comitato almeno cinquanta frequentatori o sei membri del Comitato stesso.

#### **Art. 12**

La biblioteca promuove - innanzitutto presso l'ente di appartenenza e, più in generale, presso istituzioni, forze sociali, istituti scolastici, altre biblioteche - una periodica informazione sui propri servizi e programmi.

La relazione sull'attività svolta nell'anno e sui programmi per l'anno successivo, elaborata con il contributo del Comitato, viene presentata all'Amministrazione comunale, adeguatamente corredata di informazioni sull'evoluzione dei servizi, statistiche relative alla circolazione dei documenti e all'evoluzione dell'utenza. Copia di tale relazione viene inviata al Servizio regionale per i beni librari ed archivistici.

### **Art. 13**

Per decisioni e progetti di particolare rilevanza dovrà essere sentito il parere del Servizio regionale per i beni librari e archivistici prima di sottoporli all'esame della Giunta municipale.

### **Art. 14**

Nell'arco di ciascun anno finanziario sarà impegnata una somma corrispondente ad 1/3 delle risorse appositamente destinate agli acquisti bibliografici, con la quale saranno poi liquidate le spese relative all'acquisizione di opere di particolare urgenza ed interesse per il servizio.

Della tipologia degli acquisti fatti sarà periodicamente informato dal Direttore il Comitato di gestione.

### **Art. 15**

Per far fronte a piccole spese di carattere urgente verrà assegnato al Direttore della Biblioteca comunale un apposito fondo la cui entità sarà stabilita dalla Giunta municipale ed il cui utilizzo sarà debitamente rendicontato dal Direttore stesso.

## **TITOLO III Organizzazione del lavoro**

### **Art. 16**

La biblioteca è una struttura operativa complessa in cui, dal punto di vista funzionale, interagiscono diverse professionalità e livelli professionali.

La formazione di base e l'aggiornamento ricorrente degli operatori, ai vari livelli professionali, sono fattore essenziale di promozione del ruolo della biblioteca e della capacità di questa di rispondere e soddisfare esigenze di informazione e conoscenza diversificate, che coprono tutti i gradi di istruzione (dalla scuola di base all'università) e, tendenzialmente, tutti i cittadini.

Il personale addetto alla biblioteca è quello previsto dalla pianta organica del Comune. Oltre al personale previsto dalla pianta organica l'Amministrazione comunale può ricorrere, per la realizzazione di progetti speciali, a convenzioni (con soggetti individuali o cooperative, borse di studio, ecc).

Almeno ogni 3 anni l'Amministrazione comunale dovrà verificare se l'organico è rispondente alle esigenze del servizio ed agli standards elaborati dai competenti organismi, nazionali e regionali.

Per le successive modifiche dell'organico l'Amministrazione comunale dovrà sentire il parere del Comitato della biblioteca e tenere presenti gli indirizzi emanati dalla Regione Toscana.

### **Art. 17**

La direzione della biblioteca è affidata a un bibliotecario dirigente-biblioteca. Egli ne ha la responsabilità scientifica, culturale, organizzativa e gestionale.

Risponde all'Amministrazione comunale del raggiungimento degli obiettivi e dei progetti proposti e dell'efficace utilizzazione delle risorse disponibili.

Il Direttore della biblioteca si farà parte attiva nel proporre, promuovere e organizzare - in stretta collaborazione con l'Assessorato alla cultura - tutte quelle iniziative che, coerentemente alle finalità indicate all'art. 1 del presente Regolamento, valorizzino il ruolo della biblioteca nel circuito dell'informazione, della cultura e della promozione alla lettura.

## **TITOLO IV Ordinamento interno**

### **Art. 18**

Tutto il patrimonio (materiali bibliografici, arredi, macchine, hardware e software, ecc.) esistente nella biblioteca è affidato per la custodia, l'incremento e la conservazione al Direttore, che ne sarà responsabile verso l'Amministrazione comunale.

### **Art. 19**

L'Ufficio Ragioneria del Comune redigerà e terrà aggiornato un inventario patrimoniale di tutti i mobili e immobili appartenenti alla biblioteca secondo le norme amministrative e contabili in vigore.

Copia del suddetto inventario dovrà essere custodita anche presso la biblioteca comunale.

## **Art. 20**

I libri, gli opuscoli, i periodici, le carte, le stampe, i dischi e tutti gli altri materiali bibliografici pervenuti in biblioteca per acquisto, scambio o dono devono essere immediatamente assunti in carico in un'unica serie nell'apposito "registro cronologico d'entrata".

Per le opere in più volumi sarà attribuito un distinto numero d'ingresso a ciascun volume.

Per i periodici, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo numero e/o fascicolo dell'annata.

Il numero d'ingresso dovrà essere impresso o comunque applicato al libro o pezzo cui si riferisce; per i libri e per gli opuscoli il numero deve essere impresso con un contatore meccanico nell'ultima pagina di testo, prima dell'indice generale.

## **Art. 21**

Tutti i materiali di cui all'articolo precedente devono essere contrassegnati con un bollo particolare 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 qualunque altra parte per gli altri materiali.

## **Art. 22**

Per ciascun documento posseduto dalla biblioteca, 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 adesivi su altre tipologie di materiali bibliografici.

La collocazione di libri, opuscoli e periodici (e comunque di edizioni moderne) negli scaffali è ispirata al duplice criterio di conservazione e di uso pubblico, così da facilitarne la consultazione, lo spostamento, la maneggevolezza. Per i libri e gli opuscoli collocati negli scaffali aperti è utilizzata la Classificazione decimale Dewey in modo da favorire un autonomo accesso degli utenti al materiale bibliografico.

## **Art. 23**

La Biblioteca deve permettere ai propri utenti 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.).

Ai cataloghi generali cartacei e on-line devono essere affiancati cataloghi ed inventari specifici e separati per determinate tipologie di documenti: periodici, manoscritti, autografe, stampe, donazioni di particolare rilevanza, carte geografiche, incunaboli, edizioni antiche, ecc.

La produzione e diffusione periodica di bollettini bibliografici e cataloghi speciali, relativi anche a mostre ed esposizioni bibliografiche, è obbiettivo primario della biblioteca al fine di una più intensa utilizzazione delle proprie risorse documentate.

## **Art. 24**

Negli inventari cartacei è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni dovranno essere effettuate in modo tale che si possa leggere quel che vi era scritto prima, e con annotazione firmata del motivo della correzione.

## **Art. 25**

Le tecniche di catalogazione descrittiva e semantica adottate si uniformano a standards riconosciuti a livello internazionale e nazionale (RICA e ISBD per la catalogazione descrittiva; soggettazione e classificazione decimale Dewey per la catalogazione semantica), utilizzati 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.

## **Art. 26**

Particolare cura dovrà essere posta alla cura e conservazione dei materiali bibliografici, innanzitutto con una politica di prevenzione delle condizioni di degrado dei documenti a stampa focalizzata su:

- a) controllo delle condizioni climatiche;
- b) livello di illuminazione;
- c) pulizia periodica dei magazzini e delle sale di lettura;
- d) cura nell'uso quotidiano dei materiali bibliografici;
- e) limitazioni e/o divieto alla riproduzione di documenti di pregio, in precario stato di conservazione o che possano subire danni notevoli da fotocopie;

f) rilegatura e restauro di materiali bibliografici.

#### **Art. 27**

Almeno una volta all'anno, nel previsto periodo di chiusura della biblioteca, tutti i fondi librari dovranno essere rimossi dagli scaffali, spolverati, riordinati.

Particolare cura dovrà essere inoltre posta alla cura e conservazione delle edizioni antiche, che dovranno essere sottoposte a disinfezione e disinfestazione periodica.

#### **Art. 28**

Almeno ogni tre anni tutti i materiali bibliografici dovranno essere sottoposti a revisione, a riscontro degli inventari, da effettuarsi nel previsto periodo di chiusura annuale della biblioteca.

#### **Art. 29**

Delle mancanze e dei deterioramenti subiti dai materiali, riscontrati nelle operazioni di spolveratura e di revisione, dovrà essere fatta dal Direttore motivata comunicazione alla Giunta municipale ed al Comitato della Biblioteca. Delle mancanze e dei deterioramenti di manoscritti, stampe, incunaboli e libri rari dovrà essere data tempestiva comunicazione al Servizio regionale per i beni librari e archivistici.

#### **Art. 30**

Edizioni non di pregio logorate dall'uso e comunque, a causa del precario stato di conservazione, non più fruibili da parte del pubblico, potranno essere "scaricate", a seguito di analitica comunicazione del Direttore della biblioteca, dal Registro cronologico di Entrata e sostituite, laddove possibile, da altra copia o edizione analoga.

### **TITOLO V Uso della biblioteca**

#### **Art. 31**

**L'accesso alla biblioteca per utilizzarne i materiali ed i servizi è libero per tutti.**

#### **Art. 32**

L'orario di apertura al pubblico sarà stabilito dalla Giunta municipale, sentito il parere del Comitato di gestione della Biblioteca. Esso sarà strutturato in modo da consentire una fruizione equilibrata dei servizi bibliografici e informativi da parte dell'intera cittadinanza.

La biblioteca promuove periodicamente indagini sulla propria utenza, in modo da valutare l'efficacia dei servizi erogati, la politica degli orari di apertura, le modalità di fruizione da parte del pubblico.

#### **Art. 33**

La biblioteca sarà chiusa al pubblico tre settimane nel periodo estivo per i lavori di cui agli artt. 28 e 29 del presente regolamento. Durante tale periodo, qualora ne sussistano le condizioni, potranno essere attivati - sia pure in forma ridotta - servizi di informazione e prestito.

Della chiusura e della modifica dell'orario di apertura deve essere data tempestiva comunicazione al pubblico.

Altri periodi di chiusura, totale o parziale, che eventualmente si dovessero rendere necessari saranno autorizzati dalla Giunta municipale e di questi e delle limitazioni derivanti ai servizi sarà data dal Direttore tempestiva comunicazione agli utenti.

#### **Art. 34**

Chiunque entra in biblioteca deve compilare l'apposita "Scheda d'ingresso" e depositare borse e cartelle negli appositi spazi. Il personale non è responsabile della loro custodia.

#### **Art. 35**

La lettura e la consultazione dei materiali bibliografici posseduti dalla biblioteca sono, di norma, gratuite.

La Giunta municipale definirà, dietro proposta del Direttore della biblioteca, le modalità ed i costi di servizi di informazione (collegamento banche dati, ecc.) per i quali l'utente dovrà pagare.

### **Art. 36**

I frequentatori potranno accedere liberamente ai materiali bibliografici collocati negli scaffali aperti. Per avere in lettura i documenti collocati nei magazzini e nelle sezioni chiuse, si deve compilare un'apposita "Scheda di richiesta", indicandovi chiaramente l'autore, il titolo, l'edizione e la collocazione del documento che si desidera, e sottoscrivendola col proprio nome e cognome in modo leggibile. Chi nella richiesta desse false generalità viene escluso temporaneamente dalla biblioteca. In caso di recidiva l'esclusione può essere permanente. Quando una richiesta non possa essere soddisfatta, perché per qualsiasi regione (prestito, rilegatura, ecc.) si trova assente dagli scaffali, l'operatore addetto è tenuto ad indicare al richiedente il motivo e la data presumibile in cui l'opera potrà essere consegnata.

### **Art. 37**

Non possono essere dati in lettura i materiali bibliografici da registrare, da bollare e catalogare, e tutti quei documenti che siano in condizioni precarie di conservazione.

### **Art. 38**

Non si possono dare in lettura singolarmente più di tre opere e più di sei volumi per volta. E' in facoltà di chi presiede al servizio consentire deroghe motivate di volta in volta.

### **Art. 39**

I manoscritti, le stampe, gli incunaboli, i libri rari e preziosi, le edizioni di pregio e rare e taluni materiali bibliografici conservati in sezioni speciali saranno concessi soltanto in consultazione e lettura per motivi di studio, ed in uno spazio specifico, qualora ciò sia consentito dalla disponibilità dei locali. Per i materiali antichi dovrà essere compilato apposito modulo di richiesta separatamente conservato. Prima di concedere in lettura i libri antichi o i materiali di sezioni speciali dovrà esserne verificata l'integrità da parte del Direttore o di un assistente bibliotecario. Eventuale annotazioni relative a tali materiali (parti mancanti o incomplete, ecc.) saranno apposte dal Direttore o dagli assistenti bibliotecari sulla scheda di richiesta prima di concedere il volume in lettura. A consultazione avvenuta l'utente dovrà attendere che si sia verificata la conformità fra il volume restituito e quello concesso in lettura. Colui che chiede un manoscritto o un esemplare raro in lettura deve obbligarsi ad osservare tutte le prescrizioni che gli verranno date dal personale della biblioteca e a fornire tutte le indicazioni che gli possano essere richieste circa la sua identità ed i motivi per i quali richiede l'opera in lettura.

### **Art.40**

Tutti i frequentatori possono accedere direttamente e liberamente ai quotidiani e ai periodici collocati negli espositori. Ultimata la lettura e la consultazione, i frequentatori devono immediatamente ricollocare i periodici ed i quotidiani al loro posto. E' severamente vietato lasciarli sui tavoli. Per la consultazione di fascicoli e/o annate arretrate di periodici deve essere fatta richiesta al personale della biblioteca, compilando apposito modulo. Il personale della biblioteca, consegnando per la consultazione riviste, quotidiani o altro materiale di particolare rilevanza e non ad accesso libero dovrà fornire all'utente tutte le indicazioni per un corretto uso, richiamando all'osservanza delle norme sopra indicate.

### **Art. 41**

La visione, l'audizione, l'uso di materiali bibliografici non a stampa saranno regolamentati da norme particolari, prescritte e rese pubbliche dal Direttore.

### **Art. 42**

Gli strumenti audiovisivi di proprietà della biblioteca possono essere concessi in uso in sede e fuori sede ad altre biblioteche e ad enti, associazioni, e organismi del territorio aventi fini sociali e culturali analoghi a quelli della biblioteca. La domanda deve essere rivolta al Direttore, il quale autorizzerà la concessione di volta in volta in base a esigenze del servizio e secondo norme generali individuate dal Direttore stesso.

#### **Art. 43**

Tutti i materiali bibliografici e gli strumenti della biblioteca devono sempre essere adoperati con ogni cura ed attenzione, in modo che non soffrano danno.

E' severamente vietato fare segni, piegare le pagine, macchiare o danneggiare in qualsiasi modo i materiali (bibliografici e non) concessi in uso.

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 Direttore.

In caso di recidiva, a seconda della gravità del danno, può essere determinata dal Direttore della biblioteca, il quale ne fa comunicazione al Comitato, l'esclusione temporanea dalla biblioteca per un periodo definito dal Direttore stesso.

#### **Art. 44**

Analoga cura ed attenzione deve essere riservata da parte degli utenti agli spazi ed alle strutture della biblioteca. Eventuali danni apportati dagli utenti saranno determinati e risarciti secondo le modalità sopra indicate all'art. 43.

#### **Art. 45**

La biblioteca promuove, nella sua organizzazione spaziale, diverse modalità di lettura e di uso delle proprie risorse bibliografiche e documentarie (lettura individuale, di gruppo, ecc.).

Progetta altresì il proprio sviluppo e l'evoluzione dei servizi documentari in modo da rendere compatibili, in spazi differenziati, tali differenti modalità.

Gli spazi della biblioteca sono organizzati in sezioni, aree funzionali riservate ad ospitare particolare tipologie di documenti e/o erogare determinati servizi.

#### **Art. 46**

Gli utenti sono tenuti nelle sale di lettura, come in tutti gli altri locali pubblici della biblioteca, ad evitare qualsiasi atto molesto o rumoroso o contrario a norme di civile convivenza. Devono altresì astenersi dal conversare nelle aree di lettura individuale e in tutte quelle occasioni in cui possa arrecare disturbo ad attività di ricerca e studio di altri utenti.

L'impiegato addetto alle sale di lettura può espellere dalla biblioteca coloro che trasgrediscono o violano tali norme.

L'esclusione, temporanea o definitiva, viene decisa dal Direttore della biblioteca e comunicata al Comitato.

#### **Art. 47**

Eventuali osservazioni e reclami attinenti il servizio dovranno essere esposte, verbalmente o per iscritto, al Direttore della biblioteca.

#### **Art. 48**

Nei locali della biblioteca è severamente vietato fumare. I trasgressori saranno immediatamente richiamati al rispetto delle norme vigenti e, in caso di recidiva, allontanati dalla biblioteca sino all'interdizione temporanea dell'accesso al servizio bibliotecario da parte del Direttore.

#### **Art. 49**

Nell'area adibita ad informazioni bibliografiche personale appositamente incaricato deve svolgere, durante tutta la durata del servizio al pubblico, attività di orientamento, informazione e consulenza bibliografica agli utenti sull'uso dei cataloghi, sulle modalità di ricerca bibliografica, sulla consultazione e l'accesso alle risorse documentarie, sia interne che esterne alla biblioteca.

Tutto il personale della biblioteca, ai diversi livelli professionali, è inoltre tenuto a fornire agli utenti attività di orientamento ed informazione rispetto ai servizi erogati, alla loro dislocazione spaziale, allo schema di classificazione adottato.

#### **Art. 50**

E' vietato lasciare i cataloghi cartacei fuori posto, asportandone o segnandone le schede.

#### **Art. 51**

Nell'area adibita al servizio di prestito sono messi a disposizione degli utenti appositi moduli dove gli utenti possono segnalare i documenti al cui acquisto desiderano che la biblioteca proceda.

Da parte del personale della biblioteca si provvederà ad informare celermente l'utente dell'esito della propria richiesta.

#### **Art. 52**

La biblioteca effettua il prestito locale, esterno ed internazionale.

#### **Art. 53**

Il prestito è gratuito.

#### **Art. 54**

Al prestito sono ammessi tutti coloro che sono residenti nel territorio del Comune di Empoli o dei Comuni vicini, purché siano direttamente conosciuti o siano in grado di fornire prove sicure della loro identità.

#### **Art. 55**

Il prestito esterno e internazionale a biblioteche, gallerie, musei e archivi statali e comunali sono consentiti sulla base della reciprocità, e sono autorizzati caso per caso dal Direttore con le particolari garanzie e limitazioni richieste dalla rarità e dallo stato di conservazione delle opere.

Le opere sono concesse in prestito anche a privati, ma solo attraverso biblioteche e con l'obbligo della consultazione e dello studio presso di esse nel caso di edizioni di particolare rilievo.

#### **Art. 56**

Le spese di spedizione, di raccomandazione e di assicurazione per l'invio e la restituzione delle opere concesse o ricevute in prestito esterno ed internazionale sono a carico del richiedente.

#### **Art. 57**

La biblioteca può concedere in prestito libri o altri materiali documentari a biblioteche comunali, scolastiche e di enti e organizzazioni cittadine che abbiano finalità sociali e culturali analoghe a quelle della biblioteca.

Gli enti e le organizzazioni richiedenti debbono dimostrare di poter garantire la conservazione dei materiali e l'uso pubblico che intendono farne.

I limiti quantitativi e qualitativi e la durata del prestito sono determinati dal Direttore della biblioteca.

#### **Art. 58**

Sono esclusi in ogni caso dal prestito i manoscritti, gli incunaboli, i libri rari e preziosi, gli spartiti musicali, le carte geografiche, i periodici, le opere di consultazione e tutte le opere che il Direttore ritenga, per determinati e giustificati motivi, di dover escludere temporaneamente o definitivamente dal prestito.

Il materiale del fondo antico è escluso dal prestito. Solo eccezionalmente e a giudizio del Direttore, dinanzi a comprovati motivi di studio e ricerca e con tutte le garanzie di adeguata conservazione, esso può essere concesso in prestito per un periodo limitato e per sola consultazione ad istituti di ricerca e biblioteche di conservazione. Soggetti individuali possono, a giudizio del Direttore di volta in volta motivato, accedere al prestito di edizioni antiche limitatamente ad opere pubblicate nella seconda metà del sec. XIX.

Sono esclusi altresì dal prestito tutti quei materiali bibliografici da registrare, bollare e catalogare e tutti quelli che siano in condizioni precarie di conservazione.

#### **Art. 59**

Coloro che desiderano usufruire del prestito librario devono sottoscrivere un'apposita ricevuta.

Chi desse false generalità viene escluso temporaneamente dalla biblioteca. In caso di recidiva l'esclusione può essere permanente.

Modalità, procedure ed eventuali innovazioni per il prestito sono definite dal Direttore della biblioteca, che le pubblicherà nelle forme dovute.

#### **Art. 60**

Non potranno essere concesse in prestito locale alla stessa persona più di tre opere o sei volumi contemporaneamente.

E' in facoltà del Direttore concederne, per comprovati motivi, un numero maggiore per un limitato periodo di tempo.

#### **Art. 61**

La durata del prestito è fissata ad un massimo di giorni trenta, rinnovabili a richiesta dell'interessato qualora l'opera non sia stata nel frattempo richiesta da altri utenti.

#### **Art. 62**

Il prestito è concesso a titolo personale.

E' vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito.

#### **Art. 63**

Chi non provvede a restituire le opere nel tempo fissato sarà tempestivamente sospeso dal prestito e, dopo la terza sospensione, escluso dal beneficio.

#### **Art. 64**

Chi per negligenza, incuria altro motivo danneggia o perde le opere ricevute in prestito è tenuto al risarcimento del danno, sia sostituendo le opere danneggiate o perdute con altre identiche o di valore analogo, sia versandone al Comune il valore nella misura determinata dal Direttore.

#### **Art. 65**

Possono usufruire del servizio di riproduzione fotostatica gli utenti (individuali e collettivi) della biblioteca che ne hanno necessità per motivi di studio e di ricerca.

#### **Art. 66**

E' vietata la fotocopione di manoscritti, incunaboli, libri antichi, rari e preziosi, spartiti musicali, carte geografiche, opere in cattivo stato di conservazione e delle opere di consultazione che, per la loro tipologia e caratteristiche fisiche ed editoriali, possano subire danno dal procedimento di fotocopione.

Possono effettuarsi fotocopie anche su documenti (lezioni, appunti, libri) di proprietà degli utenti.

#### **Art. 67**

L'utente deve versare al personale addetto al servizio, per ogni fotocopia fatta eseguire, una tassa la cui misura sarà fissata dall'Amministrazione comunale.

### **TITOLO VI Disposizioni a carattere generale**

#### **Art. 68**

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 dal Direttore.

Copie del presente regolamento saranno affisse permanentemente nell'area del prestito e delle informazioni bibliografiche e nella sala di consultazione.

#### **Art. 69**

Per tutto quanto non sia previsto dal presente regolamento e in quanto applicabile e non contrario a quanto qui disposto, si farà riferimento alla vigente legislazione statale (DPR 5 settembre 1967, n. 1501) e regionale (LRT 3 luglio 1976, n. 33), e a tutte quelle norme e direttive che verranno emanate dalla Regione Toscana e dai competenti organi nazionali in materia di biblioteche, oltre che ad indirizzi definiti da organizzazioni internazionali.